

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“
Umag – Scuola Materna Italiana
„Girotondo“ Umago

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2020/2021



Scuola materna italiana
GIROTONDO - VRTULJAK
Talijanski dječji vrtić



OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU
(osobna iskaznica vrtića)

DATI GENERALI DELLA SCUOLA MATERNA
(carta d'identità della scuola materna)

Scuola materna italiana
Talijski dječji vrtić
GIROTONDO
VRTULJAK
Via della scuola 12, Školska ul. 12



Tel. +385 (0)52 721 770
721-771;721-772
e-mail: vrtuljak@pu.t-com.hr

Županija: Istarska

Naziv ustanove:

Talijski dječji vrtić "Vrtuljak" Umag

Scuola Materna Italiana "Girotondo" Umago

Adresa: Školska ulica 12

Broj i naziv pošte: 52470 Umag (Umago), p.p. 1

OIB: 97540302626

URL: <http://www.girotondo-umag.hr/>

Brojevi telefona / e-mail:

Ravnateljica: Tel. 052/721 770, Mob. 099 449 8267, direttrice@girotondo-umag.hr

Tajnica: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 249 9505, segretario@girotondo-umag.hr

Pedagog: Tel.: 052/721 772, Mob.: 099 401 4904, girotondo.pedagoga@gmail.com

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 43. Statuta Talijskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 24. rujna 2020. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Talijskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag za pedagošku godinu 2020./2021.

Ravnateljica
Ondina Šimičić

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13), te članka 17. i 29. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Upravno vijeće Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, na svojoj 36. sjednici održanoj 25. rujna 2020. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG
ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU

Klasa: 601-01/20-01/04
Urbroj: 2105/05-13/01-20-1

Umag, 25. rujna 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća
Antonella Degrassi

Sadržaj

1	UVODNO O USTANOVU	4
2	ORGANIZACIJA RADA	5
2.1	Tabelarni prikaz rasporeda rada odgojitelja po skupinama u pripadajućim objektima, te broj i dob djece u skupinama:	5
2.2	OSTALI DJELATNICI TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK-GIROTONDO“	9
2.3	STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGAJATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.	10
3	MATERIJALNI UVJETI	13
3.1	PROSTORNI RESURSI.....	13
3.2	ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	14
4	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	17
4.1	BITNE ZADAĆE	17
4.2	ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	21
5	ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU	24
6	RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE	25
6.1	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA	27
6.1.1	Kontrola opće i osobne higijene djelatnika	30
6.1.2	30
	✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe.....	30
	✓ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe	30
	✓ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu	30
7	NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH	31
7.1	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	31
8	SURADNJA S RODITELJIMA.....	33
9	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	35
10	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ...	38
11	GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.	43
12	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA	47
13	PLAN I PROGRAM LOGOPEDA	54
14	GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA 2020-2021	60
15	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	64
16	PRILOZI.....	68
16.1	SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG	68
16.2	Kućni red	106

**IO AL GIROTONDO
IMPARO A CONOSCERE
TUTTO
IL MONDO**

***Naša misija:** Naš se program temelji na humanističkom pristupu i težimo razvijanju svih potencijala djeteta. Zalažemo se u zaštiti prava djece, negujemo i poštujemo individualnost svakog djeteta u našoj ustanovi.*

***Naša vizija:** Dijete u fokusu u vrtiću prepunom poticaja gdje rastemo i razvijamo se u zajedničkom istraživanju.*

1 UVODNO O USTANOVU

Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“ obavlja svoju djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja na području Grada Umaga. Pored Centralnog vrtića, koji je i naše sjedište, djelatnost obavljamo i u šest područnih odjela.

U pedagoškoj godini 2020./2021. u Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ u redoviti program odgoja i obrazovanja uključeno je 248 djece u dobi od 2. do 7. godine života raspoređeni u 16 odgojnih skupina.

Upisi za pedagošku godinu 2020./2021. provedeni su od 6. do 10. srpnja sukladno odredbama Statuta Talijanskog dječjeg vrtića „Vrtuljak“. U program predškolskog odgoja i obrazovanja pri Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ upisano je 45 djece, odnosno sva djeca koja su do 31. kolovoza 2019. godine ispunjavala uvjete za upis sukladno Pravilniku o upisu.

Novu pedagošku godinu, 2020./2021., započinjemo sa 248 upisane djece u 16 odgojnih skupina. Osnivač je dao suglasnost za zapošljavanje 2 odgojitelja na puno određeno radno vrijeme od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2021. godine i dvije servir spremačice, jedna na puno određeno radno vrijeme od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2020. godine i jedna na nepuno određeno radno vrijeme, jednako tako od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2020. godine.

2 ORGANIZACIJA RADA

Talijanski dječji vrtić “Vrtuljak” u 2020./2021. zapošljava: 28 odgajatelja na neodređeno, 2 odgajatelja na određeno, 1 tajnika na neodređeno puno radno vrijeme, 9 servir-spremačica, jednog kućnog majstora, jednog pedagoga, jednu medicinsku sestru i jednog ravnatelja.

Stručni tim čine psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped i kineziolog koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno nepuno radno vrijeme i pedagog.

2.1 Tabela prikaz rasporeda rada odgojitelja po skupinama u pripadajućim objektima, te broj i dob djece u skupinama:

Centralni vrtić „Vrtuljak“

Školska ulica 12

Tel.: 052/721 771

Mail: centrale.girotondo@umago.hr

Br.	Ime i prezime odgojitelja-programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Jelena Mrak Laura Brosolo	VI stupanj VI stupanj	Arcobaleno	Starija vrtićka	24
2.	Pierina Morgan Andrea Đaković	VI stupanj VI stupanj	Biscottini	Starija vrtićka	20
3.	Erika Kobetić Luana Kličić	VI stupanj VII stupanj	Girandole	Starija vrtićka	21
4.	Ingrid Denić Bojanac Marjana Taljak	VI stupanj VI stupanj	Dolcetti	Srednja vrtićka	20
5.	Morena Kalanj Fatma Labinjan Jacin	VI stupanj VI stupanj	Bollicine	Srednja vrtićka	17

Područni odjel „Petar Pan“

Ulica Žrtava fašizma 7

52470 Umag

Tel.: 052/742 482

Mail: piterpan@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Monica Marušić Izidora Zubin	VI stupanj VI stupanj	Paperino	Jaslička skupina	14
2.	Vivian Martinčić Aneli Bratović	VI stupanj VII stupanj	Folletti	Jaslička skupina	12

Područni odjel „Bambi“

Savudrijska cesta 2

52470 Umag

Tel.: 052/638 385

Mob.: 099 363 8385

Mail: asilogirotondo.bambi@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Sonja Marušić Diana Pastorčić	VI stupanj VI stupanj	Tesorini	Mlađa vrtićka	18
2.	Desanka Pavletić Sabina Salamon Bernich	VI stupanj VI stupanj	Cioccofrittole	Mlađa vrtićka	19
3.	Roberta Denić Marfan Ingrid Štokovac	VI stupanj VI stupanj	Cuoricini	Jaslička skupina	14

Područni odjel „Gioia“

Labinska ulica 2

52470 Umag

Tel.: 052/634 909

Mail: biscottini.girotondo@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Ester Vuch Ketijana Marfan	VI stupanj VI stupanj	Leoncini	Jaslička skupina	12

Područni odjel „Do re mi“

Babići 5a

Lovrečica, 52470 Umag

Tel.: 052/756 037

Mail: asilogirotondo.doremi@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Mihaela Sodomaco Geni Stančić Tolj	VI stupanj VI stupanj	Do re mi	Mješovita vrtićka	21
2.	Ivana Lakošeljac Michela Zacchigna	VI stupanj VI stupanj	Strucoli	Jaslička skupina	9

Područni odjel „La barchetta“

Trg Marije i Line 2

52475 Bašanija, Umag

Tel.: 052/759 528

Mail: barchette@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Paola Dragan Barbara Biloslav	VI stupanj VI stupanj	Barchette	Mješovita vrtićka	10

Područni odjel „Ape“

Umaška ulica 14

Petrovija, 52470 Umag

Tel.: 052/639 076

Mail: petrovia@gmail.com

Br.	Ime i prezime odgojitelja- voditelja programa	Stručna sprema odgojitelja	Naziv odgojne skupine	Dob djece u skupini	Broj djece u skupini
1.	Melita Zakinja Vižintin Danijela Koruc	VI stupanj VI stupanj	Perline	Mješovita jaslička	6
2.	Roberta Lakošeljac Rozana Hubak	VI stupanj VI stupanj	Fiorellini	Mješovita vrtićka	14

Mješovite dvojezične skupine sa dvije odgajateljice koja su u stalnom radnom odnosu pri TDV „Vrtuljak“, te dvije odgajateljice i servirkom-spremačicom koje su u stalnom radnom odnosu u DVJ „Duga“. Vrtićka skupina broji 23 djece od toga 14 upisano u TDV „Vrtuljak“, a jaslička skupina broji 13 djece, od toga 6 upisano u TDV „Vrtuljak“.

2.2 OSTALI DJELATNICI TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK- GIROTONDO“

Br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Odjel
1.	Ondina Šimičić	Ravnateljica	VI stupanj	Centralni Vrtuljak
2.	Manuela Bose	Pedagog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
3.	Sanja Radovčić	Tajnica	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
4.	Petra Brnić	Psiholog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
5.	Suzana Đurić	Edukacijski rehabilitator	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
6.	Saša Rupena	Kineziolog, prof.	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
7.	Keti Brljavac	Viša medicinska sestra	VI stupanj	Centralni Vrtuljak
8.	Ines Šulja	Logoped	VII stupanj	Centralni Vrtuljak
9.	Eleonora Šepić	Servir-spremačica	III stupanj	PO „Bambi“
10.	Lorena Manin Paljuh	Servir-spremačica	III stupanj	PO „Do Re Mi“
11.	Danijela Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „L'Ape“
12.	Romana Marfan	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
13.	Silvana Kozlović	Servir-spremačica	IV stupanj	PO „Peter Pan“
14.	Đurđica Makovac	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
15.	Gigliola Zacchigna	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
16.	Antonela Hrvatinić	Servir-spremačica	IV stupanj	Centralni Vrtuljak
17.	Borislav Četojević	Kućni majstor- vozač	IV stupanj	Centralni Vrtuljak

1. Koordinacije sa stručnim timom održavati će se u skladu sa potrebama ustanove, odnosno svakog drugog četvrtka u 13:00 sati u uredu ravnateljice.
2. Koordinacije sa osnivačem održavati će se u skladu sa potrebama osnivača.

2.3 STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGAJATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.

Mjesec	Fond sati	Dr. praznici	Radni dani	Neposredan rad	Pauza	Ost. poslovi
Rujan	176	-	22	121	11	44
Listopad	176	-	22	121	11	44
Studeni	168	1	20	110	10	40
Prosinac	184	1	22	121	11	44
Siječanj	168	2	19	104,5	9,5	38
Veljača	160	-	20	110	10	40
Ožujak	184	-	23	126,5	11,5	46
Travanj	176	1	21	115,5	10,5	42
Svibanj	168	-	21	115,5	10,5	42
Lipanj	176	2	20	110	10	40
Srpanj	176	-	22	121	11	44
Kolovoz	176	1	21	115,5	10,5	42
Ukupno :	2088	8 = 64 sata	253 – GO = 228	1391 – GO = 1253,5	126,5 -GO = 114	506 – GO = 456

Tjedni raspored rada:

Neposredan rad s djecom	27,5 sati
Dnevni odmor	2,5 sati
Ostali poslovi	10 sati
Ukupno	40 sati

Specifikacija radnih obveza:

Neposredan rad s djecom predškolske dobi	5.5 X228	1254
Dnevni odmor	0.5 X228	114
Pripreme za dnevni rad	1,5 X228	342
Ostali poslovi	0,5 X 228	114

Pripreme- 342 sata godišnje:		
Kurikulum skupine		5
Tjedna priprema i valorizacija	45 X 1	45
Dnevna priprema i zapažanja	228 X 0,30	114
Pripreme za roditeljske sastanke		2
Ispunjavanje imenika, statistike i raznih upitnika		2
Dnevna suradnja odgajateljskog para	228 x 0,5	114
Dječje individualne razvojne mape	20 X 3	60
Ukupno:		342
Ostali poslovi- 114 sati godišnje		
Mjesečne/ tromjesečne pripreme	1+3 X 3	10
Godišnje izvješće		6
Odgajateljska vijeća	3 x 2	6
Roditeljski sastanci	2 x 1	2
Pripreme za ind. informacije i zapisnici	9 x 1	9
Individualne informacije	9 x 2	18
Interni aktivni, refleksije	5 x 1,5	7,5
Individualno stručno usavršavanje	10 x 1	10
Sakupljačke aktivnosti i priprema poticaja	10 x 3	30
Uređenje centara u SDB	2 x 5	10
Komunikacija s roditeljima	11 x 0,5	5,5
Ukupno:		114

Obzirom na stanje u državi vezano za pandemiju izazvanom novim corona virusom COVID – 19, struktura radnog vremena odgajatelja se razlikuje od prijašnjih godina, naime povećan je broj sati za suradnju odgojiteljskog para i za individualne informacije s roditeljima budući drugi oblici suradnje neće biti ostvarivi.

U slučaju završetka pandemije struktura radnog vremena uskladiti će se situaciji i potrebama odgajatelja, te će biti kao u nastavku:

pripreme - 342 sata godišnje:		
Kurikulum skupine		5
Mjesečna/ tromjesečna priprema	1+3 X 3	10
Tjedna priprema i valorizacija	45 X 1	45
Dnevna priprema	228 X 0,30	114
Godišnje izvješće		6
Priprema za radionice s djecom i roditeljima	3 x 2	6
Priprema za roditeljske sastanke	1 x 5; 3 x 1	8
Popunjavanje imenika, statistika i upitnika		2
Priprema za individualne informacije i zapisnike istih	9 x 1	9
Sakupljačke aktivnosti, izrada didaktike	10 x 3	30
Individualno stručno usavršavanje	10 x 1	10
Tjedna suradnja odgojiteljskog para	40 x 0,5	20
Razvojne mape	20 X 3	60
Uređenje centara SDB	2 x 5	10
Komunikacija s roditeljima		7
Total:		342
Ostali poslovi – 114 sati godišnje		
Odgojiteljska vijeća	4 x 2	8
Roditeljski sastanci	1 x 2; 3 x 1	5
Individualne informacije	9 x 2	18
Radionice s djecom i roditeljima	4 x 2	8
Svečanosti	2 x 3	6
Radne skupine		12
Aktivi unutar ustanove, refleksije	9 x 2	20
Suradnja s društvenom zajednicom		16
ZU	8 x 1,5	12
Konzultacije sa stručnim timom	9 x 1	9
Total:		114

3 MATERIJALNI UVJETI

3.1 PROSTORNI RESURSI

U Talijanskom dječjem vrtiću „Vrtuljak“ odgojne skupine, njih 16, smješteno je u sedam objekata.

U **Centralnom vrtiću** smješteno je pet odgojnih skupina, tri skupine sa djecom u petoj i šestoj godini života i dvije skupine sa djecom u četvrtoj i petoj godini života. Dvije, odnosno tri skupine dijele garderobu i sanitarni čvor. U Centralnom vrtiću nalazi se i sportska dvorana u kojoj se održava Sportski program kojeg vodi kineziolog. Vrtić ima i veliko igralište obogaćeno sadržajima za igre na otvorenom. Osim odgojnih skupina, na katu Centralnog vrtića smještena je i uprava vrtića: ravnateljica, tajnica i pedagog.

U Područnom odjelu „**Petar Pan**“ smještene su dvije odgojne skupine jasličke dobi. Skupine dijele garderobu i sanitarni čvor. Osim dječjih soba dnevnog boravka u područnom odjelu nalazi se i kuhinja, garderoba za osoblje i sanitarni čvor za osoblje. Iako se vrtić nalazi u prizemlju stambene zgrade, osnivač je osigurao prostor za dječje igralište sa prednje i sa stražnje strane zgrade. Prednje je dvorište travnato dok je stražnje popločano, oba su dvorišta obogaćena sadržajima za igru na otvorenom. Sa stražnje strane vrtić ima i spremište za dječje igračke za igru na otvorenom (trikikli, razne guralice, veliki kamioni i sl).

U Područnom odjelu „**Bambi**“ smještene su tri odgojne skupine: u prizemlju je smještena jaslička skupina, dok su na katu smještene dvije mlade vrtićke skupine, na svakom katu nalaze se dječje garderobe, sanitarni čvorovi, kuhinje za podjelu obroka, garderobe i sanitarni čvorovi za osoblje. Skupine na katu raspolažu i malom sobom-igraonicom. Vrtić je okružen ograđenim dječjim igralištem sa svim popratnim sadržaje za igru na otvorenom.

U novosagrađenom vrtiću „**Radost**“ smještena je jaslička skupina. Skupina raspolaže sobom dnevnog boravka, zasebnom garderobom i zasebnim sanitarnim čvorom. U vrtiću „Radost“ nalazi se i sportska dvorana, garderoba za djelatnike i zbornica. Vanjsko igralište, kao i sam vrtić, uređeno je prema najsuvremenijim standardima.

U Područnom odjelu „**La barchetta**“ koji se nalazi u zgradi područne osnovne škole, smještena je mješovita vrtićka skupina. Osim sobe dnevnog boravka, skupina raspolaže garderobom, sanitarnim čvorom, blagovaonicom, garderobom i mini zbornicom za odgajatelje. Vrtić sa prednje strane ima veliko dječje igralište sa svim popratnim sadržajem za igru na otvorenom, dok se sa stražnje strane nalazi betonirano igralište koje dijele sa djecom osnovne škole.

U Područnom odjelu „**L'ape**“ koji se nalazi u zgradi područne osnovne škole, smještene su dvije odgojne skupine: mješovita dvojezična vrtićka skupina i mješovita dvojezična jaslička skupina. Osim soba dnevnog boravka skupine raspolažu garderobom, sanitarnim čvorom koji je od jasličke sobe odvojen staklenom stijenom, garderobom i mini zbornicom za osoblje i kuhinjom za podjelu obroka. Vanjsko je igralište u potpunosti popločano antitrauma pločama i opremljeno svim popratnim sadržajem za igru na otvorenom.

U Područnom odjelu „**Do re mi**“ smještene su dvije odgojne skupine: mješovita vrtićka i mješovita jaslička skupina. Vrtić je smješten u zasebnoj maloj prizemnoj zgradi koja osim soba dnevnog boravka ima garderobu, sanitarni čvor, kuhinju za podjelu obroka, garderobu i mini zbornicu za osoblje. Vanjsko je dvorište skroz ograđeno i opremljeno sadržajima za igru na otvorenom.

3.2 ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Planirana ulaganja u tekuće i investicijsko održavanje za potrebe nesmetanog obavljanja djelatnosti u pedagoškoj godini 2020./2021. su slijedeća:

Centralni vrtić „Girotondo- Vrtuljak“, Školska ulica 12, 52470 Umag

- Promjena keramike u holu vrtića
- Zamjena vjetrobranskih vrata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- Održavanje i uređenje igrališta, postavljanje sistema navodnjavanja i travnatog tepiha
- Obojati nisku ogradicu na terasi dječje sobe
- Sanacija i zamjena dotrajalih elemenata vanjskih igara
- Postavljanje zaštitne folije na dnu pješčanika (veliki pravokutni i „barkica“), zamjena zaštitnog rubnika pješčanika (na način da omogućuje postavljanje zaštitne cerade) i zaštita stupova nadstrešnice (mekana obloga za prevenciju ozljeda) oko pješčanika
- Postavljanje zaštitne ograde na najvišem dijelu terase
- Sadnja bilja na zemljanim otocima na stražnjoj, obnovljenoj, terasi i na ulazu u vrtić (iza novo postavljene klupice na zidiću)
- Održavanje zaštitne ograde
- Osiguranje i tehnički pregled vozila: Opel Vivaro i Citroen Nemo

- Redovni servisi plinskih instalacija
- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Održavanje video nadzora
- Nabava sitnog inventara- nadopuna postojećeg
- Zamjena starih drvenih vrata na ulazima u dvoranu novim
- Zamjena klima uređaja u dvorani
- Uređenje prostora za logopeda- iza kliznih vrata dvorane

Područni odjel „Peter Pan“, Žrtava fašizma 7a, 52470 Umag

- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Redovito održavanje računalne opreme

Područni odjel „Gioia“, Jadranska ulica 73, 52470 Umag

- Redovito održavanje računalne opreme

Područni odjel „La barchetta“, Trg Marije i Line 2, 52475 Bašanija, Umag

- Redovito održavanje računalne opreme

Područni odjel „Bambi“, Savudrijska cesta 2, 52470 Umag

- Redovito održavanje računalne opreme
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi

Područni odjel „Do re mi“, Babići 5a, Lovrečica, 52470 Umag

- Redovni servisi kuhinjskih aparata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Održavanje sprava na dječjem igralištu
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Brušenje i lakiranje parketa
- Obnova fasade, demontaža Kerrock panela

Područni odjel „Ape“, Umaška ulica, Petrovija, 52470 Umag

- Redovni servisi kuhinjskih aparata
- Održavanje i dezinfekcija klima uređaja
- Redovni servisi vatrogasnih aparata
- Redovito održavanje računalne opreme
- Redovito održavanje sustava vatrodojave i video nadzora
- Održavanje sprava na dječjem igralištu
- Zamjena antibakterijskih lampi po potrebi
- Nadopuna sadržaja na vanjskom igralištu (pješčanik, bazen za igru vodom)

Ostalo- za potrebe djece i djelatnika

- Nabava didaktičkog potrošnog materijala
- Nabava didaktike
- Nabava slikovnica i stručne literature
- Nabava sitnog inventara
- Nabava službene, radne i zaštitne odjeće za odgajatelje i tehničko osoblje

4 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

4.1 BITNE ZADAĆE

Temeljna svrha, a ujedno zadaća i opći cilj djelatnosti predškolskog odgoja poticanje je cjelovitog razvoja djeteta i ostvarivanje njegovih razvojnih mogućnosti, poštovanje i uvažavanje jedinstvene osobnosti i dostojanstva svakog djeteta, te skrb za njegovo tjelesno i mentalno zdravlje. Odgojno-obrazovni rad predškolske ustanove ostvaruje se u skladu sa suvremenim znanstvenim i stručnim spoznajama hrvatske i svjetske prakse na području ranog predškolskog odgoja.

Temeljni dokumenti iz kojih rad ustanove proizlazi su Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja (1991.) i Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (MZOS, Zagreb 2014.). Te koncepcije u središte ne postavljaju same sadržaje odgojno-obrazovnog rada, već NAČELA, VRIJEDNOSTI i CILJEVE na kojima se samostalno odabrani sadržaji rada temelje. Promiče se fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa, ohrabruje mnogostrukost pedagoških ideja i potiče autonomija vrtića koji tako svoj kurikulum stvaraju poštujući navedene dokumente, no i u skladu sa svojom vrtićkom kulturom. Jača partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, a usmjerenost na cjeloživotno učenje svih sudionika odgojno-obrazovnog rada dodatna je potvrda kako je dječji vrtić mjesto koje se neprestano razvija i gdje se aktivno radi na unapređenju prakse na svim razinama.

Suvremeno shvaćanje djeteta i institucionalnog odgoja vidljivo je i kroz usmjerenost na razvijanje i jačanje ključnih kompetencija kod djece, a posebna se pažnja posvećuje razvijanju i jačanju kompetencija važnih u toj dobi: samopoštovanju, samopouzdanju i pozitivnoj slici djeteta o sebi. One su okosnica za daljnji razvoj ključnih kompetencija potrebnih za cjeloživotno učenje, a koje je obrazovna politika Republike Hrvatske preuzela iz Europske zajednice, te na taj način formalno obvezala institucionalni odgoj i obrazovanje na njihovo aktivno promicanje i provođenje.

Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje predstavljaju dio *Ciljeva cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djeteta* prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, te su time integrirane planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada predškolske ustanove, te ih ovdje navodimo:

- ❖ komunikacija na materinjem jeziku (uz grafičko bilježenje i druge reprezentacije djetetovog mišljenja kao podloge za razvoj rane pismenosti);
- ❖ komunikacija na stranom jeziku (kod vrtićkih programa za učenje stranih jezika-situacijski pristup, bez posebno oblikovanog metodičkog postupka; upoznavanje,

razumijevanje i korištenje novih riječi i fraza u nizu različitih svakodnevnih aktivnosti i situacija bliskih djetetovu iskustvu);

- ❖ razvoj matematičkog i prirodoslovnog razmišljanja (postavljanje pitanja, istraživanje, otkrivanje i zaključivanje o zakonitostima fizičkog svijeta koji nas okružuje);
- ❖ digitalne kompetencije (upoznavanje djece s informacijsko-komunikacijskom tehnologijom i mogućnostima koje ona pruža);
- ❖ „učiti kako učiti“ (pažnja se preusmjerava sa sadržaja na same procese učenja- osnaživanjem metakognitivnih sposobnosti djeca se potiču na traženje i stvaranje vlastitih strategija učenja);
- ❖ socijalna i građanska kompetencija (promocija načela pravednosti i mirotvorstva u svakodnevnom radu, poticanje iznošenja i argumentiranja svojih stajališta, asertivni pristup rješavanju sukoba);
- ❖ inicijativnost i poduzetnost (poticanje iznošenja i ostvarivanja vlastitih zamisli kroz različite projekte, samoinicirane i samoorganizirane aktivnosti; dijete je aktivni sukonstruktor kurikuluma);
- ❖ kulturna svijest i izražavanje (poticanje dječjeg stvaralačkog izražavanja ideja, iskustava i osjećaja kroz niz umjetničkih područja: glazba, ples, kazališno, književno, likovno stvaralaštvo; razvijanje svijesti o lokalnom, nacionalnom i europskom kulturnom nasljeđu; oblikovanje i njegovanje zavičajnog identiteta; razvoj svijesti o važnosti estetskih čimbenika u vrtiću, ali i svakodnevnom životu).

Dijete ima posebna prava utvrđena još na Općoj skupštini Ujedinjenih naroda 1959. godine kada je donesena Deklaracija o pravima djeteta, prvi međunarodni dokument čiji je cilj bio zaštita položaja djece u svijetu. Trideset godina kasnije (1989. godine) na Općoj skupštini Ujedinjenih naroda izglasan je dokument koji do danas ostaje najznačajniji za provedbu dječjih prava-Konvencija o pravima djeteta. Sadrži 54 članka koji reguliraju položaj djece u društvu, a do proljeća 1996. godine ta je Konvencija brojila 187 zemalja-potpisnica.

Republika Hrvatska pristupila je Konvenciji o pravima djeteta odmah po osamostaljenju, 1991.godine. Tim se činom Hrvatska obvezala pred međunarodnom zajednicom primjenjivati sva pravila kojima se jamči zaštita prava djece. Sva djeca imaju jednaka prava bez obzira na rasu, boju kože, spol, vjeru, etničko ili socijalno podrijetlo. Neka od temeljnih i neotuđivih prava djece su:

- pravo na život
- pravo na ime i skrb pravo na slobodu izražavanja (slobodu traženja, primanja i davanja obavijesti i ideja svake vrste)

- pravo na slobodu mišljenja, svijesti i vjeroispovijesti, uz odgovarajuće usmjeravanje svojih roditelja
- pravo na privatnost i zaštitu od miješanja u njihovu obitelj, dom ili privatnost, kao i zaštita od napada na njihovu čast i ugled
- pravo na informiranost i pristup obavijestima, uz zaštitu djeteta od obavijesti i materijala škodljivih za njegovu dobrobit
- pravo na zaštitu od zlostavljanja i zanemarivanja
- pravo na najviši mogući standard zdravlja i zdravstvene zaštite i rehabilitacije, te socijalnu zaštitu
- djeca bez roditelja imaju pravo na posebnu brigu i odgovarajuću skrb uz uvažavanje njegovog kulturnog podrijetla
- djeca izbjeglice i djeca žrtve rata imaju pravo na posebnu zaštitu
- djeca s invaliditetom imaju pravo na posebnu njegu i skrb koji će osigurati dostojanstvo, oslanjanje na vlastite mogućnosti i olakšati djetetovo sudjelovanje u zajednici
- pravo na odmor, igru, rekreaciju i sudjelovanje u kulturnom životu - djeca koja pohađaju vrtić imaju pravo na predah od pohađanja vrtića u okrilju svoje obitelji kada god to roditeljima dozvole okolnosti
- jednako pravo na dostupno obrazovanje
- dijete ima pravo znati svoja prava

U odgojno-obrazovnom radu uvijek je potrebno voditi računa o uvažavanju tih prava kako bi svako dijete razvijalo pozitivnu sliku o sebi, drugima i svojoj društvenoj zajednici. Kako bi pedagoški proces bio čim više u skladu s potrebama djeteta moramo u određivanju odgojnih ciljeva temeljem prosvjetnih zakona i propisa biti fleksibilni. Važno je odgojno-obrazovni rad prilagoditi konkretnim potrebama, sposobnostima, interesima i prirodnim sklonostima svakog djeteta.

Pored programa kojem je cilj stimulirati razvoj sposobnosti i potencijala koje dijete ima (s tjelesnog, kognitivnog, emocionalnog i socijalnog aspekta), treba razviti i posebne programe čiji će cilj biti razvijanje individualnih sposobnosti djeteta.

Posebni ciljevi i zadaće odgoja predškolske djece jesu: očuvanje zdravlja, razvoj emocionalne stabilnosti, samostalnosti, pozitivne slike o sebi, socijalne interakcije, komunikacije, slobodnog izražavanja, radoznalosti, te razvoj kreativnosti i intelektualnih sposobnosti, te prilagođavanje odgojno-obrazovnog procesa konkretnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta.

Zadaće pedagoškog rada u instituciji predškolskog odgoja su:

- identifikacija, praćenje i intenziviranje rada s djecom s posebnim potrebama (djece s teškoćama u emocionalnom razvoju i drugim razvojnim teškoćama, kao i darovite djece);
- stvaranje sredine bogate poticajima i doživljajima koja će stimulirati dječju samostalnost, snalažljivost, samopouzdanje i učenje kroz igru, omogućavati neovisnost i interakcije među djecom, njihovo okupljanje u manjim skupinama oko zanimljivoga materijala, te stvaranje uvjeta da se dijete, prema potrebi, povremeno povuče u mirni kutak.
- stvaranje poticajne okoline gdje dijete može razvijati i obavljati različite životno-praktične i radne aktivnosti vezane uz njegove biološke potrebe, koja omogućava njegu djeteta, njegovo svlačenje i oblačenje, samoposluživanje, njegu biljaka i životinja, izradu predmeta, igračaka i ostale raznovrsne igre (funkcionalne, simboličke, igre građenja i konstruiranja, igre s pravilima i dr.), društvene i društveno-zabavne aktivnosti (više druženja djece i odraslih, zabave, svečanosti, šetnje, priredbe i dr.), promatranje, slušanje i interpretacije umjetničkih tvorevina za djecu, slikovnica, likovnih, književnih, glazbenih, scenskih, filmskih i drugih djela, istraživačko-spoznajne (manipulativne igre, promatranje, susreti s ljudima različitih profesija i dr.), specifične aktivnosti s kretanjem i dr. Nužno je nastojati da se ta sredina neprestano mijenja kako bi ostala sukladna potrebama i interesima djece;
- kreativno i fleksibilno korištenje svih potencijala u skupinama i izvan njih u cilju zadovoljavanja potreba i interesa svakog pojedinog djeteta;
- kvalitetna organizacija popodnevnog odmora djece (igraonica i soba za spavanje u Centralnom vrtiću i u područnim vrtićima putem upitnika za roditelje) uvažavajući stvarnu potrebu djeteta za spavanjem;
- organizacija i raspored rada vrtića mora biti u skladu s potrebama roditelja (odgovarati radnom vremenu roditelja);
- integracija sportskog programa u redovni program; uključivanje većeg broje djece u sportski program;
- uvažavanje djetetova dostojanstva i stalni rad na razvoju njegova pozitivna identiteta;
- stalno proširivanje, osuvremenjivanje i kreiranje programa prema novim spoznajama, sadržajima i oblicima rada uključivanjem u različite projekte koji polaze od razvojnih zakonitosti i interesa djeteta;

- obogaćivanje programa posjetima i izletima koji će biti vezani uz tematiku projekta koji se razvija u odgojnoj skupini;
- stvaranje uvjeta u kojima će svako dijete moći izraziti svoje sposobnosti kao i razviti one sposobnosti i vještine u kojima je manje uspješno;
- praćenje procesa razvoja djeteta pomoću lista za individualno opažanje zajedno s roditeljima;
- uvoditi novosti u odgojno-obrazovnom radu sa svrhom poboljšanja suradnje između djece, odgajatelja i roditelja;
- obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada izletima i posjetima: gradska knjižnica, muzej, vatrogasna stanica, policija, farme, akvariji, kazališta u Puli, Rijeci i u Trstu, suradnja s planinarima, speleolozima; Immaginario scientifico u Trstu, radio i TV Kopar, zvjezdarnica, odlasci u berbu grožđa, kestena, maslina i dr.);
- informiranje roditelja o ponudi organiziranih zimovanja i ljetovanja djece u cilju većega osamostaljivanja djece (5-6 dana bez roditelja);
- poticanje socijalizacije putem organiziranih susreta svih odgojnih skupina (posjetima, igrom na livadi, božićnom predstavom, sportskim igrama „La fata del bosco“, „Dan planeta Zemlje“, maskenbalom u Talijanskoj Osnovnoj Školi „G.Galilei“, u Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga i u Zajednici Talijana u Babićima, radionicama u sklopu različitih blagdana i dr.);
- nastavak kontinuirane suradnje s Talijanskom osnovnom školom „Galileo Galilei“ kroz zajedničko planiranje i realizaciju;
- rad na osvješćivanju kulturne pripadnosti, tradicije našega kraja i tema zavičajnosti, te pripadnosti talijanskoj manjini, kroz povezivanje različitih skupina našeg vrtića (primjerice kroz slavljenje Sv. Pelegrina ili Dana grada).

4.2 ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

	Sadržaj	Izvršitelj zadatka	Rok izvršenja
1.	Uređenje okruženja s materijalima, alatima i sredstvima za istraživanje, igru i aktivnosti koji zamjenjuju ulogu odgojitelja i zovu dijete na aktivnost. Dijete samostalno inicira svoju aktivnost s materijalima koji su na	Odgovitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine

	<p>raspolaganju jer je proces učenja svakog djeteta subjektivna i samo nudeći različite vrste materijala možemo individualizirati odgojno-obrazovni rad.</p> <p>Oblikovanje prostora za odgojitelja predstavlja veliki izazov u kojem se očituje njegova kreativnost i smisao za istraživanje.</p>		
2.	<p>Dokumentiranje procesa</p> <p>Pokušavati „objektivno“ dokumentirati naše razumijevanje kako djeca uče i kako se razvijaju jer kako tvrdi Loris Malaguzzi samo je jedna trećina prakse poznata, sve ostalo moramo upoznati putem odgojnog rada i prakse u neposrednom radu sa djecom.</p> <p>Djecu se promatra u različitim situacijama i na različite načine, kako bi se stvorila što cjelovitija slika o njegovim potrebama, interesima, mogućnostima i kompetencijama.</p> <p>Cilj dokumentacije je naučiti promatrati, aktivno slušati i razumjeti dijete i na tim osnovama podržati proces njegova odgoja i učenja.</p>	<p>Odgojitelji, stručni tim,</p>	<p>Tijekom godine</p>
3.	<p>Uvid i upoznavanje s potrebama odgojnih skupina, te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u skladu s time;</p>	<p>Odgojitelji, pedagog, ravnatelj</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
4.	<p>Podizanje i poboljšanje uvjeta i kvalitete življenja i rada u vrtiću, s osobitim naglaskom na kvalitetu življenja u jaslicama;</p>	<p>Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>
5.	<p>Osiguravanje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece i rano otkrivanje posebnih potreba;</p>	<p>Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>
6.	<p>Obilježavanje različitih svečanosti, blagdana i slavlja u vrtiću;</p>	<p>Odgojitelji, ravnatelj, stručni</p>	<p>Tijekom godine</p>

		tim	
7.	Organizacija i provođenje različitih- projekata u odgojnim skupinama u cilju podizanja i poboljšanja kvalitete života dječjem vrtiću;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
8.	Poticanje suradnje s roditeljima i ostalim članovima obitelji u osmišljavanju i sudjelovanju u odgojno-obrazovnom procesu;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
9.	Identificiranje, praćenje i rad s djecom s posebnim potrebama;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
10.	Poboljšanje organizacije popodnevnog odmora djece (igraonice) obogaćujući je posjetima (muzej, knjižnica) i drugim privlačnim aktivnostima;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
11.	Organiziranje zajedničke refleksije uz predstavljanje vlastite odgojne-obrazovne prakse i problemske situacije njegujući učeću kulturu, gdje svi imaju priliku razvijati i unaprjeđivati vlastita i zajednička znanja;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine
12.	Pisanje plana i programa stažiranja odgojitelja pripravnika sa mjesečnim konzultacijama (mentor/pripravnici/pedagog) i ostali stručni suradnici, pojačani posjeti u skupinama sa pripravnicima, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada pripravnika te profesionalna podrška;	Ravnatelj, pedagog, mentori i pripravnici	Tijekom godine
13.	Valorizirati u svim odgojnim skupinama kulturalnu pripadnost, tradiciju našega kraja i pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini;	Odgojitelji, stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine

5 ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU USTANOVE

1. Nastavak unapređenja i oblikovanja poticajnog materijalnog i socijalnog i vremenskog okruženja prostora skupina te realizacija oblikovanja zajedničkih prostora u funkciji igre i učenja djece. Primjena suvremenih procesa učenja djece, poticanje suradnje, timskog rada i kvalitete interakcije na svim razinama; u suradnji s lokalnom zajednicom.
2. Stvaranje suradničkog ozračja u odgojno-obrazovnoj ustanovi i uspostavljanje partnerskih odnosa između svih sudionika odgojno obrazovnog procesa: dijete-dijete; odrasli-dijete i odrasli-odrasli;
3. Osposobljavanje i osvještavanje za bolje slušanje i razumijevanje djece i bliskije povezivanje s njima;
4. Nastavak projektne metoda rada s djecom (pokretanje projekata po interesu djece u vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata);
5. Učiniti aktivnosti vezane za podučavanje talijanskog jezika privlačnijim i odgovarajućim interesu djece (sportske igre, talijanske pjesme koje djeca preferiraju, reperti, vicevi, smiješne dramatizacije, bajke, filmovi)
6. Profesionalni razvoj stručnih djelatnika podrazumijevajući istraživanje i mijenjanje osobne prakse. Nastojimo našim djelatnicima osigurati kontinuirano učenje i profesionalni razvoj i potičemo stjecanje novih saznanja iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kroz sudjelovanje na stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje i drugih organizacija i naglašavamo vrijednost akcijskih istraživanja kroz koja se propituje i istražuje praksa. Nastavljanje s organizacijom Zajednice učenja kroz zajedničke refleksije koje istražuju vlastitu odgojno-obrazovnu praksu.
7. Pridržavanje i provođenje uputa dobivenih od strane ZZJZ-a u vezi prevencije i sprječavanja zaraze Koronavirusom COVID-19 (dezinfekcija svakih 2 sata, socijalna distanca, nošenje maski...).

6 RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Zadaci i mjere određene su Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima.

Bitne zadaće:

RAD S DJECOM

- ✓ Organizacija i provođenje zdravstvene zaštite djece u svrhu praćenja djetetovog stanja i pravovremeno djelovanje u prevladavanju zdravstvenih poteškoća u razvoju putem:
 - Upoznavanja početnog zdravstvenog stanja djece
 - Identificiranja djece sa posebnim potrebama i provođenje programskih sadržaja
 - Skrbi o prilagodbi dnevnom ritmu djece u vezi obroka, boravka u vanjskom prostoru, popodnevnog odmora
 - Preventivni pregled zubi od strane zdravstvenog voditelja – prevencija karijesa
 - Kontrole vida standardnim tablicama – prevencija oftalmoloških poteškoća
 - Prevencije ortopedskih anomalija
 - Antropoloških mjerenja
 - Kontrole stanja opće higijene
 - Redovitog vođenja medicinske dokumentacije
 - Osiguranja uvjeta za ugodan boravak u vrtiću, uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora
- ✓ Priprema i organizacija rada za kvalitetniju prehranu djece sa posebnim osvrtom na prehranu djece sa alimentarnom alergijom, intolerancijom na namirnice i ostale posebne potrebe
- ✓ Provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda
- ✓ Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- ✓ Zdravstveno prosvjećivanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih i zdravih prehrambenih navika

RAD S ODGOJITELJIMA

- ✓ Tjedno praćenje potrebe za pomoći u adaptaciji djece
- ✓ Suradnja s odgajateljima oko planiranja i realizacije tema vezanih uz zdravstvenu tematiku
- ✓ Stručno usavršavanje i radionice s roditeljima, odgojiteljima i stručnim vanjskim suradnicima

- ✓ Praćenje zdravstvenog stanja djelatnika u suradnji sa službom HES-a i specijalistom medicine rada

RAD S RODITELJIMA

- ✓ Održavanje roditeljskih sastanaka za novoupisanu djecu u suradnji sa stručnim timom i ravnateljicom
- ✓ Prikupljanje liječničke dokumentacije uz pomoć roditelja
- ✓ Savjetovanje i edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija o načinima zadovoljavanja potreba djeteta u vrtiću i kod kuće
- ✓ Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi i mjerama u radu sa djecom putem kutaka za roditelje i edukativnim listićima i brošurama

RAD S TEHNIČKIM OSOBLJEM

- ✓ Koordinacije sa djelatnicima kuhinje o pripremi odgovarajućeg jelovnika po uputama Pravilnika
- ✓ Organizacija i praćenje provedbe realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma
- ✓ Kontrola nad realizacijom mjera čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora
- ✓ Edukacije servir spremačica i kućnih majstora o aspektima higijene i potrebe redovitog održavanja vrtića
- ✓ Kontrola nad pravilnim vođenjem dokumentacije propisane od strane HACCAP tima

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- ✓ Stručni skupovi i seminari po katalogu Ministarstva zdravstva i Agencije
- ✓ Godišnji skup medicinskih sestara dječjih vrtića IŽ
- ✓ Suradnja s medicinskim djelatnicima Doma zdravlja i vanjskim specijalistima
- ✓ Praćenje novije literature i medicinskih radova
- ✓ Predavanja prema pravilniku HKMS

VOĐENJE PROPISANE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

- ✓ Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u predškolsku ustanovu;
- ✓ Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu nakon dužeg izostanka iz vrtića (duži od 60 dana);
- ✓ Evidenciju o zdravstvenom odgoju;

- ✓ Evidenciju ozljeda;
- ✓ Evidenciju epidemioloških mjera;
- ✓ Evidenciju o antropometrijskim mjerenjima;
- ✓ Evidenciju bolesti i procijepljenosti djece;
- ✓ Evidenciju o higijensko-epidemiološkom nadzoru;
- ✓ Evidenciju o sanitarnom nadzoru;
- ✓ Zdravstvenu dokumentaciju (medicinski karton).

6.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Oblici i sadržaj	Nosilac zadataka	Vrijeme izvršenja
Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama ✓ inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke, kontrola liječničkih potvrda i cijepnih kartona	<u>Zdravstveni voditelj</u> stručna služba odgojitelji	Rujan
Identifikacija djece sa posebnim potrebama, ✓ poduzimanje mjera prema programskim sadržajima	<u>Zdravstveni voditelj</u> nadležni liječnik specijalisti odgojitelji ravnateljica	Rujan Listopad Tijekom godine
Skrb o dnevnom ritmu djece ✓ prilagoditi vrijeme obroka dnevnim aktivnostima ✓ prilagoditi vrijeme obroka jasličkih skupina ✓ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini	<u>Zdravstveni voditelj</u> pedagog odgojitelji	Tromjesečno
4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane ✓ izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim	<u>Zdravstveni voditelji</u>	Tjedno

<p>standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ radionica sa stručnim suradnicima ✓ edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme obroka ✓ poboljšanje kvalitete obroka ✓ rad na prehrani djece sa alimentarnom alergijom i intolerancijom ✓ radionice sa odgajateljima i servirkama ✓ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg ✓ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (ZZJZ Pula) ✓ kontrola po sistemu HACCAP-a 	<p>glavni kuhar odgojitelji služba socijalne medicine ZZJZ Pula HES služba DZ Umag sanitarni inspektor dobavljači stručni tim HACCP Pula</p>	<p>Mjesečno Kontinuirano tijekom godine</p> <p>4x godišnje 2x godišnje</p>
<p>Boravci na zraku</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zadovoljavanje djetetove potrebe ✓ razvijanje ekološke svijesti ✓ suradnja sa sportskim voditeljem <p>6. Praćenje zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću i jaslicama</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistematski pregledi djece ✓ stanje procijepljenosti djece ✓ antropološka mjerenja ✓ kontrola vida standardnim tablicama ✓ sistematski pregledi (stomatolog, ortoped) ✓ praćenje izostanka djece ✓ praćenje epidemiološke situacije ✓ individualno praćenje djece ✓ izrada edukativnih listića, brošura i obavijesti o izvršenim mjerama 	<p><u>Zdravstveni voditelj</u> pedagog odgojitelji stručni voditelj sportskih skupina</p> <p>nadležni liječnik <u>zdravstveni voditelj</u> odgajatelji stručna služba specijalisti HES služba</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Prije upisa u vrtić i jaslice 2 x godišnje 1 x godišnje Tjedno</p>

<p>Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nadzor provedbe i prijedlaganje mjera u cilju osiguranja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora ✓ svakodnevno čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora ✓ svakodnevna dezinfekcija unutarnjeg prostora ✓ higijena i dezinfekcija opreme ✓ osiguravanje odgovarajućeg grijanja zimi ✓ osiguravanje adekvatnog broja djece u radnoj sobi ✓ osiguravanje zdravstveno ispravne čiste vode, kao i ispravnu dispoziciju otpadnih voda i krutog otpada ✓ osiguravanje odgovarajućeg namještaja koji ne pogoduje nastanku ozljeda ✓ osiguravanje da igračke, didaktička pomagala i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti predmeta opće upotrebe ✓ osiguravanje dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece i same ustanove ✓ dezinsekcija, deratizacija i dezinfekcija 	<p><u>Zdravstveni</u> voditelj ravnateljica</p> <p>tehničko osoblje</p> <p>sanitarni nadzor</p> <p>komunalno poduzeće</p> <p>stručni tim</p> <p>HACCP-a Pula</p> <p>stručna služba</p> <p>DDD služba</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>2x godišnje po planu</p>
--	--	---

<p>Kontrola opće i osobne higijene djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nadzor nad provođenjem propisanih mjera i ispunjavanje uvjeta prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti – pregledi HES službe ✓ ispunjavanje uvjeta prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće upotrebe ✓ sistematski pregledi djelatnika prema obavezama zaštite na radu 	<p><u>Zdravstveni voditelj</u> HES služba Služba ZZJZ Pula Specijalisti medicine rada</p>	<p>Mjesečno Tijekom godine po planu</p>
<p>Stručno usavršavanje i zdravstveno prosvjećivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ savjetovanja sa djelatnicima ustanove ✓ suradnja sa roditeljima ✓ suradnja sa vanjskim suradnicima ✓ praćenje novije literature ✓ stručni skupovi, HKMS 	<p><u>Zdravstveni voditelj</u> stručna služba odgojitelji služba ZZJZ Pula stručni tim HACCP-a Pula</p>	<p>Mjesečno Tijekom godine</p>
<p>Zdravstvena dokumentacija i evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ potvrda obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u vrtić i jaslice ✓ ispis cijepnog kartona ✓ zdravstveni karton djeteta u vrtiću i jaslicama ✓ potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti ✓ evidencija o zdravstvenom odgoju ✓ evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru ✓ evidencija o sanitarnom nadzoru ✓ evidencija epidemioloških indikacija ✓ evidencija povreda ✓ evidencija antropometrijskih mjerenja ✓ evidencija preventivnih postupaka 	<p>Nadležni liječnik Roditelji <u>zdravstveni voditelj</u></p>	<p>Rujan Tijekom godine</p>

7 NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Bitne zadaće:

1. Pod stručnim usavršavanjem odgojitelja podrazumijeva se istraživanje i mijenjanje osobne prakse, sa naglaskom na akcijska istraživanja kroz koje se propituje i istražuje praksa te poticati umrežavanje vrtića „zajednica koja uče“ i na taj način osigurati razmjenu znanja i zajedničko učenje.
2. Jačanje stručne kompetencije odgajatelja poticanjem permanentnog stručnog usavršavanja djelatnika stalnim proširivanjem znanja suvremenim spoznajama i metodologijama;
3. Ostvarivanje plana grupnog stručnog usavršavanja putem radionica koje odgajatelji odabiru prema vlastitom interesu na početku pedagoške godine i koji pomažu u rješavanju konkretne pedagoške problematike;
4. Obogaćivanje i nadopunjavanje biblioteke vrtića novim izdanjima pedagoške literature i periodike;
5. Osigurati individualno stručno usavršavanje uz savjetovanje stručnih suradnika, stalna dostupnost stručne literature iz vrtićke knjižnice;
6. Aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima organiziranim na području Istarske županije, države i inozemstva;
7. Afirmacija i valoriziranje rada odgajatelja kroz prezentaciju dostignuća u periodici predškolskog odgoja.
8. Analiza interesa odgajatelja za nastavak Zajednice učenja i uvođenje novih odgajatelja u taj program;
9. Kontinuirane koordinacije koje omogućavaju uspoređivanje odgojno-obrazovnog rada, samorefleksiju i refleksiju, evaluaciju i poboljšanje komunikacije sa kolegama koje se suočavaju sa sličnim problemima.

7.1 PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJITELJA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2020/2021

Grupno stručno usavršavanje odgajatelja organizirano je kroz radionice, projekte i seminare koji su ponuđeni odgajateljima na izbor na početku pedagoške godine, a ostvareni su u

suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Talijanskom Unijom Rijeka, Tršćanskim učilištem i s Pučkim otvorenim učilištem „Korak po korak“ iz Zagreba.

S obzirom na trenutnu situaciju i upute ZZJZ-a, veći dio stručnog usavršavanja provoditi će se online ili s manjim brojem sudionika, susreti Zajednice učenja organizirati će se kada budu dozvoljavale mjere.

8 SURADNJA S RODITELJIMA

Za uspješan odgoj djeteta značajan je odnos obitelji i ustanove, obitelj i vrtić u utjecaju na dijete međusobno se povezuju i isprepliću. U tom odnosu važna je podjela odgovornosti i različitih nadležnosti. U našem vrtiću posebno mjesto u radu zauzima građenje profesionalnih, suradničkih i partnerskih odnosa s roditeljima.

Bitne zadaće:

- privikavanje djeteta na novo izvan-obiteljsko okruženje (konzultacije sa svrhom stvaranja uzajamnog povjerenja i funkcionalne suradnje između odgajatelja i roditelja);
- postupno uključivanje djeteta u odgojnu skupinu s aktivnim sudjelovanjem roditelja (konzultacije koje omogućuju stvaranje odnosa povjerenja između odgajatelja i roditelja);
- promoviranje sve bolje suradnje s roditeljima, te prema potrebama programa odgojnog obrazovnog rada;
- uključivanje roditelja u teme i aktivnosti zavičajnosti i tradicije našega kraja;
- informiranje i uključivanje roditelja u sve oblike rada i aktivnosti u vrtiću, a prema njihovim iskazanim interesima;
- upoznavanje i edukacija roditelja o suvremenim spoznajama, sadržajima i oblicima rada u predškolskom odgoju, te o važnosti aktivne suradnje roditeljskog doma i dječjeg vrtića;
- uključivanje roditelja u planiranje i realizaciju kurikuluma odgojne skupine;
- otvaranje vrtića prema društvenoj zajednici kroz česte zajedničke aktivnosti;
- intenziviranje rada s roditeljima djece s posebnim potrebama;

SURADNJA S RODITELJIMA

ČIMBENICI I SADRŽAJI	Nosilac zadataka	Rok Izvršenja
- Poticanje i unaprjeđivanje prvotne povezanosti između roditelja i djece; - Upoznavanje roditelja, njihovih potreba i očekivanja;	Stručni suradnici i odgojitelji	Tijekom godine
- Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u vrijeme prilagodbe , prilikom proslave rođendana,	Odgojitelji Roditelji	Tijekom godine

povodom obilježavanja važnijih datuma (npr. berba grožđa, Dani kruha ...), u valoriziranju tradicije našega kraja i kulture talijanske nacionalne manjine (uključujući bake i prabake s njihovim važnim uspomnama);	Stručni tim	
- Individualni rad s roditeljima: razgovor s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić; individualne informacije svake prve srijede u mjesecu, dnevno informiranje roditelja o tekućim zbivanjima, pozivanje roditelja na razgovor zbog rješavanja trenutne problematike, savjetodavni rad; - Roditeljski sastanci: <ul style="list-style-type: none"> • redoviti roditeljski sastanci prema planu odgojnih skupina (upoznavanje s programom rada, tekuća problematika i zajednički dogovori); ponuda više tema za tematske roditeljske sastanke u suradnji sa stručnim suradnicima ili vanjskim stručnjacima (sve to kroz Viber grupe ili online); 	Stručni tim Roditelji odgojitelji	Tijekom godine
Kutići za roditelje <ul style="list-style-type: none"> • pravovremeno pismeno informiranje roditelja o zbivanjima u vrtiću i oko njega, putem plakata, letaka; • kutija za prijedloge roditelja; • odabir poučnih tekstova za prezentaciju putem plakata; • zahvale za dobrovoljni materijalni prilog i prilog i zadovoljavajuću uspješnu suradnju; • razne informacije o aktivnostima s društvenim institucijama naročito sa TOŠ „Galileo Galilei“ i sa Zajednicom Talijana „F.Tomizza“; 	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine
- Promovirati nove načine suradnje sa roditeljima uzimajući u obzir njihove potrebe i interese;	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine
- Ponuditi stručnu literaturu;	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine
Razmjena informacija putem Viber grupa ili na web stranici	Stručni tim Odgojitelji	Tijekom godine

9 SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

ČIMBENICI SADRŽAJI	Nosilac zadataka	Rok Izvršenja
<p><u>Osnovna škola „Galileo Galilei“</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - posjeti predškolske djece radi upoznavanja sredine i učiteljica - posjet školskoj knjižnici - suradnja kod obilježavanja različitih blagdana i svečanosti - suradnja pri testiranju i upisima predškolaca u OŠ - posebno organizirani nastavni sat kako bi se predškolicima dočaralo što je to školska nastava-pritom se uzimaju u obzir interesi djece (tematika) - sudjelovanje u sportskim i likovnim aktivnostima - predstavljanje škole roditeljima budućih školaraca (Dan otvorenih vrata u osnovnoj školi - u siječnju); - sudjelovanje na završnoj predstavi osnovne škole „Galileo Galilei“ (u lipnju); - Sudjelovanje učenika osnovne škole na završnoj predstavi vrtića „Girotondo“ i „Duga“ (u lipnju); - ostali susreti koji se planiraju sukladno interesima (sve planirati na otvorenim prostorima ili prema preventivnim mjerama ZZJZ-a) 	<p>Ravnatelj DV i OŠ</p> <p>Odgajatelji</p> <p>Stručni tim DV</p> <p>Učitelj</p> <p>Stručni tim OŠ</p>	<p>Tijekom Godine</p>
<p><u>Pučko otvoreno učilište»Ante Babić» i Gradska knjižnica i čitaonica u Umagu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana - posjeti i upisi djece u knjižnicu 	<p>Pedagog</p> <p>Odgajatelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Djelatnici</p> <p>POU «Ante Babić»</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><u>Zajednica talijana»Fulvio Tomizza»iz Umaga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja pri organiziranju i obilježavanju svečanosti i blagdana: izložba kruha, bundeva, maskenbal... - suradnja na projektima - organizacija dječjih kazališnih predstava ili projekcija 	<p>Pedagog</p> <p>Ravnatelj</p> <p>odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>

animiranih filmova u prostorijama Zajednice Talijana		
<p><u>La voce del popolo, Glas Istre, Radio Eurostar, Radio Capodistria, TV Kopar-Capodistria, Corte delle ore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - afirmacija rada odgajatelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću - izvještavanje o aktualnim zbivanjima u dječjem vrtiću <p><u>Turistička zajednica grada Umaga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - donacije i pomoć pri obilježavanju različitih svečanosti u vrtiću i gradu - pomoć u realizaciji različitih projekata <p><u>Društvo «Naša djeca» Umag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u organizaciji i obilježavanju različitih događanja posvećenih djeci - podjela novogodišnjih paketića 	<p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p> <p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p> <p>Ravnatelj Pedagog odgajatelji</p>	<p>Tijekom Godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<p><u>Udruga «Gaia»Umag</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u obilježavanju blagdana i svečanosti <p><u>Hrvatski vrtić «Duga»</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ostvarivanje zajedničkih aktivnosti - suradnja u zajedničkom osmišljavanju blagdana, svečanosti i ostalih događaja u vrtiću - intenziviranje svakodnevne suradnje između odgojitelja i skupina - zajedničko ukrašavanje vrtića - sportski susreti - stručno usavršavanje 	<p>Ravnatelj Pedagog Odgajatelji</p> <p>Ravnatelj Pedagog Odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<p><u>Talijanski dječji vrtić „Suncokret“ iz Novigrada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje maskenbala u Zajednici Talijana „F.Tomizza“ iz Umaga ili u Zajednici Talijana u Novigradu; <p><u>Muzej grada Umaga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zajedničko osmišljavanje aktivnosti - redovito posjećivanje muzejskih događanja 	<p>Pedagog, Odgajatelji</p> <p>Pedagog Odgajatelji</p>	<p>Veljača</p> <p>Tijekom godine</p>
<u>Sportske udruge</u>	Sportski	Tijekom

<p>- redovito posjećivanje sportskih objekata, udruga ili istaknutih pojedinaca</p> <p><u>Polijska postaja Umag i Javna vatrogasna postrojba</u></p> <p>- edukativne posjete vrtićkih skupina</p> <p>- organiziranje ciljanih edukativnih predavanja policijskih djelatnika u vrtiću (za djecu, odgajatelje i roditelje)</p>	<p>voditelj</p> <p>Stručni tim</p> <p>odgajatelji</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Pedagog</p> <p>Odgajatelji</p>	<p>godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>Suradnja sa planinarskom društvom PLANIK u provođenju izleta povodom Dana planeta Zemlje (IV mjesec).</p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Pedagog,</p> <p>i odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><u>Komunalno poduzeće „ 6. maj“ d.o.o. Umag:</u></p> <p>- organizirani posjeti reciklažnom dvorištu, edukativni razgovori na temu razvrstavanja otpada prilagođeni uzrastu i iskustvu djece</p>	<p>Pedagog</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><u>Suradnja sa Zajednicom Talijana iz SV.Lovrčice Babići</u></p>	<p>Pedagog</p> <p>Stručni tim</p> <p>Odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><u>Pojedinci , udruge I ustanove koji svojim zalaganjem mogu unaprijediti rad vrtića</u></p>	<p>Ravnatelj,</p> <p>Pedagog,</p> <p>i odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>Veći dio suradnje s društvenim čimbenicima odvijat će se online, kada je to moguće, inače će se prekidati do novih preporuka za sprječavanje zaraze bolešću Covid-19 od strane ZZJZ-a</p>		

10 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

ORGANIZACIJA RADA PEDAGOGA

Lokacije: Centralni vrtić, Školska ulica 12 Umag,

Područni odjel P.Pan, Žrtve fašizma 7,

Područni odjel Bambi, Savudrijska 2,

Područni odjel Radost, Labinska bb,

Područni odjel Bašanija, Trg Marije i Line 2

Područni vrtić Babići, Babići 5A,

Broj odgojnih skupina : 16 skupina redovnog programa (6 jasličkih i 10 vrtićkih skupina)

Radno vrijeme pedagoga iznosi 40 sati tjedno i to:

- 35 sati u ustanovi

- 5 sati van ustanove (na poslovima stručnog usavršavanja i drugim poslovima predviđenim Planom)

Tjedni raspored rada: od 7,30 do 14,30

Struktura radnog vremena:

R.BR.	POSLOVNI I RADNI ZADACI	DNEVNO	TJEDNO
1.	Rad s djecom	1	5
2.	Rad s odgojiteljima	3	15
3.	Rad s roditeljima	1	5
4.	Stručna suradnja (društvena sredina, stručni suradnici)	1,5	7,5
5.	Stručno usavršavanje	1	5
6.	Dnevni odmor	0,5	2,5
Ukupno sati:		8	40

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

SADRŽAJI RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	ROK IZVRŠENJA
RAD S DJECOM - Praćenje i procjenjivanje zadovoljavanja potreba djece: organizacijsko-materijalni te djelatni kontekst	Pedagog Stručni tim	Tijekom

<ul style="list-style-type: none"> - Osiguravanja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece svih odgojnih skupina kao i programa predškole - Praćenje djece tijekom perioda prilagodbe - Pedagoški uvidi u odgojno-obrazovni proces - Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja programa: jednodnevni izleti djece, škola plivanja, zimovanje - Planiranje, organizacija i sudjelovanje u realizaciji obogaćivanja redovnog programa i programa predškole: kazališne predstave, posjeti muzejima i drugim ustanovama, svečanosti i sl. 		<p>godine</p> <p>Rujan</p> <p>Listopad</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>RAD S ODGOJITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u kreiranju organizacijsko-materijalnog i djelatnog konteksta u cilju zadovoljavanja djetetovih potreba i cjelovitog razvoja - Podrška odgojiteljima u kontinuiranom unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa - Sudjelovanje i usmjeravanje timskog rada odgojitelja pri ostvarivanju bitnih zadaća Vrtića - Pomoć pri sastavljanju pedagoške dokumentacije i razvojne mape djece kroz koordinaciju i profesionalne upute i refleksije - Organiziranje i provođenje suvremenih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i radnih dogovora (naglasak na jačanju kompetencija odgojitelja u planiranju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada, programu predškole te projektnom načinu rada kroz aktive, radionice, uvide u rad i savjetovanje - u suradnji s odgojiteljima savjetnicima) - Podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima – organizacija i sudjelovanje u planiranim oblicima suradnje 	<p>Pedagog</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Stručni tim</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Pedagog</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Odgojitelji</p>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja odgojitelja pripravnika - Poticanje odgojitelja da u svim odgojnim skupinama valoriziraju kulturnu pripadnost, tradiciju našega kraja i pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini; - Planiranje i nabava potrošnog materijala, didaktike, pribora te stručne literature i periodike - Individualno-savjetodavni i pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima, te odgojiteljima pripravnicima i mentorima - Organizacija rada odgojitelja - Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada 		
<p>RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicijalni intervju s roditeljima novoprimljene djece - Informiranje roditelja o Vrtiću i programima (obavijesti, letci, upute i sl.) - Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u ustanovi (ulazak u odgojne skupine, prikaz zanimanja, razni oblici druženja, nastavljanje Dana otvorenih vrata, i sl.) - Priprema i sudjelovanje u plenarnim roditeljskim sastancima - Uključivanje roditelja u zbivanja u Vrtiću (sudjelovanje u zajedničkim programima djece i roditelja: susreti, svečanosti, manifestacije) - Razgovori podrške s roditeljima: individualno ili radionički rad, prema problemu ili temi važnoj za odgojnu skupinu - Psihopedagoška pomoć roditeljima u kriznim situacijama; razgovori podrške, uzajamno informiranje, upućivanje na pomoć stručnih suradnika u ustanovi i van ustanove 	<p>Pedagog Stručni tim</p>	<p>Svibanj</p> <p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Uključivanje roditelja u evaluaciju rada i rezultata u skupini i Vrčiću (anketiranje) - Roditeljski sastanci (naglasak na provođenju programa predškole i pripremi za školu) 		
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje aktiva, radionica i odgojiteljskih vijeća - Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima, sekcijama predškolskih pedagoga - Kontinuirano proučavanje stručne literature i pedagoške periodike <p>STRUČNI SURADNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa Vrčića, Godišnjeg izvješća rada Ustanove te Kurikuluma TDV „Vrtuljak“ – timsko planiranje bitnih zadataka i projekata vrčića - Organizacija rada ustanove prema iskazanim potrebama roditelja i djece - Osvremenjivanje ritma dnevnog života; zadovoljavanje primarnih potreba djece (dnevni odmor, prehrana) - Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija - Evaluacija i valorizacija rada i rezultata vrčića 	<p>Pedagog Ravnatelj Stručni tim</p> <p>Pedagog Ravnatelj Stručni tim Odgojitelji</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Kolovoz-rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>POVEZIVANJE S DRUŠTVENOM SREDINOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa stručnim ustanovama: - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - Agencija za odgoj i obrazovanje - Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti u Puli i u Rijeci - Osnovne škole i Zajednica talijana „F. Tomizza“ iz Umaga - Povezivanje s društvenim čimbenicima na obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada: - Upravni odjel za predškolski odgoj, školstvo i sport 		

<ul style="list-style-type: none"> - Pučko otvoreno učilište „Ante Babić“ Umag - Vatrogasna postaja Umag - Gradski Muzeji i Gradska biblioteka Umag - Pošta , banka i sl. - Sudjelovanje u prezentiranju postignuća odgojno-obrazovne prakse Vrtića i djelatnosti - Obilježavanje „Dječjeg tjedna“ - Sudjelovanje na tradicionalnim manifestacijama Grada Umaga: Dječji tjedan, Povorka maskiranih mališana, Svećana sjednica povodom Dana Grada Umaga, i sl. 		
<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića, plana i programa stručnog suradnika pedagoga i Godišnjeg izvješća rada vrtića - Sudjelovanje u izradi Ljetopisa Vrtića za ped. godinu 2020/2021 - Rad na poslovima Povjerenstva za upise djece u Vrtić - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika - Organizacija studentske prakse - Organizacija rada odgojitelja - Izrada programa za verifikaciju od strane MZOS-a - Ispunjavanje statistika u početku pedagoške godine - Prevođenje didaktičkog i pedagoškog materijala iz hrvatskog u talijanski jezik - Konzultacije sa web radnom skupinom - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja 		

11 GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.

Plan se odnosi na rad stručnog suradnika psihologa u vremenu od 12 sati tjedno.

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
POSEBNI POSLOVI IZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA-PSIHologa		
Izrada operativnog programa rada psihologa		rujan
Suradnja s odgajateljima na planiranju rada s djecom s posebnim potrebama	odgojitelji	rujan - lipanj
Planiranje permanentnog stručnog usavršavanja odgajatelja	odgojitelji, pedagog, ravnatelj	rujan
Uključivanje u izradu Godišnjeg plana i programa rada ustanove	ravnatelj, pedagog, med. sestra	
Planiranje i programiranje rada s djecom s posebnim potrebama	odgojitelji	rujan - lipanj
Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu (provođenje inicijalnih intervjua i ostalih poslova vezanih uz upis)	stručni tim	svibanj - rujan
Formiranje odgojnih skupina	ravnatelj, stručni tim	lipanj
RAD S DJECOM		
Prikupljanje anamnestičkih podataka	odgojitelji, stručni tim	Kontinuirano
Praćenje adaptacije novoupisane djece	odgojitelji	Rujan

Identificiranje djece s privremenim ili trajnim posebnim potrebama			
Praćenje i procjenjivanje djetetovih potreba i trenutnog stupnja psihofizičkog razvoja (korištenje psihologijskog instrumentarija)	odgojitelji		Kontinuirano
Neposredni individualni rad s djecom	stručni odgojitelji	tim,	listopad – lipanj
Neposredni grupni rad s djecom - preventivni program, radionice sa starijom djecom na temu medijske pismenosti	stručni odgojitelji	tim,	siječanj-travanj
Procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	Odgojitelji, logoped		Rujan-listopad

RAD S RODITELJIMA

	ravnatelj, pedagog		Rujan
Upoznavanje roditelja s planom i programom rada predškolske ustanove	pedagog, medicinska sestra		srpanj-kolovoz
Educiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta putem tematskih roditeljskih sastanaka/radionica – prema interesu			
Educiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta putem pisanog materijala i putem aplikacije Padlet			kontinuirano
Individualno savjetovanje i informiranje			prema potrebi

RAD S ODGOJITELJIMA

Suradnja i pomoć odgojiteljima u prepoznavanju i procjeni djetetovih potreba u cilju njihovog optimalnog zadovoljavanja			kontinuirano
Prijenos informacija o razvojnom profilu djeteta	stručni tim		kontinuirano

(novoupisana djeca, premještaji djeca u tretmanu unutar ili izvan ustanove)

Poticanje stručne kompetencije odgojitelja – priprema i održavanje aktiva u skladu s potrebama

„Priprema za školu“	logoped	Rujan
„Psihološki aspekti poučavanja matematike“		Listopad
„Podrška socio-emocionalnom razvoju kroz igru“		Studeni
Praćenje odgajatelja pripravnika	pedagog	kontinuirano
Uvid u odgojno – obrazovni rad s naglaskom na interakcijsko-komunikacijski odnos odgojitelja s djecom	Stručni tim	kontinuirano

SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM

Suradnja s pedijatrijama i školskim liječnicima	med. sestra	prema potrebi
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		prema potrebi
Suradnja sa stručnjacima van ustanove (logoped, klinički psiholog, neurolog, neuropsihijatar i dr.)	stručni tim	prema potrebi
Suradnja sa stručnom službom osnovne škole (psiholog, pedagog, edukacijsko rehabilitacijski terapeut)	pedagog	prema potrebi
Suradnja s profesionalcima u znanstveno-istraživačkim institucijama		tijekom godine
Suradnja sa drugim psiholozima u predškolskim ustanovama		
Mentorstvo psihologu pripravniku		Rujan-listopad

EVALUACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Aktivno uključivanje u sjednice Odgojiteljskog		prema potrebi
--	--	---------------

vijeća		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu ustanove		kolovoz
Izvještaj o radu psihologa		kolovoz

PERMANENTNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE

Grupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja (stručni aktivni, seminari, savjetovanja)	ravnatelj, pedagog	kontinuirano
Individualni oblici (praćenje stručne literature)		kontinuirano

SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI USTANOVE

Sudjelovanje u planiranju i realizaciji važnih događaja i manifestacija u ustanovi (prema Kalendaru blagdana)	pedagog, ravnatelj, med. sestra, odgojitelji	kontinuirano
Uključivanje u akcije od šireg društvenog značaja		prema potrebi
Prezentacija rada vrtića prema lokalnoj zajednici		prema potrebi

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Vođenje dosjea (djeteta, praćenje ostvarene suradnje s roditeljima)		listopad - lipanj
Praćenje ostvarene suradnje s odgojiteljima (dosje djeteta, službene zabilješke)		kontinuirano
Vođenje dnevnika rada		kontinuirano
Praćenje realizacije plana i programa		listopad - kolovoz

12 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE

RUJAN 2020	<p>Zadnji tjedan u KOLOVOZU planirani su prvi roditeljski sastanci /4 roditeljska sastanka/ za novoupisanu djecu. Broj skupina ove šk godine bit će manji obzirom na novonastalu epidemiološku situaciju. Prvo OZV planirano je u zadnjem tjednu KOLOVOZA.</p> <p>Školska godina započeti će obilaskom po skupinama u svih šest objekata /Centralni vrtić, Petar Pan, Bašanija, Petrovija, Bambi, Radost/</p> <p>Nakon toga su planirani individualni razgovori i dogovori sa odgojiteljskim parom.</p> <p>Upoznavanje odgojitelja i asistenta /ovisno da li će biti mogućnosti/ sa upisanom i novoupisanom djecom s TUR i roditeljima.</p> <p>Promatranje i praćenje djece po skupinama.</p> <p>Razvojnih procjena za djecu koja su već od prošle školske godine prisutna u vrtiću.</p> <p>Uključivanje djece s TUR u primarne programe odgoja, njege, zaštite i rehabilitacije.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima djece s TUR kao i djece koja pokazuju odstupanja od urednog razvoja.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljskim timom po skupinama gdje su upisana djeca s TUR te davanje uputa.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Izrada rasporeda rada po objektima i danima za predstojeću šk godinu.</p> <p>Individualne informacije za roditelje.</p> <p>Suradnja sa ; Centar za soc skrb, liječnici, rehabilitatori iz drugih ustanova gdje dijete ide na terapije, razmjena mišljenja i suradnja sa Udrugama koje se bave djecom s TUR, šira zajednica.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četrvtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan /</p>
------------	---	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">LISTOPAD 2020</p>	<p>Praćenje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Izrada tromjesečnog plana i programa za svako pojedino dijete prema njegovim razvojnim poteškoćama, /odnosi se na djecu koja su već pohađala vrtić./</p> <p>Procjena i praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p> <p>Odabir odgovarajućih oblika rada,opreme,didaktičkih sredstava i pomagala.</p> <p>Individualni rad s djecom s TUR.</p> <p>Koordinacije sa odgojiteljima i asistentima o prilagodbi djeteta na skupinu i novi prostor, te o načinu komunikacije s roditeljima.</p> <p>Obilasci svih skupina po objektima.</p> <p>Konzultacije za odgojitelje i asistente djece s TUR - odabirom novih ciljeva za svako pojedino dijete, te odabir načina i metode rada i promatranja u skupini ,kao i praćenje djece kroz IOOP.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, upoznavanje sa IOOP-om, podjela zadataka.</p> <p>Izrada dosjea za djecu te izrada lista procjena kroz zapažanja u individualnom radu.</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom. Timsko planiranje sa ravnateljicom.</p> <p>Obilježavanje „Dječjeg tjedna“, kroz razne aktivnosti na otvorenom.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan /</p>
--	---	--

STUDENI 2020	<p>Individualizirani rad s djecom u cilju otklanjanja ili olakšavanja teškoća za njihovo daljnje funkcioniranje u svakodnevnom životu. Rad se bazira na socijalizaciji, poticanju i procjenama motoričko-perceptivnih sposobnosti, pravilnom izgovoru, pažnji, koncentraciji, memoriji i razvoju grubih i finih mišićnih struktura konceptiranih u individualnom planu i programu svakog pojedinog djeteta ovisno o poteškoćama koje dijete ima.</p> <p>Opserviranje novoupisane djece po skupinama.</p> <p>Daljnje praćenje djece koja posjeduju medicinsku dokumentaciju i koja pokazuju određena odstupanjima od urednog razvoja.</p> <p>Koordinacija sa odgojiteljima.</p> <p>Pružanje pomoći odgojitelju i asistentu u radu sa djecom.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Timski rad s roditeljima djece s TUR“</p> <p>Koordinacije sa stručnim timom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
PROSINAC 2020	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Nastavak praćenje djece po skupinama.</p> <p>Individualni razgovori sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, analiza postignutih i realiziranih zadataka, kao i dogovor za nove i postojeće nerealizirane zadatke koji se prenose u slijedeći tromjesečni plan za svako pojedino dijete.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje dnevnika rada i individualnih dosjea.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

<p style="text-align: center;">SIJEČANJ 2021</p>	<p>Izrada individualnog plana i programa za novoupisanu djecu koja su bila praćena od početka školske godine. Upoznavanje roditelja i odgojitelja sa novim IOOP-om, podjela zadataka, prilagodba prostora i didaktike.</p> <p>Otvaranje novih dosjea.</p> <p>Individualni rad sa djecom i praćenje djece koja odstupaju od urednog razvoja po skupinama.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Svakodnevno vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
<p style="text-align: center;">VELJAČA 2021.</p>	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Stavljanje djeteta pred razne izazove , praćenje, promatranje, procjenjivanje.</p> <p>Davanje zadataka za svakodnevni rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata. Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom. Sudjelovanje djece u maškaranjoj povorci.</p> <p>Stručno usavršavanje. Edukacije, seminari.</p> <p>Radionice za odgojitelje „Timski rad s roditeljima djece s TUR“ II dio /ako bude omogućeno/</p> <p>Obilazak svih skupina po objektima.</p> <p>Vođenje tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

OŽUJAK 2021.	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Roditeljski sastanci i izlaganja.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje, radionice, seminari.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Obilasci i praćenje djece po skupinama.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
TRAVANJ 2021.	<p>Kontinuirani individualni rad sa djecom.</p> <p>Izrada IOOP-a sa novim i nerealiziranim ciljevima i zadacima.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Suradnja sa roditeljima i postavljanje ciljeva i zadataka za svakodnevni rad u obitelji.</p> <p>Dogovori sa odgojiteljima, prijedlozi i mišljenja za realizaciju ciljeva i zadataka kroz izradu i primjenu didaktičkih sredstava.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom. Timsko planiranje.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

SVIBANJ 2021.	<p>Individualni rad sa djecom, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Stavljanje djeteta pred razne izazove , praćenje, promatranje, procjenjivanje.</p> <p>Davanje zadataka za svakodnevan rad u obitelji kao i analiza postignutih rezultata.</p> <p>Individualne informacije i savjetovanja.</p> <p>Roditeljski sastanci.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Upisi djece u vrtić. Komisija za upise.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
LIPANJ 2021.	<p>Procjena postignutih zadataka kao i djelomično i potpuno nerealiziranih, zajedno sa roditeljima, odgojiteljima i asistentima, te postavljanje novih zadataka i ciljeva za dijete.</p> <p>Praćenje u skupini, procjena i individualni rad sa djecom.</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p> <p>Roditeljski sastanci za novoupisanu djecu.</p> <p>Koordinacija sa stručnim timom.</p> <p>Suradnja sa društvenom sredinom.</p> <p>Stručno usavršavanje.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Izrada godišnjeg izvješćaza 2020/2021 godinu.</p> <p>Završne svečanosti sa djecom i za djecu. /ako budu dozvoljavale mjere/</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
SRPANI 2021.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Praćenje djece u novim uvjetima ljetnog rada.</p> <p>Rad na dokumentaciji.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>

KOLOVOZ 2021.	<p>Individualni rad sa djecom koja u ljetnom periodu pohađaju vrtić, kroz poticanje i izvršavanje postavljenih zadataka.</p> <p>Praćenje djece u novom okruženju.</p> <p>Izrada tjednog plana i programa, te dosjea djeteta.</p> <p>Rad na dokumentaciji</p> <p>Odgojiteljsko vijeće.</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>I to 1,5 dana u tjednu</p> <p>/četvrtak od 10.30 h i petak cijeli radni dan</p>
---------------	---	--

13 PLAN I PROGRAM LOGOPEDA

Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2020./2021.

Broj radnih dana (RD): **50**

Godišnje zaduženje: **400** sati

Neposredni rad (NP): **250** sati

- Dijete: 200 sati (**4 sata tjedno**)
- Roditelj: 25 sati (**0,5 sata tjedno**)
- Odgojitelj: 25 sati (**0,5 sata tjedno**)

Ostali poslovi (OP): **150** sati

Tablica 1. Plan satnice rada logopeda u pedagoškoj godini 2020./2021.

Mjesec	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	Ukupno
RD	5	4	3	5	3	4	5	4	4	5	4	4	50
NP	25	20	15	25	15	20	25	20	20	25	20	20	250
OP	15	12	9	15	9	12	15	12	12	15	12	12	150
Ukupno	40	32	24	40	24	32	40	32	32	40	32	32	400

Logoped je u ustanovi zaposlen na jedan (1) dan u tjednu, što u pedagoškoj godini 2020./2021. ukupno iznosi 50 radnih dana, odnosno 400 sati. U neposrednom radu logoped će provesti 250 sati, od čega 200 sati s djecom (što na tjednoj osnovi iznosi 4 sata) te po 25 sati s roditeljima te odgojiteljima. Za ostale poslove (priprema materijala za neposredni rad s djecom, priprema logopeda za roditeljske sastanke, edukacije, radionice; vođenje logopedске dokumentacije, stručno usavršavanje, koordinacije stručnog tima s ravnateljicom, suradnja izvan vrtića, ostali poslovi i zadaće) predviđeno je 150 sati.

Svoja zaduženja logoped odrađuje **srijedom**, s iznimkom koordinacija stručnog tima s ravnateljicom, koje će se održavati prema dogovoru četvrtkom u 13:00.

Obzirom na veliki broj djece koja pokazuju potrebu za intervencijom, na ograničeno vrijeme individualnog terapijskog rada, na veliki broj odgojnih skupina i raspršenost objekata te na malu satnicu koju stručni suradnik logoped ima u TDV „Vrtuljak“, **redovite obilaskе odgojnih skupina nije moguće planirati**. Rješenje ovom problemu nazire se u održavanju individualnih konzultacija s odgojiteljicama koje imaju potrebu za suradnjom sa stručnim suradnikom logopedom s ciljem informiranja o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima te s ciljem planiranja odgojno-obrazovnog rada. **Predviđeno vrijeme održavanja individualnih konzultacija s odgojiteljicama i roditeljima je srijedom u 13:00, prema unaprijed dogovorenim terminima.**

Planirano je **8 termina po 25 minuta neposrednog rada** s djecom (trajanje tretmana je propisano Državnim pedagoškim standardom). Djeca s teškoćama u razvoju i djeca školski obveznici imaju prednost u neposrednom radu. Ostala djeca bit će uvrštena u listu čekanja. Logoped određuje prioritete za uključivanje u logopedski tretman prema pravilima struke, prema kronološkoj dobi djece te prema vrsti teškoća. U trenutku pisanja plana i programa za pedagošku godinu 2020./2021. poznata je potreba za logopedskom intervencijom kod dvoje (2) djece s teškoćama u razvoju te kod troje (3) djece s težim jezično-govornim poremećajima koja su školski obveznici.

Ukoliko ne postoji mogućnost uključivanja djeteta u direktni rad, odrađuje se edukativno savjetodavni rad s roditeljima i/ili odgojiteljima (ukoliko postoji interes za takvim načinom suradnje).

Kako bi se povećao broj djece zahvaćene logopedskom intervencijom, težiti će se povećanju indirektnog logopedskog rada (davanjem uputa i materijala za rad roditeljima i odgojiteljima), kod kronološki starije djece koja pokazuju blaža odstupanja od dobno prikladnog jezično-govornog kalendara.

Tablica 2. Plan dnevnog rasporeda logopeda u ped. god. 2020./2021.

	SRIJEDA	ČETVRTAK
7:00	Ostali poslovi	
7:30	Neposredni rad Dijete 1	
8:00	Neposredni rad Dijete 2	
8:30	Ostali poslovi	
9:00	Neposredni rad Dijete 3	
9:30	Neposredni rad Dijete 4	
10:00	Neposredni rad Dijete 5	
10:30	Neposredni rad Dijete 6	
11:00	Neposredni rad Dijete 7	
11:30	Neposredni rad Dijete 8	
12:00	Dnevni odmor	
12:30	Ostali poslovi	
13:00	INDIVIDUALNE KONZULTACIJE S ODGOJITELJICAMA/ RODITELJIMA/ PROCJENA JEZIČNO- GOVORNOG I KOMUNIKACIJSKOG RAZVOJA	KOORDINACIJA STRUČNOG TIMA S RAVNATELJICOM (svaki drugi tjedan)
14:00	Kraj radnog vremena	

I. DJECA		
1.	Identifikacija nove djece s teškoćama u jezično-govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitačkim vještinama	
1.1	Trijaža djece u ranoj i predškolskoj dobi – praćenje i po potrebi procjena jezično-govornog razvoja	tijekom godine
1.2	Procjena izgovora glasova i usvojenosti predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim skupinama	9-10 mjesec 5-6 mjesec (retest)
	Trijaža tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis	5. mjesec
2.	Praćenje razvoja predčitačkih vještina kod djece kod koje su uočena blaža odstupanja	kontinuirano
3.	Opservacija djece s identificiranim teškoćama ili sumnjom na teškoću u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji pri inicijalnim razgovorima	tijekom godine
4.	Pisanje logopedskog mišljenja	po potrebi
5.	Neposredan rad s djecom	
5.1	Provođenje individualnog logopedskog rada s djecom iz starijih odgojnih skupina	tijekom godine

II. RODITELJI		
1.	Individualni razgovori s roditeljima	
1.1	Provođenje inicijalnih razgovora za upis	prema planu
1.2	Inicijalni razgovori prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad	9-11 mjesec tijekom godine
1.3	Savjetodavno edukativni rad o poticanju jezično-govornog razvoja, komunikacije i predčitačkih vještina	tijekom godine
1.4	Prikaz rada logopeda i postignuća vezanih uz individualni rad s djetetom	tijekom godine
1.5	Informiranje roditelja o opservaciji u skupini	tijekom godine
2.	Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	tijekom godine
3.	Roditeljski sastanci	po potrebi

III. ODGOJITELJICE		
1.	Individualne konzultacije s odgojiteljicama	
1.1	Informiranje o usvojenosti predčitačkih vještina kod djece, informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama ili sumnjom na teškoće u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji, informiranje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima.	tijekom godine
1.2	Pomoć pri planiranju odgojno-obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete	tijekom godine
2.	Uvid u odgojno obrazovni rad – pedagoška dokumentacija, sadržaj centra za predvještine čitanja, praćenje provedbe prilagodbe nove djece	po potrebi
3.	Konzultacije s pripravnicima	po potrebi

IV. LOGOPED		
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove	srpanj
2.	Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove	kolovoz
3.	Koordinacije stručnog tima	tijekom godine
4.	Koordinacija s ravnateljicom i stručnim timom	tijekom godine
5.	Vođenje dokumentacije o djeci	
5.1	Vođenje individualnih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju	svakodnevno
5.2	Evidencija o provedenim pregledima na razini vrtića i na razini odgojne skupine	tijekom godine
5.3	Evidencija djece uključene u logopedsku terapiju	tijekom godine
5.4	Izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa u suradnji s odgojiteljima – razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora/jezika/komunikacije/predčitačkih vještina	tijekom godine
6.	Priprema materijala za neposredan rad s djecom	svakodnevno
7.	Priprema logopeda za: roditeljske sastanke, edukacije,	po potrebi

	radionice	
8.	Vođenje dokumentacije o suradnji s članovima stručnog tima, roditeljima, odgojiteljima, drugim suradnicima	tijekom godine
9.	Dnevni i tjedni plan i realizacija terapija	tijekom godine
10.	Stručno usavršavanje	tijekom godine
10.1	Seminari u organizaciji HLD, MZOIS, AZOO i dr.	tijekom godine
10.2	Stručna literatura	tijekom godine
10.3	Interni stručni aktivni, odgojiteljska vijeća	prema planu

V. SURADNICI IZVAN VRTIĆA

1.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	tijekom godine
2.	Suradnja sa školama	po potrebi
3.	Stručni suradnici drugih dječjih vrtića	po potrebi

VI. OSTALI POSLOVI I ZADACI

1.	Ostali poslovi i zadaci koji nisu navedeni u planu i programu, a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	po potrebi
----	---	------------

14 GODIŠNJI PLAN SPORTSKOG PROGRAMA 2020-2021

UVOD

Uvođenjem integriranog sportskog programa želimo pojačati tjelesnu aktivnost u redovni primarni program predškolske djece koja ima svrhu kvalitetniju realizaciju svih razvojnih zadaća programa.

Program je namjenjen djeci od navršene 4 godine do polaska u školu i nije mu svrha stvaranje ili profiliranje vrhunskih sportaša već poticanje optimalnog i cjelokupnog razvoja djeteta, dok se potencijalna darovita djeca mogu prepoznati. U program će biti obuhvaćene pet sportskih grupa, od kojih jedna predškolska grupa (dva puta tjedno), dvije srednje-starije grupe (dva puta tjedno) i dvije srednje (jednom tjedno), u program će biti uključena grupa "Barchette" iz Bašanije jednom tjedno (utorkom) u popodnevnim satima.

CILJEVI PROGRAMA

- 1) Razvoj motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, fleksibilnost, izdržljivost, ravnoteža itd.) s naglaskom na njihovoj povezanosti sa zdravljem djeteta;
- 2) Razvoj motoričkih vještina kroz svladavanje osnovnih tehnika pojedinih sportskih disciplina: atletike, gimnastike, nogometa, košarke, odbojke, rukometa, tenisa, hokeja, biciklizma, koturaljkanja itd;
- 3) Razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja na sadašnji, ali i budući zdrav i produktivan život
- 4) Razvoj ekološke svijesti

ZADAĆE PROGRAMA

- maksimalan razvoj osnovnih motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, koordinacija itd.) u skladu s individualnim mogućnostima djeteta;
- razvijanje svijesti o sebi i svom tjelesnom ja (izgled, dijelovi tijela, organi...), aktivnom ja (ovladane sposobnosti, vještine...), socijalnom ja (ovladane socijalne vještine, prihvaćenost...), psihološkom ja (uočene i manifestirane vještine i sklonosti djeteta);
- razvijanje funkcionalnog razumjevanja kretanja (svjesnost vlastitog tijela i njegovih dijelova, te prostorno – vremenska orijentacija);
- razvijanje sposobnosti djeteta za druženjem, odgovaranjem i suradnjom s drugom djecom u igri;
- utjecati na spremnost djeteta da slijedi upute zadane u skupini;
- formiranje pozitivnih stavova prema sportu, čuvanju zdravlja, i zdravim stilovima života;

- razvijati kod djece realnu sliku o sebi (samopouzdanje da realnije procjenjuje vlastite mogućnosti – podnošenje neuspjeha);
- razvijati samostalnost djeteta u oblačenju, svlačenju i održavanju vlastite odjeće i obuće, te u održavanju prostora i imovine (sportskih rekvizita i igračaka);
- poticati djeteta da isprobava i istražuje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, kretanje i igru;
- razvijati motoriku djece u svim prirodnim oblicima kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, penjanje, provlačenje, prevrtanje, poskakivanje...);
- razvijati spoznajne funkcije i poticati aktivno – istraživački odnos prema okolini, osobito kroz upoznavanje prostorne orijentacije;
- osposobljavanje djeteta za nastavljanje tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture

MATERIJALNI UVJETI I ORGANIZACIJA RADA

- prostor i oprema (sprave i rekviziti) sportske dvorane u Centralnom vrtiću Umag (didaktika, specijalizirana za sportski program i prilagođena razvojnim karakteristikama djece)
- homogene skupine u Centralnom vrtiću
- organizirano tjelesno vježbanje provodi se tijekom cijele godine u trajanju od 35 minuta
- zbog Covid-19 (koronavirusa) sportske kreativnosti će se provoditi u većini slučajeva u dvorištu (ako vrijeme dozvoli) ili u dvorani Centralnog vrtića

SANITARNO - HIGIJENSKI PREDUVIJETI

- čišćenje i provjetravanje dvorane prije i nakon vježbanja
- dezinfekcija rekvizita nakon svake sportske grupe
- održavanje didaktike (svakodnevno čišćenje sredstvom za dezinficiranje većih sprava i strunjača, a manjih rekvizita na kraju godine)
- svako dijete ima urednu košaricu za odlaganje odjeće koja služi samo za sportsko vježbanje, a koja se redovito nosi kući na pranje
- redovito održavanje vanjskog prostora vrtića

PROVEDBA PROGRAMA I SADRŽAJI

Rad sportskih skupina odvijat će se u vremenu između doručka i ručka više puta tjedno u dvorištu vrtića kada će vremenske prilike dopustiti ili u dvorani.

Planiranje rade provodi se timski - sportski voditelj, odgajatelji i stručni tim.

Svako dijete nakon doručka u skupini individualno se oblači i čeka voditelja sporta, voditelj dolazi po skupinu i kreću na vježbanje u dvoranu.

Jedan dan u tjednu bit će rezerviran ovisno o događaju za posjetu sportskim terenima, posjeti sportaša ili drugih događaja.

Sadržaji rada tijekom godine isprepliću se sadržajima primarnog razvoja programa, a činit će ga različiti prirodni oblici kretanja, igre i tehnike sportskih disciplina.

Izbor sadržaja uvijek će biti prilagođen mogućnostima svakog pojedinog djeteta.

Ove godine neće biti uključeni aktualni događaji u interesu djece, škola plivanja u srpnju, škola skijanja u ožujku, biciklijade, alpinizam, ljetovanje i druge aktivnosti u toku godine.

PLANIRANJE, OSTVARIVANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA

Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj. Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem (rujan), tranzitivnim mjerenjem (veljača) i finalnim mjerenjem (svibanj).

Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgajatelja, stručnog tima vrtca i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija.

SURADNJA SA RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima odvija se putem svakodnevnih kontakata sa roditeljima, kutića za roditelje (s posebnim naglaskom na sportske sadržaje), neće biti roditeljskih sastanaka i zajedničkih druženja.

Specifičnost suradnje roditelja u sportskim skupinama čine: redovito informiranje o postignućima i napredovanju djece u sportskom programu, prikazi sustavnog praćenja motoričkog razvoja djeteta, pomoć u prikupljanju sportskih rekvizita vezanih uz specifične sadržaje rada. Ove godine neće biti oglednih sportskih satova (roditelji gledaju šta su djeca naučila tokom godine na sportskim aktivnostima) zbog Covida-19 (corona virusa).

SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Redovitu suradnju provodit ćemo sa Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) zbog redovitih pregleda djece. Prema potrebi provodit će se suradnja sa stručnjacima iz područja tjelesne i zdravstvene kulture, nutricionistima, sportašima, ekolozima, i svima koji mogu unaprijediti rad sportskog programa.

IZVRŠITELJI PROGRAMA

Glavni nositelj programa bit će Sportski voditelj Saša Rupenau uz pomoć odgajateljica u pojedinim grupama, stručni tim vrtića (ravnatelj, pedagog, medicinska sestra i psiholog) koji imaju zadaću timski, zajedno s odgajateljima i sportskim voditeljem razvijati i unapređivati proces.

U praćenju i nadziranju programa uključit će se stručni tim, Zavod za unapređenje školstva i Ministarstvo prosvjete i sporta.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi nositelji programa imaju obvezu permanentnog stručnog usavršavanja na seminarima, Stručno – znanstvenim skupovima pri fakultetima odnosno prema Katalogu stručnih skupova Ministarstva prosvjete i športa, a s naglaskom na temama sporta, zdravlja, zdrave prehrane, integriranih i sportskih programa online.

15 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj ustanove je odgovoran za rad ustanove i njegov je predstavnik. Uloga je ravnatelja voditi brigu o zadovoljenju svih potreba krajnjih korisnika usluga dječjeg vrtića - djece, iz toga proizlazi potreba da se tijekom cijele godine vodi briga za osiguranje materijalnih, a pogotovo, ljudskih resursa koji će dozvoliti djeci da rastu u sigurnom i zdravom okruženju uz poštivanje svih propisanih mjera i zakona.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izrada vrtićkog kurikuluma - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini - izrada Godišnjeg izvješća o radu - planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća - planiranje sastanaka stručnog tima - planiranje radnih dogovora, refleksija/timskih planiranja - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje - izrada programa, sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih - planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća - praćenje provedbe razvojnog plana ustanove - pružanje podrške i pomoći u izradi planova i programa rada odgojitelja i stručnog suradnika - praćenje ljetopisa - skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr. 	<ul style="list-style-type: none"> rujan rujan rujan tijekom godine kolovoz tijekom godine četvrtkom, svaki drugi četvrtak tijekom godine tijekom godine tijekom godine, dogovorno s nosiocima tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
<p>Poslovi organiziranja rada Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa 	<ul style="list-style-type: none"> svibanj kolovoz, rujan tijekom godine

<p>lokalnom zajednicom</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - prisustvovati oglednim aktivnostima pripravnika - boraviti u podružnicama prema potrebi - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>utorkom, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima tijekom pedagoške godine 	<p>tijekom godine, na Odgajateljskim vijećima</p> <p>tijekom godine, na refleksijama</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p>
<p>Administrativno-upravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima - sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora - izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade) - praćenje primjene zakona i pod zakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike - donositi odluke iz djelokruga rada 	<p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>siječanj, po potrebi</p> <p>lipanj</p> <p>lipanj</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>svakodnevno</p>
<p>Financijsko-računovodstveni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak Umag za 2021. s projekcijama za 2022. i 2023. godinu - izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s 	<p>rujan</p> <p>prosinao, siječanj, tijekom</p>

<p>tajnicom i zdravstvenom voditeljicom</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak za 2020. godinu - pravovremena isplata materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru - izrada godišnjeg financijskog izvješća - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa - dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti 	<p>godine</p> <p>travanj, studeni</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>veljača</p>
<p>Suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem - Suradnja s Upravnim vijećem: <ul style="list-style-type: none"> o dogovarati dnevni red o pripremati materijale za sjednice o podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu o provoditi odluke - suradnja s Upravnim odjelima Grada Umaga sukladno djelokrugu rada - s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo - s nadležnim inspeksijskim službama - s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama u mjestu - sa školama i vrtićima - sa sindikatom - s Ministarstvom znanosti obrazovanja - s Agencijom za odgoj i obrazovanje - s Domom zdravlja, epidemiološkom službom - s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje - s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje 	<p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<p>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupanje prema pozivima i potrebi - zastupanje u javnim medijima - prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama - prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića 	
<p>Stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izraditi program stručnog usavršavanja u suradnji s ustanovama u okruženju - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću 	<p>kolovoz, rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p>
<p>Usavršavanje u ustanovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovati radionicama u organizaciji našeg vrtića i obveznim predavanjima za odgajatelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća 	<p>tijekom godine</p> <p>rujan, studeni, lipanj, kolovoz</p>
<p>Izvan ustanove :</p> <ul style="list-style-type: none"> - usavršavanje prema katalogu AZOO - usavršavanje prema katalogu Talijanske Unije - usavršavanja iz tematike primjene zakona i podzakonskih akata 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

16 PRILOZI

16.1 SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIČA "VRTULJAK" UMAG

SADRŽAJ

- 1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA
RODITELJIMA**
- 2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIČA**
- 3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA**
- 4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA**
- 5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG
BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIČA**
- 6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I
PRUŽANJA PRVE POMOĆI**
 - 6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI
 - 6.2. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE
NA HRANU
 - 6.3. MJERE SIGURNOSTI U PREHRAN
 - 6.4. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA
PRVE POMOĆI
- 7. PODSJETNIK NA POSTUPKE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE
U VRTIČU**
- 8. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U
OBJEKTU**
 - 8.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE
- 9. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU
DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ-RODITELJ**
 - 9.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI
 - 9.2. NASILJE MEĐU DJECOM
 - 9.3. NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA
 - 9.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG
SEKSUALNOG, PONAŠANJA DJECE

10. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KAD RODITELJEVO PSIHOLOGIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL,PTSP)

11. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

12. PROTOKOL PREVENCIJE I POSTUPANJA U SLUČAJU ZARAZE KORONAVIRUSOM (COVID-19) U DJEČJEM VRTIĆU VRTULJAK

13. PRILOZI (IZJAVE, IZVJEŠĆA, ZAPISNICI)

1. ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA
2. IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I IZVOĐENJU DJETETA
3. ORGANIZACIJA IZLETA I SUGLASNOST RODITELJA
4. SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU 2017/2018
5. IZVJEŠĆE O POVREDI
6. KUĆNI RED

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica Ondina Šimičić	0994498267
Pedagog Manuela Bose	0994014904
Mag. educ.reh.Suzana Đurić	0995721770
Psiholog Petra Brnić	0996914783
Kućni majstor Borislav Četojević	0994721770
Viša medicinska sestra Gordana Ivančić	0912741718
Hitna medicinska pomoć	194
Policajska postaja Umag	192
Službeni Centar Pazin	(+385) 112

Uvod

Upisujući dijete u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi djelatnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Cilj programa

→ osigurati sigurnost djece prilikom boravka u Dječjem vrtiću

Nosioci programa:

→ svi djelatnici Dječjeg vrtića

Postupci u ostvarivanju programa:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati

Opće odrednice programa:

a) Koordinacije djelatnika vrtića

Ravnateljica, članovi stručnog tima i predstavnici odgajatelja sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima, zimovanjima
- kod ozljeda, bolesti djeteta i davanja prve pomoći
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata vrtića
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- dogovaranja načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim djelatnicima vrtića
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanju na vidnom mjestu svih objekata

b) Materijalni uvjeti

Talijanski dječji vrtić "Vrtuljak-Girotondo" Umag obuhvaća sedamnaest odgojnih skupina smještenih u šest različitih objekata. Samostalni objekti jesu Centralni vrtić, PO „Radost“, PO „Bambi“ i PO „DO RE MI“, kao objekti u kojima se nalazi samo Dječji vrtić, imaju dvorište i ograđeni su. PO "Petar Pan" nalaze se u prizemljima stambenih zgrada, a vanjsko dvorište im je djelomično ograđeno. PO "La Barchetta" i PO "Pčelice" nalaze se u zgradama Osnovne škole. Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta (blizina prometnice ("Petar Pan, "Pčelice"), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, "Peter Pan").

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, u pravilu od 6.30 – 16.30, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje sa potrebama roditelja.

Radno vrijeme u ustanovi po objektima (u ped. god. 2020/21):

Centralni vrtić „Vrtuljak“	6.30 – 16.30
PO „Bambi“	6.30 – 16.30

PO "Petar Pan":	6.30 – 16.30
PO „Radost“	6.30 – 16.30
PO „Barkica“ Bašanija	6.30 – 16.30
PO „Do Re Mi“ Babići	6,30 - 16,30
PO „Pčelice“ Petrovija	6,30 – 16,30

- svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9.00 do 12.00 i od 13.00 – 15.00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih
- svaki objekt određuje osobu / osobe za kontrolu ulaska ne- korisnika programa u zgradu vrtić

c) Odgajateljsko vijeće

- upoznavanje svih članova Odgajateljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgajatelj – dijete, odgajatelj – odgajatelj, odgajatelj – roditelj...),)

d) Smjernice odgojno – obrazovnog rada

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih... potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

e) Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću na prvom sastanku roditelja
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...

f) Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja sa institucijama, ustanovama, udrugama (...) koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Umaga, Centar za socijalnu skrb Buje, PP Umag, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola, Društvo "Naša djeca" , Zajednica Talijana, itd.
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...)

g) Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju – (u prilogu **12.1**)
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu i treba sadržavati:
 - objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
 - imena djece, roditelja... (ovisno o situaciji)
 - imena svih sudionika
 - kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija
 - reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
 - potpis prijema (članova tima ili ravnatelja)

h) Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

i) Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje, doradivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje *izjavu* o tome tko će osim roditelja (ili zakonskog skrbnika) dolaziti po dijete (roditelji i četiri osoba, u prilogu **12.2**)
2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgajatelju u skupini koju dijete pohađa
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlaštene skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi
4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu
5. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić)
6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgajatelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgajatelju
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgajatelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, odnosno dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića
8. *U slučaju da nitko ne dođe po dijete nakon istaknutog radnog vremena vrtića*, odgajatelj pokušava telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgajatelj obavještava ravnatelja, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti
9. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgajatelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama

2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Svaki roditelj/skrbnik treba dijete osobno predati odgajatelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića)
2. Na prvim roditeljskim sastancima odgajatelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8.30 (iznimno kod radnih obveza roditelja npr. rad u smijeni, uz prethodni dogovor sa odgajateljima ulazak u vrtić može biti drugačiji) jer se tada ulazna vrata vrtića (Centralnog vrtića i područnih odjela) zaključavaju, otključavaju se u 12.00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući) i ponovo zaključavaju do 15.00 sati
3. Svi djelatnici svakog objekta su zaduženi za kontrolu ulaska u vrtić.
4. U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja, spremačicu, člana stručnog tima...) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini
5. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije da li su ulazna vrata zaključana ili otključana
6. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore, odnosno mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti
7. Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište
8. Što prije organizirajte sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgajateljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno...)
9. Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima
10. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage, smije komunicirati sa policijom i predstavnicima medija
11. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika

3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem
2. Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana...), zbog čega ravnateljica ima redovitu komunikaciju sa za to zaduženim komunalnim poduzećem
3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl.
4. Ukoliko je potrebno, novonastala oštećenja, potrebu za popravcima i sl. upisuju se u Bilježnicu kućnih majstora (koja postoji u Centralnom vrtiću i svakom PO), a koju kućni majstori redovito pregledavaju i određuju prioritete popravaka
5. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti kućnim majstorima (ili tajniku koji će ih pronaći), kako bi što prije bila uklonjena
6. Odgajatelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu, čizme i kabanice...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri i isprlja
7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama
8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta
9. Odgajatelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, odgajatelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgajatelj nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor), odnosno ne zadržavaju se u grupicama
10. Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.)

4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA

(U prilogu, 12.3. Organizacija izleta i Pravilnik o provedbi dječjih izleta i ekskurzija objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 29. Siječnja 2014. Godine, a stupio na snagu dana 6. Veljače 2014. Godine.)

1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgajatelj, a za veći broj djece dva odgajatelja i više, s djecom jasličke dobi uvijek su u pratnji dva odgajatelja.
2. Pri svakom izlasku (posjet knjižari, muzeju itd.), obavezno je obavijestiti ravnateljicu ili pedagoga
3. Pri svakom izlasku odgojitelji i osobe koje su u pratnji moraju nositi signalizirajući prsluk i torbu prve pomoći
4. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine)-prilog **12.4**
5. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji
6. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgajatelja i stručnog osoblja
7. Kada se organiziraju izleti ili zimovanja u inozemstvu, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgajatelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu)

5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

1. Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju
2. Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece
3. Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i tvari koje mogu predstavljati opasnost
4. Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCP-sustava)
5. Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači, da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama

6. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni
7. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora, koji potom određuju prioritet poslova
8. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji
9. Opće smjernica sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca jesu:
 - prostorije su pregledne, sa niskim pregradama (svako je dijete u vidokrugu odgajatelja)
 - namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove...)
 - sve utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, cd-čitači...)
 - pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko on može biti opasan, odnosno Siguran za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje sa pedagogom ili medicinskom sestrom
 - posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata
 - sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece

6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

6.1 PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u Dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta
2. Medicinska sestra (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije

3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Strogo se pridržavati liječničkog naputka. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena
4. U **bolesna stanja**, prema dosadašnjem iskustvu tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanja, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza) gnojna angina, konjunktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (npr. veliki gips - noge) i sl.
5. U slučaju manjeg gipsa (šaka, ruka, prsta...) koji ne ometa normalan boravak u skupini dijete može pohađati vrtić
6. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu
7. Pri povratku u dječji vrtić roditelj obavezno mora donijeti ispričnicu (nakon 3 dana izostanka) : odgojitelj provjerava valjanost iste.
8. Ukoliko dijete treba primati terapiju (**lijekove**), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće, jer se u Dječjem vrtiću lijekovi ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati samo medicinska sestra ili educirani odgajatelj (koji se konzultirao sa medicinskom sestrom)
9. Roditelji su dužni obavijestiti odgajateljicu ili medicinsku sestru ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo
10. U slučaju **kroničnih bolesti** (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno medicinska sestra ili odgajatelj koji su educirani (uz pismenu uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja i pismeno dopuštenje roditelja
11. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - Ostati miran i umiriti dijete
 - Pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - Pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti)
 - Pozvati medicinsku sestru ili nekoga od članova stručnog tima

→ Obavijestiti roditelje

→ Ni u kom slučaju, ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

6.2 PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac .
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

6.3 MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:
 - U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
 - Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
 - Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
 - Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
 - Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.
2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:
 - Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
 - Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
 - Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
 - Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
 - Spremišta, sve radne prostorije za spremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
 - Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
 - Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
 - U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
 - Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
 - Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu

- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što dokumentiraju listama praćenja.

6.4 PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Najčešći slučajevi jesu: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - Ostati miran i sabran
 - Umiriti dijete
 - Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
 - Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
 - Prema dostupnosti pozvati medicinsku sestru, ravnateljicu, stručni tim
 - Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć
 - Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre
 - Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
3. Ukoliko je dijete potrebno prevesti do Hitne pomoći, odluku o tome tko će to učiniti donijeti prema težini povrede: ako može čekati dok dođe roditelj, onda će to učiniti roditelj (jer će u svakome slučaju dijete bolje reagirati na primanje medicinske pomoći

- u prisustvu roditelja). Ako je stanje hitnosti visoko, dijete vozi po mogućnosti medicinska sestra ili netko od stručnog tima ili tehničkog osoblja, u pratnji odgajatelja sa kojim je dijete najprisnije (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje medicinska sestra redovito popunjava potrebnim materijalom. U ormariću mora biti evedentiran tel broj medicinske sestre i Hitne pomoći, mora biti vidljiv spisak materijala u ormariću.
 5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta i da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine.
 6. Ispuniti obrazac izvješća o povredi po procijeni težine povrede.

7. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke ne progutane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.

8. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića
2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt Dječjeg vrtića
3. Ni jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića, pa svakoga tko se tu zatekne treba upitati za njegove namjere i otpratiti ga sve do izlaza
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policijska postaja
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga

8.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, odnosno **provala**, odmah se obavještavaju ravnateljica (tajnik) i policija
2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju; iz prostorije se najprije uklanjaju opasni predmeti
3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgajatelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika...)
4. Za daljnji kontakt sa policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete...) zadužen je tajnik ustanove

9. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ-RODITELJ

Prema **Obiteljskom zakonu** svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebno o svim oblicima zlostavljanja. Prema **Zakonu o zaštiti od nasilja** u obitelji, zdravstveni djelatnik, djelatnik socijalne skrbi, psiholog, socijalni radnik, socijalni pedagog i **djelatnik odgojno-obrazovne ustanove** dužni su policiji ili nadležnom općinskom državnom odvjetništvu prijaviti nasilje za koje su doznali u obavljanju svoje dužnosti. Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje - čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

9.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

1. Svaki put kada se kod djeteta zamjete ponašanja koja mogu upućivati na neprimjerene odgojne postupke roditelja (izrazita povučenost, naglašeno agresivno i prkosno ponašanje, seksualizirano ponašanje, dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja idr.) odgojitelj traži dodatne informacije od roditelja te obavještava psihologa ustanove s kojim dogovara daljnje postupanje.
2. Ukoliko djelatnik vrtića svjedoči situaciji da roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamara, udara dijete nogom, štipa, čupa za kosu, čupa za uho, grubo odguruje isl.), neprimjereno se obraća djetetu (psujujući mu se obraća, vrijeđa dijete isl.), obavještava stručnu službu ili ravnatelja vrtića s kojim dogovara daljnje postupanje.
3. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazuhima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) – odgajatelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz

liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgajatelj odmah poziva medicinsku sestru koja će ozljede pregledati, i prema potrebi, odvesti dijete u Dom zdravlja Umag obavijestiti ostale članove stručne službe i ravnatelja.

4. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja ili stručnu službu ili Centar za socijalnu skrb Buje ili PP Umag ili općinsko državno odvjetništvo u Bujama).

4.1. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo

4.2. Bilo koji djelatnik DV-a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju

4.3. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama

5. Odgajatelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće
6. Odgajatelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji
7. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
8. Ukoliko odgajatelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnatelj.
9. Ravnatelj šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Centru za socijalnu skrb Buje, PP Umag ili općinskom državnom odvjetništvu u Bujama.

9.2.NASILJE MEĐU DJECOM

1. Ukoliko odgajatelj primijeti da dijete namjerno i opetovano drugom djetetu nanosi fizičku bol ili ga namjerno omalovažava, ponižava i prijeti, poziva djetetove roditelje na individualan razgovor i obavještava jednog od članova stručne službe.
2. Ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgajatelj smjesta obavještava medicinsku sestru i ravnatelja ili jednog od članova stručne službe.
3. Medicinska sestra pregleda djetetove ozljede te, prema potrebi, dijete vodi u Dom zdravlja Umag.
4. Ravnatelj o događaju obavještava roditelje ozljeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.

5. Odgajatelj piše zapisnik o događaju
6. Informaciju o nastaloj situaciji, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
7. Ravnatelj pismenim putem obavještava Centar za socijalnu skrb Buje (772-024)
8. Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuje jedan ili više članova stručne službe gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.
- 9.

9.3.NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (voditelja, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju – **192**.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: voditelj i stručni suradnici, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

9.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjeren, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje
 - obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
 - obavijestiti stručni tim.
2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:
 - razgovor s roditeljima
 - razgovor s odgojiteljima
 - opservacija djeteta u grupi
 - intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata
 - donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanje te planira daljnje mjere.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa psihologom:
 - planiraju razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
 - po potrebi se djetetu ili/i roditelju oruža stručna psihološka pomoć i podrška.
4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta: psiholog obavještava stručni tim i voditelja;
 - stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
 - Ako procjene potrebnim upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju.
 - Psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
 - U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
 - Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.
- Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja.
- Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre.
- Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

- Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:
 - njegovo je spolno ponašanje izrazitije nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi
 - dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe
 - djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije
 - dijete koristi seks da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama ...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
- u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

- učestalo kompulzivno ponašanje
- događa se u društvu djece koja se ne poznaju dovoljno
- interferira s normalnim dječjim aktivnostima
- agresivno je i temelji se na nagovaranju, prisili i moći
- usmjereno je prema mlađoj i slabijoj djeci
- ne prekida se iako je dijete upozoreno da prestane
- uzrokuje ozljede djeteta ili drugih
- obuhvaća postupke primjerenije odrasloj dobi

10. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KAD RODITELJEVO PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA

Prilikom upisa u DV, roditelj potpisuje ugovor s vrtićem prema kojemu djelatnici vrtića, odnosno dodijeljeni odgajatelj preuzima skrb o djetetu u vremenu između preuzimanja i predavanja skrbniku. Što se desi djetetu u tom vremenu, izravna je odgovornost vrtića kao institucije, odnosno djelatnika koji su preuzeli brigu od djetetu.

Na početku godine objasniti roditeljima novoupisane djece zakonske okvire djelovanja djelatnika vrtića.

1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), odgajatelj NE predaje dijete
2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati PP Umag (92) i ravnatelj, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
3. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (92) i ravnatelj, tajnika ili stručnu službu.
4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događaju.
5. Opskrbiti svaku skupinu bežičnim telefonom ili mobitelom koji ima mogućnost telefonskih poziva prema pokretnim mrežama.

11. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

1. Nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanja roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.
2. Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati u nekoliko primjerka - za odgojnu skupinu djeteta, za dežurne odgajatelje i za ravnateljicu.

3. Ukoliko se niti jedan od roditelja nije odazvao na individualni razgovor ili postoje poteškoće u komunikaciji na relaciji roditelj-roditelj ili na relaciji odgojitelj-roditelj u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju koje ukazuju na emocionalne teškoće, obavijestiti ravnatelja ili psihologa o nastaloj situaciji.
4. U tom slučaju, ravnatelj ili psiholog kontaktira Centar za socijalnu skrb Buje i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika).
6. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
7. Ukoliko po dijete u vrtić dođe roditelj koji nije u rješenju naveden kao roditelj kod kojega je dijete tom vremenu, odgajatelj mu NE predaje dijete.
8. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgajatelj mu NE predaje dijete.
9. Ukoliko roditelj ne-skrbnik insistira na preuzimanju djeteta, objasniti mu zakonske okvire i pokazati protokol.
10. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati ravnatelja, tajnika ili jednog od članova stručne službe.
11. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnatelja, tajnika i stručnu službu koji će zatim javiti policiji.
12. Ravnatelj, tajnik ili netko iz stručne službe o nastaloj situaciji obavještava roditelja skrbnika te policiju.
13. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Umag, pišu zapisnike o događaju.
14. Ukoliko roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnatelja ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti PP Umag ili CZSS Buje.

12. PROTOKOL PREVENCIJE I POSTUPANJA U SLUČAJU ZARAZE KORONAVIRUSOM (COVID-19) U DJEČJEM VRTIĆU VRTULJAK

MJERE PREVENCIJE

Koronavirus (COVID-19) je novi soj koronavirusa koji do sada nije bio otkriven kod ljudi. Svjetska zdravstvena organizacija ga je nazvala **SARS-CoV-2** (SARS-coronavirus-2), a bolest koju uzrokuje **COVID-19** ("**coronavirus disease**"). Brzo se širi izravnim kontaktom sa zaraženom osobom ili životinjom, kapljičnim putem (kihanje, kašljanje), dodirrom predmeta i površina izloženim virusu.

Sukladno tome preventivne mjere su:

1. redovito pranje ruku ili korištenje dezinficijensa na bazi alkohola
2. koristiti papirnatu maramicu, koju poslije treba odbaciti u koš za otpad te oprati ruke
3. pokrivanje nosa i usta tijekom kihanja, kašljanja papirnatom maramicom ili u flektiranom laktu
4. nošenje maske (u zatvorenim prostorima)
5. oglašavanje mjera plakatima
6. prozračivanje prostorija i boravak na otvorenom prostoru

Simptomi prepoznavanja:

1. kašalj
2. povišena tjelesna temperatura
3. dispneja, nedostatak zraka
4. nagli gubitak mirisa, okusa ili promjena okusa
5. povraćanje i/ili proljev
6. grlobolja

Manje specifični kriteriji:

1. Bolovi u mišićima
2. Umor
3. Glavobolja
4. Zimica

EDUKACIJA I INFORMIRANJE DJELATNIKA

Svaki djelatnik treba se pridržavati sljedećih uputa:

1. smanjivanje fizičkog kontakta s djecom

2. nošenje zaštitne maske (kod intimne njege djeteta, kod komunikacije djelatnika, za roditelje i druge osobe kada je njihov ulaz u ustanovu nužan, za trećeg odgojitelja koji obavlja poslove pomoćnika djetetu s teškoćama u razvoju, kod prolaska hodnikom i sl.)
3. kontroliranje pranja ruku djece (djeca ne dezinficiraju ruke niti nose zaštitnu masku)
4. češće osobno pranje ruku
5. uporaba dezinfekcijskih sredstava za ruke u slučaju nemogućnosti pranja
6. pridržavanje uputa od strane civilnog stožera RH i Istarskog te Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo
7. ograničavanje kontakata u slobodno vrijeme
8. u slučaju zaraze slijediti protokol

UPORABA DEZINFEKCIJSKIH SREDSTAVA I ZAŠTITNE OPREME

Za dezinfekciju radnih površina, kvaka, podova, igraćaka, pribora za jelo i sanitarnih čvorova te ostalih površina koriste se sredstva na bazi natrijevog hipoklorita pripremljena prema uputama proizvođača za određenu kvadraturu.

Površine koje su izložene češćem dodiru treba prebrisati svaka 2 sata, npr. rukohvate sa nerazrijeđenom otopinom Etanola.

Dezbarijere za obuću trebaju biti natopljene otopinom natrijevog dikloroizocijanurat dihidrata po uputama proizvođača.

Dezificijensi za ruke trebaju se koristiti u situacijama kad nema tekuće vode za pranje ruku, obavezno pri ulasku u vrtić.

MJERE ČIŠĆENJA PROSTORA

Za čišćenje potrebno je pripremiti:

1. rukavice
2. zaštitna maska
3. krpe
4. deterdžent i dezinficijens
5. kanta
6. brisač poda

UPUTE ZA ČIŠĆENJE

1. Prije nego što počnete s čišćenjem, stavite kiruršku masku i rukavice. Izbjegavajte dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja.

2. Držite prozore otvorenima da se prostor provjetrava.
3. Očistite pod deterdžentom te nakon toga dezinficirajte prema uputama proizvođača za pripremu sredstava za dezinfekciju.
4. Očistite toalete, uključujući WC školjku i sve dostupne površine u toaletu deterdžentom te nakon toga dezinficirajte.
5. Nemojte koristiti pakiranje s raspršivačem za nanošenje dezinfekcijskog sredstva jer može doći do prskanja koje mogu dalje širiti virus.
6. Kod pranja posteljine, jastučnice, deke i druge tkanine, za pranje koristite perilicu rublja (program od 60-90°C) i deterdžent za pranje rublja.
7. Ponovite čišćenje i dezinfekciju poda počevši od jednoga kraja prostorije do drugog. Izbjegavajte prelazak s područja koje nije očišćeno na očišćeno područje kako ne biste ponovno kontaminirali očišćeno područje.
8. Za pranje krpa koje ste koristili kod čišćenja, koristite perilicu rublja (program najmanje 60-90°C) i deterdžent za pranje rublja.
9. Otpad koji je nastao tijekom čišćenja ubacite u plastične vreće.
10. Skinite rukavice i ubacite ih u plastičnu vreću te operite ruke sapunom i vodom.
11. Skinite kiruršku masku i ubacite ju u plastičnu vreću te operite ruke sapunom i vodom.
12. Sav otpad nastao tijekom čišćenja treba odvojiti od ostalog otpada i odložiti ga što je prije moguće u kante gdje se i inače odlaže otpad.
13. Ostavite prozor otvoreni uključenom da se prostorija temeljito prozrači.

Deterdžent i voda dovoljni su za generalno čišćenje iz predostrožnosti. S obzirom da je COVID19 novi virus, ne postoje istraživanja koja ispituju djelotvornost aktivnih tvari specifično za taj virus već je djelotvornost navedenih aktivnih tvari ispitana na ostalim koronavirusima. Od aktivnih tvari navedenih niže, sredstva na bazi etanola i natrijeva hipoklorita (nalazi se u izbjeljivaču) široko su dostupna i van laboratorija i bolničkih ustanova.

Prilikom korištenja sredstava za čišćenje važno je:

1. Pridržavati se uputa za korištenje koje je naveo proizvođač sredstva
2. Izbjegavati kontakt sredstva s očima i kožom te držati dalje od dohvata djece
3. Ne miješati različita sredstva za čišćenje te provjetravati prostorije u kojima se koristi sredstvo za čišćenje
4. Za dezinfekciju kontaminiranih površina ili materijala izbjegavati uporabu raspršivača, proučiti kontaktno vrijeme te ostaviti da sredstvo djeluje sukladno uputama proizvođača

5. Dezinfekcija se izvodi registriranim dezinfekcijskim sredstvom koje djeluje na viruse prema uputama proizvođača, a Europski centar za prevenciju i kontrolu bolesti (ECDC) preporučuje sredstva na bazi sljedećih aktivnih tvari:

- Etanol
- Natrijev hipoklorit
- Glutaraldehid
- Izopropanol
- Benzalkonijev klorid
- Natrijev klorit

Aktivna tvar i koncentracija

- Natrijev hipoklorit (0,05 - 0,5%)
- Etanol (70%)
- Glutaraldehid (2%)
- Izopropanol (50%)
- Povidon-jod (10%, 1% joda)
- Benzalkonijev klorid (alkil dimetil benzil amonijev klorid) (0,05%)
- Natrijev klorit (0,23%)

IZOLACIJSKI PROSTOR

U slučaju sumnje na zarazu koronavirusom osobu je potrebno što žurnije odvojiti od ostalih osoba (djece ili odraslih) u posebnu prostoriju koja će u Talijanskom dječjem vrtiću Vrtuljak biti u:

1. Centralni vrtić - biblioteka
2. Peter Pan – garderoba odgojitelja
3. Petrovija – soba za odgojitelje
4. Bambi – prostor do izlaska u slučaju nužde
5. Radost – izolacijska soba
6. Bašanija – soba za odgojitelje
7. Babići – soba za odgojitelje

Na vratima sobe istaknut je naziv: **IZOLACIJSKA SOBA.**

U slučaju korištenja izolacijskog prostora u njega smiju ući samo osobe obučene u propisana zaštitna odjela. Prolaz drugih osoba se tada preusmjerava na alternativne ulaze i izlaze.

U slučaju nedostupnosti izolacijskog prostora prvi slobodni prikladni prostor dobiva funkciju izolacijskog prostora te se prema njemu dalje postupa prema uputama za izolacijske prostore. Prije nastavka redovnog korištenja navedeni prostor se dezinficira prema protokolu.

PROTOKOL POSTUPANJA U SITUACIJI SUMNJE NA ZARAZU KORONA VIRUSOM

Kada odgojiteljica sumnja na zarazu Covid- 19 (kada ima jedan ili više simptoma koji su gore navedeni) mora slijediti protokol;

- Ako ima mogućnost ide do izolacijske sobe uzeti 2 jednokratne zaštitne maske, ako nije u mogućnosti šalje spremačicu
- Odgojiteljica stavlja zaštitnu masku te mjeri djetetu temperaturu bez-kontaktним toplomjerom
- Obavještava roditelje da dođu po dijete u roku od 15 minuta
- Ako roditelji potvrđuju dolazak u roku od 15 minuta, dijete treba smjestiti u najmirnijem djelu sobe te ponuditi mu zaštitnu masku (ako dijete odbija masku ne treba prisiljavati). Odgojiteljica je dužna paziti da druga djeca ne ometaju dijete pogotovo ako se ne osjeća dobro, ne stvarati paniku i ne dati do znanja ostaloj djeci da možda je dijete zaraženo Covid-19 bez čvrstih dokaza.
- Odgojiteljica otvara prozore radi prozračivanja
- Odgojiteljica javlja spremačici da dolaze roditelji te da pripazi radi otvaranja ulaza
- Nakon izlaska djeteta odgojiteljica dezinficira stol i stolicu gdje je dijete boravilo, skida zaštitnu masku koju vraća u vrećicu i baca u otpad te opere i dezinficira ruke.
- Odgojiteljica javlja ravnateljici o trenutnoj situaciji
- Nastavlja dalje s radom
- U slučaju da su djeca zabrinuta odgojiteljica ima obavezu djeci na adekvatan način, prilagodljiv dobi objasniti da imati temperaturu ili neki drugi simptom gore navedeni ne znači imati Covid-19 ili neku drugu tešku bolest.
- U slučaju da roditelji ne stignu doći unutar 15 minuta, odgojiteljica zove spremačicu da spremi prostor za izolaciju (u centralnom vrtiću zove se člana stručnog tima za zamjenu do povratka u grupu)
- Odgojiteljica otvara prozore radi prozračivanja
- Spremačica sprema prostor na način da zaštiti stvari koje se ne mogu dezinficirati (stolice s tekstilom, jastuci, knjige...), javlja odgojiteljici kada je prostor spreman

- Odgojiteljica s djetetom odlazi u izolacijsku sobu dok spremačica s ulaza pazi na skupinu (u centralnom vrtiću biti će član stručnog tima)
- U izolacijskom prostoru odgojiteljica oblači jednokratni ogrtač i stavlja vizir (iznad zaštitne maske)
- U iščekivanju roditelja odgojiteljica smiruje dijete
- Nakon izlaska djeteta odgojiteljica uzima vreću za otpad koja se nalazi u kutiji za izolaciju i u nju baca najlon kojim su pokrile stolice, ogrtač i zaštitnu masku. Vizir ostavlja na stolu (pere i dezinficira spremačica), odlazi oprati i dezinficirati ruke te se vraća u skupinu
- U slučaju da su djeca zabrinuta odgojiteljica ima obavezu djeci na adekvatan način, prilagodljiv dobi objasniti da imati temperaturu ili neki drugi simptom gore navedeni ne znači imati Covid-19 ili neku drugu tešku bolest
- Nakon izlaska djeteta iz ustanove spremačica ima obavezu oprati i dezinficirati prostor po protokolu
- Odgojiteljica javlja ravnateljici o trenutnoj situaciji
- Nakon izvršenih obaveza svatko se vraća na svoje radno mjesto

MJERE ČIŠĆENJA PROSTORA

ČIŠĆENJE PROSTORA

Potrebno je pripremiti:

- Rukavice
- Zaštitnu masku (jednokratnu!)
- Zaštitni ogrtač
- Kaljače
- Vizir
- Krpe
- Deterdžent i dezinficijens
- Kantu
- Brisač poda

Popis aktivnih tvari za dezinfekciju COVID-19 naveden je u uputama za čišćenje.

UPUTE ZA ČIŠĆENJE

- Prije nego što počnete s čišćenjem, stavite zaštitnu opremu. Izbjegavajte dodirivanje očiju i lica tijekom čišćenja.
- Držite prozore otvorenima da se prostor provjetrava
- Očistite pod deterdžentom te nakon toga dezinficirajte prema uputama proizvođača za pripremu sredstva za dezinfekciju
- Nemojte koristiti pakiranje s raspršivačem za nanošenje dezinfekcijskog sredstva jer može doći do prskanja koje mogu dalje širiti virus
- Očistite toalete, uključujući wc školjku i sve dostupne površine u toaletu deterdžentom te nakon toga dezinficirajte.
- Za pranje tkanina koristite perilicu rublja (program na 90°C) i deterdžent za pranje rublja. Ako nije moguće prati tkaninu na 90°C, treba koristiti proizvode za dekontaminaciju tkanina.
- Ako se osoba još uvijek nije testirala na COVID-19, nemojte koristiti madrace, jastuke ili tepihe koje je koristila osoba dok se ne utvrdi da nije zaražena.
- Ponovite čišćenje i dezinfekciju poda počevši od jednog kraja prostorije do drugog. Izbjegavajte prelazak s područja koje nije očišćeno na očišćeno područje kako ne biste ponovno kontaminirali očišćeno područje.
- Ubacite sve krpe te ostali otpad koji je nastao tijekom čišćenja u plastične vreće.
- Sav otpad nastao tijekom čišćenja treba odvojiti od ostalog otpada i odložiti ga što je prije moguće u kante gdje se i inače odlaže otpad.
- Istuširajte se i presvucite odjeću odmah nakon čišćenja.
- Ostavite prozor otvorenim da se prostorija temeljito prozrači.

SURADNJA S HRVATSKIM ZAVODOM ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Sve informacije koje su potrebne za reagiranje u kriznoj situaciji u svezi s koronavirusom mogu se dobiti na broj ZZJZIŽ; [052/529 049](tel:052529049).

Ukoliko postoji nedoumica u svezi postupanja u kriznoj situaciji također se mogu kontaktirati ovi brojevi.

SURADNJA I INFORMIRANJE RODITELJA

Ravnateljica pravovremeno treba informirati roditelje putem web. stranice vrtića vezano za eventualne promjene u načinu rada ili eventualnog zatvaranja zbog pojave zaraze.

Roditelji su dužni obavijestiti vrtić ukoliko su neki od članova obitelji hospitalizirani ili su u samoizolaciji kod kuće zbog rizičnih kontakata.

PRAĆENJE SLUŽBENIH OBJAVA IZ NADLEŽNIH DRŽAVNIH INSTITUCIJA

Dječji vrtić svakodnevno će pratiti tijek razvoja situacije u državi, držati se svih informacija i uputa državnih institucija i službi te u skladu s njima postupati.

ZAKLJUČAK

Ovaj protokol stupa na snagu odmah odlukom ravnatelja i svi djelatnici obvezni su postupati u skladu s njim.

13. PRILOZI

13.1 .

ZAPISNIK

O postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
2. Objekt, odgojna skupina i prostor _____
3. Imena odgajatelja, imena djece i ostalih uključenih osoba _____

4. Kraći opis situacije

5. Reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu

6. Ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila , datum i sat predaje zapisnika

7. Rješenje situacije

8. Potpis prijema (članova tima ili ravnatelja)

**13.2 IZJAVA RODITELJA O DOVOĐENJU I ODVOĐENJU DJETETA
DIJETE**

FOTOGRAFIJA
DJETETA
3,5 X 4,5

Ime i
prezime: _____
Datum
rođenja: _____
Adresa
prebivališta: _____
Telefon -
stan _____

MAJKA, mobitel : _____, e-mail: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

Zanimanje: _____

Poslodavac (naziv i adresa): _____

Telefon na poslu: _____

OTAC, mobitel : _____, e-mail: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

Zanimanje: _____

Poslodavac (naziv i adresa): _____

Telefon na poslu: _____

**PREMA SUGLASNOSTI RODITELJA – PUNOLJETNE OSOBE ZA DOVOĐENJE I
ODVOĐENJE DJECE**

1.OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

2. OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

3. OSOBA, kontakt: _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

**4. OSOBA,
kontakt:** _____

1. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5	2. strana osobne iskaznice 5,5 X 8,5
---	---

13.3. ORGANIZACIJA IZLETA



Scuola materna italiana
GIROTONDO - VRTULJAK
Talijanski dječji vrtić



TDV "VRTULJAK"	
ODGOJNA SKUPINA:	
ODGOJITELJI:	

ORGANIZACIJA IZLETA

ORGANIZATORI	
DATUM	
POLAZAK I DOLAZAK (SATI)	
ODREDIŠTE	
PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ	
UKUPAN BROJ DJECE	
OSOBE U PRATNJI	
CILJ	
ZADAĆE	
PROGRAMSKI SADRŽAJI	
PLANIRANA CIJENA	
IZNOS PO DJETETU	
IZVOR SREDSTAVA	
ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET	
VODITELJICA IZLETA	

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Voditeljica _____

13.4**SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20 /20 :**

RED. BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASCI I POSJETE SA PRIJEVOZOM	IZLETI SA VLAKIĆEM	SISTEMATSKI PREGLEDI (KOD ZUBARA I OKULISTA)	OBJAVLJANJE FOTOGRAFIJA I VIDEOZAPISA U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I ZA WEB STRANICU
		Potpis roditelja	Potpis roditelja	Potpis roditelja	Potpis roditelja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					



Scuola materna italiana
GIROTONDO - VRTULJAK
Talijanski dječji vrtić

13.5



ZAPISNIK O OZLJEDI

Datum:

Ime i prezime djeteta:

Vrijeme ozljede:

Ped. godina:

Skupina:

Odgojitelji:

Opis situacije u kojoj je nastala ozljeda i poduzete mjere zbrinjavanja:

Potpis odgojitelja koji je nazočio događaju:

16.2 Kućni red

Na temelju članka 29. i 46. stavka 5. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, Upravno vijeće na svojoj 51. sjednici, održanoj 04. svibnja 2017. godine, donosi

KUĆNI RED TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG

1. Radno vrijeme vrtića je od 06,30 do 16,30 – od ponedjeljka do petka;
2. Dijete treba dovesti u vrtić do 8.30 sati. Ulazna vrata vrtića zaključavaju se u 9.00 sati. Kasniji dolazak djeteta roditelj/skrbnik dužan je najaviti matičnom odgajatelju dan unaprijed.
3. Ulazna vrata vrtića zaključana su od 9.00 – 12.00 i od 13.00 – 15.00 sati, iz sigurnosnih razloga.
4. Roditelj/skrbnik ili od roditelja ovlaštena punoljetna osoba dužna je osobno predati i preuzeti dijete.
5. Predajom djeteta roditelju/skrbniku ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgajatelja;
6. Roditelj/skrbnik obvezan je svakodnevno pregledati, pospremiti i držati urednim garderobni ormarić djeteta.
7. Boravak na otvorenom je svakodnevno i obvezan zbog očuvanja zdravlja djece te dijete u vrtiću treba boraviti u udobnoj, čistoj i primjerenom odjeći i obući za igru u unutarjem i vanjskom prostoru.
8. Ne možemo primiti dijete s: temperaturom (već od 37°C), proljevom i povraćanjem, ušima i svrabom, parazitima u stolici i drugim simptomima bilo koje zarazne bolesti;
9. Odgojitelj može prema osobnoj prosudbi zatražiti od roditelja mišljenje nadležnog liječnika te u interesu djeteta (kao i ostale djece) odbiti prihvatiti dijete prilikom dovođenja;
10. Roditelj/skrbnik nakon izostanka djeteta iz vrtića dužan je donijeti liječničku ispričnicu (potvrdu) (nakon izostanka od 3 dana i duže);
11. Dječji vrtić ne odgovara za oštećenja i zaprljanja nastala tijekom igre djeteta u vrtiću, kao ni za izgubljene ili uništene dragocjene predmete i igračke koje dijete donese u vrtić;

12. U vrtić je zabranjeno donošenje lijekova i namirnica bilo kojeg tipa, kao i pozivnica za dječje rođendane, te dijeljenje istih.

13. Roditelji/skrbnici dužni su:

- pravovremeno obavijestiti odgojitelje o izostanku djeteta iz vrtića;
- odazivati se pozivima i aktivnostima vezanim uz boravak djeteta u odgojnoj skupini;
- pratiti obavijesti na oglasnoj ploči za roditelje/skrbnike
- o promjeni adrese prebivališta i broja telefona izvijestiti odgojitelja svoga djeteta
- pridržavati se pravila vrtića

14. Zabranjeno je:

- Pušenje u svim unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića;
- Dolazak po djecu u alkoholiziranom ili drugom psihofizičkom neprimjerenom stanju;
- Zadržavanje u prostorima vrtića nakon dolaska po dijete;
- Psovanje, vikanje, svađanje i drugi oblici neprimjerene komunikacije;
- Unošenje oružja i ostalih opasnih predmeta;
- Dovoditi kućne ljubimce u prostore gdje borave djeca
- Ulaziti u unutarnje prostore vrtića na koturaljkama

U suprotnom vrtić postupa u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim programom i Protokolom ponašanja u kriznim situacijama.

Pridržavanje ovih pravila potrebno je zbog dobrobiti sve djece upisane u naš vrtić u cilju kvalitetnije i bolje organizacije života i boravka djeteta u vrtiću.

ZAHVALJUJEMO NA POŠTIVANJU KUĆNOG REDA.

Klasa: 601-07/17-01/03

Urbroj: 2105/05-16/01-17-1

Umag, 4. svibnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća
Milan Vukšić

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Datum objave: 8. svibnja 2017.

Ravnateljica
Ondina Šimičić