

**PRIMORSKO- GORANSKA ŽUPANIJA**  
**DJEČJI VRTIĆ „ HLOJKICA“**  
Šetalište Ivana Gorana Kovačića 1.  
Delnice 51300



*DJEČJI VRTIĆ – DELNICE*

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG  
RADA**  
**-pedagoška 2022./2023. godina-**

Delnice, rujan 2022. godine

## OSNOVNI PODATCI

Naziv vrtića:	DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“
Adresa:	Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
Telefonski broj:	051/811-345
Internetska pošta:	<a href="mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr">dv-hlojkica@ri.t-com.hr</a>
Internetska adresa:	<a href="http://hlojkica.com/">http://hlojkica.com/</a>
Matični broj:	01428195
OIB:	27292864929
Ravnatelj vrtića:	KARMELA RAČKI, odgojitelj
Stručni suradnici:	LUCIJA MATEK, mag. paed. IVONA TOPIĆ RAČKI, mag. psych.
Broj polaznika	115
Broj odgojnih skupina u matičnom objektu:	5
Područni odjeli:	Područni odjel Brod na Kupi
Broj odgojnih skupina u područnom odjelu:	1
Broj smjena:	2
Radno vrijeme:	6:00 do 17:00
Početak i završetak svake smjene:	6:00 do 11:30; 10:30 do 16:00; dežurstvo do 17:00
Broj radnika:	26
Broj odgojitelja:	14
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih odgojitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	0

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 8. Pravilnika o obrascima i sadržaj u pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine 83/01) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića "Hlojkica", Upravno vijeće je na 64. sjednici održanoj dana 28. rujna 2022. godine donijelo:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG  
RADA  
Dječji vrtić Hlojkica  
-pedagoška 2022./2023. godina-**

KLASA: 601-02/22-01/02  
URBROJ: 2112-60-1-22-01  
Delnice, 28. rujna 2022. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**  
Adrijana Kruljić





**RAVNATELJICA**  
Karmela Rački



# SADRŽAJ

1. UVOD .....	1
2. ORGANIZACIJA RADA .....	2
2.1. Pedagoška godina .....	2
2.2. Programi, skupine, broj djece .....	2
2.3. Djelatnici .....	5
2.3.1. Odgojitelji u redovnom programu .....	6
2.3.2. Odgojiteljica u Područnom odjelu Brod na Kupu .....	7
2.3.3. Stručno razvojna služba .....	7
2.3.4. Ostali djelatnici .....	8
2.3.5. Pripravnici .....	8
2.3.6. Organizacija skupina .....	9
3. <b>MATERIJALNI UVJETI RADA</b> .....	<b>9</b>
3.1. Materijalni uvjeti – bitne zadaće za unapređenje uvjeta rada .....	10
4. <b>FINANCIRANJE PROGRAMA</b> .....	<b>11</b>
5. <b>NJEGA I SKRIB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE</b> .....	<b>11</b>
5.1. Upisi i snimanje početnih stanja skupina .....	12
5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama .....	12
5.3. Prehrana djece .....	13
5.4. Praćenje psihofizičkog razvoja djece .....	14
5.5. Sanitarno . higijensko održavanje vrtića .....	15
6. <b>ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD</b> .....	<b>17</b>
6.1. Cilj i zadaci rada vrtića .....	17
6.1.1. Dodatni sadržaji odgojno – obrazovnog rada .....	19
7. <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b> .....	<b>21</b>
7.1. Plan usavršavanja u ustanovi .....	21
7.2. Stručno usavršavanje po područjima posebnog interesa .....	22
8. <b>SURADNJA S RODITELJIMA</b> .....	<b>22</b>
8.1. Oblici suradnje .....	22
9. <b>SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA</b> .....	<b>24</b>
10. <b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b> .....	<b>26</b>
11. <b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE</b> .....	<b>27</b>
12. <b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE</b> .....	<b>30</b>
13. <b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLIGINJE</b> .....	<b>28</b>
14. <b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA</b> .....	<b>44</b>
15. <b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA</b> .....	<b>45</b>
16. <b>SIGURNOSNI, ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU HLOJKICA</b> .....	<b>47</b>

## 1. UVOD

Dječji vrtić „Hlojkica“ ustanova je predškolskog odgoja čiji je osnivač Grad Delnice. U Delnicama se s predškolskim odgojem i naobrazbom započelo još 1958. godine, a vrtić kao samostalna ustanova započinje s radom 1999. godine. Glavni cilj predškolskog odgoja je pridonijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života. Humanistička razvojna koncepcija otvara mogućnosti unapređivanja djetetova života u cjelini te na taj način utječe na zdrav razvoj svake individue. Predškolskim odgojem želi se osigurati okruženje koje dijete stavlja na prvo mjesto te na taj način poticati će njegove interese i potrebe, ali i razvijati različite vještine bitne za njegov svakodnevni život. *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* polazi od shvaćanja djeteta kao aktivnoga građanina zajednice, koji ima vlastita prava i u stanju je aktivno sudjelovati u oblikovanju života zajednice vrtića. Važno je u svim fazama odrastanja djecu poticati na sudjelovanje u donošenju odluka koje se odnose na njihov odgoj i učenje, osposobljava za demokratski dijalog s ostalim sudionicima procesa, osigurava sloboda i potiče razvoj odgovornosti svih članova, osposobljava za samoprocjenu i samodisciplinu te potiče na aktivno sudjelovanje u raspravama tj. slobodno iznošenje različitih stajališta. Prema *Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* osnovni ciljevi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja su: osiguranje dobrobiti za dijete; cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija. Sukladno svemu navedenom možemo reći da je vizija Dječjeg vrtića „Hlojkica“ stvaranje sigurnog mjesta za potpuni rast i razvoj svakog pojedinca.

## 2. ORGANIZACIJA RADA

Dječji vrtić „Hlojkica“ Delnice je javna ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje programe kojima, u skladu sa humanističko-razvojnou koncepcijom, potiče cjelovit razvoj i integrirano učenje djece predškolske dobi, razvoj dječjih kompetencija, poštivanje različitosti; osigurava njegu i skrb za djecu predškolskog uzrasta. Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Osnivač i vlasnik je Grad Delnice. Sjedište vrtića je u Delnicama gdje se nalazi i matični objekt. I ove pedagoške godine u planu je nastavak rada u Područnom odjelu Brod na Kupi.

Rad vrtića odvija se u sljedećim objektima:

1. Dječji vrtić „Hlojkica“, Šetalište Ivana Gorana Kovačića 1, Delnice
2. Područni odjel Brod na Kupi, OŠ Frana Krste Frankopana Brod na Kupi, Kralja Tomislava 12A, 51301 Brod na Kupi
3. Crni Lug – u planu je otvaranje područnog odjela na adresi Ul. Ivana G. Kovačića 2, 51317 Delnice

### 2. 1. Pedagoška godina

Pedagoška godina 2022./2023. počinje 1. rujna 2022., a završava 31. kolovoza 2023. godine.

### 2.2. Programi, skupine i broj djece

Odgojno-obrazovni rad provodi se u pet odgojno-obrazovnih skupina, dvije jasličke od jedne do tri godine života i tri vrtičke od tri godine do polaska u školu. Planira se i nastavak rada u Područnom odjelu Brod na Kupi. U planu je i otvaranje Područnog odjela u Crnom Lugu. Također će tokom godine započeti s radom Program predškole koji će se organizirati u popodnevnim satima u prostoru Vrtića.

*Redoviti program:*

<b>IME SKUPINE</b>	<b>BROJ DJECE</b>	<b>Od toga s posebnim potrebama</b>	<b>ODGOJITELJI</b>
<b>MAZE</b>	12 (od 1 do 3 godine)	/	Danijela Epet Irenka Žagar
<b>PAHULJICE</b>	12 (od 1 do 3 godine)	/	Martina Mihelčić Bojana Rogić Pintar (zamjena za Mateja Mikić)

<b>ZVJEZDICE</b>	23 (od 3. godine do polaska u školu)	/	Ana Majnarić Martina Klarić
<b>KRIJESNICE</b>	23 (od 3. godine do polaska u školu)	1	Maja Kaparić Slađana Žugić (pomoćnik za dijete s TUR Dijana Mirjanić)
<b>BUBAMARCI</b>	23 djece (Od 4. do polaska u školu)	/	Tatjana Kovačić Sara Klepec (zamjena za Tajana Hilak)
<b>UKUPNO</b>	<b>93</b>	<b>1</b>	

Program predškole namijenjen je djeci u godini dana prije polaska u osnovnu školu, koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću. Početak rada programa predškole pri Dječjem vrtiću „Hlojkica“ u Delnicama planira se od 1. listopada do 31. svibnja tokom pedagoške godine sukladno Pravilniku. Programom bi bila obuhvaćena sva djeca koja nisu polaznici redovitog programa predškolskog odgoja. Program bi se provodio u popodnevним satima zbog organizacije prostora. Raspored programa predškole bio bi pet puta tjedno u terminu od 16:00 do 18:00 sati, što ukupno iznosi 10 sati tjedno te 250 sati godišnje.

Voditelj/ica programa još nije odabran/a, a biti će odabran/a po članku 24. i 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi te članku 28. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

*Područni odjel Brod na Kupi*

<b>IME SKUPINE</b>	<b>BROJ DJECE</b>	<b>Od toga s posebnim potrebama</b>	<b>ODGOJITELJI</b>
<b>LEPTIRIĆI</b>	10	1	Irena Bolf
<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>		

Početak i kraj rada po skupinama:

<b>SKUPINA</b>	<b>PRIJE PODNE</b>	<b>POSLIJE PODNE</b>
<b>BUBAMARCI</b>	6,00 -11,30	10,30 -16,00
<b>MAZE</b>	6,00 -11,30	10,30 -16,00
<b>PAHULJICE</b>	6,00 -11,30	10,30 -16,00
<b>KRIJESNICE</b>	6,00 -11,30	10,30 -16,00
<b>ZVJEZDICE</b>	6,00 -11,30	10,30 - 16,00
<b>PROGRAM PREDŠKOLE</b>	-	16,00 – 18,00
<b>Područni odjel Brod na Kupu</b>	7,30 -13,00	

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 17:00 sati. Kasnopodnevni rad, prema iskazanim potrebama roditelja, organiziran je u sobi dnevnog boravka skupine „Pahuljice“ u vremenu od 16:00 do 17:00 sati.

Trajanje redovnog programa:

<b>Skupina</b>	<b>Početak rada</b>	<b>Završetak rada</b>
<b>PAHULJICE</b>	01.09.2021.	31.08.2022.
<b>MAZE</b>	01.09.2021.	31.08.2022.
<b>KRIJESNICE</b>	01.09.2021.	31.08.2022.
<b>ZVJEZDICE</b>	01.09.2021.	31.08.2022.
<b>BUBAMARCI</b>	01.09. 2021.	31. 08.2022.

Trajanje kraćeg programa predškole:

Rad Programa predškole pri Dječjem vrtiću „Hlojkica“ u Delnicama provoditi će se u terminu od 1. listopada do 31. svibnja tokom pedagoške godine, sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014). Programom bi bila obuhvaćena djeca koja nisu polaznici redovitog programa predškolskog odgoja. Program bi se provodio u popodnevnim satima zbog organizacije prostora. Raspored programa predškole bio bi pet puta tjedno u terminu od 16:00 do 18:00 sati.

Trajanje programa Područnog odjela Brod na Kupu:

Zbog osiguranja sufinanciranja rada, Područni odjel u Brodu na Kupu „Leptirići“ s radom započinje 1. rujna 2022. godine. Rad Područnog odjela osiguran je do 30. lipnja 2023.



godine, nakon čega je roditeljima ponuđeno da djecu dovode u matični objekt u Delnicama, zbog korištenja godišnjeg odmora djelatnika. Programom bi bilo obuhvaćeno 9–ero djece romske nacionalne manjine. Program bi se provodio u 5,5 satnom radnom vremenu od 7:30 do 13:00 sati u prostorima OŠ Fran Krsto Frankopan Brod na Kupi. Tokom godine ispitati će se potreba za dužim radom, odnosno potreba za cjelodnevnim boravkom te će se sukladno dobivenim informacijama pokušati navedeni i ostvariti.

Trajanje programa područnog odjela Crni Lug

U planu je otvaranje područnog odjela u Crnom Lugu. Ministarstvu znanosti i obrazovanja u ožujku 2022. godine poslan je program na verifikaciju, koja je odobrena, međutim čeka se da Osnivač promijeni akt o osnivanju Dječjeg vrtića „Hlojkica“.

### 2.3. Radnici

Svim radnicima Vrtića kreirana su Rješenja o zaduženju i strukturi radnog vremena na osnovu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te konkretne zadaće s ciljem promišljanja što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada.

R.br.	Radno mjesto	Br. djelatnika	Neodređeno puno	Određeno puno	Neodređeno nepuno	Određeno nepuno	Napomena
1.	Ravnatelj	1	1	/	/		
2.	Pedagog	1	1	/	/		
3.	Psiholog	1			1		Obaveza polaganja stručnog ispita (planirano za studeni 2022.)
4.	Odgojitelji	13	11	2	/	/	1 odgojiteljica na roditeljskom dopustu i 1 odgojiteljica na bolovanju
5.	Nestručna zamjena	1		1			Odgojiteljica
6.	Pomoćnica za dijete s teškoćama	1		1			
7.	Glavna kuharica	1	1	/	/		
8.	Pomoćna kuharica, servirka	2	1	/	1		Pomoćna kuharica puno radno vrijeme, a servirka nepuno radno vrijeme
9.	Spremačica, pralja	1	1				Polu radnog vremena pralja, a pola spremačica

10.	Spremačica	3	2	/	1		Roditeljski dopust
10.	Kućni majstor	1			1		
	<b>Ukupno</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

### 2.3.1. Odgojitelji u redovitom programu

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Godine života</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Radni zadatci</i>
1.	<i>Danijela Epet</i>	35	11	VŠS	Odgojitelj u skupini „Maze“
2.	<i>Irenka Žagar</i>	61	42	VŠS	Odgojitelj u skupini „Maze“
3.	<i>Martina Mihelčić</i>	37	13	VŠS	Odgojitelj u skupini „Pahuljice“
4.	<i>Bojana Rogić Pintar (zamjena za Mateja Mikić)</i>	41	16	VŠS	Odgojitelj u skupini „Pahuljice“
5.	<i>Ana Majnarić</i>	34	11	VŠS	Odgojitelj u skupini "Zvezdice"
6.	<i>Martina Klarić</i>	30	7	VŠS	Odgojitelj u skupini "Zvezdice"
7.	<i>Sladana Žugić</i>	37	13	VŠS	Odgojitelj u skupini „Krijesnice“
8.	<i>Maja Kaparić</i>	41	15	VŠS	Odgojitelj u skupini „Krijesnice“
9.	<i>Tatjana Kovačić</i>	60	37	VŠS	Odgojitelj u skupini „Bubamarci“
10.	<i>Sara Klepec (zamjena za Tajana Hilak)</i>	25	1	VŠS	Odgojitelj u skupini „Bubamarci“

#### *Struktura radnog vremena:*

Navedene odgojiteljice rade u punom radnom vremenu, odnosno 40 sati tjedno. Struktura radnog vremena odgojitelja podijeljena je na sljedeće odgojno –obrazovne aktivnosti:

- 27,5 sati u neposrednom radu s djecom,
  - 7,5 sati utrošeno je na izradu mikro i makro planiranja odgojno-obrazovnog rada te valorizaciji istoga,
  - 1 sat tjedno neophodan je za suradnju s roditeljima. Suradnju s roditeljima ostvarivale su putem individualnih razgovora o potrebama njihove djece, zatim putem kutića za roditelje, raznih radionica, izleta djece i roditelja te roditeljskih sastanaka,
  - 0,5 sati na javnoj i kulturnoj djelatnosti,
  - 1 sat na individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju,
  - u tjednu strukturu radnog vremena ulazi i 2,5 sati dnevnog odmora
- Sve odgojiteljice imaju propisanu vrstu i stupanj stručne spreme.

### 2.3.2 Odgojiteljica Područnom odjelu Brod na Kupi

	Ime i prezime	Godine života	Godine staža	Stručna sprema	Radni zadaci
1.	Irena Bolf	60	32	VŠS	Odgojitelj u Područnom odjelu skupine „Leptirići“

Odgojiteljica zaposlena Područnog odjela Brod na Kupi zaposlena će biti na puno radno vrijeme, odnosno 40 sati tjedno. Struktura radnog vremena odgojiteljice podijeljena je na sljedeće odgojno–obrazovne aktivnosti:

- 27,5 sati u neposrednom radu s djecom,
- 7,5 sati utrošeno je na izradu mikro i makro planiranja odgojno-obrazovnog rada te valorizaciji istoga,
- 1 sat tjedno neophodan je za suradnju s roditeljima. Suradnju s roditeljima ostvarivale su putem individualnih razgovora o potrebama njihove djece, zatim putem kutića za roditelje, raznih radionica, izleta djece i roditelja te roditeljskih sastanaka,
- 0,5 sati na javnoj i kulturnoj djelatnosti,
- 1 sat na individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju,
- u tjednu strukturu radnog vremena ulazi i 2,5 sati dnevnog odmora

### 2.4.3. Stručno razvojna služba

	Ime i prezime	Godine života	Godine staža	Stručna sprema	Radni zadaci
1.	Karmela Rački	45	20	VŠS	Ravnateljica
2.	Lucija Matek	31	5	VSS	Pedagog
3.	Ivona Topić Rački	33	7	VSS	Psiholog

#### *Radno vrijeme stručnog suradnika*

Stručni suradnik obavezan je u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena. Poslovi koji se obavljaju u neposrednome pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

### 2.3.4. Ostali djelatnici

	Ime i prezime	Godina života	Godina staža	Stručna sprema	Radni zadaci	Napomena
1.	Marica Stanić	57	30	SSS	Glavna kuharica	
2.	Renata Klepac	44	22	SSS	Pomoćna kuharica, servirka	
3.	Mirjana Miler	59	30	SSS	Servirka, spremačica	
4.	Mirjana Lipošćak	48	15	SSS	Spremačica, pralja	
5.	Ines Šragalj	38	10	VŠS	Spremačica	Roditeljski dopust
6.	Spomenka Jaška	46	24	SSS	Spremačica	
7.	Pero Cvijanović	53	13	SSS	Kućni majstor	
8.	Vedrana Jakljević	40	4	SSS	Spremačica	PO Brod na Kupu
9.	Dijana Mirjanić	49	30	SSS	Pomoćnik za djecu s TUR	

#### *Radno vrijeme ostalih djelatnika*

Radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređeno je u pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka tj. 8 sati dnevno. Spremačice odrađuju drugu smjenu u vremenu od 11:00 sati do 19:00 sati. Stanka za odmor djelatnika iznosi 30 minuta neprekidno.

Radno vrijeme kućnog majstora i spremačice u PO Brod na Kupu je 20 sati tjedno te je raspoređeno u pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka tj. 4 sata dnevno, također radno vrijeme djelatnice raspoređene na radno mjesto servirke iznosi 20 sati tjedno. Drugu polovicu radnog vremena ostvaruje sukladno Rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje prema kojem ima pravo na skraćeno radno vrijeme zbog brige o djetetu s težim smetnjama u razvoju. Njeno radno vrijeme je od 9 do 13 sati.

### 2.3.5. Pripravnici

Proces stažiranja i mentorstva pripravnika uređen je Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću te detaljnim planom i programom rada pripravnika koji razrađuje mentor u suradnji sa stručnim timom. Pripravnikov odgojno-obrazovni rad kontinuirano je praćen od strane cijelog stručnog tima koji po potrebi daje povratne informacije. Članovi Povjerenstva za stažiranje prate planirane aktivnosti na temelju kojih pripravnik dobiva povratnu informaciju o napretku. Praćenje planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti čini se uz pomoć obrasca za evaluaciju s jasno utvrđenim indikatorima kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

## 2.4.6. Organizacija skupina

Skupina	Odgovitelji	Smjena	Br. polaznika	Posebne potrebe
Maze	Irenka Žagar Danijela Epet	6:00-16:00	12	/
Pahuljice	Martina Mihelčić Bojana Rogić Pintar (zamjena za Mateja Mikić)	6:00-16:00	12	/
Zvezdice	Ana Majnarić Martina Klarić	6:00-16:00	23	/
Krijesnice	Maja Kaparić Slađana Žugić	6:00-16:00	23	1
Bubamarci	Tatjana Kovačić Sara Klepec (zamjena za Tajana Hilak)	6:00-16:00	23	/

### *Područni odjel Brod na Kupi*

Skupina	Odgovitelji	Smjena	Br. Polaznika	Posebne potrebe
Leptirići	Irena Bolf	7:30 - 13:00	10	1

## 3. MATERIJALNI I PROSTORNI UVJETI RADA

### Unutarnji prostor

Dječji vrtić Hlojkica djeluje u ukupno 5 odgojno-obrazovnih skupina, odnosno 3 vrtičke skupine i 2 jasličke skupine. Vrtić kontinuirano razvija svoje prostorno-materijalno okruženje te radi na raznolikosti, bogatstvu poticaja, potrebe za privatnošću i komunikacijom, bogatstvu i promišljenosti izbora materijala koji djeci omogućuju mnogo otkrivanja, istraživanja i rješavanja problema s kojima se susreću. Velik dio materijala koji su dostupni djeci izrađuju sami odgojitelji potičući tako razvoj kreativnosti i mašte. Uz bogatstvo materijalnih poticaja, koji su ponuđeni u svim prostorima Vrtića, gdje se djeca međusobno družu ostvaruje se važnost socijalnog okruženja što također znatno utječe na pravilan razvoj svakog djeteta. Temeljem praćenja interesa i potreba djece, a u skladu sa suvremenim načelima i polazištima predškolske pedagogije u svim vrtičkim skupinama i međuprostorima formirani su centri aktivnosti. Centri aktivnosti jasno su prepoznatljivi i fizički i smisleno odvojeni potičući na taj način dječju autonomiju i razvoj samostalnosti.

Svi prostori Vrtića su opremljeni različitim sredstvima i pomagalicama, didaktikom i ostalim materijalima potrebnim za rad s djecom rane i predškolske dobi te za poticanje njihovog cjelovitog razvoja. Prilikom zajedničkog planiranja prostorno-materijalnog okruženja i poticaja koji se djeci nude vodi se računa da ne dolazi do nepotrebnog ponavljanja istih. Odgojitelji

raznim dodatnim poticajima stvaraju okruženje za učenje, koje djecu potiče na istraživanje, eksperimentiranje, manipuliranje, igranje, skrivanje, angažiranje različitih senzoričkih modaliteta i suradničko učenje. Sve sobe dnevnog boravka u namjenski građenom prostoru imaju pripadajuće garderobe, sanitarni čvor i hodnik.

U vrtićkom dijelu postoji kuhinja, čajna kuhinja, soba za odgojitelje, ured ravnateljice i pedagoga te sanitarni čvor za odrasle. Vrtić ima i svoju praonicu koja se nalazi u školskom prostoru.

Zbog dotrajalosti nužno je započeti i s renovacijom dječjeg sanitarnog čvora u tzv. starom dijelu, te se planira adaptacija tzv. čajne kuhinje

## **Vanjski prostor**

Vanjski prostor Vrtića sastoji se od jednog igrališta koji je 2021. godine obnovljen te opremljen novim igralima. U „novom dijelu“ gdje se nalazi zajednička terasa jasličkih skupina skupine „Pahuljice“ i „Maze“ te je ista obložena antistres podlogom.

## **Oprema i didaktika**

Sobe dnevnog boravka svih skupina opremljene su namještajem koji zadovoljava potrebe djece. Prostor svih skupina organiziran je po centrima aktivnosti koje su odgojitelji u suradnji s roditeljima nadopunjavali tijekom cijele godine, a tokom godine će se mijenjati sukladno interesima djece. Centri su jedan od drugoga odvojeni namještajem i različitim igrama. Sav materijal nalazi se djeci na lako dohvatljivim mjestima. Centri aktivnosti kao i materijali koji su dostupni u njima su promjenjivi, odnosno njihovo formiranje ovisi o interesu i potrebama djece konkretne skupine. Najčešći centri su:

Centar likovnog izražavanja i stvaranja, Centar početnog čitanja i pisanja, Centar građenja i konstruiranja, Centar za društveno-manipulativne igre, Centar za odmor i relaksaciju, Centar za dramske igre, Centar za manipulativne aktivnosti, Centar trenutno aktualne simboličke igre, Obiteljski centar.

Neki centri organiziraju se vezano uz obilježavanje pojedinih datuma (npr. Dan vrtića, Dan zaštite životinja...). Tijekom jutra i poslijepodneva djeca imaju mogućnost druženja sa susjednim skupinama sukladno konceptu „Vrtić kao dječja kuća“. Također, djeca zajednički koriste i druže se na vanjskom prostoru, kao i kroz šetnje i izlete. S obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju i propisane Upute HZZJZ, međusobno druženje skupina nije dopušteno te će se isto poštivati sve dok uvjeti neće dopustiti drugačiji način rada.

### **3.1 Materijalni uvjeti – bitne zadaće za unapređivanje uvjeta rada**

Unapređivanje uvjeta rada odvijati će se kontinuirano tokom cijele pedagoške 2022./2023. godine. U planu je tako renovacija hodnika u tzv. novom dijelu te popravak manjih oštećenja.

Na početku pedagoške godine nabaviti će se sav potreban likovni materijal, pedagoška dokumentacija i drugi potrošni materijal potreban za kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnog rada. Također, ovisno o potrebama svake skupine nabaviti će se druga tehnička oprema kao i materijali za rad.

#### 4. FINANCIRANJE PROGRAMA

Izvor sredstava je iz proračuna Grada Delnica i vlastite djelatnosti – participacija roditelja. Planiraju se sredstva za plaće i naknade za zaposlene, materijalne troškove i usluge i nabavku opreme.

Od toga Grad Delnice financira izdatke za zaposlene – plaće, doprinose, regres, dar za dijete, božićnica, prijevoz na posao i s posla, dodatne programe iskazane preko javnih potreba i socijalni program. Također, Grad Delnice sufinancira roditeljski udio od pune ekonomske cijene Vrtića, za roditelje s područja Grada.

Kako bi se nastavio rad Područnog odjela Brod na Kupi, prijeko potrebne za integraciju djece romske nacionalne manjine, za sufinanciranje rada i ove godine tražiti će se sredstva od Ministarstva znanosti i obrazovanja, Samostalnog sektora za nacionalne manjine. Tražena sredstva odnose se na 9-ero upisane djece, odnosno 57.024,00 kn ukupno za cijelu pedagošku 2022./2023. godinu.

<b>Program</b>	<b>Ekonomska cijena (mesečni iznos po djetetu)</b>	<b>Mjesečni iznos sudjelovanja roditelja u cijeni redovitog programa</b>
<i>Redoviti 10-satni program vrtića</i>	2.223,50 kn	660,00 kn
<i>Redoviti 10 satni program jaslica</i>	2.223,50 kn	660,00 kn
<i>Redoviti poludnevni 5,5 satni program u PO BnK</i>	2.223,50 kn	528,00 kn

#### 5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Tjelesni razvoj i zdravlje preduvjet je razvoja djeteta u cjelini te prioritetna zadaća svih koji rade u sustavu ranog i predškolskog odgoja. Kroz tu zadaću omogućujemo djeci:

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, tekućinom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i sl.
- njegovanje mišićnih reakcija potrebnih za održavanje stava tijela i ravnoteže
- usavršavanje osnovnih oblika kretanja ( hodanje, trčanje, puzanje, skakanje, provlačenje, penjanje, guranje, vučenje, bacanje, hvatanje, dizanje, nošenje, kotrljanje, kolutanje...)
- povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaj e okoline
- svakodnevne boravke na vanjskom prostoru

## 5.1. Upisi i snimanje početnih stanja skupina

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Suradnici</b>
Inicijalni razgovori s roditeljima	lipanj	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, ravnateljica
Formiranje skupina	kolovoz	Ravnateljica i stručni suradnik pedagog
Praćenje i održavanje brojnog stanja djece po skupinama	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog
Praćenje ispisa, upisa i novih potreba roditelja i šire zajednice	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, odgojitelji, ravnateljica prema potrebi
Vođenje potrebne dokumentacije o svakom pojedinom djetetu	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, odgojitelji
Praćenje osobnosti svakog djeteta	u kontinuitetu	Stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, odgojitelji
Upoznavanje individualnog ritma djeteta i usklađivanje s dnevnim ritmom skupine	rujan	Odgojitelji

## 5.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Suradnici</b>
<b>Identifikacija djece s posebnim potrebama</b>	U kontinuitetu	Odgojiteljice, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped
<b>Utvrđivanje posebnih potreba djece i stupanj u kojem postoji</b>	U kontinuitetu	Vanjski suradnici, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped
<b>Izrada opservacijskih planova, planova rada s djecom s posebnim potrebama</b>	Tokom godine	Odgojitelji, stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog, vanjski suradnik logoped



<b>Stalna suradnja s vanjskim suradnicima</b>	U kontinuitetu	Logoped, pedijatar, edukator-rehabilitator, CZSS itd.
---	----------------	---

Osnovna je zadaća odgojitelja da prate tjelesni rast i razvoj djece te da kod učenih odstupanja u suradnji s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom i roditeljima dalje rade prema dogovorenim uputama.

U Vrtiću trenutno borave djeca s posebnim potrebama (inicijalno stanje s početkom rada):

- 2-oje djece s postavljenu dijagnozom djece s teškoćama koja su smještena u redovite odgojno-obrazovne programe (prema skraćenom rasporedu boravka zbog specifičnosti teškoća).
- 1 dijete s odgodom polaska u školu

### 5.3. Prehrana djece

Dostatna briga posvećivati će se prehrani djece, kao i prijašnjih godina. Jelovnici su verificirani od strane Zavoda za javno zdravstvo, a izrađeni su za period jesen – zima, te proljeće – ljeto. Sukladno navedenim jelovnicima pripremati će se 4 obroka, odnosno doručak, voće, ručak i užina. Jelovnici i namirnice koje se koriste kreirani su s ciljem razvoja svijesti o važnosti korištenja zdravih namirnica važnih za zdrav i cjelokupan razvoj djeteta. Sezonsko voće bit će svakodnevno zastupljeno u jelovniku kao jedan obrok, a nabava će se vršiti prema ponudi na tržištu.

Kvalitetna prehrana ima veliki značaj za pravilan razvoj djece. Neka djeca većinu obroka dobiju upravo u vrtiću, stoga će se i dalje provoditi suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo radi ispitivanja kvalitativne ispravnosti pripremljenih i dnevno serviranih obroka. Prilikom hranjenja poticati će se dijete na samostalno uzimanje obroka te nuditi mogućnost samoposluživanja.

#### *Zadovoljavanje specifičnosti prehrane:*

<b>Bitne zadaće</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Nositelj</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	1. utvrditi posebne potrebe u prehrani; 2. zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima;	glavna kuharica, pomoćna kuharica odgojitelji, ravnateljica	na početku i tijekom godine

#### *Dnevni ritam prehrane:*

- 07:30 – 09:00 - doručak
- 10:00- sezonsko voće
- 11:00- 11:30 – ručak za jasličke skupinu
- 11:30 – 12:00 - ručak za sve vrtičke skupine
- 14:30- 16:00 – užina

Organizacija prehrane:

Sve skupine obroke imaju u sobama te imaju samoposluživanje za vrijeme ručka. Nažalost sukladno epidemiološkim mjerama samoposluživanje djece se u ovim uvjetima ne provodi već djeca dobiju unaprijed servirane obroke. U jasličkoj skupini zbog dobi djeteta i dalje se provodi dohrana ukoliko je potrebna.

Tijekom dana djeci je u sobama dostupna voda.

Zadaća kuharica i servirke biti će kao i do sada raditi u skladu s HACCP standardom te implementirati isti:

<b>Bitne zadaće</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Nositelj</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>
nastaviti implementaciju HACCP sustava	1. koordinirati uspostavu HACCP sustava u objektu 2. sudjelovati u pripremi i održavanju pripadajuće dokumentacije 3. planirati i organizirati provedbu internih evaluacija 4. izvještavati o provedenim aktivnostima 5. predlagati potrebne mjere 6. organizirati uzorkovanja hrane 7. voditi brigu o sanitarnim knjižicama 8. izrađivati radne upute 9. kontrola i evidencija izvršenja 10. izraditi plan čišćenja	kuharica, pomoćna kuharica spremačice	tijekom godine

#### **5.4. Praćenje psihofizičkog razvoja djece**

Pri upisu je potrebno u suradnji s roditeljima upoznati i utvrditi psihofizičko stanje djeteta te se zbog toga provode inicijalni razgovori s oba roditelja uz prisustvo djeteta.

Pri upisu roditelj je obavezan dostaviti liječničku potvrdu kao dokaz procijepljenosti djeteta i nepostojanja drugih kontraindikacija za upis.

Također, tokom pedagoške godine s ciljem praćenja i poticanja pravilnog psihofizičkog razvoja djeteta provoditi će se sljedeće:

- Ispričnice roditelj dostavlja nakon bolesti djeteta (izostanak 3 ili više dana)

- Voditi će se briga o zdravlju djeteta- poticanje na fizičku aktivnost
- Stjecati će se navike korisne za zdravlje- poticanje na fizičku aktivnost, prehrana zdravim namirnicama
- Provoditi će se praćenje djeteta, posebno u godini pred školu- testiranje psihofizičkog razvoja djeteta, preporuke odgoda ili prijevremenih upisa ovisno o potrebi
- Voditi će se evidencija pobola- s ciljem zaštite
- Dva puta godišnje provoditi će se antropološka mjerenja
- Naučiti će se dijete važnosti pranja ruku kroz različite igre i aktivnosti, usvajanje higijenskih navika
- Raditi će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi

Tijekom godine organiziranim aktivnostima obilježiti ćemo razne datume kao što su: Hrvatski olimpijski dan, Dan sporta s ciljem promicanja pozitivnog stava spram sporta, razvijanja navika zdravog načina života te prevencija nepoželjnih oblika ponašanja. Redovito će se organizirati izlasci na vanjske prostore kao i šetnje u bližu okolicu. Sobe u kojima djeca borave redovito će se provjetravati osobito u periodu kada izlazak djece na vanjski prostor neće biti moguć zbog vremenskih neprilika.

## **5.5. Sanitarno – higijensko održavanje vrtića**

U osiguravanju higijensko – zdravstvenih uvjeta posebna će se pažnja posvećivati redovitom i temeljitom čišćenju i održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora. Higijena svih prostora u kojima djeca borave mora biti maksimalna. Sredstva za održavanje higijene prostora nabavljat će se tijekom godine vodeći računa da ona ne sadrže sastojke koji su štetni za zdravlje djece. Svi predmeti, igračke, didaktika, poticaji itd. s kojima djeca dolaze u doticaj, prema sanitarnim kriterijima će se dezinficirati svakodnevno. Biti ćemo u stalnom kontaktu sa sanitarnom i epidemiološkom službom i prema potrebi raditi po njihovim uputama, prvenstveno na zaštiti od zaraznih bolesti i nametnika.

Dezinfekcija i deratizacija prostora provoditi će se dva puta godišnje u suradnji s Poduzećem za sanitarnu zaštitu i ekologiju Opatija (Crikvenica-Opatija eko d.o.o.) i uz nadzor Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Rijeka.

Čišćenje i dezinfekcija svih prostora provoditi će se svakodnevno odgovarajućim sredstvima. U kupaonama i WC–ima i dalje će se koristiti adekvatni dozatori kao i tekući antibakterijski sapun. Sve prostorije označene su adekvatnim uputama vezano uz pravilno pranje ruku.

Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti NZZJZ provodi četiri puta godišnje kao i ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka.

Svi djelatnici biti će prema zakonskim propisima redovito upućivani na liječničke preglede.

### *Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića*

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Izvršitelj</b>
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igraćaka	svakodnevno i mjesečno	odgajatelji i spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	lipanj , prosinac i po potrebi	Crikvenica-Opatija eko d.o.o.

Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Laboratorijske pretrage	2 puta godišnje	kuhinja
Godišnji pregledi djelatnika	jednom godišnje	odgojitelji
Sistematski pregledi zaposlenika	Jednom godišnje	djelatnici prema rasporedu
Suradnja s epidemiološkom službom	2 puta godišnje i po potrebi	epidemiolog

## 6. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD

Odgojno obrazovni rad s polaznicima provoditi će odgajateljice sukladno Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Primarni cilj odgojno-obrazovnog rada je poticanje razvoja svakog pojedinca kroz različite poticaje koji na njega djeluju pozitivno. U predškolskoj dobi poticanje i prepoznavanje dječjih potreba za druženjem, igrom i učenjem kao i pružanje sigurnosti i poticanje razvoja samopouzdanja preduvjet su za stvaranje međusobne interakcije između djece. Navedenim se ne utječe samo na socijalni razvoj djeteta nego i na zdrav razvoj svake individue. Stalno praćenje razvoja djeteta i njegovih potreba jedno je od ključnih nastojanja predškolske ustanove kako bi pravovaljano uočili i prepoznali posebne potrebe svakog djeteta te pravovremeno osigurali odgovarajuće poticaje.

### 6.1. Cilj i zadaci rada vrtića

Glavni cilj Vrtića je stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti, doprinos kvaliteti njegova odrastanja i, posredno, kvaliteti njegova obiteljskoga života te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakoga djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci.

Sukladno navedenome prilagođavati će se individualnim potrebama djece polaznika te načelima i vrijednostima koja proizlaze iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Kako bi se pozitivno utjecalo na dijete i smanjio utjecaj različitih rizičnih čimbenika s kojima dolazi u doticaj tokom odrastanja od velike važnosti su različite zadaće na koje će se ovaj Program usmjeriti. Stoga će trajne zadaće Programa biti usmjerene na dobrobiti za dijete, sukladno Nacionalnom kurikulumu, a to su:

1. Osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit djeteta
  - a. Razvoj motoričkih vještina;
  - b. Usvajanje higijenskih, prehrambenih navika
  - c. Uvažavanje u različitim interakcijama i aktivnostima( međusobna suradnja djece te međusobno uvažavanje različitosti);
  - d. Smirenost ( odsustvo osjećaja ugroženosti, nemira, zabrinutosti)
  - e. Samoprihvatanje ( prihvatanje sebe )
  - f. Samopoštovanje i samosvijest
  - g. Sposobnost privremene odgode zadovoljavanja svojih potreba
  - h. Razvoj identiteta (osobnog i socijalnog)
  - i. Spremnost djeteta na donošenje odluka koje se odnose na njega
  - j. Razvoj samostalnosti mišljenja i djelovanja
  - k. Procjenjivanje mogućih posljedica svojih akcija te samoprocjena vlastitih aktivnosti i postignuća
  - l. Inicijativnost i inovativnost
2. Obrazovna dobrobit
  - a. Razvoj kreativnosti i stvaralačkih potencijala

- b. Percepcija sebe kao osobe koja može i voli učiti
- c. Otkrivanje radosti i korisnosti učenja
- d. Propitivanje vlastitih ideja te stvaranje novih
- e. Argumentirano iznošenje vlastitih načina razmišljanja
- f. Identifikacija raznovrsnih izvora učenja
- g. Visoka uključenost djeteta u odgojno- obrazovne aktivnosti
- h. Osvještavanje procesa vlastitog učenja, upravljanja njime i postupno preuzimanje odgovornosti za taj proces
- i. Samoprocjena

### 3. Socijalna dobrobit:

- a. Razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti
- b. Usklađenost s obrascima, pravilima, normama i zahtjevima socijalne grupe/zajednice
- c. Uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa s drugima
- d. Aktivno sudjelovanje, pregovaranje i konstruktivno rješavanje konfliktnih situacija
- e. Etičnost, solidarnost i tolerancija u komunikaciji
- f. Mogućnost prilagodbe djeteta novim, promjenjivim situacijama i okolnostima
- g. Percepcija sebe kao važnog dijela zajednice
- h. Osjećaj prihvaćenosti i pripadanja
- i. Percepcija sebe kao člana zajednice koji ima priliku i mogućnost pružanja doprinosa zajednici
- j. Odgovorno ponašanje prema sebi i drugima

Za profesionalan razvoj odgojitelja potrebno je stvarati uvjete za istraživanje vlastite odgojne prakse, te navike da uz pomoć drugih odgojitelja, kroz timski rad, razvijaju vlastitu teoriju koja nastaje u praksi. Tako se kroz grupnu refleksiju mijenja shvaćanje djeteta, uloge odgojitelja, ali i prostora kao bogato stimulirajućeg okruženja.

Dakle, jedna od zadaća odgojno-obrazovnog rada bit će i jačanje partnerskih odnosa na nivou vrtića kao i stvaranje poticajnog okruženja za razvoj djece na vanjskom i unutarnjem prostoru.

Kontinuirano će se raditi na unapređivanju odgojno- obrazovnog rada, prateći promjene u pristupu i kreiranju razvojnog kurikulumu. To će ostati cilj kojemu se teži i na čijem će se postignuću raditi u cijelom vrtiću:

- Svakodnevno brinuti o adekvatnoj strukturi prostora u sobama dnevnog boravka
- Osigurati bogato, raznovrsno i poticajno materijalno okruženje, okruženje puno mogućnosti za igru i učenje
- Razvijati vještinu promatranja djece u različitim aktivnostima
- Raditi na postupnom uvježbavanju i uvođenju novih tehnika bilježenja i dokumentiranja igre, aktivnosti i ponašanja djece

- Stvarati uvjete za integrirano i suradničko učenje djece, odgojitelja i drugih suradnika odgojno-obrazovnog procesa
- I dalje razvijati i usavršavati kvalitetu vrtićkog ozračja: povjerenje, prihvaćanje, podrška
- Koristiti postojeću dokumentaciju za informiranje roditelja o načinima učenja djece u vrtiću kao i o njihovom napredovanju
- Samovrednovanje rada na nivou skupine i vrtića
- Pratiti dječje interese i stvarati odgovarajuće uvjete i prilike za njihovo zadovoljavanje
- Također ćemo raditi na njegovanju kulturne baštine našega kraja, posebno njegovanje delničkog dijalekta.
- Kroz raznovrsne aktivnosti razvijati ćemo i nastaviti suradnju s vrtićima Gorskog kotara, a planiramo proširiti suradnju s vrtićima iz naše, ali i drugih županija.
- Kao grad prijatelj djece aktivno ćemo surađivati s Gradom

### **6.1.1 Dodatni sadržaji odgojno-obrazovnog rada**

#### **A) Odgojno obrazovni rad obogaćivat ćemo sadržajima i aktivnostima vezanima uz značajnije datume i narodne običaje:**

- Rođendan svakog djeteta
- Olimpijski dan
- Tjedan djeteta
- Dani kruha
- Mjesec knjige
- Božićno novogodišnji blagdani
- Maškare
- Valentinovo
- Dani vrtića
- Dani voda
- Uskrs
- Dan planeta Zemlje
- Dan obitelji
- Dan Grada i mnoge druge (Kulturna i javna djelatnost te preventivni program)

#### **B) Ekologija**

Glavni sadržaji i aktivnosti biti će u skladu s filozofijom Međunarodnih EKO ŠKOLA na ograđenom vanjskom i unutarnjem prostoru Vrtića, kroz sljedeće aktivnosti svih uposlenih s djecom:

- Obogaćivanje proširenog vanjskog prostora prigodnim sredstvima: sadnicama cvijeća, ukrasnog grmlja.

- Sadnja autohtonog vrtnog cvijeća
- Brinuti ćemo o našem cvjetnjaku i cvijeću u vrtiću kako bi ga pripremili za zimu
- Korištenje komposta
- Izrada prirodnih kozmetičkih proizvoda
- Sadnja i briga o ljekovitom vrtu
- Humanitarna akcija za Udrugu za zaštitu životinja Delnice
- Briga o čistoći unutarnjih prostora
- Štednja papira, vode i struje, gašenje svjetla u prostorijama koje se ne koriste

Razvijati ćemo i podržavati navike zdravog života tijekom cijele godine kroz:

- Brigu o biljnom i životinjskom svijetu našeg Grada, kroz posjete istima s interakcijskim odnosima u razna godišnja doba u različitim vremenskim uvjetima (polja, cvjetnjaci, vrtovi, livade, šume, ZOO-vrt i hranilišta na Japlenškom, posjete seoskim domaćinstvima, Azilu (ovisno o epidemiološkim mjerama)
- Ptice stonarice zimi – briga o njima, hranjenje, izrada staništa ovisno o mogućnostima
- Izradu eko-plakata i poruka, koje će djeca odnositi u roditeljska okruženja i imati će funkciju ekoloških pravila ponašanja ukućana i susjeda
- Briga o našem tijelu i zdravlju
- Uključivati ćemo se u ekološke akcije na nivou mjesta i natječaje na nivou Županije i Republike
- Aktivnosti koje planiramo realizirati tijekom godine biti će vezane uz zbrinjavanje otpada u odgojnim skupinama, te štednju vode i struje. Tako ćemo sakupljati PET ambalažu i naučiti kako dijelove ambalaže možemo iskoristiti. Sakupljenu ambalažu koristiti ćemo u likovnom izrazu djece te organizirati izložbe,
- Uključiti ćemo se u humanitarnu akciju kroz sakupljanje plastičnih čepova,
- Organizirati ćemo humanitarnu akciju za Udrugu šapa u srcu Ogulin
- Ugraditi ćemo brojne eko sadržaje u programe, organizirati eko kvizove, potaknuti suradnju s roditeljima sa svrhom ekološkog osvještavanja, raditi ćemo na ljekovitom vrtu (suradnja kroz sakupljačke aktivnosti, boravka roditelja u skupini, posjet poduzeću gdje roditelj radi, pomoć oko organizacije izleta, prikupljanje cvijeća, sadnica, reznica ...).



## **7. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

CILJ: Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece. Nastojat ćemo osigurati uvjete pogodne za kontinuirano usavršavanje i podizanje stručne kompetencije odgojitelja s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja vlastite odgojno - obrazovne prakse, potičući cjeloživotno učenje i refleksivnost kod svakog djelatnika.

Planirani oblici usavršavanja su:

- Individualno stručno usavršavanje
- Skupno stručno usavršavanje
- Usavršavanje izvan ustanove
- Online usavršavanje

Individualno i skupno stručno usavršavanje provodit ćemo putem Odgojiteljskih vijeća i radionica koje ćemo organizirati unutar kolektiva. Odgajatelji, prema svojim interesima i sklonostima izabiru stručnu literaturu. Svaki odgajatelj dužan je ispuniti obrazac Program stručnog usavršavanja. Vrednovanje realizacija plana obaviti će se krajem radne godine. Usavršavanje zaposlenika izvan ustanove provodit će se prema katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Odgojitelji će na preporuku vrtića i prema vlastitom interesu uključivati u različite oblike usavršavanja kroz seminare, predavanja, kongrese, okrugle stolove, tečajeve i dr. prateću relevantnu stručnu literaturu.

### **7.1. Plan usavršavanja u ustanovi**

Odgojiteljska vijeća

Radni dogovori na razini objekta: ravnateljica, stručni tim i odgojitelji

Stručne radionice:

- 1.) Integrirano učenje uz pokret u neposrednom odgojno – obrazovnom radu, Učiteljski fakultet sveučilišta u Rijeci, Centar za istraživanje djetinjstva: trajanje 20 sati
- 2.) Umreženi dječji vrtići Gorskog Kotara (DV Hlojkica, Delnice; DV Snješko, Ravna Gora, DV Bambi, Vrbovsko; DV Snježna Pahulja, Fužine; DV Bubamara, Čabar):
  - a. DV Bubamara: Kako djeca uče
  - b. DV Snježna pahulja: Suradnja s roditeljima
  - c. DV Hlojkica: Temperament
  - d. DV Bambi: Profesionalna uloga odgojitelja

- Zdravstvene tematike

- S temom iz psihologije

- S temom iz pedagogije

- S temom iz logopedije

Individualno usavršavanje

- Praćenje popularne pedagoške periodike i časopisa

- Obradivanje stručne literature iz područja predškolskog odgoja i razvojne Psihologije

## **7.2. Stručno usavršavanje po područjima posebnog interesa**

- Prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje
- Za ravnatelje po pozivima

## **8. SURADNJA S RODITELJIMA**

### **CILJEVI SURADNJE**

- Zadržati postojeće oblike suradnje i uvoditi nove
- Organizirati edukativne radionice za roditelje (ovisno o epidemiološkim uvjetima)
- Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgojitelj – roditelj uz naglasak na ostvarivanju međusobnog povjerenja i partnerstva
- Ostvariti plan suradnje s roditeljima

### **BITNE ZADAĆE**

Zadaća je vrtića unaprijediti način i kvalitetu informiranja roditelja o životu i radu u našoj ustanovi. Posebno je važno roditelja informirati o svemu što je vezano uz njegovo dijete. Roditelj ima potrebu i pravo biti dobro informiran o tome kako njegovo dijete živi i razvija se u vrtićkim uvjetima, što se sve čini u cilju poticanja tog razvoja te koliko je dijete u vrtiću uistinu sretno i zadovoljno.

### **8.1 Oblici suradnje**

#### **Roditeljski sastanci**

Sastanak za roditelje novoupisane djece održan je 13. srpnja 2021. godine, dok će zajednički roditeljski sastanci biti održani tijekom mjeseca rujna. Na tom sastanku roditeljima će biti pružene sve informacije u svezi organizacije rada, prostornoj organizaciji itd.

U svim odgojno-obrazovnim skupinama odgojitelji su obvezni organizirati četiri roditeljska sastanka tokom godine.

Tokom godine organizirati će se prema potrebi i grupni roditeljski sastanci te radionice na određene teme za koje roditelji pokazuju interes ili ukoliko se uoči potreba za određenom temom.

#### **Radionice za roditelje**

Za roditelje će biti organizirane raznovrsne radionice radnog, stvaralačkog i pedagoško-psihološkog tipa. Imati ćemo i radionice druženja roditelj – dijete – odgojitelj i roditelji-odgojitelj.

Uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad.

Zbog što kvalitetnijeg uključivanja roditelja u rad i život vrtića odgojitelji će potaknuti roditelje da borave u grupi među djecom, da se prema svojim interesima ili sklonostima uključe u neposredan rad kroz npr. čitanje priče, sviranja na glazbenim instrumentima, pjevanje, ples, likovne aktivnosti, pečenje kolača i sl.

### **Kutići za roditelje**

Sve skupine imaju kutić za roditelje, putem kojeg se daju informacije, poruke, planovi, pisani materijali i foto dokumentacija.

U centralni kutić za roditelje i dalje ćemo postavljati savjetodavne stranice za roditelje, letke te druge edukativne materijale. U istom centru izmjenjivati će se i albumi sa slikama i zapisima iz prijašnjih godina.

### **Individualne informacije o radu i razvoju djeteta**

Informacije o svome djetetu roditelj može ukratko dobiti dnevno. Također informacije o djetetu roditelj može dobiti na individualnom razgovoru uz predhodni dogovor s odgojiteljima skupine. Ukoliko se tokom godine uoči određeno odstupanje o istome se razgovara s roditeljem te provodi opservacija (ukoliko je roditelj suglasan s istom). O dobivenim informacijama roditelj se obavještava putem razgovora u dogovoreni termin ili telefonskim putem ukoliko epidemiološka situacija i dalje neće dopuštati ulazak roditelja u vrtić.

### **Ankete, upitnici, intervjui**

Ankete i upitnike ćemo provoditi po potrebi ukoliko bude bilo potrebno dobiti mišljenje roditelja o nekoj temi ili ispitati mišljenje o sudjelovanju u nekim vanrednim aktivnostima.

Ankete se redovito provode prije božićnih blagdana te prije ljetnog režima rada s ciljem dobivanja informacija o broju polaznika u navedenom periodu kako bi se mogao organizirati što efikasniji rad te zbog narudžbe prehrambenih namirnica.

### **Zajednička druženja/izleti djece i roditelja**

Na kraju pedagoške godine organizirati će se zajednička druženja/izleti djece i roditelja prema dogovoru.

## **9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Bitne zadaće u okviru ovog poglavlja biti će ostvariti nastavak dosadašnje suradnje sa svim bitnim institucijama i pojedincima u zajednici.

### **Grad Delnice**

- ostvarivanje djelatnosti
- davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.)
- usvajanje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića
- usvajanje odluka
- pokroviteljstva i sponzorstva
- dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu
- suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada

### **Ministarstvo znanosti i obrazovanja**

- odluke o sufinanciranju programa javnih potreba
- dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju
- dostava podataka o programima predškole
- dostava Godišnjeg plana i programa, Kurikuluma i Izvješća o radu
- dostava raznih podataka o djeci vezano uz sufinanciranje predškolaca, djece nacionalnih manjina te djece s posebnim potrebama
- Odluka o sufinanciranju Područnog odjela Brod na Kupu

### **Služba za društvene djelatnosti pri Uredu državne uprave u PGŽ-u**

- podaci o djeci s teškoćama u razvoju
- organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine
- nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada

### **Agencija za odgoj i obrazovanje**

- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- domaćinstvo i organizacija stručnog skupa
- prijava pripravnika za stažiranje
- uvid u ostvarivanje programa stažiranja - izvješće
- stručno-pedagoški uvid
- prijava za polaganje stručnog ispita

### **Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje odgoja i obrazovanja**

- praćenje razvojnog plana - dostava izvješća

### **Župni ured**

- humanitarne akcije

**Osnovna škola I.G. Kovačića Delnice**

- zajednička obilježavanja i manifestacije
- posjete školi (ovisno o mogućnosti)
- upisi u 1. razred osnovne škole

**Gradska knjižnica Janet Majnarich Delnice**

- posjete
- učlanjenje djece i djelatnika

**Turistička zajednica Grada Delnica**

- sudjelovanje na manifestacijama u organizaciji TZ

**Društvo „Naša djeca“**

- organizacija zajedničkih aktivnosti

**Dom zdravlja**

- pružanje zdravstvene zaštite djeci
- cijepljenje
- hitni slučajevi

**Nastavni zavod za javno zdravstvo, epidemiološka služba**

- uvođenje HACCP sustav
- kontrola hrane
- kontrola prostora i opreme
- sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi

**Crikvenica-Opatija eko d.o.o.**

- provedba mjera dezinsekcije i deratizacije

**Centar za socijalnu skrb**

- vezano za probleme u obitelji

**Policijska postaja Delnice**

- suradnja s policajcem u zajednici
- organizacija zajedničkih akcija

**Učiteljski fakultet u Rijeci i Sveučilište Juraja Dobrile u Puli**

- studentska praksa

**Dječji vrtići**

- posjete, zajedničko stručno usavršavanje, takmičenja, zajednički nastupi, promocija rada, razmjena iskustava

## Dobrovoljno vatrogasno društvo Delnice i Javna vatrogasna postaja

Nastavak suradnje kroz međusobne posjete i druženja

## Udruga za zaštitu životinja Delnice

- Organiziranje humanitarnih akcija

## Hrvatski crveni križ

- sudjelovanje u manifestacijama i humanitarnim akcijama

## 10. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

AKTIVNOST	PERIOD	NOSITELJ
<b>Dan roditelja</b>	1. lipnja	Svi odgojitelji i djeca
<b>Svjetski dan smijeha</b>	10. siječnja	Svi odgojitelji i djeca
<b>Tjedan djeteta</b>	Listopad	Svi odgojitelji i djeca ( 3+)
<b>Vježba evakuacije</b>	Listopad	Svi odgojitelji, djeca, ravnateljica, pedagoginja
<b>Šetnje mjestom</b>	Tokom godine	Svi odgojitelji i djeca
<b>Olimpijski dan</b>	10. rujan	Svi odgojitelji i djeca
<b>Dan sporta</b>	Svibnja	Svi odgojitelji i djeca
<b>Međunarodni dan plesa</b>	29. travnja	Svi odgojitelji i djeca
<b>Mjesec knjige</b>	Listopad i studeni	Svi odgojitelji i djeca, suradnja s knjižnicom
<b>Dan vrtića</b>	Ožujak	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, pedagoginja, gosti
<b>Prijatelj životinja-humanitarna akcija</b>	Tokom godine	Svi odgojitelji i djeca, pedagoginja
<b>Radionica i humanitarne akcije HCK</b>	Tokom godine	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, pedagoginja, predstavnici HCK-a
<b>Božić</b>	Prosinac	Svi odgojitelji i djeca
<b>Maškare</b>	Veljača	Svi odgojitelji i djeca
<b>Valentinovo</b>	Veljača	Svi odgojitelji i djeca
<b>Uskrs</b>	Travanj	Svi odgojitelji i djeca
<b>Dan grada Delnica</b>	Lipanj	Svi odgojitelji i djeca, ravnateljica, pedagoginja
<b>Humanitarna akcija „Krijesnica za krijesnicu“</b>	Tokom godine	Skupina Krijesnice, odgojiteljice skupine
<b>Humanitarna akcija za Župu Ivan Krstitelj Delnice (za potrebite)</b>	Tokom godine	Svi odgojitelji, ravnateljica, pedagoginja
<b>Završna priredba budućih školaraca</b>	Svibanj ili lipanj	Predškolci, odgojiteljice Voditeljica programa predškole

<b>Kotar teatar-kreativne radionice i predstave</b>	Tokom godine	Sva djeca i odgojiteljice, ravnateljica, pedagoginja, predstavnici Kotar teatra
<b>Završna druženja</b>	Tokom godine	Sve skupine i odgojitelji
<b>Sigurno u prometu</b>	Tokom godine	Odgojitelji i djeca skupine „Bubamarci“, prema mogućnosti policija ili vatrogasci
<b>Svjetski dan starijih osoba</b>	1.10.	Zainteresirani odgojitelji, djeca skupina, ravnateljica, pedagog

## 11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

POSLOVI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>Programiranje</b> - izrada Godišnjeg plana i programa rada DV Hlojkica za pedagošku 2022./2023. godinu -izrada Kurikuluma DV Hlojkica za pedagošku 2022./2023. godinu -izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja -izrada Godišnjeg izvješća o radu -praćenje realizacije sjednica Odgojiteljskih vijeća DV Hlojkica -planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar i izvan ustanove -izrada programa pojedinih akcija i manifestacija -planiranje sudjelovanja na manifestacijama u suradnji s vanjskim nositeljima na razini Grada -sudjelovanje u planiranju redovitih sjednica Upravnog vijeća	-pedagog -ravnateljica -pedagog -ravnateljica  -pedagog - pedagog  -pedagog  -pedagog -odgojitelji  -pedagog -odgojitelji	-rujan  -rujan  -rujan  -srpanj -tijekom godine  -rujan  -prvenstveno rujan -tijekom godine prema potrebi -tijekom godine  -tijekom godine
<b>Organiziranje rada</b> -organiziranje i koordiniranje rada odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika u ustanovi te postavljanje organizacije rada u ustanovi (rujan/lipanj; srpanj/kolovoz) -provođenje javnih upisa djece u redovne programe	-pedagog    -pedagog	-rujan/lipanj -srpanj/kolovoz   -svibanj/lipanj

<p>-organiziranje obilježavanja važnih datuma, događaja, manifestacija...</p> <p>-briga o odgovornom odnosu djelatnika prema radu i imovini vrtića</p> <p>-iniciranje unapređenja odgojno-obrazovnog rada i drugih radnih procesa</p> <p>-informiranje djelatnika i poticanje sudjelovanja na različitim natjecajima (za donacije i dr.)</p> <p>-priprema dokumentacije i rad u projektnim timovima</p> <p>-organiziranje povjerenstava za praćenje pripravnika</p> <p>-sudjelovanje u izradi prijedloga organiziranja zajedničkih službi na razini gradskih ustanova ,gradskih kolegija...</p>	<p>-komisija za upis</p> <p>-pedagog -odgojitelji</p> <p>-pedagog -odgojitelji</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><b>Administrativno – upravni poslovi</b></p> <p>-sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme</p> <p>-sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića roditeljima</p> <p>-sklapanje ugovora s dobavljačima</p> <p>-izrada plana korištenja godišnjih odmora</p> <p>-izdavanje rješenja o godišnjem odmoru djelatnika</p> <p>-izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade i dr.)</p> <p>-praćenje promjena i stručno usavršavanje u području zakonske regulative te primjene zakona i podzakonskih akata</p> <p>-donošenje različitih odluka iz djelokruga rada ravnatelja</p>	<p>-pedagog</p>	<p>-tijekom godine</p>
<p><b>Suradnja sa stručnim i drugim djelatnicima Vrtića</b></p> <p>-ostvarivanje suradnje, komunikacije i odnosa (s odgojno-obrazovnim i drugim djelatnicima) koji će omogućiti pozitivno ozračje i razvoj Vrtića</p> <p>-suradnja sa Radničkim vijećem DV Hlojkica</p>	<p>-pedagog</p> <p>-zaposlenici Vrtića</p>	<p>-tijekom godine</p>
<p><b>Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima</b></p> <p>-ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa svim relevantnim čimbenicima u cilju osiguranja uvjeta za kvalitetnu realizaciju</p>	<p>-pedagog -odgojitelji</p>	





## 12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Plan i program rada pedagoga sastavni je dio Plana i programa rada DV Hlojkica. Stalna suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom psihologinjom odgojiteljima te vanjskom suradnicom logopedinjom, prioritetan je i nužan način rada u cilju promicanja što kvalitetnije odgojno-obrazovne teorije i prakse. Cilj DV Hlojkica je kontinuirano provođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada s djecom od navršene prve godine do polaska u školu. Rad DV Hlojkica prati načela, vrijednosti i ciljeve Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u Republici Hrvatskoj. Važan cilj ovoga dokumenta, a kojim se vodi i DV Hlojkica je cjeloviti razvoj, odgoj i učenje djece te njihovih kompetencija. Postizanje ovog cilja temelji se na shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanju integrirane prirode njegova učenja u organizaciji odgojno obrazovnog procesa u vrtiću. Unaprjeđenje i usavršavanje odgojno-obrazovne prakse, kao i implementacija suvremenih koncepcija i modela, planirano je kroz realizaciju različitih pedagoških sadržaja i aktivnosti u radu s djecom, odgojiteljima, roditeljima i užom/široom društvenom zajednicom. Osnovna značajka ovog pristupa je primarna usmjerenost na dijete, kako u individualnom, tako i u socijalnom razvoju. Sadržaji i aktivnosti usklađeni su s razvojnim potrebama djeteta, njegovim sposobnostima, interesima i željama. Dijete se promatra kao aktivni čimbenik (sukonstruktor) vlastitog razvoja, kao jedinstveno i aktivno biće koje je već od rođenja sposobno stupiti u uzajamnu interakciju s drugim osobama.

### RAZRADA PLANA I PROGRAMA RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE U ODNOSU NA SUDIONIKE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

#### 1. Poslovi pedagoga u odnosu na DIJETE

ZADAĆE	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
Pratiti proces adaptacije djece na jaslice/vrtić metodama promatranja i razgovora u svim odgojnim skupinama radi utvrđivanja potencijalnih situacija u kojima je potrebno pružiti stručnu pomoć i omogućiti ostvarenje kontakta /suradnje/ na liniji: stručni suradnik -dijete – odgajatelj - roditelj.	Rujan i listopad 2023.	Pedagog uz suradnju odgajatelja
Otkrivati i utvrđivati djetetove razvojne potrebe kod djece s posebnim potrebama ali i sve druge djece (potencijalnim, prolaznim ili trajnim) -analizirati zapažanja odgojitelja o ponašanju djeteta u odgojnoj skupini - konzultirati se s logopedinjom kod primijećenih govorno glasovnih teškoća- opservirati ponašanje djeteta u odgojnoj skupini-poseban naglasak staviti na praćenje i evaluaciju inkluzije djece s posebnim potrebama u svim odgojnim skupinama gdje su djeca uključena	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju odgajatelja, psihologinje i logopedinje

Otkrivati i utvrđivati djetetove razvojne potrebe: -prikupiti anamnestičke podatke iz "Obrazca za inicijalni razgovor" korištenog pri prijemu djece u jaslice/ vrtić -obaviti inicijalni intervju s roditeljima -analizirati podatke iz medicinske dokumentacije	Lipanj 2023.	Pedagog uz suradnju ravnatelja te vanjskog suradnika edukatora-rehabilitatora
Pratiti i procjenjivati potrebe, sklonosti, mogućnosti i zrelost djece u godini pred polazak u osnovnu školu: -identifikacija broja djece obveznih polaznika u osnovnu školu	Listopad i studeni 2022. Veljača, ožujak i travanj 2023.	Pedagog i psiholog
-procjena zrelosti/ identifikacija stupnja razvoja sposobnosti potrebnih za savladavanje školskog programa/ -priprema materijala (prema potrebi) za dodatni rad s djetetom iz određenog područja -odabir prikladnog radnog materijala za pripremu djece pred polazak u školu (radni listovi, crtančice,...)		
Organizacija "Programa predškole" u okviru DV Hlojkica, za djecu koja do tada nisu bila obuhvaćena redovnim programom vrtića	Listopad 2022.	
Pratiti provedbu odgojno-obrazovnog rada: -motivaciju i sudjelovanje djece u aktivnostima -ritam dana u različitim vrstama redovnog programa pazeći pritom na zadovoljavanje osnovnih potreba i prava svakog djeteta -usvajanje kulturno-higijenskih navika pri blagovanju hrane -vrijeme dolaska i odlaska djece iz vrtića. - pratiti, obogaćivati i evaluirati provedbu.	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju odgajatelja
Pratiti prigodno obilježavanje vjerskih i državnih blagdana kao i svih značajnijih zbivanja tijekom godine u DV Hlojkica, a koji su planirani Kurikulum i Godišnjim planom i programom	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju odgajatelja
Kontinuirano voditi pedagošku dokumentaciju djece: -formirati odgojne skupine sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja	Srpanj 2023.	Pedagog
-voditi evidenciju o djeci koja su u godini pred polazak u osnovnu školu, prateći njihova postignuća -voditi dokumentaciju o djeci s posebnim potrebama /dosjei /	Tijekom godine	

Sudjelovati u organizaciji odgojno-obrazovnog rada tijekom ljetnog dežurstva: -formiranje odgojnih skupina/ jaslice + vrtić/ -priprema pedagoške dokumentacije -priprema didaktike, igračaka i potrošnog materijala za navedeni period -upoznavanje odgojitelja s posebnostima rada u tom razdoblju te - praćenje odgojno-obrazovnog procesa uz uvid u rad odgojitelja.	Lipanj, Srpanj, Kolovoz 2023.	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Putem svakodnevnih odgojno-obrazovnih situacija u vrtiću: - upoznavati djecu s njihovim osnovnim pravima i odgovornostima razvijajući kod njih pozitivnu sliku o sebi i samopouzdanje, njegujući njihove potencijale, sklonosti i sposobnosti, potičući empatiju i suživot s drugom djecom i odraslima, naročito različitima od njih -učiti djecu kako se zaštititi u potencijalno opasnim situacijama po njih te kako prepoznati dobro od lošeg u svemu što ih okružuje, a sve to u sklopu Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa a poštujući razvojne mogućnosti i sposobnosti djece predškolske dobi /od prve do sedme godine života/ planirati nabavu didaktičke opreme i igračaka prema planu potreba odgojnih skupina u našim vrtićima, a za sljedeću pedagošku godinu.	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom i odgajateljima
Provedba Projekta Međunarodnih EKO ŠKOLA (koordinatorica projekta)	Listopad 2022. – Lipanj 2023.	Pedagog
Radionice za djecu- Say Hello to the World (koordinatorica projekta)	Studeni 2022. – Svibanj 2023.	Pedagog i odgajatelji

## 2. Poslovi pedagoga u odnosu na ODGOJITELJE

<b>ZADAĆE</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>NOSITELJ</b>
Omogućiti odgojitelju razvijanje vlastitog stila u radu s ciljem stvaranja, organiziranja i unapređivanja dječjih aktivnosti radi optimalnog zadovoljavanja djetetovih razvojnih potreba, poštujući pritom dječja prava.	Tijekom godine	Pedagog
Pružati odgojitelju potporu pri podizanju stručne kompetencije: -nabavom i upućivanjem u stručnu literaturu -upućivanjem na stručno usavršavanje putem različitih seminara, radionica, predavanja,...	Tijekom godine	Pedagog

-edukacijom i doedukacijom o valjanom načinu vođenja pedagoške dokumentacije -davanjem stručne podrške i pomoći pri osmišljavanju i provedbi posebnih programa i projekata odgajatelja		
Refleksije odgajatelja	Studeni 2022. i Travanj 2023. (dodatno na zahtjev odgajatelja)	Pedagog
Osmisliti Program pripravničkog staža i prema njemu uvoditi odgojitelje-pripravnike u odgojno-obrazovni rad u dječjem vrtiću te ih redovito pratiti kao stručni suradnik- izvršiti prijavu te voditi potrebnu dokumentaciju za svakog pripravnika- pružati i im stručnu pomoć i podršku. Također, na kraju pripravničkog staža pripremiti dopis i PO2 izvješće o postignućima pripravnika za AZOO	Tijekom godine (zadaca ovisi o zaposlenju odgajatelja ili stručnog suradnika pripravnika u vrtiću)	Pedagog, odgajatelj, ravnateljica
Pružanje stručne pomoći te biti potpora kao član komisije za stažiranje u drugim vrtićima (Fužine i Ravna Gora)	Tijekom godine	Pedagog, odgajatelji i ravnateljice DV Fužine ili DV Ravna Gora
Kontaktirati i surađivati s vanjskim ustanovama (kolegama iz ostalih vrtića, suradnicima iz škola, kazališta, muzeja, Filozofskim i Učiteljskim fakultetom u Rijeci itd.) pravodobno informirajući odgajatelje o raznim vidovima suradnje s tim ustanovama te ih animirati i uključivati u zajedničke aktivnosti.	Tijekom godine	Pedagog
Pružati pomoć i podršku odgojiteljima u praćenju prilagodbe te izboru adekvatnih postupaka pri procesu adaptacije nove djece i roditelja na vrtić. Prijenos podataka o novoupisanoj djeci i dogovor o prijemu i radu u periodu prilagodbe.	Rujan i listopad 2022.	Pedagog uz suradnju sa odgajateljima
Djeca s posebnim potrebama (teškoćama ili darovita): -intenzivna suradnja sa odgajateljima, suradnja sa logopedinjom te vanjskim suradnicima iz Poliklinike SUVAG Karlovac (dijagnostički pregledi), edukatorom-rehabilitatorom pri OŠ Ivan Goran Kovačić Delnice na identifikaciji i praćenju djece s posebnim potrebama -s odgojiteljima: priprema odgojitelja na dolazak djeteta i upoznavanje s anamnestičkim podacima o djetetu, dogovor	Tijekom godine	Pedagog, logoped, odgajatelji,

pristupa djetetu i roditeljima, kontinuirana izmjena informacija koje se tiču tog djeteta, savjetodavni rad, nabava prikladne didaktike i opreme vrtića.		
Poticati odgojitelje na što kvalitetniju i otvoreniju suradnju s roditeljima: -prethodno dogovorene zajedničke akcije u kontaktu s roditeljima -prepoznavanje i senzibiliziranje odgojitelja za komunikaciju s roditeljima (individualni kontakti, radionice, skupni radni dogovori) -pomoć i podrška pri planiranju, organiziranju i provedbi roditeljskih sastanaka, radionica, zajedničkih aktivnosti, druženja i sl. -praćenje pozitivnih promjena u pristupu roditeljima uz davanje podrške odgojiteljima.	Tijekom godine	Pedagog, odgajatelji
S odgojiteljima raditi na osmišljavanju prostora vrtića (SDB i međuprostora) te izmjenama ili dopunama unutar njega. Osvijestiti pritom ciljano i promišljeno korištenje prostora poštujući estetske kriterije, a sve u svrhu poticanja različitih potencijala djeteta.	Tijekom godine	Pedagog, odgajatelji

### 3. Poslovi pedagoga u odnosu na RODITELJE

<i>ZADAĆE</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>NOSITELJ</i>
Suradivati s roditeljima tijekom upisa u ustanovu: inicijalni intervju sa svakim roditeljem novoupisanog djeteta pri prijemu djeteta u jaslice / vrtić uz prikupljanje ostale dokumentacije potrebne za upis. Isto i u situacijama naknadnih upisa tijekom pedagoške godine.	Rujan i listopad 2022. (intenzivno) te lipanj 2023.	Pedagog uz suradnju sa psihologom i ravnateljicom
Informirati i upoznavati roditelje s vrtićem, načinom i organizacijom rada u svrhu što kvalitetnijeg uključivanja i prevladavanja problema adaptacije djece te upoznavanje s poteškoćama adaptacije i to putem roditeljskih sastanaka, individualnih kontakata s roditeljima, pisanih materijala (letaka).	Tijekom godine (naglasak u srpnju na roditeljskom sastanku novo upisanih)	Pedagog
Uključivati roditelje u život vrtića putem aktivnosti u programima odgojno-obrazovnog rada, uz prethodno upoznavanje s posebnostima programa koji se provodi u njihovom vrtiću (radionice, predavanja)	Tijekom godine (ovisno o epidemiji COVID-19)	Pedagog Uz suradnju sa odgojiteljima

Planirati i provoditi različite aspekte suradnje s roditeljima: -Savjetovanište za roditelje, -upoznavanje roditelja s opservacijama djeteta i socijalizacijom u vrtiću -dogovori o potrebnim intervencijama u svezi s djetetovim posebnim potrebama - upućivanje roditelja prema različitim stručnjacima u odgovarajućim ustanovama u gradu, ovisno o vrsti teškoće.	Tijekom godine	Pedagog
Različitim komunikacijskim modelima roditelje informirati o stručnim aktualnostima te važnim tekućim zbivanjima u vrtiću (npr. web stranica DV Hlojkica <a href="https://hlojkica.com/">https://hlojkica.com/</a> i Facebook stranica DV Hlojkica).	Tijekom godine (obavezno nakon provedene aktivnosti)	Pedagog, uz suradnju odgojitelja ili ravnatelja
Realizirati suradnju s roditeljima djece u godini prije polaska u osnovnu školu: -upoznavanje roditelja s Programom predškole (djeca koja nisu uključena u redoviti program) s ciljem razvijanja i unaprjeđivanja tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanje komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja	Listopad 2022.	Pedagog
Upućivanje roditelja školskih obveznika u rad škole, te upoznavanje s ciljem razvijanja i unaprjeđivanja tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanje komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja	Listopad 2022.	
Uvažavajući potrebe roditelja koje se odnose na vrijeme dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića, pomicati otvorenost vrtića i organizaciju unutar istoga, a prema podacima iz anketnih upitnika i lista praćenja vremena dolaska i odlaska djece za tekuću pedagošku godinu.	Rujan 2022. (inicijalni upitnici)	Pedagog uz suradnju sa odgajateljima i ravnateljicom

#### 4. Poslovi pedagoga u odnosu na DRUŠTVENE ČIMBENIKE

ZADACÉ	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
Kao i proteklih godina održavati suradnju s različitim vanjskim ustanovama: -Ministarstvom znanosti i obrazovanja -Agencijom za odgoj i obrazovanje - PGŽ- Upravni odjela za odgoj i obrazovanje	Tijekom godine	

<p>-Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>-drugim predškolskim ustanovama u Gorskom kotaru, županiji i šire</p> <p>-osnovnim školama u našem gradu</p> <p>-kazališnim kućama</p> <p>-različitim kulturnim i vjerskim ustanovama (muzeji, galerije, crkve,...) u našem gradu i bližoj okolici</p> <p>-športskim društvima, udrugama i klubovima i svim drugim relevantnim suradnicima u zajednici.</p> <p>-Centar za socijalnu skrb Delnice i Rijeka</p> <p>- NZZJZ</p>		Pedagog, ravnateljica
<p>-individualni kontakti, prema potrebi, s pojedinim stručnim suradnicima /konzultacije po pitanju određenih situacija i problema iz odgojno-obrazovne prakse, dogovori za stručnu suradnju i sl./</p> <p>Kontaktirati s kolegama iz struke iz raznih sredina u našoj zemlji, u cilju obogaćivanja stručne suradnje i unaprjeđenja odgojno-obrazovne teorije i prakse.</p>	Tijekom godine	Pedagog
<p>Predstavljati svoju predškolsku ustanovu na stručno-znanstvenim skupovima i seminarima i ove pedagoške godine.</p>	Tijekom godine	Pedagog

## 5. Planiranje i programiranje rada

ZADACĀE	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
Izrada godišnjeg plana i programa	Rujan 2022.	Pedagog, psiholog, odgojitelji, ravnatelj
Izrada kurikuluma rada vrtića	Rujan 2022.	Pedagog, psiholog, odgojitelji, ravnatelj
Izrada Godišnjeg plana rada stručnog suradnika pedagoga	Kolovoz/Rujan 2022.	Pedagog
Izrada završnog izvješća rada za tekuću pedagošku godinu	Srpanj/kolovoz 2023.	Pedagog, psiholog, ravnatelj
Samovrednovanje rada vrtića	Svibanj 2023.	Pedagog uz suradnju odgojitelja, psihologa, ravnatelja, upravnog vijeća i roditelja
Priprema dokumentacije za upis djece za slijedeću pedagošku godinu	Svibanj 2023.	Pedagog
Vođenje dosjea djece	Tijekom godine	Pedagog, psiholog



## 6. Ostali poslovi pedagoga

<i>ZADAĆE</i>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>NOSITELJ</b>
Statistički podatci	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Dopisi/Zahtjevi/Izvješća	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Mišljenja nakon provedene opservacije	Tijekom godine	Pedagog i psiholog
Verifikacije programa	Tijekom godine	Pedagog
Izrada edukativnih materijala za roditelje	Tijekom godine	Pedagog i psiholog
Sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima	Tijekom godine (na mjesečnoj razini)	Pedagog, odgojitelji, ravnateljica
Savjetodavni rad sa pomagačem u vrtiću	Rujan -uvođenje Tijekom godine	Pedagog i psiholog

## 7. Poslovi i zadaci pedagoga vezani uz poslove stručnog usavršavanja

<i>ZADAĆE</i>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>	<b>NOSITELJI</b>
Praćenje stručne literature i periodike	Tijekom godine	Pedagog
Praćenje eventualnih promjena u zakonskoj regulativi	Tijekom godine	Pedagog
Sudjelovanje u organizaciji pojedinih oblika stručnog usavršavanja	Tijekom godine	Pedagog
Pružanje sugestija pri izboru stručne literature i periodike te izrade Plana individualnog stručnog usavršavanja	Tijekom godine	Pedagog
Prisustvovanje oblicima stručnog usavršavanja organiziranih u vrtiću	Tijekom godine	Pedagog
Realizacija stručnih tema na Odgojiteljskim vijećima	Tijekom godine	Pedagog
Informiranje odgojitelja o stručnim usavršavanjima	Tijekom godine	Pedagog
Upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu	Tijekom godine	Pedagog
Sudjelovanje na stručno-znanstvenim skupovima	Tijekom godine	Pedagog
Sudjelovanje u oblicima stručnog usavršavanja organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Tijekom godine	Pedagog

## 8. Poslovi pedagoga u odnosu na ravnateljicu

ZADACJE	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
Suradnja u osmišljavanju različitih aktivnosti vrtića i okruženja s kulturnim i stručnim djelatnicima	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Zajednički rad na planiranju, programiranju, organizaciji, realizaciji i valorizaciji programskih sadržaja u vrtiću	Rujan, listopad 2022. Svibanj, kolovoz 2023.	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Suradnja na organizaciji izvedbenih programa	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Suradnja na prezentaciji rada vrtića u javnosti	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Zajedničko planiranje i programiranje Odgojiteljskih vijeća, stručnih grupa i radionica	Tijekom godina	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Nabavka didaktičkog materijala	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Unaprjeđivanje materijalnih i organizacijskih uvjeta za ostvarivanje procesa njege, odgoja i obrazovanja	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom
Zajedničko rješavanje odgojno – obrazovne problematike	Tijekom godine	Pedagog uz suradnju sa ravnateljicom

## 13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLGINJE

### U ODNOSU NA DIJETE:

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Praćenje prilagodbe novoupisane djece: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje inicijalnih razgovora u svrhu dobivanja uvida u razvojni status djeteta</li> <li>• Praćenje prilagodbe djeteta unutar grupe kroz liste praćenja, boravak u grupi i individualne razgovore s odgojiteljima</li> </ul>	Lipanj  Rujan-listopad
Rad s djecom rane i predškolske dobi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje razvojnog statusa sve djece vrtića (razvojne liste)</li> <li>• Testiranje djece psihološkim testovima po ukazanoj potrebi (temeljem razvojnih listi, promatranja u grupi, indikacije odgojitelja)</li> </ul>	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i promatranje u grupi, razmjena informacija s odgojiteljem i roditeljem o djetetu</li> <li>• Individualni rad (moderiranje neprikladnih oblika ponašanja, rad s predškolicima, uvježbavanje socijalnih vještina i drugo)</li> </ul>	
<p>Darovita i potencijalno darovita djeca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikacija potencijalno darovite djece kroz provedbu psihodijagnostičkih testova i opservacije djeteta</li> <li>• Utvrđivanje sposobnosti, potreba i interesa takve djece</li> <li>• Poticanje i razvoj ustrajnosti, neovisnosti i kreativnosti u radu, poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djeteta</li> </ul>	Tijekom godine
<p>Djeca s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje pedagoške opservacije za novoupisanu djecu – praćenje prilagodbe novoupisane djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• Otkrivanje, praćenje i procjenjivanje razvojnih potreba djeteta s posebnim potrebama</li> <li>• Osmišljanje i provođenje različitih programa za neposredni rad s djetetom s posebnim potrebama; individualni rad s djetetom</li> <li>• Pisanje, provođenje i evaluacija Individualnih odgojno – obrazovnih planova i programa za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju</li> <li>• Upućivanje djeteta na specijalističke obrade i tretman u vanjske institucije</li> </ul>	Tijekom godine

<p>Procjena spremnosti djece školskih obveznika :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispitivanje spremnosti za školu djece školskih obveznika kroz različite psihodijagnostičke testove</li> <li>• Razvijanje i osnaživanje kompetencije djeteta (znanja, sposobnosti, vještina i stavova) u godini prije polaska u školu</li> <li>• Izrada Planova za dodatni rad s djecom školskim obveznicima</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>
---	-----------------------

### U ODNOSU NA RODITELJE

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Praćenje prilagodbe novoupisane djece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukacija roditelja o periodu prilagodbe djeteta na inicijalnim razgovorima i putem pisanih materijala</li> <li>• Održavanje roditeljskog sastanka na temu „Prilagodba djeteta na vrtić“ Upućivanje roditelja na stručnu literaturu</li> <li>• Pružanje podrške roditeljima u periodu prilagodbe</li> </ul>	<p>Lipanj-rujan</p> <p>Srpanj</p> <p>Rujan-listopad</p>
<p>Rad s djecom rane i predškolske dobi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razmjena informacija o djetetu</li> <li>• Individualni savjetodavni i edukativni razgovori s roditeljima</li> <li>• Davanje pisanih uputa i materijala roditeljima za rad s djetetom kod kuće</li> <li>• Upućivanje na obradu u vanjske institucije</li> <li>• Tematski roditeljski sastanci i radionice za roditelje</li> <li>• Izrada edukativnih materijala i letaka o novijim spoznajama o djetetovom razvoju i odgojnim postupcima</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>
<p>Darovita i potencijalno darovita djeca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukacija u prepoznavanju karakteristika darovite djece, načinu zadovoljavanja potreba i razvijanju specifičnih interesa djeteta, pružanje potpore i savjetovanje, sudjelovanje u vrednovanju individualiziranog odgojno – obrazovnog programa</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upućivanje na vanjsku obradu u specijalizirane centre za rad s darovitom djecom</li> </ul>	
<p>Djeca s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upućivanje roditelja u pojedine segmente djetetova razvoja, pružanje savjeta u svezi djetetovih razvojnih potreba i teškoća i primjeni odgovarajućih psihologijskih postupaka</li> <li>• Individualni razgovori s roditeljima čija su djeca na Pedagoškoj opservaciji</li> <li>• Upoznavanje i uključivanje roditelja u formiranje Individualiziranog odgojno obrazovnog programa</li> <li>• Savjetodavni i edukativni rad s roditeljima</li> </ul>	Tijekom godine
<p>Procjena spremnosti djece školskih obveznika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoznavanje roditelja o razvojnim karakteristikama i rezultatima testiranja spremnosti za školu</li> <li>• Edukativni rad s roditeljima</li> <li>• Organizacija roditeljskog sastanka na temu „Spremnost za školu“</li> <li>• Pisane upute i materijali za rad kod kuće</li> </ul>	<p>Travanj-svibanj</p> <p>Siječanj</p> <p>Siječanj</p>

#### U ODNOSU NA ODGOJITELJE

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Praćenje prilagodbe novoupisane djece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoznavanje odgojitelja s razvojnim karakteristikama svakog novoupisanog djeteta</li> <li>• Podjela Lista za praćenje prilagodbe</li> <li>• Savjetovanje o specifičnostima prilagodbe</li> <li>• Upućivanje na stručnu literaturu</li> <li>• Refleksija o tijeku prilagodbe</li> </ul>	<p>Kolovoz</p> <p>Kolovoz-rujan</p>
<p>Rad s djecom rane i predškolske dobi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja u praćenju razvojnog statusa djeteta – ispunjavanje razvojnih listi</li> <li>• Tromjesečna planiranja s odgojiteljima, s naglaskom na planiranje razvojnih zadaća za grupu i individualizirano za dijete</li> <li>• Savjetovanje odgojitelja za rad s djecom s neprikladnim obrascima ponašanja</li> </ul>	<p>Listopad-siječanj-travanj</p> <p>Rujan-lipanj</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mjesečni radni dogovori – razmjena informacija o djetetu, individualizirano planiranje</li> </ul>	
<p>Darovita i potencijalno darovita djeca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Edukacija o karakteristikama darovite djece, razvijanje osjetljivosti za uočavanje i identificiranje darovite djece, motiviranje za stjecanje znanja i rad s darovitom djecom</li> <li>Suradnja u identifikaciji darovite djece</li> <li>Organizacija edukacija u specijaliziranim ustanovama za rad s darovitom djecom – po potrebi</li> </ul>	Tijekom godine
<p>Djeca s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Educiranje u individualnom pristupu djeci s posebnim potrebama te praćenje provođenja odgovarajućih metoda u radu</li> <li>Provedba pedagoške opservacije</li> <li>Naputak za individualni rad odgajatelja s djetetom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama</li> <li>Uključivanje u izradu Individualiziranog odgojno obrazovnog plana rada s djetetom</li> <li>Pomoć u inkluziji djece u odgojnu grupu</li> <li>Uvođenje i razrada plana rada trećeg odgojitelja ili osobnog pomagača</li> </ul>	Tijekom godine
<p>Procjena spremnosti djece školskih obveznika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Upoznavanje odgojitelja s rezultatima testiranja spremnosti za školu</li> <li>Davanje naputaka za rad s djecom</li> <li>Izrada materijala za dodatni rad s djecom predškolskim obveznicima</li> </ul>	Tijekom godine

## STRUČNI TIM I RAVNATELJ

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Izrada Godišnjeg plana i programa ustanove	Rujan
Izrada Godišnjeg izvješća o radu ustanove	Kolovoz
Osmišljavanje i provođenje projekata, akcija	Tijekom godine

Kontinuirani timski rad na zajedničkim projektima vrtića i individualnim projektima odgojnih grupa	Tijekom godine
Suradnja s članovima stručnog tima: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provođenje opservacije djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama</li> <li>• Izrada Individualiziranih odgojno obrazovnih planova</li> <li>• Sastanci stručnog tima</li> <li>• Vođenje Dosjea djeteta sa teškoćama u razvoju i posebnim potrebama</li> <li>• Valorizacija i izvješćivanje o rezultatima rada vrtića</li> <li>• Suradnja na poslovima upisa djece u vrtić</li> </ul>	Tijekom godine

#### **SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Suradnja sa stručnim institucijama, odgojno – obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa	Tijekom godine
Specijalizirane ustanove za djecu s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama: SUVAG, Kabinet za poremećaje rane komunikacije-ERF, Centar za autizam Rijeka.	Tijekom godine
Suradnja s lokalnom zajednicom: OŠ I.G.K. Delnice, Grad Delnice, Župa sv. Ivana Krstitelja Delnice, Kotar teatar, DV-i na području Gorskog kotara	Tijekom godine
Suradnja s vanjskim institucijama: MZOS, AZOO, HPK, CZSS, NZZJZ PGŽ	Tijekom godine

#### **INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Sudjelovanje u različitim oblicima stručnog usavršavanja s područja ranog i predškolskog odgoja, organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, fakulteta kao i različitih udruga i institucija.

## 14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića. Sačinjavaju ga svi odgojitelji te stručni suradnici zaposleni u dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju Plana i programa rada dječjeg vrtića,
- praćenju realizacije planiranih zadataka i aktivnosti,
- raspravljanju o Izvješću o radu dječjeg vrtića,
- raspravljanju i odlučivanju o različitim stručnim pitanjima,
- poticanju i promicanju stručnog rada te obavljanju i drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom,
- upisima, formiranju odgojnih skupina,
- odlučivanju o radu ljetnog, dežurnog vrtića,
- razmatranju financijske problematike dječjeg vrtića,
- razmatranju problematike djece s posebnim potrebama,
- razmatranju problematike kraćih programa,
- odlučivanju o zimovanju,
- razmatranju različitih stručnih tema po utvrđenom planu.

Radionice i predavanja također su sastavni dio rada Odgojiteljskog vijeća i čine njegovu važnu okosnicu.

Plan rada Odgojiteljskih vijeća u tekućoj pedagoškoj godini:

Odgojiteljska vijeća održati će se četiri puta godišnje, a sukladno planiranim aktivnostima skupina održavati će se radni dogovorit, jednom mjesečno.

R.BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za mjesec rujan</li><li>- Usvajanje Godišnjeg plana i programa za 2022./2023. godine</li><li>- Usvajanje Kurikuluma za 2021./2022. godinu</li><li>- Razno</li></ul>	Rujan 2022.
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Razno</li></ul>	Listopad 2022.
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Razno</li></ul>	Studeni 2022.
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Stručno usavršavanje</li><li>- Razno</li></ul>	Prosinac 2022.
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Stručno usavršavanje</li><li>- Razno</li></ul>	Siječanj 2023.
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan rada za tekući mjesec</li><li>- Stručno usavršavanje</li></ul>	Veljača 2023.



	- Razno	
7.	- Plan rada za tekući mjesec - Stručno usavršavanje - Razno	Ožujak 2023.
8.	- Plan rada za tekući mjesec - Razno	Travanj 2023.
9.	- Plan rada za tekući mjesec - Stručno usavršavanje - Razno	Svibanj 2023.
10.	- Plan rada za tekući mjesec - Samovrednovanje rada vrtića - Ljetna organizacija rada - Godišnji odmori - Razno	Lipanj 2023.
11.	- Plan rada za tekući mjesec - Izvješće o samovrednovanju rada vrtića - Razno	Srpanj 2023.
12.	- Plan rada za tekući mjesec - Završno izvješće godišnjeg plana i programa za pedagošku 2021./2022. godinu - Organizacija rada za pedagošku 2023./2024. godinu - Razno	Kolovoz 2023.

## 15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

R.BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Donosi opće akte odnosno njihove izmjene i dopune	Prema potrebi tijekom godina
2.	Donosi kurikulum Ustanove, na prijedlog ravnatelja	Rujan
3.	Donosi godišnji plan i program rada Ustanove na prijedlog ravnatelja	Rujan
4.	Donosi financijski plan, na prijedlog ravnatelja	Prosinac
5.	Donosi izmjene i dopune financijskog plana	Tijekom godine
6.	Donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana	Siječanj
7.	Razmatra izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu	Kolovoz
8.	Donosi i razmatra druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine
9.	Donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja	Prosinac/Siječanj
10.	Predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje Ravnatelja	Prema potrebi
11.	Predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Ustanove	Prema potrebi

12.	Odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća	Prema potrebi
13.	Odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost Gradonačelnika	Svibanj
14.	Odlučuje o prigovoru roditelja na Listu reda prvenstva	Lipanj/srpanj
15.	Razmatra izvješće o upisu djece	Lipanj
16.	Odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine po potrebi
17.	Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja	Tijekom godine po potrebi
18.	Odlučuje o upućivanju na liječnički pregled odgojitelja i stručnih suradnika kojima je narušeno psihofizičko stanje	Tijekom godine po potrebi
19.	Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja	Tijekom godine prema potrebi
20.	Odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, a iznad 200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika	Tijekom godine prema potrebi
21.	Donosi druge opće i pojedinačne akte	Tijekom godine

## **16. SIGURNOSNI ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU HLOJKICA**

Temeljem smjernica o sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima upućenih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Dječji vrtić Hlojkica Delnice donosi Zaštitno preventivni program i Protokole postupanja u rizičnim situacijama. Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama usklađeni su sa zakonskim aktima, napatku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07- 03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

### **CILJEVI I ZADACI PROGRAMA**

#### *CILJ*

Razviti kod djece suradnički odnos temeljen na pozitivnim vrijednostima odnosa među ljudima te osigurati pravodobnu zaštitu od svih negativnih utjecaja.

#### *ZADACI*

- (1) Upoznati djecu s pozitivnim životnim vrijednostima i životnim vještinama
- (2) Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samo-zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- (3) Prepoznati nasilje i uputiti kako na njega reagirati
- (4) Promicanje zdravih stilova života
- (5) Upoznati se s postojećim ovisnostima u društvu
- (6) Razvijanje komunikacijskih vještina
- (7) Rad na toleranciji i njegovanju različitosti
- (8) Razvijanje kvalitetnih međuljudskih odnosa ( dijete-dijete; dijete-odgojitelj; dijete-roditelj i obrnuto te roditelj–odgojitelj i obrnuto )
- (9) Pravodobno informiranje roditelja, odgojitelja i djece o organizaciji rada Vrtića
- (10) Pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost korisnika.
- (11) Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

#### **Nositelji i provoditelji programa**

- Svi djelatnici-zaposlenici Vrtića po strukturama
- Ravnateljica Vrtića
- Djeca Dječjeg vrtića
- Roditelji-skrbnici, korisnici usluga Dječjeg vrtića

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se putem nekoliko razina:

- ODGOJITELJI I OSTALI DJELATNICI - timskim radom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta

u Vrtiću - uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge) - upoznati sve djelatnike s protokolima postupanja u rizičnim situacijama

- **D J E C A** - kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte utjecati na dijete u odgovornom i samozaštitom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života, usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja, pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio-emocionalnih, spoznajnih i stvaralačkih potreba.
- **R O D I T E L J I** - informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava i obveza i odgovornosti svih sudionika - pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja - identificiranja djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja, te poticanje roditelja na ukazivanje specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu - potpisivanja izjava od strane roditelja o tome tko može dovesti ili odvesti dijete iz vrtića osim roditelja, suglasnosti i dr.

## **FIZIČKA SIGURNOST DJETETA**

1. Mjere postupanja kod dovođenja i odvođenja djeteta
2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama vrtića
3. Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru
5. Mjere sigurnosti pri izlasku djece iz vrtića - šetnje, posjete, izleti i dr.
6. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim van vrtića

### **I. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA**

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića u svezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima...
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (*Obrazac 1.*).
2. Prilikom svakog dovođenja i odvođenja djeteta u/iz vrtića/jaslica, roditelj/skrbnik/udomitelj ili ovlaštena osoba obvezna je osobno javiti se odgojitelju.  
Predajom djeteta roditelju/skrbniku/udomitelju ili ovlaštenoj osobi, prestaje odgovornost odgojitelja.
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana izjava roditelja, a roditelj nije obavijestio odgojitelja o tome, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.

5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnosti o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.
9. Ni u kom slučaju dijete se ne smije dovesti do dvorišta i pustiti samo. U slučaju ovakvih postupaka u što kraćem roku obaviti razgovor s roditeljem.

## **II. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA**

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

### **Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:**

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
9. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuču.
10. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora.
11. Znakovi uzbunjivanja i Plan evakuacije u slučaju opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u holu vrtića a svi radnici trebaju upoznati Plan evakuacije i svoja zaduženja.

12. Svi izlazi i putovi kretanja moraju biti obilježeni odgovarajućim oznakama, te je potrebno provoditi vježbu izlaska s djecom.
13. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni pokraj telefona.
14. Pribor za Prvu pomoć potrebno je stalno dopunjavati, a u ustanovi moraju biti osposobljena najmanje dva djelatnika za pružanje prve pomoći.
15. Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove).

### **III. 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. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno posebno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
3. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće.
4. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.
5. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, ne smije to zanemariti (teško disanje, povraćanje i sl.).

### **IV. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Vanjski prostor u kojem borave djeca mora biti ograđeno
1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu Prisustva (prozivnik)
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
6. Spremačica i kućni majstor pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete. Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.
9. Zelene površine trebaju biti redovito održavane (košnja trave, suho lišće, smeće...)
10. U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja ili stručnog suradnika).

11. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati pratnju odgojitelja ukoliko se radi o djetetu koje nije usvojilo potrebne vještine, dok drugi do trenutka povratka, prati sigurnost ostale djece na dvorištu.
12. Uvijek provjeravajte sve ulaze i izlaze s igrališta kada se nađete u njihovoj blizini (da li su zaključana ili je povučen zasun).
13. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu.
14. Razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu.
15. U slučaju lakših ozljeda (udarci, ogrebotine, ubodi insekta, strano tijelo u oku npr. pijesak), umiriti dijete, pružiti mu pomoć i sanirati ozljedu u ustanovi.
16. Obavezno izvijestiti roditelja o ozljedi, okolnostima i poduzetim radnjama.
17. Svaki odgojitelj koji je bio na igralištu s djecom zadužen je za pospremanje igračkaka koje su toga dana bile u upotrebi.

## **V. MJERE SIGURNOSTI PRI IZLASKU DJECE IZ VRTIĆA**

### **-šetnje, posjete, izleti i sl.**

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna je pratnja odgojitelja, a prema potrebi s obzirom na broj djece dva ili više odgojitelja.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom *Obrasca 2* nakon upisa djeteta u vrtić.
4. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanja na izletima te drugim odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
5. Dijete roditelja koji ne želi takav izlazak mora biti kvalitetno i sigurno smješteno u okviru druge skupine.
6. Odgojitelj je obavezan provesti potrebne aktivnosti kojima bi djecu u potpunosti upoznao s izlaskom i utvrditi pravila ponašanja.
7. Odgojitelj je obavezan planirati posjet sukladno potrebama i interesima djece, u dogovoru s ravnateljicom, koji su dužni aktivno sudjelovati u pripremi izlaska djece izvan vrtića.
8. S planiranim izlaskom (vrijeme, odredište, svrha puta) roditelji moraju biti u cijelosti upoznati, kao i o načinu na koji je prošao izlazak iz vrtića.
9. Odgojitelji moraju ponijeti popis djece koja idu s telefonima roditelja, prvu pomoć i higijenske potrepštine.
10. Kod izlaska nužno se držati dogovorenog plana izlaska – mjesta, vremena trajanja, punkta sakupljanja i sl.
11. Ukoliko se uoči moguća opasnost po djecu dužnost je obavijestiti organizatora i zahtijevati uklanjanje opasnosti po sigurnost i zdravlje djece.
12. Kontinuirano voditi brigu o zadovoljavanju osnovnih potreba djece–fiziološke potrebe, emocionalna sigurnost djece i sigurnost djece u prometu.
13. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koje dijete treba imati te prikuplja potrebne informacije o svakome djetetu.

14. Odgojitelji su dužni u svoje dnevno zapažanje upisati zapažanja o navedenom izlasku, s naglaskom na probleme kako bi iste mogli problematizirati s ciljem daljnjeg otklanjanja.
15. Prijevoz može biti grupno organiziran ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom. Uvijek se koriste usluge ovlaštenog autoprijevoznika.
16. Izleti van mjesta organiziraju se za djecu od 5 godina do polaska u školu.
17. Djeca s posebnim potrebama na izlet odlaze obavezno u pratnji roditelja ili asistenta ukoliko on postoji.

## **VI. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO -OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem *Obrasca 3*.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji (npr. *Homo si teć*).

### **4. UTVRĐIVANJE POSTUPANJA KOD RIZIČNIH SITUACIJA**

1. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću
2. Mjere postupanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića
3. Postupanje u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobni sukob roditelja
4. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz Vrtića
5. Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
6. Mjere i postupci u slučaju nasilja među djecom
7. Postupanja i mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću u slučaju provale

### **I. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjeg vrtića zaključavaju, te ostaju zaključani u periodu od 9:00 do 14:00 sati, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali (*Obrazac 4*).



7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

## **II. MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA**

1. Nakon 15 minuta po završetku radnog vremena kontaktira se roditelj ili ovlaštene osobe.
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete nakon navedenog vremena, odgajatelj obavještava ravnateljicu ili stručnog suradnika.
4. Ostavlja se mogućnost (30 min) da je roditelja nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete, te se po isteku vremena od 30 min poziva policija.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni suradnik ili ravnateljica provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

**POLICIJSKA POSTAJA DELNICE 051/439 710**  
**JEDINSTVENI BROJ ZA HITNE SLUČAJEVE 112**

## **III. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOB 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 (ravnateljicu, stručnog suradnika).
3. U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku čine: ravnatelj i stručni suradnik, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

### **Sukob među djelatnicima:**

1. Rješavanje konflikata verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno.
2. Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno je odmah se udaljiti od djece i roditelja, a ako to nije moguće potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu.
3. Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.

3. Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku.
4. Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

#### **IV. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta slijedi traženje.
2. Zadržite prisebnost, nemojte paničariti.
3. Zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj iz druge skupine ili neka druga odrasla osoba- zaposlenik vrtića.
4. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta. (*Obrazac 5.*)
5. Prvo provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, hol .Provjerava se da li su vrata vrtića zaključana, a nakon toga se potraga proširuje na igralište i bližu okolicu vrtića.
6. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 min obavještava se ravnateljicu, organizira se krizni tim (ravnateljica i zaposlenici)..
7. Ravnateljica zove roditelje i policiju. Prikupljaju se podaci važni za traženje (mjesto rada roditelja, adrese baka, prijatelja). Policiji se daju podaci o djetetu i poduzetim radnjama.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Ravnateljica osigurava zaštitu vrtića uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja).
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka intervencija, timska refleksija na događaj, razgovor sa svim sudionicima događaja (odgojitelji, djelatnici, djeca, roditelji).
11. Pisanje izvješća– s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacije.

#### **V. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (*Obrazac 1.- Izjava o odvođenju i dovođenju djeteta*)
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju.
6. Ako odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.

7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po *Obrascu 1*.
9. Ravnatelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluje odgojitelj i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta, treba postupiti u skladu s Protokolom o zanemarivanju i zlostavljanju djeteta.

**O navedenom događaju obavezno sastaviti zapisnik s potpisima svih radnika koji su bili prisutni navedenom događaju, neovisno o tome da li ste ostvarili suradnju ili ste zvali policiju. Zapisnik predati ravnateljici.**

## **VI. MJERE I POSTUPCI U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM**

U slučaju bilo kakvog nasilnog rješavanja sukoba u skupini, obavezno se, u skladu s preporučenim stručnim pristupom, poduzimaju mjere :

1. Zaustavljanja, razdvajanja i prekida aktualnog nasilnog postupanja te zbrinjavanje djeteta koje je žrtva nasilja.
2. Žurno se obavlja razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje i ukazuje se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a dijete se savjetuje na promjenu tog ponašanja – bez obzira na intenzitet posljedice biti vjerodostojan, ali ne reagirati u afektu,
3. Primijeniti sve raspoložive strategije za nenasilno rješavanje sukoba i sl.
4. Potrebno je ukloniti predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
5. U slučaju povrede postupati prema protokolu o ozljedama;
6. Izvijestiti ravnateljicu i stručnog suradnika. Obavezno napraviti službenu zabilješku o događaju.
7. Oba odgojitelja skupine vode dnevnik minimalno tjedan dana kako bi se dobio uvid u daljnji razvoj ponašanja djeteta.

**Ako sukobi među djecom – verbalni ili fizički, po intenzitetu i učestalosti odstupaju od razvojno očekivanog ponašanja djece te dobi, poduzimaju se, uz navedene, i slijedeći koraci :**

1. Ukoliko dijete ugrožava sigurnost sebe i drugih, udaljiti ga i zatražiti pomoć stručnih suradnika; izraditi plan opservacije i interventnih postupaka.
2. Razgovarati s djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju, te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.
3. Obaviti razgovor s roditeljima djeteta žrtve;
4. Obaviti razgovor s roditeljima djeteta koje je počinilo nasilje;
5. Jedne i druge roditelje, prema procjeni, informirati o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći, ili uputiti u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića;

6. Pratiti ponašanje djeteta koje ponavlja agresivne ispade, u slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje u obitelji izvijestiti ravnatelja koji će procijeniti potrebu
7. Konzultirati se s Centrom za socijalnu skrb.

## VII. POSTUPANJA I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU I U SLUČAJU PROVALE

Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako nisu korisnici usluga vrtića. Nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika te svaku takvu osobu upitati za njezine namjere i službeno dopuštenje, pratiti osobu do ciljanog mjesta (**I. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću**)

O neuobičajenim i sumnjivim kretanjima radnici informiraju ravnateljicu ili druge raspoložive radnike i po potrebi se obavještava policija. Ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz odnosno provala u vrijeme kad u ustanovi nema nikoga.

1. Ukoliko odgojitelj uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne (provala), odmah izvješćuje ravnateljicu ustanove, a ona policijsku postaju.
2. Bez obzira na dolazak ravnateljice, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
3. Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore vrtića u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provala potrebno je sastaviti popis nestalih ili oštećenih stvari.
4. Na kraju postupka osoblje objekta u kojem se dogodila provala ili je uočen nedopušteni ulazak, potpisuju **izjavu** koja sadrži točne mjere i radnje.

## 5. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

- I. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći
- II. Postupci kod pojave bolesti
- III. Postupanje pri epidemiološkoj indikaciji
- IV. Protokol postupanja kod alergije ili intolerancije na hranu
- V. Mjere sigurnosti u prehrani

### I. POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijskih reakcija...).
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
  - Ostati miran i sabran

- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe

- Umiriti dijete

- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.

b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja

c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Obavještavamo roditelja. Ukoliko roditelj ne stigne do dolaska hitne pomoći, dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja.

*Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine.*

1. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje osposobljeni odgojitelj redovito popunjava potrebnim materijalom.

2. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

3. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi (*Obrazac 6.*)

## HITNA POMOĆ 194

112

## II. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.

2. Stručni suradnik i ravnateljica upoznaju odgojitelje s 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 je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.

4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: **povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.**

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.

6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu (ispričnica)- Potrebno donijeti kada dijete izbiva 3 ili više dana
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću 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 zdravstvena voditeljica ili odgojitelj (uz suglasnost roditelja koji potpisuje Obrazac 7 .
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili stručnog suradnika ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. 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 u hitnim slučajevima odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
  - ostati miran i sabran
  - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
  - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
  - obavijestiti roditelje
  - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

### **III. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

- 1) Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
- 2) Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici ravnateljici ili stručnom suradniku.
- 3) Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
- 4) Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno vrsti bolesti.)
- 5) Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
- 6) Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
- 7) Stupiti u kontakt s pedijatrom.
- 8) Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
- 9) Pratiti pobol u skupini.
- 10) Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

#### **IV. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU**

1. Stručni suradnik i ravnateljica provode 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 7*.
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. Podatci se pohranjuju u dosjeu djeteta.
4. 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 su odgovorni 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. Roditelji su dužni dati informaciju o reakcijama djeteta na alergene i postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju ravnateljicu ili stručnog suradnika, 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.

*Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i „S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !“*

#### **V. 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 pripremanje 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.
- 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 ravnateljica
- 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.

## 6. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji
2. Hodogram pedagoške opservacije
3. Mjere postupanja s djetetom s agresivnim ponašanjem

### **I. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI**



**Prema članku 132 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/15, 98/ 19) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta“.**

## POSTUPAK

Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnog suradnika.

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručnog suradnika i pravi bilješku o viđenom.

2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koje zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.

3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnikom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.

- Odgojitelj pismeno obavještava ravnateljicu i stručnog suradnika (**Dopis 1**)

- Ravnateljica ili stručni suradnik vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo **mišljenje** stručnih djelatnika (**Dopis 2**).

- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

- Stručni suradnik dogovara s oba odgojitelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumatu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.

- Odgojitelji i stručni suradnik i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.

- Ravnateljica ili stručni suradnik prema potrebi dogovara sastanak s predstavnicima CZSS.

- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta. Ustanova postupa u skladu s gore navedenim.

## PRILOZI

### Dopis 1

DJELJI VRTIĆ HLOJKICA

SKUPINA: \_\_\_\_\_

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja odgojitelja djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) utvrđeno je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_  
Datum

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ HLOJKICA

Šetalište I.G. Kovačića 1

Delnice 51 300

KLASA:

URBROJ:

Delnice,

**Predmet:** Sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje djeteta

Temeljem članka 132. st. 1 Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja;), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

S poštovanjem,

Ravnateljica

## MIŠLJENJE O DJETETU

Ime i prezime djeteta; rođ. \_\_\_\_\_

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)

- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (ravnatelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajatelja i stručnog suradnika

Odgojitelji:

Stručni suradnik:

## II. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

1. Stručni suradnik koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin razgovora na kojem ga upoznaje s uočenom teškoćom.
2. Na razgovoru roditelji se upoznaju s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta
3. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni suradnik i odgojitelj u suradnji procjene da postoje razlozi pokretanja opservacije.
4. Stručni suradnik izrađuje plan opservacije te sastavlja „*Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije*“ (*Obrazac 8*) kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
5. Obrazac potpisuje stručni suradnik i roditelj.
6. Ukoliko roditelj odbije Opservaciju ista se ne provodi već se o tome obavještava CZSS, a sva dokumentacija prilaže u djetetov dosje.
7. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni suradnik.
8. Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću ili neka druga postupanja, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, stručni suradnik izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
9. Po završetku pedagoške opservacije, stručni suradnik daje mišljenje koje sadrži:
  - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa kojeg dijete pohađa
  - produženje pedagoške opservacije
  - promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
  - promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
  - otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića
  - posjeta specijalisti

Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.

Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni suradnik u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad.

### III. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

1. Postupci odgojitelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
- Ako je došlo do povrede, odgojitelji moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

2. Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana.

(„Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise: 1. što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. opis ponašanja, 3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojatelja).

3. Stručni suradnik provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, te donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada: interaktivno-komunikacijski odnos s djecom, materijalno-prostorna organizacija, vremenska organizacija, vođenje dokumentacije, suradnja s roditeljima.

4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.

5. Odgojitelji i stručni suradnik provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke

6. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

7. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- promjene u vremenskoj organizaciji,
- implementaciju sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
- promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
- promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadacima (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada )
- plan suradnje s roditeljima

- plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške

- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima

- ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:

- identifikaciju problemskog ponašanja

- identifikaciju funkcije tog ponašanja

- kreira plan podrške za dijete

- provodi i nadzire provedbu plana

- evaluira ishode

## PRILOZI

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

---

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 1*

### **IZJAVA RODITELJA** o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete \_\_\_\_\_  
*Ime i prezime*

upisano u program Dječjeg vrtića „Hlojkica“ u skupinu \_\_\_\_\_

mogu dovesti/odvesti sljedeće punoljetne osobe:

1. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

2. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

3. \_\_\_\_\_  
*(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)*

Delnice, \_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj

\_\_\_\_\_  
*Potpis*

**Napomena:**

O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu sastavlja se nova izjava.

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

\_\_\_\_\_  
Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 2*

**PISMENA SUGLASNOST  
-sudjelovanje u šetnjama u mjestu prebivališta-**

Potpisom ovog dokumenta suglasan(na) sam da moje dijete \_\_\_\_\_,  
polaznik skupine \_\_\_\_\_ u Dječjem vrtiću „Hlojkica“ sudjeluje u  
organiziranim šetnjama u mjestu prebivališta pod vodstvom odgajateljice u tekućj pedagoškoj  
godini.

Potpis roditelja: \_\_\_\_\_

U Delnicama, \_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

Obrazac 3

**SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20\_\_/20\_\_.**

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića Hlojkica.

	<b>IME I PREZIME DJETETA</b>	<b>IZLASCI I POSJETE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ</b>	<b>SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)</b>	<b>SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA</b>	<b>OBJAVLJIVANJE FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA (WEB, TISAK, TV, STRUČNI SKUPOVI, RADOVI)</b>	<b>IZLAGANJE I OBJAVLJIVANJE DJEČJIH RADOVA</b>
		<i>Potpis roditelja</i>	<i>Potpis roditelja</i>	<i>Potpis roditelja</i>	<i>Potpis roditelja</i>	<i>Potpis roditelja</i>
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						
<b>4.</b>						
<b>5.</b>						
<b>6.</b>						

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

---

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 4*

**IZJAVA**  
**djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska \_\_\_\_\_
2. Soba \_\_\_\_\_
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)  
\_\_\_\_\_
5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) \_\_\_\_\_
6. Tko je uputio poziv policiji i kada \_\_\_\_\_
7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije \_\_\_\_\_
8. Ostale radnje \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Datum i sat predaje izjave

\_\_\_\_\_

Ime, prezime i potpis zaposlenika

\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 5*

## **IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

Odgojna skupina: \_\_\_\_\_

Odgojitelji: \_\_\_\_\_

Bijeg djeteta:

<b>Ime i prezime djeteta</b>	<b>Datum i sat bijega</b>	<b>Ovlaštena osoba za kontakt (ravnateljica)</b>	<b>Krizni tim</b>	<b>Roditelj (broj mobitela)</b>	<b>Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)</b>

Izvešće protokola postupanja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Odgojitelj: \_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 6*

## **IZVJEŠĆE O POVREDI**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_

Vrsta povrede: \_\_\_\_\_

Kako je nastala i gdje: \_\_\_\_\_

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

Način prijevoza(roditelj, odgojitelj): \_\_\_\_\_

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: \_\_\_\_\_

Tretman: \_\_\_\_\_

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 7*

### **RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA**

Ovim potvrđujem da se mom djetetu \_\_\_\_\_ u hitnom slučaju može primijeniti lijek \_\_\_\_\_, a prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog. Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja. Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, o promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

Izjavljujem da za bilo koju posljedicu primjene lijeka ne odgovara Ustanova niti njeni zaposlenici te ih neću pravno ni materijalno teretiti.

U vrtić ću dostaviti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Ravnateljica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Delnice, \_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 8*

## **OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE**

IME I PREZIME DJETETA: \_\_\_\_\_

DATUM ROĐENJA: \_\_\_\_\_

SKUPINA: \_\_\_\_\_

RODITELJ/SKRBNIK/UDOMITELJ/: \_\_\_\_\_

KONTAKT: \_\_\_\_\_

TIM ZA OPSERVACIJU:

1. Odgojiteljice: \_\_\_\_\_

2. Stručni suradnik pedagog: \_\_\_\_\_

3. Ostali stručnjaci: \_\_\_\_\_

**Razlog pokretanja postupka opservacije**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Trenutno stanje djeteta** (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je dosada neuspješno).

---

---

---

---

---

---

---

---

**Plan opservacije** (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta. Mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. Područje komunikacije (govor i jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija (igra i interakcija s vršnjacima), kreativnost.

---

---

---

---

---

---

---

---

Vremensko trajanje opservacije: \_\_\_\_\_

---

Suglasan/na sam s postupkom opservacije.

DA

NE

Obrazloženje (ukoliko je odgovor **NE**)

---

---

---

---

---

---

---

---

Roditelj/skrbnik/udomitelj

---

U Delnicama, \_\_\_\_\_

STRUČNI SURADNIK

---

DJEČJI VRTIĆ „HLOJKICA“  
Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

---

Tel. 051/ 811- 345; Mail. [dv-hlojkica@ri.t-com.hr](mailto:dv-hlojkica@ri.t-com.hr); [dv.hlojkica.pedagog@gmail.com](mailto:dv.hlojkica.pedagog@gmail.com)

*Obrazac 9*

**ZAPISNIK  
o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum \_\_\_\_\_

2. Odgojna skupina \_\_\_\_\_

3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ime djeteta ili korisnika \_\_\_\_\_

5. Kraći opis situacije

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Koraci postupanja

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je telefonski obaviještena o situaciji, kao i vrijeme obavještanja

8. Rješenje situacije

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ime, prezime i potpis osobe  
koja je sastavila zapisnik

\_\_\_\_\_  
Stručni suradnik pedagog

**Napomena:**

**Zapisnik ispuniti u rijetkim nepredvidivim situacijama koje nisu obuhvaćene postojećim protokolima, a uključuju:**

- nepredvidive situacije koje mogu izazvati vrlo intenzivne emocije (strah, uznemirenost, nesigurnost) kod djece i odraslih kao što su elementarne nepogode, nestanak struje, nesreća u vrtićkom okruženju
- izloženost i/ili nazočnost verbalnom i fizičkom nasilju od strane roditelja, odgajatelja, djece
- iznimno uznemirujuće situacije koje ugrožavaju djetetov integritet

## 9. VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

<b>INSTITUCIJA</b>	<b>Tel. br. nacionalni</b>	<b>Tel. br. lokalno</b>
<b>POLICIJA</b>	<b>192</b>	<u>051/439-710</u>
<b>VATROGASCI</b>	<b>193</b>	<u>051/811 232</u>
<b>HITNA</b>	<b>194</b>	/
<b>POZIV ZA ŽURNU POMOĆ</b>	<b>112</b>	
<b>HGSS</b>		091/721 00 04

## 10. AKTIVNOSTI PREVENTIVNOG PROGRAMA

Preventivni program Vrtića osmišljen je s ciljem pravilnog i optimalnog razvoja svakoga djeteta. Aktivnosti preventivnog programa osmišljene su u skladu s mogućnostima i dobi svakog djeteta, a obuhvaćaju teme iz područja osobnog i socijalnog razvoja, ekologije, zaštite životinja, građanskog odgoja, pravilne prehrana, zaštite zdravlja i drugih područja. Preventivni program nije usmjeren samo na dijete već i na razvoj roditelja i roditeljskih kompetencija.

<b>AKTIVNOST</b>	<b>PERIOD</b>	<b>SUDIONICI</b>
<b>Različitost nas obogaćuje</b>	Tokom godine	Djeca i odgojitelji skupine Bubamarci
<b>Svjetski dan smijeha</b>	Siječanj	Sve skupine i odgojitelji, ravnateljica, pedagoginja



<b>Poticanje samostalnosti</b>	Tokom godine	Odgojiteljice i djeca skupine Pahuljice
<b>Moje tijelo</b>	Tokom godine	Odgojitelji i djeca skupine Krijesnice
<b>Škola roditeljstva</b>	Tokom godine	Odgojiteljice, pedagoginja
<b>Herbarij sa začinskim biljem</b>	Tokom godine	Odgojitelji i djeca skupine Maze
<b>Piling od lavande</b>		
<b>Dan voda</b>	22. ožujak	Sve skupine i odgojitelji
<b>Dan planeta Zemlje</b>	22. travanj	Sve skupine i odgojitelji
<b>Dan šuma</b>	21. ožujka	Sve skupine i odgojitelji
<b>Med je zdravlje</b>	Travanj ili svibanj	Djeca i odgojitelji skupine Zvezdice
<b>Olimpijski dan</b>	10.rujan	Svi odgojitelji i djeca
<b>Dan sporta</b>	Svibnja	Svi odgojitelji i djeca
<b>Sigurno u prometu</b>	Tokom godine	Odgojitelji i djeca skupine Krijesnice
<b>Škola zdrave prehrane</b>	Tokom godine	Sve skupine i odgojitelji, pedagoginja
<b>Ljekoviti vrt</b>	Tokom godine	Odgojiteljice i djeca skupine Maze
<b>Pokretom do zdravlja</b>	Tokom godine	Djeca i odgojiteljice skupine Zvezdice
<b>Vježbom do zdravlja</b>	Tokom godine	Djeca i odgojitelji skupine Krijesnice i Bubamarci
<b>1,2,3 razgibajmo se svi</b>	Tokom godine	Djeca i odgojitelji skupine Pahuljice
<b>Kretanjem do zdravlja</b>	Tokom godine	Djeca i odgojitelji skupine Bubamarci
<b>Šetnje mjestom</b>	Tokom godine	Svi
<b>Pomahajmo po svetu</b>	Tokom godine	Odgojiteljica Danijela Epet, djeca iz skupine Maze, pedagoginja
<b>Promet</b>	Tokom godine	Odgojiteljice i djeca skupine Zvezdice
<b>Kućni ljubimci</b>	Tokom godine	Odgojiteljice i djeca skupine Bubamarci
<b>Građanski odgoj</b>	Tokom godine	Svi
<b>Humanitarna akcija za Župu Ivan Krstitelj (za potrebite)</b>	Tokom godine	Svi odgojitelji, ravnateljica, pedagoginja
<b>Čitaj mi – međunarodni dan materinjeg jezika</b>	21. veljače	Svi
<b>Pričam ti priču</b>	15. listopada	Pahuljice, odgojitelji
<b>Ljubav u pokretu</b>	Tokom godine	Pedagoginja