



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

Rijeka, rujan 2024.

SADRŽAJ

1. USTROJSTVO RADA.....	2
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	14
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	18
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	21
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	25
6. SURADNJA S RODITELJIMA	29
7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA.....	33
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	35
9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA, KINEZILOGA, UPRAVE I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA.....	36
10. PRILOG.....	67
❖ Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Sušak	68

1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Sušak organizira i provodi programe njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu od navršene godine dana do polaska u školu. Rani i predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Cjelokupan rad Dječjeg vrtića Sušak, organizira i provodi, temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece, Kurikuluma Dječjeg vrtića Sušak, zaključaka Odgojiteljskog vijeća te zaključaka i odluka Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sušak.

Ustanovu čini šest Podcentara predškolskog odgoja:

- ❖ Galeb - tri jasličke i pet vrtićkih odgojno-obrazovnih skupina
- ❖ Morčić - tri jasličke i sedam vrtićkih odgojno-obrazovnih skupina
- ❖ Orehovica - dvije jasličke odgojno-obrazovne skupine
- ❖ Pčelice - dvije vrtićke odgojno-obrazovne skupine
- ❖ Veseljko - dvije jasličke, tri vrtićke i jedna odgojno-obrazovna skupina za djecu s intelektualnim teškoćama
- ❖ Vežica - jedna jaslička i četiri vrtićke odgojno-obrazovne skupine.

Odlukom Osnivača, Grada Rijeke, a s ciljem većeg obuhvata djece jasličke dobi, 27. studenog 2023. godine, otvorili su se novi prostori za boravak djece jasličke dobi. U PPO Galeb je započela s radom jedna nova jaslička skupina sa osmero djece, a na katu zgrade Područne škole Orehovica započeo je s radom novi Podcentar predškolskog odgoja Orehovica s dvije jasličke skupine sa po osmero novoupisane djece. Sjedište Ustanove je u Podcentru predškolskog odgoja Morčić, Braće Stipčić 32, Rijeka.

DJEČJI VRTIĆ SUŠAK			
PPO	ADRESA	TELEFON e-mail	Broj odgojno- obrazovnih skupina
GALEB	Kvaternikova 60	051 453 - 833	9
MORČIĆ sjedište Ustanove	Braće Stipčić 32	051 499 - 021 susak@rivrtici.hr	10
OREHOVICA	Kalina 39	099 161 7510	2
PČELICE	Slavka Krautzeka 84	051 431 - 117	2
VESELJKO	Janka Polić Kamova 58	051 217 - 250	6
VEŽICA	Kvaternikova 37	051 421 - 597	5

Misija Dječjeg vrtića Sušak je:

- osiguravanje razvojno-primjerenih poticaja i materijala kojima se potiče istraživanje, igra i učenje djece u stabilnom, sigurnom i poticajnom okruženju
- razvoj zdravog djeteta koje voli istraživati i učiti te koje poštuje sebe i druge.

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, kao jedan od temeljnih dokumenata, podrazumijeva da ustanova u kojoj se provodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje, „živi“ temeljne vrijednosti koje su usmjerene na cjelovit razvoj djeteta te doprinose njegovoj osobnoj i društvenoj dobrobiti.

Vizija razvoja Dječjeg vrtića Sušak

- biti vrtić koji podržava znatiželjno, samostalno i odgovorno dijete. Polaznik naše Ustanove dijete je koje voli istraživati i učiti, slobodno je i autonomno te podržano u trajnom razvoju svojih potencijala i osobnosti.
- biti vrtić u kojem rade etični, kompetentni i zadovoljni stručni djelatnici koji vole djecu, posvećeni su svom pozivu, na raspolaganju svakom djetetu, predani u podršci koju pružaju obiteljima djece, spremni na cjeloživotno učenje te osobni i profesionalni rast i razvoj.

1.1. Broj odgojno-obrazovnih skupina i broj djece po podcentrima predškolskog odgoja

Dječji vrtić Sušak	JASLICE		VRTIĆ		Ukupno	
	Odgojno-obrazovne skupine	Broj djece	Odgojno-obrazovne skupine	Broj djece	Odgojno-obrazovne skupine	Broj djece
PPO Morčić Braće Stipčić 32 sjedište Ustanove	3	37	7	133	10	170
PPO Galeb Kvaternikova 60	4	43	5	97	9	140
PPO Orehovica Kalina 39	2	16	/	/	/	16
PPO Pčelice Slavka Krautzeka 84	/	/	2	29	2	29
PPO Veseljko Janka Polić Kamova 58	2	21	4	58	6	79
PPO Vežica Kvaternikova 37	1	7	4	66	5	73
UKUPNO	12	124	22	383	34	507

1.2. Programi i upisana djeca po vrsti programa

Tijekom pedagoške 2024./25. godine u Dječjem vrtiću Sušak provoditi će se slijedeći programi:

1. Redoviti 10-satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i predškolske dobi
2. Kraći sportski program „Igram do sporta“ za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program)
3. Program ranog učenja talijanskog jezika za djecu predškolske dobi
4. Kraći program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program)
5. Posebni program odgojno-obrazovnog rada za djecu s intelektualnim teškoćama
6. Program Predškole

Programi	Broj odgojno-obrazovnih skupina	Broj djece
Redoviti program – jasličke skupine	12	124
Redoviti program – vrtičke skupine	14	250
Program ranog učenja talijanskog jezika za djecu predškolske dobi	1	20
Kraći program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program)	3	53
Kraći sportski program „Igram do sporta“ za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program)	3	55
Posebni program odgojno-obrazovnog rada za djecu s intelektualnim teškoćama	1	5
UKUPNO	34	507

Temeljno ishodište svih programa čini Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Svi programi u svom središtu imaju dijete i njegove potrebe te ih kreiramo pomno prateći interese djece, kao i interese roditelja.

Svi programi koji se provode u Dječjem vrtiću Sušak, dobili su suglasnost za provođenje od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

1.2.1 Kraći program

Program predškole organizira se za djecu koja su u godini prije polaska u osnovnu školu – za djecu polaznike Dječjeg vrtića Sušak te za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Program predškole planira se u trajanju od 250 sati, a odnosu na broj prijavljenih polaznika organizirati će se provedba integracijom djece u postojeće redovne odgojno-obrazovne skupine u vrtićima ili organizacijom nove skupine ukoliko prijavljeni broj djece školskih obveznika bude veći.

1.3. Radna mjesta

Popis radnih mjesta	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Stručni suradnik - pedagog	1
Stručni suradnik - psiholog	1
Stručni suradnik - edukacijski rehabilitator	1
Zdravstveni voditelj	1
Odgojitelj	68
Rehabilitator - odgojitelj	1
Voditelj programa kinezioloških aktivnosti	1 (20 sati tjedno)
Tajnik	1
Voditelj financija	1
Samostalni referent nabave	1
Administrativno-računovodstveni radnik	1
Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara	1 (20 sati tjedno)
Fizioterapeut	/
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	2
Glavni kuhar	1
Kuhar	6
Pomoćni kuhar	3
Pomoćni kuhar - spremač	2
Domar - ložač	1
Ekonom - vozač	1
Vozač	/
Pralja	2
Spremač	12
UKUPNO	110

Ravnatelj i članovi stručnog tima Dječjeg vrtića Sušak	
Ravnatelj	Vlatka Miletić
Zamjenik ravnatelja	Marija Košćić
Pedagog	Vedrana Brebrić Žgaljić
Psiholog	Ivana Sošić Antunović
Edukacijski rehabilitator	Gordana Brzaj (pedagog zaposlen na radnom mjestu edukacijskog rehabilitatora)
Zdravstvena voditeljica	Marija Košćić

Tajnik	Dalibor Šikić
Voditelj financija	Tajana Perčić
Administrativno-računovodstveni radnik	Nikolina Margan
Samostalni referent nabave	Anamarija Lisica

1.3.1. Popis radnih mjesta i radnika po PPO-ima

	Radno mjesto	Stručna sprema	PPO
1.	Odgojitelj	VŠS	GALEB
2.	Odgojitelj	VSS	
3.	Odgojitelj	VŠS	
4.	Odgojitelj	VŠS	
5.	Odgojitelj	VŠS	
6.	Odgojitelj	VŠS	
7.	Odgojitelj	VŠS	
8.	Odgojitelj	VŠS	
9.	Odgojitelj	VŠS	
10.	Odgojitelj	VŠS	

11.	Odgojitelj	VŠS	
12.	Odgojitelj	VŠS	
13.	Odgojitelj	VŠS	
14.	Odgojitelj	VŠS	
15.	Odgojitelj	VŠS	
16.	Odgojitelj	VŠS	
17.	Odgojitelj	VSS	
18.	Odgojitelj	VŠS	
19.	Glavni kuhar	SSS	
20.	Kuhar	SSS	
21.	Kuhar	SSS	
22.	Kuhar	SSS	
23.	Kuhar	SSS	
24.	Pomoćni kuhar	NKV	
25.	Spremač	NKV	
26.	Spremač	NKV	
27.	Spremač	SSS	
28.	Domar - ložač	SSS	
29.	Ekonom - vozač	SSS	
30.	Odgojitelj	VŠS	OREHOVICA
31.	Odgojitelj	VŠS	
32.	Odgojitelj	VŠS	
33.	Odgojitelj	VŠS	
34.	Pomoćni kuhar -spremač	NKV	
35.	Spremač	SSS	
36.	Ravnatelj	VSS	MORČIĆ
37.	Pedagog	VSS	
38.	Psiholog	VSS	
39.	Edukacijski rehabilitator	VSS	
40.	Zdravstveni voditelj	VŠS	
41.	Tajnik	VSS	
42.	Voditelj financija	VSS	
43.	Administrativno-računovodstveni radnik	VSS	
44.	Samostalni referent nabave	VSS	
45.	Voditelj kinezioloških aktivnosti	VSS	
46.	Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara	VSS	
47.	Odgojitelj	VSS	
48.	Odgojitelj	VSS	
49.	Odgojitelj	VŠS	
50.	Odgojitelj	VŠS	
51.	Odgojitelj	VŠS	
52.	Odgojitelj	VŠS	
53.	Odgojitelj	VŠS	
54.	Odgojitelj	VŠS	
55.	Odgojitelj	VŠS	

56.	Odgojitelj	VŠS	
57.	Odgojitelj	VŠS	
58.	Odgojitelj	VŠS	
59.	Odgojitelj	VŠS	
60.	Odgojitelj	VŠS	
61.	Odgojitelj	VŠS	
62.	Odgojitelj	VŠS	
63.	Odgojitelj	VŠS	
64.	Odgojitelj	VŠS	
65.	Odgojitelj	VŠS	
66.	Odgojitelj	VŠS	
67.	Kuharica	SSS	
68.	Pomoćni kuhar	SSS	
69.	Pralja	NKV	
70.	Pralja	NKV	
71.	Spremač	SSS	
72.	Spremač	SSS	
73.	Spremač	SSS	
74.	Spremač	NKV	
75.	Odgojitelj	VŠS	PČELICE
76.	Odgojitelj	VŠS	
77.	Odgojitelj	VŠS	
78.	Odgojitelj	VŠS	
79.	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	NKV	
80.	Pomoćni kuhar -spremač	SSS	
81.	Odgojitelj	VSS	VESELJKO
82.	Odgojitelj	SSS	
83.	Odgojitelj	VŠS	
84.	Odgojitelj	VŠS	
85.	Odgojitelj	VŠS	
86.	Odgojitelj	VŠS	
87.	Odgojitelj	VŠS	
88.	Odgojitelj	VŠS	
89.	Odgojitelj	VŠS	
90.	Odgojitelj	VŠS	
91.	Odgojitelj	VŠS	
92.	Odgojitelj	VŠS	
93.	Odgojitelj- edukacijski rehabilitator	VŠS	
94.	Pomoćni kuhar	SSS	
95.	Spremač	NKV	
96.	Spremač	SSS	
97.	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	NKV	
98.	Odgojitelj	VSS	VEŽICA
99.	Odgojitelj	VSS	

100	Odgojitelj	VŠS	
101	Odgojitelj	VŠS	
102	Odgojitelj	VŠS	
103	Odgojitelj	VŠS	
104	Odgojitelj	VŠS	
105	Odgojitelj	VŠS	
106	Odgojitelj	VŠS	
107	Odgojitelj	VŠS	
108	Kuhar	SSS	
109	Spremač	NKV	
110	Spremač	NKV	

1.3.2. Tjedni raspored rada članova stručnog tima po podcentrima

Članovi stručnog tima		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
<i>Pedagog</i> Vedrana Brebrić - Žgaljić		Morčić	Galeb	Pčelice	Veseljko	Vežica
<i>Psiholog</i> Ivana Sošić Antunović	A	Morčić	Galeb	Veseljko	Pčelice (Orehovica)	Vežica
	B	Morčić	Galeb	Veseljko	Vežica	Morčić
<i>Zdravstvena voditeljica</i> Marija Koščić	A	Vežica	Veseljko	Galeb	Pčelice	Vežica
	B	Morčić	Morčić	Morčić	Morčić	Galeb
<i>Edukacijski rehabilitator</i> Gordana Brzaj	A	Vežica	Morčić	Veseljko	Galeb	Vežica
	B	Morčić	Vežica	Pčelice	Galeb	Veseljko

1.4. Organizacija rada odgojno-obrazovnih radnika i broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno-obrazovni radnici
Galeb	Mješovita jaslička 1	7	2
	Mješovita jaslička 2	12	2
	Mješovita jaslička 3	12	2
	Starija jaslička	12	2
	Mješovita vrtićka 1	20	2
	Mješovita vrtićka 2	20	2
	Mješovita vrtićka 3	18	2
	Mješovita vrtićka S 1	20	2
	Mješovita vrtićka S 2	19	2
Ukupno	9	140	16

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno - obrazovni radnici
Pčelice	Mješovita vrtićka 1	14	2
	Mješovita vrtićka 2	15	2
Ukupno	2	29	4

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno-obrazovni radnici
	Mješovita jaslička 1	12	2
	Starija jaslička	13	2
	Mješovita jaslička 2	12	2

Morčić	Mješovita vrtić 1 T	20	2
	Mješovita vrtić 2	18	2
	Mješovita vrtić 3	19	2
	Mješovita vrtić 4	20	2
	Mješovita vrtić 5 E	18	2
	Mješovita vrtić 6 E	20	2
	Mješovita vrtić 7 S	18	2
Ukupno	10	170	20

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno-obrazovni radnici
Veseljko	Starija jaslička 1	14	2
	Mješovita jaslička	7	2
	Mješovita vrtić 1	17	2
	Mješovita vrtić 2	18	2
	Mješovita vrtić 3	18	2
	Mješovita vrtić IT	5	3
Ukupno	6	79	13

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno - obrazovni radnici
Vežica	Mješovita jaslička	7	2
	Mješovita vrtićka 1	16	2
	Mješovita vrtićka 2	18	2
	Mješovita vrtićka 3	17	2

	Mješovita vrtićka 4 E	15	2
Ukupno	5	73	10

PPO	Odgojno-obrazovne skupine	Ukupan broj djece	Odgojno - obrazovni radnici
Orehovica	Mlađa jaslička	8	2
	Mješovita jaslička	8	2
Ukupno	2	16	4

1.5. *Odgojitelji pripravnici i mentori u Dječjem vrtiću Sušak*

PPO	Odgojitelj pripravnik	Mentor	Početak stažiranja	Završetak stažiranja
Orehovica	Lea Begović	Iva Blagojević	4.10.2023.	5.10.2024.
Galeb	Luna Radmanić	Ena Škaljo	2.9.2024.	1.9.2025.

1.6. *Odgojiteljice voditeljice PPO-a*

PPO	Odgojiteljice voditeljice PPO-a
GALEB	Aleksandra Skorupan Klara Periša
MORČIĆ	Ena Škaljo Ira Nimčević
OREHOVICA	Jelena Dragičević
PČELICE	Iva Magazin
VESELJKO	Doris Bucić
VEŽICA	Nina Šušnjar

1.7. Radno vrijeme i raspored rada radnika

Radno vrijeme Dječjeg vrtića Sušak je od 6,30 do 17,00 sati.

Radno vrijeme ravnatelja Dječjeg vrtića Sušak te administrativno-tehničke službe je osmosatno.

Radno vrijeme odgojitelja odvija se u ritmu dnevnih i tjednih izmjena odgojitelja u odnosu na neposredan rad i u odnosu na strukturu 8-satnog radnog vremena. Tijekom rujna organizira se duže preklapanje rada tima odgajatelja u odgojno-obrazovnim skupinama, zbog prilagodbe djece te dogovorenog plana suradnje s roditeljima u tom periodu.

Stručni suradnici i zdravstvena voditeljica neposredan rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima te rad na ostalim odgovarajućim poslovima, obavljaju u sklopu sedmosatnog radnog vremena, a ostatak radnog vremena se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

1.7.1. Raspored rada i radno vrijeme kuhara/ica, pralja, spremačica, domara i ekonom-vozača

PPO	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj izvršitelja
Galeb (centralna kuhinja)	Glavni kuhar	6,00 – 14,00	1
	Kuhar	6,00 – 14,00	1
	Kuhar	6,00 – 14,00	1
	Kuhar	6,00 – 14,00	1
	Pomoćni kuhar	7,00 - 15,00	1
	Pomoćni kuhar	8,00 – 16,00	1
Morčić	Kuhar	7,00 – 15,00	1
	Pomoćni kuhar	8,00 – 16,00	1
Orehovica	Pomoćni kuhar - spremač	7,00 - 15,00	1
Veseljko	Kuhar	7,00 – 15,00	1
Vežica	Kuhar	7,00 – 15,00	1
Pčelice	Pomoćni kuhar - spremač	7,00 - 15,00	1
Morčić	Pralja	6,30 – 14,30	2
Galeb - za sve PPO-e	Domar - ložač	6,30 – 14,30	1
Galeb - za sve PPO-e	Ekonom - vozač	6,00 – 14,00	1

Raspored rada i radno vrijeme spremačica

PPO	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj izvršitelja
Galeb	spremač	7,00 – 15,00	1
	spremač	10,30 – 18,30	1
	spremač	10,30 – 18,30	1

Morčić	spremač	7,00 – 15,00	1
	spremač	10,30 – 18,30	1
	spremač	10,30 – 18,30	1
	spremač	10,30 – 18,30	1
Orehovica	spremač	10,30 – 18,30	1
Veseljko	spremač	10,30 – 18,30	1
	spremač	10,30 – 18,30	1
Vežica	spremač	10,30 – 18,30	1
	spremač	10,30 – 16,30	1/2
Pčelice	spremač	17,00 - 18,30	1/2

Raspored rada domara-ložača

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
PPO	Veseljko	Morčić Pčelice	Vežica	Galeb	Morčić

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Cilj: stvaranje optimalnih prostornih i materijalnih uvjeta za sigurno i poticajno okruženje s ciljem cjelovitog razvoja djeteta.

Bitne zadaće:

- u suradnji s osnivačem Gradom Rijeka, planirati financijska sredstva u cilju osiguravanja optimalnih materijalnih uvjeta rada tijekom pedagoške godine 2024/25.
- rad na sveopćem poboljšanju uvjeta rada, osvješćivanju djelatnika za osobnu brigu i odgovornost prema radu i sredstvima za rad. Angažiranje u cilju njihova poboljšanja (prijavlivanjem na natječaje, ponudom projekata, suradnjom s roditeljima i vanjskim čimbenicima itd.)
- praćenje i procjenjivanje primjerenosti materijalno-tehničkih uvjeta
- održavanje i obnavljanje sredstava za rad, vršeci nabavke prema prioritetu kriterija sigurnosti djeteta u unutarnjem i na vanjskom prostoru, te podizanje razine kvalitete cjelokupnog djelovanja

Investicijsko i tekuće održavanje odnosi se na:

- investicijsko i tekuće održavanje objekata u suradnji s Odjelom za gospodarenje imovinom grada Rijeke
- nabava opreme (u skladu Planom nabave Dječjeg vrtića Sušak)
- nabava didaktičkog i potrošnog materijala (u skladu Planom nabave Dječjeg vrtića Sušak)
- nabavu radne obuće i odjeće za odgojno-obrazovne radnike i tehničko osoblje (u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima)

Zadaće	Strategije djelovanja	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme provedbe
Praćenje i procjenjivanje	Donošenje kriterija za	Timski dogovori	Stručni tim, odgojitelji,	rujan

primjerenosti materijalno–tehničkih uvjeta	procjenu materijalno – tehničkih uvjeta za provedbu programa u vrtiću		samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara, tehničko osoblje	
	Izrada instrumenata praćenja	Timski dogovori, izrada plana i evidencija realiziranog	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji, samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara, voditelji PPO-a	listopad
	Snimanje stanja materijalno – tehničke opremljenosti u skupinama, kuhinjama, praonici	Dogovori s odgojiteljima a voditeljima PPO-a, domarom, glavnim kuharom te nabava potrebnog	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji voditelji, domar, glavni kuhar	Tijekom godine
	Utvrđivanje potreba (uvjeta) za provedbu Godišnjeg plana i programa rada	Praćenje, uvidi, konzultacije , timski dogovori	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji, voditelj financija	rujan, listopad
	Izrada godišnjeg Plana nabave Dječjeg vrtića Sušak	Planiranje, timski rad	Ravnatelj, samostalni referent nabave, voditelj financija, tajnik	prosinac
	Izrada Financijskog plana	Planiranje Timski rad	Upravno vijeće Ravnatelj, voditelj financija, tajnik	do prosinca
	Raditi analizu ostvarivanja plana	Analiza	Ravnatelj, samostalni referent nabave, voditelj financija, tajnik	tijekom godine
	Dopisi i zahtjevi Odjelu za gospodarenje imovinom grada Rijeke vezano uz osiguravanje potrebnih materijalno-tehničkih uvjeta	dopisi, zahtjevi, radni dogovori	Ravnatelj, samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara, tajnik	tijekom godine
	Praćenje tržišta i	uvidi u	Ravnatelj,	tijekom

	inovacija radi nabave kvalitetne opreme	materijale, kataloge, ponude	samostalni referent nabave, tajnik, stručni suradnici, dobavljači	godine
Individualizacija procesa nabave materijalnih sredstava i opreme	S odgojiteljima i stručnim suradnicima stvarati kriterije procjenjivanja i potreba za odgojnu skupinu, projekte unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	Radni dogovori	Ravnatelj, stručni tim, odgojitelji	tijekom godine
	Informiranje i educiranje odgojitelja o ponudi materijala i opreme	katalozi, prezentacije brošure	Ravnatelj, pedagog, odgojitelji, dobavljači	tijekom godine
	Jačati osobnu odgovornost prema čuvanju imovine i sredstava	Uvid u odgojnim skupinama	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji	tijekom godine

Plan za održavanje objekata i imovine u suradnji s Odjelom za gospodarenje imovinom Grada Rijeke za 2024./25.

PPO		Potrebe
Veseljko	Osnovna sredstva	- nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima
	Sitni inventar	
	Vanjski prostor	- ličenje ograde - dovršiti radove u vanjskom wc-u
	Unutarnji prostor	- sanacija i ličenje soba dnevnog boravka djece - izmjena pločica na dijelu hodnika - postavljanje zaštita za radijatore - postavljanje protupožarnih zavjesa u sobi dnevnog boravka djece

Pčelice	Osnovna sredstva Sitni inventar	<ul style="list-style-type: none"> - nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima - PC, internet
	Unutarnji prostor	<ul style="list-style-type: none"> - sanacija pločica na hodniku - postavljanje radijatora u jednom dječjem wc-u - zamjena namještaja u prostoru hodnika
Morčić	Osnovna sredstva Sitni inventar	<ul style="list-style-type: none"> - nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima
	Vanjski prostor	<ul style="list-style-type: none"> - otklanjanje uočenih nedostataka - postavljanje klupa u dvorištu
	Unutarnji prostor	<ul style="list-style-type: none"> - otklanjanje uočenih nedostataka - popravak ulaznih vrata
Vežica	Osnovna sredstva Sitni inventar	<ul style="list-style-type: none"> - nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima
	Vanjski prostor	<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje zaštitnih kamera na vanjskom prostoru
	Unutarnji prostor	<ul style="list-style-type: none"> - ličenje soba dnevnog boravka i zbornice - bojanje sve unutarnje stolarije - brušenje i lakiranje parketa u sobama dnevnog boravka djece - postavljanje klizne ograde zaštite između prizemlja i kata (stepenište)
Galeb	Osnovna sredstva Sitni inventar	<ul style="list-style-type: none"> - nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima - nabava etažne pećnice/konvekcijske peći
	Vanjski prostor	<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje zaštitne ograde - ekonomski ulaz zbog sigurnosti boravka djece na dvorištu - izmijena pločice na ulazima u vrtić - uređenje dvorišta u suradnji s Odjelom za gospodarenje imovinom - postavljanje igrala na dvorištu vrtića - zamjena tendi na terasi jasličkih skupina - bojanje ograde
	Unutarnji prostor	<ul style="list-style-type: none"> - sanacija i ličenje prostora hodnika i sanitarnih čvorova - izmjena unutarnje drvene stolarije (vrata na hodnicima i ulazima u sobe dnevnog boravka)

		<ul style="list-style-type: none"> - izmjena aluminijskih stijena u sobama dnevnog boravka i dvorani - izmjena dotrajalih željeznih prozora u prostoru zbornice i sanitarnim čvorovima
--	--	--

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Provoditi će se prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02).

Program mjera donijelo je Ministarstvo zdravstva na temelju članka 18., stavka 1. i 3.

Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97) uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Posebna pažnja se posvećuje:

- redovitoj procijepljenosti djece (izuzev ako postoje kontraindikacije, koje navodi liječnik pedijatar)
- zadovoljavanju individualnih potreba u prehrani (alergije, problemi sa žvakanjem i gutanjem, odgovarajuća nutritivna vrijednost)
- osiguravanje medicinskog materijala i lijekova koji omogućuje pravodobno reagiranje u slučaju hitnih zdravstvenih stanja u djece koja imaju zdravstvene probleme (epilepsija, febrilne konvulzije, alergijske reakcije).

Prehrana u vrtiću temelji se na važećim standardima i normativima za djecu predškolske dobi. Svakodnevno će se organizirati četiri obroka dnevno koji svojom kvalitetom i kvantitetom zadovoljavaju potrebe djece u energetskom, protektivnom i nutritivnom smislu. Prema potrebi ovisno o vrstama i stupnjevima pridruženih teškoća, ostvaruje se suradnja sa vanjskim stručnjacima kako bi se u procesu osigurala pomoć i podrška.

Svakodnevno se vodi briga o čistoći didaktičkog materijala i osobnoj higijeni djeteta, dok o čistoći vanjskog i unutarnjeg prostora brine tehničko osoblje.

Zdravstvena voditeljica redovito obavlja uvid u zdravstvenu dokumentaciju, vrši zdravstveni nadzor i praćenje zdravstvenog stanja djece uspostavljanjem kvalitene i stručne surdnje sa svim sudionicima u procesu radu sa djecom (evidencija pobola, preventivno- zaštitne mjere, procijepljenost, antropometrijska mjerenja) provodi protuepidemijske mjere u slučaju pojave zaraznih bolesti, provodi zdravstveni odgoj i brigu o stjecanju pravilnih higijenskih navika i usvajanju zdravog načina življenja. Provodi brigu o higijenskim uvjetima boravka djece u vrtiću. Provodi mjere zdravstvene sigurnosti na izletu u prirodi. Boravak djece na svježem zraku i svakodnevna tjelovježba dio je svakodnevnog programa rada u svim vremenskim uvjetima.

Osim zdravstvene zaštite djece važno je stvaranje i drugih uvjeta koji će osigurati siguran boravak djece u vrtiću i stoga je pripremljen program sigurnosno–zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
Zdravstvena zaštita i preventivne mjere	<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje liječničkih Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu prije upisa u dječji vrtić • Provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procjepljenosti • Vođenje zdravstvenog kartona djeteta u vrtiću • inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece s medicinskim teškoćama • stalno praćenje zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano vođenje evidencije pobola • praćenje epidemiološke situacije te po potrebi provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti • zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece • suradnja sa pedijatrima i drugim stručnjacima iz područja medicine • nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti • praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja i analiza istih • provođenje zdravstvenog odgoja djece i roditelja i svih zaposlenika vrtića • sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija vezanih uz zdravlje djeteta 	<p>zdr.vod</p> <p>zdr.vod stručni tim</p> <p>zdr.vod</p> <p>zdr.vod epidemiolog</p> <p>zdr.vod odgajatelji</p> <p>zdr.vod</p> <p>zdr.vod stručni tim</p>	<p>kod upisa</p> <p>kontinuirano</p> <p>po potrebi</p> <p>kontinuirano</p> <p>dva puta godišnje</p> <p>periodično</p> <p>po potrebi</p>
Prehrana	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje prehrane - izrada jelovnika u skladu s prehrambenim standardima • Individualizirano prilagođavanje jelovnika za djecu s posbnim prehrambenim potrebama 	<p>zdrav. vod glavna kuharica</p> <p>referent nabave zdrav. vod. kuharica</p>	<p>dvaput godišnje</p> <p>tijekom godine</p> <p>kontinuirano</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje HACCP sustava i vođenje dokumentacije • Osigurati higijensko-sanitarne uvjete u kuhinji i njihov nadzor • Edukacija svih koji sudjeluju u procesu pripreme i distribucije hrane • Nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica i gotove hrane te energetske vrijednosti obroka • Tečaj higijenskog minimuma • Zdravstveni i sanitarni pregledi svih zaposlenika 	<p>roditelji djeteta</p> <p>zdrav. vod.</p> <p>zdravstvena voditeljica</p> <p>zdravstvena voditeljica</p> <p>zdrav. vod. NZZJZ</p> <p>NZZJZ</p>	<p>kontinuirano</p> <p>prema planu stručnog usavršavanja</p> <p>kontinuirano</p> <p>svakih 5 godina jednom godišnje</p>
<p>Mjere za održavanje higijene vrtića</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzor nad provođenjem propisanih mjere HACCP sustava • Nadzor nad primjenom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostor • Nadzor nad održavanjem čistoće okoliša dječjeg vrtića • provođenje DDD mjera u objektu i oko njega • edukacija djelatnika u procesu čišćenja, održavanja objekta 	<p>zdrav. vod kuharice, ekonom zdrav. vod, odgojitelji, spremačice</p> <p>Dezinsekcija d.o.o. zdrav. vod. zdrav. vod. spremačice odgojitelji</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>po potrebi</p> <p>dva puta godišnje</p>

Zdravstvena voditeljica će u ovoj pedagoškoj godini u odnosu na odgojitelje, pomoćno osoblje i kuhare stručno usavršavanje istih provoditi tijekom cijele godine , prema trenutnim aktualnim temama i potrebama . U suradnji sa vanjskim stručnim suradnicima.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

4.1. Cilj odgojno-obrazovnog rada

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, kao jedan od temeljnih dokumenata, podrazumijeva da ustanova u kojoj se provodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje, „živi“:

- * temeljne vrijednosti koje su usmjerene na cjelovit razvoj djeteta te doprinose njegovoj osobnoj i društvenoj dobrobiti (osobna, emocionalna, tjelesna, socijalna i obrazovna)
- * osigurava uvjete i potiče cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija.

Cilj odgojno-obrazovnog rada je kvalitetan rast i razvoj djeteta u poticajnom i sigurnom okruženju. Odgojno-obrazovni proces ćemo, kao i do sada planirati u skladu sa načelima, vrijednostima i ciljevima Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te ćemo rad usmjeriti prema daljnjoj implementaciji njegovih značajki i promišljanju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

Temeljem kvalitativne analize koja je detaljno opisana u Izvješću o provedbi godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2023./2024. oblikovali smo smjernice za ovu pedagošku godinu na kojima temeljimo bitnu zadaću vrtića.

4.2. Bitna zadaća i ishodi

Bitna zadaća u pedagoškoj 2023./2024. imala je cilj kreiranje multisenzornog okruženja u kojem su se zadovoljavale i razvijale prirodne potrebe za učenje i istraživanje osjetilnim doživljavanjem u svrhu poticanja cjelovitog razvoja djeteta. Tijekom rada na bitnoj zadaći, potreba djece za istraživanjem svijeta oko sebe često je vodila prema zajedničkom istraživačkom radu djece i odgajatelja.

Dijete od najranijih dana komunicira sa svijetom oko sebe, uči i usvaja iskustva osjetilima. Rano učenje koje počinje u prvim danima djetetova života postaje temelj za kasnije učenje. Ovogodišnjom bitnom zadaćom želimo nastaviti djeci pripremati i nuditi poticaje i aktivnosti koji će im omogućiti istraživanje, učenje i zaključivanje u okruženju koje je multisenzorno i potiče ih na aktivaciju i korištenje osjetila. Kombinacijom poticanja različitih osjetila – vestibularnog, prorioceptivnog, taktilnog, kao i osjete vida, sluha, okusa i mirisa, djelujemo na cjelokupni razvoj djeteta, uključujući sva njegova područja – motoriku, govor, spoznaju i socio-emocionalni razvoj, kreirajući multisenzorno okruženje u kojem djeca istražuju svijet oko sebe. Osnaživanjem dječje prirodne znatiželje i interesa te ostvarivanje njihovih potreba i prava, odgajatelj postaje podržavajući sudionik u kreiranju poticajnog i osjetilno-stimulativnog konteksta. Promatranje djeteta u različitim aktivnostima, odgajatelju je polazna točka za planiranje koje je usklađeno s potrebama i mogućnostima svakog djeteta. Kurikulum ranog i predškolskog odgoja treba obuhvaćati sva područja razvoja djeteta što je u prirodi njegova učenja. Aktivnosti se ne strukturiraju prema područjima niti su sadržajno i vremenski odijeljene. Djetetu je potrebno osigurati stimulativno okruženje u kojem će imati priliku stjecati različita znanja i iskustva igrajući se i istražujući. Ono prema svojim interesima, potrebama i mogućnostima odabire sadržaje i partnere te uči na način koji je za njega smislen i svrhovit. Odgojno-obrazovni proces također podrazumijeva planiranje na temelju trenutnih interesa i mogućnosti djece.

Kroz rad na projektima odgojitelj stimulira rasprave među djecom, prate što rade i kako razmišljaju te na temelju zapažanja planira daljnji tijek rada. Tijekom projektnog rada dijete se potiče na promišljanje i kreiranje novog znanja čiji cilj nije memoriranje i reproduciranje. Projekt je oblik integriranog kurikuluma u kojem djeca, prema vlastitim interesima i mogućnostima, u suradnji s drugom djecom i uz nenametljivu asistenciju odgajatelja, poduzimaju različite istraživačke i druge aktivnosti u kojima aktivno stječu iskustva i znanja te primjenjuju svoje vještine, donose odluke i uče preuzimati odgovornost (Slunjski, 2012). Odgojitelj djecu treba dobro razumjeti, kako bi im mogao osigurati primjerenu i pravodobnu podršku, te time poticati prirodni tijek razvoja njihovih aktivnosti, kao i projekta u cijelosti. Pritom se može koristiti različitim strategijama promatranja djece i dokumentiranja njihovih aktivnosti kao podlogom svog uključivanja u projekt. U kvalitetnom projektu djeca uče ne samo o temi projekta, nego još više o sebi samima i jedni o drugima. U tom smislu, djecu se potiče na preuzimanje odgovornosti za svoje ponašanje i uvježbavanje komunikacijskih tehnika i socijalno prihvatljivog ponašanja, čime se izravno doprinosi jačanju njihove autonomije i učenju odgovornog ponašanja.

Stoga će se kao nastavak na prošlu pedagošku godinu, u kojoj smo naglasak stavili na učenje i istraživanje osjetilima u multisenzornom okruženju, ove pedagoške godine poticati:

*** Razvijanje osobnih potencijala djeteta radom na projektnim aktivnostima u multisenzornom okruženju**

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje obrazovna dobrobit i razvijanje osobnih potencijala djeteta uključuje:

- radoznalost i inicijativnost djeteta
- kreativnost, stvaralački potencijal djeteta
- percepcija sebe kao osobe koja može i voli učiti
- otkrivanje radosti i korisnosti učenja
- propitivanje vlastitih ideja i teorija (metakognitivne sposobnosti djeteta)
- stvaranje i zastupanje novih ideja
- argumentirano iznošenje vlastitih načina razmišljanja
- identifikaciju različitih izvora učenja i njihovu raznovrsnu primjenu
- idejnu izradu i vođenje projekata (djetetovih i onih potaknutih od odgojitelja)
- visoku uključenost djeteta u odgojno-obrazovne aktivnosti (zaokupljenost)
- osvještavanje procesa vlastitog učenja, upravljanja njime i postupno preuzimanje odgovornosti za taj proces
- samoprocjenu djeteta u području učenja.

ISHODI:

Djeca će:

- aktivno sudjelovati u planiranju aktivnosti
- biti uključena u stvaranje poticajnog, multisenzornog prostorno-materijalnog okruženja
- kreativno se izražavati
- pomicati vlastite granice u prilagođavanju novim situacijama

- neposrednim iskustvom istraživati činjenice, pojave i stvari na vanjskom i unutarnjem prostoru, koristeći sva svoja osjetila
- postavljanjem pretpostavki dolaziti do odgovora i rezultata
- razviti koncentraciju, pažnju i vještinu logičkog razmišljanja
- moći razvijati osobni identitet (pozitivna slika o sebi, samopoštovanje, samopouzdanje, suočavanje s neuspjehom...)
- koristiti vještine dogovaranja, pregovaranja, kompromisa, rješavanja sukoba mirnim putem, procjenjivanja zajedničkih postignuća
- iskazivati razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti proizašlih iz dobi, posebnih potreba ili motoričkih vještina
- raditi na zajedničkim ciljevima
- procesom samovrednovanja identificirati koliko su napredovala u određenim aktivnostima

4.2.1. Preduvjeti realizacije bitne zadaće

Poticajno socijalno okruženje

Odgajatelj je ključna osoba u organizaciji, realizaciji i refleksiji cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa, koja razumije važnost i stvara uvjete za učenje i rast djeteta. Međusobna interakcija djece u odgojnoj skupini i planirane aktivnosti među odgojnim skupinama pokazatelj su promišljanja važnosti socijalnog okruženja.

područja unapređivanja	modeli
<i>Praćenje potreba i interesa djece</i>	<ul style="list-style-type: none"> - promatranje djece u igri (u samostalnoj i zajedničkoj igri) – gdje se najradije igraju, s kim ulaze u interakciju, koliko dugo traje igra, s kojim materijalima manipuliraju, o čemu razgovaraju, razina razvijenosti temeljnih i složenijih socijalnih vještina, vještine nošenja s osjećajima... (putem pedagoške dokumentacije, razvojnih lista, rezultata opservacije i testiranja) - dokumentiranje na temelju promatranja – bilježenje, fotodokumentacija, videozapisi - zapažanja o interesima i razvojnim mogućnostima djeteta, prepoznavanje potrebnih oblika podrške za djecu s posebnim potrebama i primjena istih (u svrhu prevencije poremećaja u ponašanju) - timska analiza - samovrednovanje i vrednovanje uključenosti djece u igre i aktivnosti i procjena dobrobiti za dijete (vrednovanje očekivanih ishoda za pojedino dijete)
<i>Ozračje u skupini</i>	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje različitih aktivnosti istovremeno-manje grupe djece - radno ozračje-svako dijete bavi se aktivnostima koje za njega imaju visoku razinu dobrobiti i uključenosti - različite socijalne interakcije (slobodan odabir partnera za igru) - slobodan odabir sadržaja i aktivnosti - samoinicijativnost djece - komunikacija-poštivanje, uvažavanje, tolerancija različitosti

Kvalitetno i poticajno materijalno okruženje

područje unapređivanja	modeli
<i>Stvaranje i bogaćenje centara aktivnosti – soba dnevnog boravka, hodnik, vanjski prostor, dvorište</i>	<ul style="list-style-type: none"> - promišljeno bogaćenje centara aktivnosti (dovoljna količina raznovrsnog i poticajnog materijala, logično ponuđenog uz konkretan alat za manipuliranje materijalima, strukturiranost i dostupnost materijala) - stvaranje centara aktivnosti u skladu s interesima i razvojnim potrebama djeteta uz jasno definirana pravila ponašanja tijekom igre - formiranje centara na hodnicima i vanjskom prostoru ciljano za djecu dviju ili više odgojnih skupina

Rad na unapređivanju kvalitete planiranja i vrednovanja te dokumentiranja procesa

područje unapređivanja	modeli
<i>Dokumentiranje planiranje vrednovanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje svrhe dokumentiranja procesa - učinkovito korištenje dokumentacije kao jedne od smjernica za daljnje planiranje - svakodnevno promišljanje rada i jačanje refleksivne prakse (na nivou odgojne skupine, podcentra I vrtića u cijelini) - kvalitetnije promatranje i praćenje djece

Unapređivanje suradnje s ciljem stvaranja partnerstva s roditeljima

područje unapređivanja	modeli
<i>Suradnja ⇨ partnerstvo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - stvaranje uvjeta za sudjelovanje roditelja u životu vrtića (u planiranju, realizaciji I valorizaciji odgojno-obrazovnog rada) - sudjelovanje roditelja u radionicama, druženjima, zajedničkim sportskim igrama, izletima

Unapređivanje timskog rada i komunikacije u timu

područje unapređivanja	modeli
<i>Komunikacija</i>	- podržavajuća i uvažavajuća komunikacija s ciljem osiguravanja dobrobiti za djecu
<i>Timsko planiranje i vrednovanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zajedničko promišljanje, planiranje i vrednovanje u malim i velikim timovima - samovrednovanje i vrednovanje – praćenje, promatranje, liste procjene, evaluacijske liste - planiranje na temelju vrednovanja – zapažanjima o interesima i razvojnim mogućnostima djeteta

4.3. Sadržaji obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa

AKTIVNOSTI	SUDIONICI / SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Posjeti izvan vrtića	Prema planu odgojnih skupina i iskazanog interesa djece moguće je organizirati raznovrsne posjete (knjižnice, tržnica, pošta, zračna luka, pekara, muzeji, škola i sl.)	tijekom godine
Zimovanje	Prema interesu djece vrtićke dobi i roditelja	siječanj/ veljača 2025.
Posjeti u vrtiću	Prema planu odgojnih skupina moguće je organizirati posjete književnika, sportaša, umjetnika, roditelja...	tijekom godine
Predstave u vrtiću/ kazalištu	Prema planu odgojnih skupina	tijekom godine
Izleti	Prema planu i interesima djece vrtićkih skupina	listopad 2024./svibanj 2025.
Izleti s roditeljima	Prema planu odgojnih skupina	tijekom godine
Radionice i druženja djece, roditelja i odgajatelja	Prema planu odgojnih skupina tijekom blagdana	prosinac 2024. travanj 2025.

Rad s djecom s teškoćama u razvoju

Na upisima za pedagošku godinu 2024./25. identificirana su djeca s teškoćama u razvoju i uočenim razvojnim odstupanjima te ostalim posebnim potrebama. Upisano je četrnaestero djece s Nalazom i mišljenjem JTV–a (jedinstvenog tijela vještačenja), od kojih je petero uključeno u posebnu skupinu za djecu s intelektualnim teškoćama u PPO Veseljko, a devetero u redovne skupine. Osim toga, evidentirano je 35 djece u redovnom programu koju je potrebno pojačano pratiti, a nalaze se u svim podcentrima predškolskog odgoja ustanove.

Od sve navedene djece s trajnim ili prolaznim posebnim potrebama, u podcentar Galeb upisano je šestoro djece, u Morčić dvanaestero djece, u Orehovicu jedno, u Pčelice petero, u Veseljko trinaestero te u Vežicu dvanaestero djece. Sva navedena djeca kontinuirano će se pratiti od strane odgajatelja i članova stručnog tima. Prema prethodnoj procjeni planira se pedagoška opservacija za petero novoupisane djece.

Edukacijski rehabilitator, psiholog i ostali stručni suradnici kontinuirano će pratiti djecu unutar odgojno-obrazovnih skupina te će prema potrebi savjetovati odgajatelje o odgojno-obrazovnim postupcima u radu s djetetom. Prema procjeni, stručni suradnici mogu s djecom raditi individualno i grupno. Za djecu s teškoćama u razvoju i razvojnim odstupanjima edukacijski rehabilitator može u suradnji s odgajateljima izraditi individualni plan podrške koji se provodi u suradnji s roditeljima i odgajateljima.

Za djecu iz posebne skupine (program za djecu s intelektualnim teškoćama) planirana je svakodnevna integracija u redovne skupine prema mogućnostima svakog pojedinog djeteta te u dogovoru s odgajateljima ostalih skupina. Također se provodi i obrnuta integracija, uključivanje djece tipičnog razvoja u rad posebne skupine.

Individualne konzultacije s roditeljima provodit će odgajatelji i stručni suradnici prema planu te prema potrebi. Pojačana suradnja planira se pri provedbi postupka pedagoške opservacije.

S odgajateljima koji u skupini imaju upisano dijete s teškoćama u razvoju ili uočenim razvojnim odstupanjima planirane su redovite konzultacije odgajatelja i stručnih suradnika, o postupcima s djetetom u skupini, s ciljem planiranja odgojno–obrazovnog rada odgajatelja s djetetom s teškoćama, sustručnjačke podrške te jačanja stručne kompetencije odgajatelja.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Učenjem, promišljanjem, refleksijom i samorefleksijom postajemo profesionalci koji teže unapređivanju vlastite odgojne prakse. Cilj stručnog usavršavanja je podizanje razine kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Profesionalni razvoj ćemo usmjeravati prema razvoju istraživačkih i refleksivnih umijeća odgojitelja kako bi što bolje razumjeli dijete, njegove akcije i vlastitu implicitnu pedagogiju. Kontinuirano ćemo razvijati kulturu dijaloga i graditi kvalitetne odnose između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Odgajateljsko vijeće	Tema	Nositelj	Rok
1.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za ped. god. 2024./2025.	ravnatelj stručni suradnici odgojitelji	26. rujna 2024.
2.	Polugodišnje izvješće o realizaciji plana i programa za ped. god. 2024./2025.	ravnatelj stručni suradnici odgojitelji	veljača 2025.
3.	Godišnje izvješće o realizaciji Plana i programa rada za ped. god. 2024./2025. i ustrojstvo rada za pedagošku 2025./2026. godinu	ravnatelj stručni suradnici	kolovoz 2025.

Interesne grupe	Tema	Nositelj	Rok	Mjesto održavanja
1.	Refleksivna grupa za odgajatelje koordinate realizacije bitnih zadaća PPO-a	Vedrana Brebrić Žgaljić, pedagog	mjesečno	PPO Morčić

2.	Refleksivna grupa za odgajatelje u kraćem sportskom programu „Igram do sporta“ integriranom u redoviti program	Željana Marić, kineziolog Vedrana Brebrić Žgaljić, pedagog	dvomjesečno	PPO Morčić
3.	Grupa podrške za pripravnike odgojitelje i djelatnike koji nemaju zvanje odgojitelja (nestručne zamjene)	Vedrana Brebrić Žgaljić, pedagog	Prema dogovoru	PPO Morčić
4.	Celijakija Alergije i intolerancije na hranu (primjena lijekova) Specifična stanja i bolesti (febrilne konvulzije, epilepsija (primjena lijekova)	Marija Koščić, zdravstvena voditeljica	Prema dogovoru	PPO Morčić
5.	Zarazne bolesti	Marija Koščić, zdravstvena voditeljica	Prema dogovoru	PPO Morčić
6.	Pružanje prve pomoći	Marija Koščić, zdravstvena voditeljica	Prema dogovoru	PPO Morčić
7.	Protuepidemijske mjere Higijensko-sanitarne mjere	Marija Koščić, zdravstvena voditeljica	Prema dogovoru	PPO Morčić
8.	„Rastimo zajedno“ – ciklus radionica za roditelje (dvije grupe)	Ivana Sošić Antunović, Gordana Brzaj, Nina, Mirta Gržić, Iva Brožić, Vedrana Brebrić Žgaljić	1.10.-19.12.	PPO Morčić PPO Galeb

9.	„Od dobre knjige do bolje prakse“ – stručni čitalački klub za odgajatelje DV Sušak i dječjih vrtića grada Rijeke	Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik	Prema dogovoru	PPO Morčić
10.	Prezentacija individualnog rada s djetetom radi lakše procjene jakih i slabih strana razvoja	Gordana Brzaj, edukacijski rehabilitator	Siječanj 2025.	PPO Morčić
11.	Značenje i primjena terapijskih priča	Gordana Brzaj, edukacijski rehabilitator	veljača 2025.	PPO Morčić
12.	Grupa podrške za odgajatelje koji u odgojnim skupinama imaju djecu s teškoćama u razvoju	Gordana Brzaj, edukacijski rehabilitator	prosinac 2024.-ožujak 2025.	PPO Morčić
13.	Tematske edukacije-projekti i dokumentiranje	Vedrana Brebrić Žgaljić	Listopad 2024.-veljača 2025.	PPO Morčić
14.	Kako pripremiti individualni razgovor s roditeljima	Ivana Sošić Antunović, psiholog	studeni 2024.	PPO Morčić
15.	Prevenција nepoželjnih ponašanja	Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik	siječanj 2025.	PPO Morčić
16.	Podrška razvoju identiteta blizanaca	Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik	veljača 2025.	PPO Morčić

Radne skupine za unaprjeđenje prakse	Tema	Nositelj	Rok	Mjesto održavanja
1.	Jačanje suradnje s obiteljima	Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik	tijekom godine	PPO Morčić

6. SURADNJA S RODITELJIMA

U cilju kontinuiranog unapređivanja suradnje s roditeljima, naglasak u radu će ove pedagoške godine biti stavljen na:

- ***poticanje dječjeg istraživanja i učenja kroz projektne aktivnosti u multisenzornom okruženju, u cilju razvoja osobnih potencijala djeteta***

Važnost roditelja u dječjem životu je nemjerljiva. Prepoznavanje i zadovoljavanje dječjih potreba, od osnovnih potreba do potreba višeg reda, roditeljska je zadaća i odgovornost te temelj djetetova zdrava razvoja. Djetetu treba svakodnevno omogućiti zadovoljenje potrebe za pripadanjem i ljubavlju, za sigurnošću i autonomijom, omogućiti mu istraživanje i razvoj vlastitih kompetencija.

Tijekom boravka djeteta u kontekstu odgojno-obrazovne institucije, ove odgovornosti i zadaće preuzimaju sekundarni odgojitelji – profesionalni stručni djelatnici predškolske ustanove. Njihova stručna znanja i vještine, životne kompetencije, ali i osobna posvećenost odgojiteljskom pozivu, jasan su znak i djetetu i obitelji kako su navedene zadaće i odgovornosti doista i preuzeli te kako je djetetova dobrobit također i u njihovom interesu.

Kako bi postigli optimalne uvjete za poticanje djetetova rasta i razvoja, kao imperativ se postavlja njegovanje istinski partnerskih odnosa vrtića i obitelji. Odnos odgajatelja i roditelja (svih uključenih skrbnika, kao i roditeljska uključenost u sve što se u vrtiću događa i radi, značajno utječu na dječja iskustva u odgojno-obrazovnom kontekstu. Također, kvalitetna suradnja predstavlja i nezamjenjivu priliku za razvoj roditeljskih kompetencija te stjecanje novih znanja i vještina sa ciljem poticanja optimalnog dječjeg razvoja.

U Dječjem vrtiću Sušak njeguju se vrijednosti uvažavanja, ravnopravnosti, profesionalnosti te ljubavnosti i topline. Želja nam je da se sva djeca i članovi njihovih obitelji u našim prostorima osjećaju dobrodošlo, sigurno, ugodno i prihvaćeno, te potaknuto na istraživanje i učenje. U odnosu na navedeno, kao stručni djelatnici (odgajatelji i stručni suradnici) smatramo svojom profesionalnom ulogom pružanje trajne podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljstva te kontinuirano educiranje iz područja roditeljskih kompetencija.

U kreiranju i održavanju partnerske klime i suradničkih odnosa, nastojimo trajno podizati razinu svijesti o vlastitoj odgovornosti svakog djelatnika, te jačati vlastitu ulogu u približavanju roditelja životu vrtića, odnosno života vrtića roditeljima. Pri tome polazimo od međusobnog uvažavanja i razumijevanja, uz neophodne sljedeće pretpostavke: kvalitetna,

čista i profesionalna komunikacija, sustavno planiranje suradnje s roditeljima s jasno određenim ciljevima i zadacima, svakodnevno nadograđivanje postojećih znanja te spremnost na stalnu samoprocjenu vlastitih postupaka, odluka i vrijednosti. Nadalje, trajno potičemo roditeljske kompetencije kao i roditeljsku svijest o vlastitim odgojnim postupcima i njihovom utjecaju na dijete. Navedeno rezultira trajnim radom na podizanju svijesti i samosvijesti djece, u cilju odgoja trajnih vrijednosti za građanske kompetencije u najboljem interesu djece.

Kako bi se ostvarili uvjeti suradnje i partnerstva, važna je redovita roditeljska informiranost o djetetovu razvoju te o odgojno-obrazovnom radu, njegovim ciljevima i rezultatima. Različitim oblicima suradnje nastoji se roditeljima davati bitne informacije kako o djetetu, tako i o radu vrtića te im pružati podršku, kako bi kroz partnerski odnos s vrtićem pratili i podržavali odrastanje svoje djece. Navedeno se ostvaruje redovitim provođenjem individualnih razgovora o djeci, roditeljskih sastanaka, putem oglasnih ploča, kutića za roditelje, radionica, predavanja i druženja, foruma roditelja te korištenjem elektroničkih i digitalnih oblika suradnje (komunikacija e-mailom, viber grupe, video-konferencijski alati poput Zooma i Google-meeta itd.). Roditelji imaju svog predstavnika u Upravnom vijeću ustanove, kojem se mogu obratiti sa pitanjima i inicijativama vezanim uz boravak djece u ustanovi te unapređenje rada ustanove.

Ove pedagoške godine osnovni naglasak u odgojno-obrazovnom radu svih odgojnih skupina u Dječjem vrtiću Sušak biti će na **poticanju dječjeg istraživanja i učenja kroz projektne aktivnosti u multisenzornom okruženju, u cilju razvoja osobnih potencijala djeteta**. Ovime se nastavlja rad na cjelovitom poticanju senzorne integracije djeteta u ranoj i predškolskoj dobi. I nadalje ćemo nastojati oplemenjivati iskustva djece tijekom boravka u vrtiću raznovrsnim aktivnostima koje potiču cjelovit dječji razvoj, koristeći sve senzoričke modalitete. Dijete uči čineći, a sva ova iskustva nadograđivat će se na postojeća znanja i vještine, te omogućiti djeci širenje doživljaja i spoznaja, usvajanje novih pojmova i vještina.

U tu svrhu, osim redovnih oblika suradnje, ove će se godine raditi i na neke od sljedećih načina:

- prikupljanje pedagoški neoblikovanog materijala za izradu senzomotoričkih poticaja
- uključenost roditelja pri izradi poticaja za poticanje razvoja senzomotorički
- roditelj gost u skupini u neposrednom radu s djecom – poticanje senzomotoričkih iskustava
- obilježavanje dana očeva i dana majki (izrada poticaja, pokusi)
- posjet radnom mjestu roditelje uz senzomotoričko istraživanje novih mjesta i sadržaja, i sl.

Ishodi učenja po djecu među ostalim uključuju:

- stjecanje novih iskustava
- istraživanje novih materijala svih senzoričkim modalitetima
- vježbanje različitih prirodnih oblika kretanja
- propitivanje vlastitih ideja i teorija

U okviru suradnje s roditeljima osobito će se poticati **neposredno uključivanje** roditelja u odgojno-obrazovni rad, a u svrhu ostvarivanja navedenog cilja. Roditelji svake odgojno-obrazovne skupine bit će informirani o svemu što se u vrtiću radi i sa kojim ciljevima, ali i pozivani doći u vrtić predstaviti što rade na poslu ili primiti djecu u posjetu na svom radnom mjestu. Prezentacijom vlastitih različitih kultura obogatit će iskustvo djece. Također će se uključiti u prikupljanje materijala te izradu novih poticaja za poticanje senzomotoričkog razvoja.

Program radionica za roditelje „Rastimo zajedno“ kontinuirano se provodi u našoj ustanovi. U navedenom programu roditeljima se nudi prilika za učenje, razmjenu iskustava

te međusobnu podršku i druženje, a radionice se realiziraju u prostoru i kontekstu samog vrtića. Cilj je ovog programa osnaživanje roditeljskih kompetencija, čime se nastoji postići da se u svojoj roditeljskoj ulozi osjećaju sigurnije i zadovoljnije, uče bolje prepoznavati dječje potrebe te mobiliziraju vlastite snage i odgovornosti u roditeljstvu. Nastoji se osnažiti roditelje u razvijanju stavova, uvjerenja i vrijednosti koje su u skladu s roditeljstvom u najboljem interesu djeteta. Ove godine planiraju se provesti dva ciklusa radionica za roditelje Rastimo zajedno.

Izgradnja dobrog odnosa između obitelji i vrtića zahtjevana je zadaća koja uključuje mnogo promišljanja i primjerenih načina rada. Preduvjet kvalitativnog iskoraka prema partnerstvu s roditeljima zahtjeva stručnost odgajatelja, specifične kompetencije u izgradnji partnerstva s roditeljima, visoku razinu profesionalne i osobne odgovornosti, visoku motivaciju i posvećenost svom pozivu.

ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSIOCI	VRIJEME OSTVARENJA
Upoznavanje roditelja s organizacijom života i rada u vrtiću	➤ inicijalni razgovori s roditeljima pri upisu djeteta u vrtić	stručni suradnici, odgajatelji	tijekom godine
	➤ sastanak za roditelje novoupisane djece	odgajatelji	lipanj
	➤ letak o prilagodbi za roditelje novoupisane djece	psiholog, odgajatelji	kolovoz/rujan
	➤ informiranje roditelja o mogućim oblicima suradnje te njihovo uključivanje sukladno interesima	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ dokumentiranje odgojno-obrazovnog procesa te prezentacija roditeljima (i različitim medijima)	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ informiranje roditelja o aktualnim zbivanjima putem web-stranice vrtića	odgajatelji, psiholog, pedagog, tajnik	tijekom godine
	➤ uređenje oglasnih ploča za roditelje	odgajatelji	tijekom godine
	➤ kontinuirano obogaćivanje prostora namijenjenih roditeljima	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ osiguravanje izlaženja listova, brošura ili letaka za djecu i roditelje	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
Uključivanje roditelja u proces njege i	➤ aktivno uključivanje roditelja u postupno prilagođavanje djeteta na vrtić	odgojni djelatnici i str. suradnici	tijekom godine

odgojno-obrazovnog rada	➤ poticanje roditelja na sudjelovanje u prikupljanju i nabavi materijala i sredstava za rad i igru djece	odgajatelji	tijekom godine
	➤ uključivanje roditelja u osmišljavanje određenih odgojnih sadržaja	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ uključivanje roditelja u realizaciju različitih programa i projekata	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ omogućavanje sudjelovanja roditelja u vrednovanju provedbe programa	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ uključivanje roditelja u pripremu i realizaciju izleta, posjeta, druženja i radionica	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ omogućavanje izravnog sudjelovanja roditelja u životu i radu vrtića putem Foruma roditelja (Pčelice)	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
Upoznavanje roditelja s oblicima suradnje i njihovo aktivno uključivanje	➤ ispitivanje interesa roditelja za određenim sadržajima i oblicima suradnje i informiranja	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine po potrebi
	➤ provođenje roditeljskih sastanaka u pojedinim skupinama ili na razini vrtića	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine po potrebi
	➤ tematski roditeljski sastanci: <i>Priprema djeteta za polazak u školu</i> <i>Značaj predškole</i>	psiholog, odgajatelji pedagog, odg	proljeće
	➤ prezentacije programa: Prezentacija programa <i>Igrom do sporta</i> ➤ prezentacija programa za rano učenje talijanskog jezika ➤ prezentacija programa za rano učenje engleskog jezika	pedagog odgajatelji i sportski voditelj odgajatelji odgajatelji	tijekom godine
	➤ kreativne radionice vezane uz obilježavanje blagdana	odgajatelji	tijekom godine
	➤ individualni razgovori s roditeljima o djetetu	odgajatelji, str. suradnici	tijekom godine

	➤ stalno informiranje roditelja o životu i radu u vrtiću (putem letaka, oglasnih ploča, individualnih razgovora, prezenatcija, postera, weba, viber grupa, mailing lista)	odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine
	➤ ciklus radionica za roditelje <i>Rastimo zajedno</i>	odg. i str. suradnici voditelji programa	listopad-prosinac
Edukativno-suptivni rad	➤ individualno savjetovanje	psiholog	prema potrebi
	➤ provedba pedagoške opservacije	stručni sur., odgajatelji	rujan-prosinac 2024., po potr.
	➤ Tematski stručni članci na web-stranicama vrtića	stručni sur., odgajatelji	tijekom godine

7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Bitna zadaća suradnje s vanjskim ustanovama usmjerena je na kontinuirano uključivanje svih bitnih čimbenika u proces realizacije Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Sušak, kao i osiguravanje uvjeta za optimalan rast i razvoj djece. Pojedini planirani oblici suradnje realizirat će se ukoliko se ostvare odgovarajući uvjeti.

ČIMBENICI	SADRŽAJI RADA
Grad Rijeka, Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo i druge službe	<ul style="list-style-type: none"> osiguravanje uvjeta rada ustanove DV Sušak suradnja u osmišljavanju i realizaciji pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa organizacija edukativnih predavanja
Ministarstvo znanosti i obrazovanja Agencija za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> organizacija i provođenje stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika stažiranje odgajatelja pripravnika stručna podrška u realizaciji različitih programa i projekata, te unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije	<ul style="list-style-type: none"> suradnja na poslovima i zadaćama vezano uz upis djece u osnovnu školu
Nastavni zavod za javno zdravstvo	<ul style="list-style-type: none"> suradnja s epidemiološkom službom suradnja s pedijatrima, stomatolozima i drugim specijalistima suradnja u izradi jelovnika

	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s liječnicima školske medicine • suradnja s Odjelom za zdravstveni odgoj • suradnja s Odjelom za prevenciju i liječenje bolesti ovisnosti • suradnja s Odsjekom za promicanje i zaštitu mentalnog zdravlja
Rijeka sport	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija posjeta sportskim klubovima
Sveučilište u Rijeci	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje na Festivalu znanosti
Učiteljski fakultet u Rijeci	<ul style="list-style-type: none"> • suradnji pri provedbi istraživanja u svrhu izrade diplomskih radova • suradnja pri provedbi ostalih programa i projekata
Filozofski fakultet u Rijeci – odsjek za pedagogiju i psihologiju	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i realizacija stručne prakse • redovnih studenata studija pedagogije i psihologije
Sveučilišni diplomski studij- <i>Logopedija</i>	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i realizacija stručne prakse
Osnovne škole (lokalne)	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja vezana uz upis djece u prvi razred (informiranje roditelja; povezivanje i suradnja stručnih službi vrtića i škola)
Socijalna samoposluga	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u prikupljanju namirnica i higijenskih potrepština
Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo i sekcije predškolskih psihologa	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja vezana uz stručno usavršavanje stručnog suradnika – psihologa
Knjižnice (Gradska knjižnica, Bibliobus, Dječja knjižnica Stribor i ostale...)	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka u korištenju usluga Bibliobusa
Mjesni odbori (lokalni), Klubovi starijih osoba	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u realizaciji određenih kulturnih projekata • suradnja u uređenju okoliša vrtića
Ostale tvrtke i ustanove: PIK Rijeka, Vatrogasni dom Sušak, Parkovi plus, Čistoća)	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja pri realizaciji različitih odgojno-obrazovnih zadaća • suradnja oko organizacija različitih projekata; donacije
Autoprijevozničke tvrtke	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja pri realizaciji posjeta i izleta djece
Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Rijeka	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u odnosu na zaštitu prava i interesa djece
Centar Rastimo zajedno	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja i provedbi programa Rastimo zajedno • stručno usavršavanje i edukacija voditelja programa Rastimo zajedno
Dnevni centar za rehabilitaciju „Slava Raškaj“ Rijeka	<ul style="list-style-type: none"> • rehabilitacija djece s oštećenjem sluha • rehabilitacija djece s usporenim razvojem govora
Riječki sportski savez	<ul style="list-style-type: none"> • Olimpijski festival dječjih vrtića

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Praćenje te vrednovanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Sušak provodit će se internim (unutarnjim) vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa (ravnatelj, stručni djelatnici, djeca, roditelji).

Ključna područja vrednovanja obuhvaćaju prostor i materijalno okruženje, zdravstveno-higijenske uvjete rada i sigurnost, odgojno-obrazovni rad; odnose/partnerstvo obitelji, vrtića i lokalne zajednice te ljudske resurse.

Vrednovanje unaprijed određenih područja i pokazatelja provodit će se kroz refleksije odgojno-obrazovne prakse te uporabom lista praćenja, lista procjene, upitnika, anketa i uvidom u pedagošku dokumentaciju.

Takvim vrednovanjem nastojati će se utvrditi mogući pravci djelovanja u cilju unapređivanja cjelokupne odgojno-obrazovne prakse.

9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA, KINEZILOGA, UPRAVE I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj Vlatka Miletić	<ul style="list-style-type: none"> – Razvijanje kulture Ustanove – Sudjelovanje u planiranju i realizaciji bitne zadaće na razini PPO-a i Ustanove – Organiziranje rada svih radnika s ciljem optimalnog funkcioniranja Ustanove u cjelini – Osiguravanje prostorno-materijalnog okruženja za provođenje odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova koji su neophodni za rad Ustanove 		
POSLOVI		SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
Programiranje			
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada DV Sušak za 2024/25. pedagošku godinu • izrada Godišnjeg plana ravnatelja 	stručni suradnici, odgojitelji	rujan	
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada DV Sušak za 2024./25. Pedagošku godinu • izrada Izvješća o radu ravnatelja 	stručni suradnici, odgojitelji	rujan	
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća 	tajnik	tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje sastanaka stručnog tima 	stručni suradnici		
<ul style="list-style-type: none"> • planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar DV Sušak 	odgojitelji stručni suradnici		
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi programa pojedinih akcija i manifestacija • planiranje sudjelovanja na manifestacijama u - suradnji s vanjskim nositeljima na razini grada, Županije i šire 	stručni suradnici odgojitelji		
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u planiranju i realiziranju sjednica Upravnog vijeća 	predsjednica UV, tajnik		
<ul style="list-style-type: none"> • iniciranje razvojnog plana Ustanove 	odgojitelji, stručni suradnici		
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u planiranju i realiziranju sjednica Upravnog vijeća 	predsjednica UV, tajnik		
Organizacija rada			
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija upisnog postupka za pedagošku 2025./26. godinu 	stručni suradnici, tajnik	tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje i koordiniranje rada odgojno – obrazovnih i ostalih radnika u Ustanovi 	voditelji PPO-a		
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz obilježavanje važnih datuma, događaja, manifestacija 	stručni suradnici, odgojitelji		

<ul style="list-style-type: none"> • briga o odgovornom ponašanju svih radnika prema radu i imovini vrtića 	svi radnici	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • iniciranje unapređenja odgojno – obrazovnog rada i drugih radnih procesa 		
<ul style="list-style-type: none"> • informiranje radnika i poticanje na uključivanje i sudjelovanje na raznim natjecanjima i javnim pozivima 		
<ul style="list-style-type: none"> • priprema dokumentacije i rad na projektima 	odgojitelji, stručni suradnici	
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika 		
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje i provođenje stručne prakse studenata Učiteljskog fakulteta, Filozofskog fakulteta, Medicinskog fakulteta 		
Administrativno-upravni poslovi		
<ul style="list-style-type: none"> • sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme 	tajnik	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • sklapanje ugovora o pružanju usluga s roditeljima 		
<ul style="list-style-type: none"> • sklapanje ugovora s dobavljačima, servisima i ostalim potrebnim uslugama za rad Ustanove 	<p>samostalni referent nabave</p> <p>tajnik</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • izrada Plana korištenja godišnjih odmora za sve radnike DV Sušak • donošenje Odluka o korištenju godišnjih odmora 	tajnik	lipanj, tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • donošenje Odluka o ostalim primanjima 	tajnik, voditeljica financija	
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje promjena u području zakonske regulative te njihova primjena u radu Ustanove 	T tajnik	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • donošenje raznih odluka iz djelokruga rada ravnatelja • obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonom, odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Ustanove 	tajnik	
Financijski poslovi		
	voditeljica	tijekom

<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi Financijskog plana • suradnja s voditeljicom financija u svim odlukama koje se odnose na financijsko poslovanje Ustanove 	financija, tajnik	godine
Suradnja s radnicima		
<ul style="list-style-type: none"> • ostvarivanje suradnje, komunikacije i pozitivnih, profesionalnih odnosa s odgojno–obrazovnim i ostalim radnicima Ustanove 	svi radnici	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja sa Sindikatima <p>Suradnja s vanjskim čimbenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa svim relevantnim čimbenicima u cilju osiguravanja uvjeta za kvalitetnu realizaciju djelatnosti koju Ustanova provodi, što se odnosi na : <ul style="list-style-type: none"> * Roditelje * Upravno vijeće * Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade * Odjel gradske uprave za gospodarenje imovinom * Odjel gradske uprave zdravstvene i socijalne skrbi * Ured državne uprave PGŽ * Prosvjetnu inspekciju * Ostale inspekcijske službe * Agenciju za odgoj i obrazovanje * Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih • Nastavni zavod za javno zdravstvo • Hrvatski zavod za zapošljavanje • Vrtiće, škole u zajednici 	sindikalni povjerenici tajnik	

Zastupanje i predstavljanje Ustanove		
<ul style="list-style-type: none"> • zastupanje prema pozivima i potrebi • zastupanje u medijima • prezentiranje Ustanove na seminarima, smotrama, konferencijama i raznim manifestacijama • prezentacija rada Ustanove na mrežnim stranicama 	stručni suradnici, tajnik	tijekom godine
Stručno usavršavanje		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ sudjelovanje u izradi Plana i programa stručnog usavršavanja, praćenje provedbe ❖ sudjelovanje u radu povjerenstava i ostalih oformljenih tijela unutar Ustanove • organizacija i sudjelovanje u različitim vidovima stručnog usavršavanja u i izvan Ustanove • organizacija i sudjelovanje u refleksivnim praktikumima • redovito usavršavanje na stručnim skupovima AZOO-a namjenjenim ravnateljima 	stručni suradnici, odgojitelji	rujan i tijekom godine

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ	ROK
PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA VRTIĆA	Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno–obrazovnog procesa * Izrada godišnjeg plana i programa rada Vrtića * Izrada plana stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika * Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa * Sudjelovanje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa * Djelatno sudjelovanje na timskim planiranjima na nivou PPO –a * Planiranje provođenja kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse	rujan tijekom godine
	Sudjelovanje u stvaranju optimalnih uvjeta za ostvarivanje odgojno obrazovnog procesa * Sudjelovanje u organiziranju okruženja u skladu s potrebama i interesima djeteta * Planiranje i unapređivanje uvjeta za osiguravanje dobrobiti djece /osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit, obrazovna dobrobit i socijalna dobrobit/ * Unapređivanje uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija	tijekom godine
	Planiranje vlastitog rada * Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga * Izrada tjednog plana * Izrada pedagoških i statističkih izvješća * Nabava i raspodjela pedagoškog, didaktičkog i potrošnog materijala * Pripreme za sudjelovanje u neposrednom odgojno – obrazovnom procesu * Pripreme za evaluacije, refleksije i stručna savjetovanja s odgojiteljima i članovima stručnog tima * Pripreme za suradnju s obitelji i vanjskim čimbenicima	rujan tijekom godine
	Upisi djece i organiziranje odgojnih skupina * Sudjelovanje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece * Razgovor s roditeljima novoupisane djece * Organiziranje odgojnih skupina	travanj - srpanj
	Praćenje ostvarivanja odgojno – obrazovnog procesa s ciljem unapređivanja života djeteta u vrtiću * Praćenje, prepoznavanje i procjenjivanje razvojnih potreba djeteta	

NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO- OBRAZOVNOM PROCESU	* Suradnja s odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog, prostornog i socijalnog konteksta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta	tijekom godine
	Praćenje ostvarivanja dobrobiti djeteta * Praćenje i unapređivanje uvjeta za osiguravanje dobrobiti djeteta * Sudjelovanje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa	tijekom godine
	Suradnja sa stručnjacima * Savjetodavni rad s odgojiteljima * Tjedni radni dogovori stručnog tima DV Sušak * Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje pripravnika /izrada programa stažirana, praćenje, refleksije i stručno savjetovanje/ * Praćenje procesa učenja pripravnika * Osmišljavanje i praćenje mentorskog rada * Član i predstavnica Povjerenstva za provedbu Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa DV Sušak * Priprema i plasiranje vrtićkog Newslettera	tijekom godine
	Suradnja s obitelji * Informiranje roditelja/obitelji o uvjetima i programima koji se u vrtiću ostvaruju * Ostvarivanje i unapređivanje suradnje s obitelji putem različitih oblika /radionice, roditeljski sastanci, savjetodavni rad, informiranje.../ * Stvaranje uvjeta za neposredno sudjelovanje roditelja u odgojno – obrazovnom procesu * Provođenje programa Rastimo zajedno	tijekom godine
	Suradnja s vanjskim čimbenicima * Suradnja s različitim čimbenicima s ciljem ostvarivanja dobrobiti djeteta * Suradnja s različitim čimbenicima s ciljem obogaćivanja odgojno obrazovnog procesa * Organiziranje stručne studentske prakse (UFRI, FFRI, Sveučilišni studij Logopedije)	tijekom godine
ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	Vrednovanje procesa * Suradnja s odgojiteljima u sagledavanju razine odgojno–obrazovne prakse * Sudjelovanje u izradi evaluacijskih instrumenata * Analiza dobivenih pokazatelja i rezultata i sudjelovanje u refleksivnim raspravama * Sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Vrtića	tijekom godine
	Istraživanje i unapređivanje odgojno –obrazovne prakse * Provedba istraživanja odgojno–obrazovne prakse /akcijska i druga istraživanja/	

	<ul style="list-style-type: none"> * Unapređivanje odgojno-obrazovne prakse u skladu sa znanstvenim spoznajama o procesu učenja djeteta ranoe i predškolske dobi * Unapređivanje odgojno obrazovne prakse s ciljem cjelovitog razvoja, odgoja i učenja te razvoja kompetencija i osiguravanje dobrobiti djeteta 	tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> * Kontinuirano praćenje suvremenih znanstvenih spoznaja * Pripreme, vođenje i sudjelovanje u radu stručnih grupa, radionica i OV * Organiziranje stručnih grupa i radionica u skladu s uočenim potrebama odgojitelja * Stvaranje profesionalnih zajednica učenja * Sudjelovanje na seminarima, radionicama, stručno – znanstvenim skupovima 	tijekom godine
INFORMACIJSKA, BIBLIOTEČNA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<p>Informacijski i bibliotečni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nabava stručne literature i periodike * Redovito informiranje odgojitelja o aktualnim zbivanjima /predavanja, tribine, predstave, promocije... 	tijekom godine
	<p>Dokumentacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> * Briga o dokumentaciji dječjeg vrtića * Vođenje dokumentacije o osobnom radu * Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima i inoviranjima prakse 	tijekom godine

PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Područje rada: RAD S DJECOM

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
◆ prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje) kroz inicijalne intervjue s roditeljima pri upisu u vrtić, opservacija ponašanja djeteta tom prilikom	travanj-svibanj 2025. tijekom godine po potrebi	stručni tim
◆ praćenje prilagodbe i ublažavanje problema prilagodbe novoupisane djece	9. i 10. mj. 2024. po potrebi	odgajatelji
◆ praćenje djetetova razvoja u svrhu primjerenog odgojnog djelovanja unutar odgojne grupe te prevencije razvojnih teškoća	Kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
◆ opservacija cjelokupnog ponašanja djeteta u grupi	Kontinuirano	
◆ otkrivanje specifičnih razvojnih potreba djece u svim odgojnim grupama	10.i 11. mjesec 2024.	odgajatelji, stručni tim
◆ provođenje pedagoške opservacije pojedine djece s pp	9.-12. mjesec; po potrebi	odgajatelji, stručni tim
◆ osmišljavanje i provođenje odgovarajućih programa za pomoć djeci s teškoćama u razvoju, odnosno posebnim potrebama	po potrebi	stručni tim
◆ sustavno praćenje intelektualnog, emocionalnog i socijalnog razvoja djece s teškoćama u razvoju odnosno posebnim potrebama putem detaljnog psihodijagnostičkog postupka	kontinuirano	odgajatelji
◆ pisanje psihologijskog nalaza i mišljenja	po potrebi	
◆ psihologijsko ispitivanje intelektualnog, vizuomotornog i socioemocionalnog razvoja predškolske djece (školskih obveznika te djece za prijevremeni upis u prvi razred)	tijekom godine	odgajatelji, školski psiholozi
◆ upisi u predškolu i praćenje provođenja programa predškole	2. -5. mjesec 2025.	stručni tim
◆ vođenje psihologijske dokumentacije o djeci	kontinuirano	psiholog

Područje rada: **RAD S ODGAJATELJIMA**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
♦ prenošenje odgajateljima relevantnih podataka o djeci (dobivenih inicijalnim intervjuima s roditeljima)	5. i 9. mjesec 2025. po potrebi tijek.god.	stručni tim
♦ senzibiliziranje odgajatelje za prepoznavanje i prihvaćanje specifičnih razvojnih potreba pojedine djece te za što kvalitetnije zadovoljavanje potreba sve djece u grupi	kontinuirano	stručni tim
♦ praćenje rada u grupi te predlaganje poticaja i aktivnosti	tijekom godine	odg., str.tim
♦ suradnja u provođenju pedagoške opservacije djece s pp	tijekom godine	odg., str.tim
♦ suradnja u planiranju i provedbi individualiziranog rada s djetetom s posebnim potrebama	po potrebi	odg., pedagog, ed.rehabilitat or
♦ upoznavanje odgajatelja s učincima individualnog psihološkog tretmana djeteta	po potrebi	stručni tim
♦ praćenje učinaka individualiziranih programa u radu s djetetom s posebnim potrebama u grupi	po potrebi	stručni tim
♦ podizanje kvalitete komunikacije među sudionicima odgojno-obrazovnog procesa (dijete-rodit.-odgajatelj)	kontinuirano	stručni tim
♦ sudjelovanje na timskim sastancima podcentara; sudjelovanje na sastancima voditelja podcentara	po potrebi; kontinuirano	odgajatelji, stručni tim
♦ sudjelovanje s odgajateljima u pripremi i realizaciji tematskih roditeljskih sastanaka (spremnost za školu i sl.)	po dogovoru	odgajatelji, pedagog
♦ izbor i izrada lista za praćenje razvoja djece i osposobljavanje odgajatelja za njihovu primjenu	tijekom godine	odgajatelji
♦ prikupljanje odgajateljskih mišljenja o djetetu za svu djecu školske obveznike	1. i 2. mjesec 2025.	odgajatelji
♦ priprema i održavanje stručnih grupa i radionica u okviru stručnog usavršavanja odgajatelja na nivou DV-a (prema Godišnjem planu i programu) i vrtića Grada Rijeke	tijekom godine	vanjski str.sur. odgajatelji
♦ sudjelovanje u praćenju stažiranja odgajatelja pripravnika	tijekom godine	od.mentor, tim
♦ suradnja u odabiru literature za stručno usavršavanje	tijekom godine	str.sur.,odgaj.

◆ praćenje stručnih izvora, informiranje odgajatelja o najnovijim spoznajama iz razvojne i primijenjene psihol.	kontinuirano	
---	--------------	--

Područje rada: **RAD S RODITELJIMA**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
◆ provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima novoupisane djece	pri upisu (5. mj. i tijekom godine)	stručni tim
◆ informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe te davanje sugestija o uključivanju roditelja	pri upisu (5. mj. i tijekom godine)	stručni tim
◆ stjecanje što cjelovitije slike o razvojnom statusu djeteta uz pomoć podataka iz anamneze	po potrebi	stručni tim
◆ provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima djece s uočenim razvojnim teškoćama, odnosno posebnim potrebama	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
◆ provođenje savjetodavnih razgovora s roditeljima prema potrebi i na zahtjev roditelja (specifični problemi)	po potrebi	odgajatelji, stručni tim
◆ savjetodavno-suportivni rad s roditeljima djece polaznika u školu	po potrebi	odgajatelji
◆ sudjelovanje na roditeljskim sastancima	po potrebi	odg., pedagog
◆ održavanje tematskih roditeljskih sastanaka	po potrebi	odgaj., pedagog
◆ vođenje ciklusa radionica "Rastimo zajedno"	tijekom godine	voditelji RZ
◆ vođenje Kluba roditelja Rastimo zajedno	tijekom godine	voditelji RZ
◆ održavanje roditeljskih sastanaka na temu zrelosti za školu	11. mj. 2024.- 02. mj.2025.	odgajatelji
◆ izrada psihologijskog mišljenja za djecu koja se prijavljuju za prijevremeni upis u školu / traže odgodu škole	1.-3. mjesec 2025.	odgajatelji, stručni suradnici

Područje rada: **SURADNJA S OSTALIM DJELATNICIMA USTANOVE**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
<ul style="list-style-type: none"> ◆ suradnja u poslovima vezanim uz upis djece u vrtić/jaslice: <ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje prijava (osobno ili elektronskim putem) - prikupljanje i obrada upisne dokumentacije - formiranje odgojnih grupa - izrada spiskova upisane djece 	pri upisu (5. i 6. mj. te tijekom godine)	ravnateljica, upisna komisija
◆ suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa DV-a	9. i 10. mjesec 2024.	stručni tim
◆ suradnja u izradi Godišnjeg izvješća o radu DV-a	6. i 7. mjesec 2025.	stručni tim
◆ sudjelovanje u realizaciji bitne zadaće na nivou DV-a, s ciljem iznalaženja zajedničke strategije djelovanja u odnosu na dijete, roditelje, odgajatelje te vanjske sur.	tijekom godine	odgajatelji, stručni tim
◆ sudjelovanje na sastancima stručnog tima	tijekom godine	stručni suradnici DV Sušak
◆ sudjelovanje na sastancima stručnog kolegija	tjedno, tijekom godine	ravn., str. Sur., tajnik, računov., ref.zašt.na radu
◆ administrativni poslovi	tijekom godine	odgajatelji, računovođa
◆ regionalna koordinacija provođenja Rastimo zajedno programa	tijekom godine	voditelji RZ programa
◆ suradnja u identificiranju potencijalno darovite predškolske djece	tijekom godine	odgajatelji, specijal.udruge
◆ prenošenje stečenih spoznaja i iskustava sa stručnih skupova stručnim djelatnicima	po potrebi	stručni tim
◆ priprema i realiziranje planiranih stručnih grupa i radionica u okviru stručnog usavršavanja odgajatelja	prema God. planu, tijekom godine	stručni tim
◆ suradnja u praćenju pripravničkog stažiranja odgajatelja i pripremi stručnog ispita	tijekom godine	članovi komisije za praćenje staž.

Područje rada: **SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
◆ suradnja s ostalim predškolskim psiholozima	po potrebi	predškolski psiholozi
◆ sudjelovanje u radu Sekcije za predškolsku psihologiju Društva psihologa Primorsko-goranske županije	tijekom godine	predškolski psiholozi
◆ suradnja s DV More	tijekom godine	praćenje pripravnice
◆ suradnje sa školskim upisnim komisijama vezano uz upis djece u prvi razred osnovne škole	2. - 6. mjesec 2025.	upisne komisije
◆ suradnja sa Zavodom za socijalni rad	po potrebi	djelatnici Zavoda
◆ suradnja s djelatnicima u medicinskim ustanovama (obrada, uključivanje u tretmane i izradu programa rada za djecu s posebnim potrebama)	po potrebi	psiholozi, logopedi, liječnici
◆ suradnja s MUP-om	po potrebi	djelatnici MUPa
◆ suradnja sa informatičkim stručnjacima Grada Rijeke te Netcom-om vezano uz tehničku podršku te održavanje web-stranica DV Sušak	kontinuirano	Netcom
◆ suradnja s udrugama prema pojedinačnoj potrebi	po potrebi	djelatnici udruge
◆ Suradnja s Centrom Rastimo zajedno - praćenje i podrška programu "Rastimo zajedno", razvoj programa, sudjelovanje u edukacijama i projektima, na konferenciji	tijekom godine	B.Starc, N.Pećnik i drugi
◆ suradnja s Učiteljskim fakultetom u Rijeci (studentska praksa; provođenje istraživanja u DV Sušak)	po potrebi	profesori
◆ suradnja s Odsjekom za psihologiju FFRI (studentska praksa, održavanje tematskih predavanja/radionica za studente psihologije)	po potrebi	psiholozi, profesori

Područje rada: **OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
◆ interveniranje u problemskim situacijama s ciljem zadovoljavanja potreba djece	po potrebi	odgajatelji, stručni tim, vanjski sur.

◆ sudjelovanje u osmišljavanju i realizaciji projekata i istraživanja unutar ustanove i šire	tijekom godine	stručni tim
◆ izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	9.i 10. mjesec 2024.	
◆ izrada godišnjeg izvješća o radu str. surad.- psihologa	6. i 7. mjesec 2025.	
◆ kreiranje protokola za praćenje, upitnika i ostalih pisanih materijala	po potrebi	psiholozi
◆ sudjelovanje na odgajateljskom vijeću, voditeljskim sastancima	tijekom godine	stručni tim
◆ vođenje dokumentacije o radu	kontinuirano	
◆ mentorstvo psihologu pripravniku	kontinuirano	pripravnik, povjerenstvo za stažiranje
◆ pisanje stručnih članaka i radova	prigodno	
◆ koordinacija objava novosti na web stranicama ustanove	tijekom godine	odgajatelji

Područje rada: **STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHOLOGA**

AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	SURADNICI
◆ uključivanje u oblike stručnog usavršavanja (uživo i on-line, gradski ili nacionalni skupovi)	po potrebi	vanjski str.sur.
◆ uključivanja u oblike str. usavršavanja AZOO	po potrebi	savjetnici AZOO
◆ sudjelovanje na konferencijama (HPD, RZ)	10.-11. mj. 2024.	HPD, HPK, RZ
◆ stručna podrška u provođenju Rastimo zajedno radionica	tijekom godine	R.Z. tim
◆ sudjelovanje na ostalim oblicima stručnog usavršavanja (predavanjima, seminarima i savjetovanjima)	tijekom godine	psiholozi
◆ uključivanje u projekte znanstvenih ustanova ili sekcija	po potrebi	psiholozi
◆ praćenje stručne literature i drugih izvora spoznaja	kontinuirano	psiholozi i drugi stručnjaci

PLAN I PROGRAM RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	VRIJEME PROVEDBE
<p style="text-align: center;">ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p>	<p><i>U odnosu na dijete:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece i opservacija djece s teškoćama • praćenje razvoja djece s rizičnim čimbenicima • kontinuirano praćenje i procjenjivanje aktualnih razvojnih potreba djece (opservacija, razgovori, vođenje dokumentacije, dnevna zapažanja) • izrada individualiziranih odgojno-obrazovnog programa u suradnji s odgajateljima, stručnim timom i roditeljima • izrada mišljenja vrtića u suradnji sa stručnim timom i odgajateljima • sudjelovanje u provođenju inicijalnih intervjuja za upis djece u vrtić, redovno i tijekom godine 	<p>rujan - prosinac 2024.</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>
	<p><i>U odnosu na odgajatelje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • informiranje odgajatelja o dolasku djeteta s teškoćama u razvoju u odgojnu skupinu (informacije o djetetovim sposobnostima, potrebama i mogućnostima) • podrška u kreiranju podržavajuće okoline koja prihvaća različitosti • podrška u radu s djecom s teškoćama u razvoju i svom djecom kod koje se primjećuju određene specifičnosti • suradnja pri izradi mišljenja vrtića i individualiziranih odgojno – obrazovnih programa • timski sastanci i dogovori u vezi planiranja odgojno-obrazovnog rada s pojedinom djecom • održavanje pozitivne timske suradnje odgajatelja • podrška pri individualnim konzultacijama s roditeljima djece s teškoćama • stručno usavršavanje odgajatelja za rad s djecom s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama i preveniranje teškoća u razvoju (predlaganje edukacija i stručne literature) 	<p>ožujak – lipanj 2025.</p> <p>rujan 2024. i lipanj 2025.</p> <p>tijekom godine</p>
	<p><i>U odnosu na roditelje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • upućivanje u proces prilagodbe te poticanje roditelja na aktivno sudjelovanje u cjelokupnom procesu 	<p>rujan 2024. i tijekom godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje roditelja s opservacijom i njenim tijekom • podrška roditeljima u razumijevanju i prihvaćanju djetetovih razvojnih osobitosti • u suradnji sa stručnim timom, informiranje o radu s djetetom, tj. o mogućnostima koje vrtić može pružiti za zadovoljavanje djetetovih potreba, a koje će potrebe eventualno trebati zadovoljavati u drugim ustanovama • informiranje roditelja o raznim radionicama, edukacijama, predavanjima i literaturi • vođenje radionica programa za roditelje Rastimo zajedno • provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa 	<p>tijekom godine</p> <p>listopad-pros. 2024. ožujak – lipanj 2025.</p>
<p>SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikuluma vrtića • suradnja u izradi Godišnjeg izvješća • u suradnji s ravnateljem: nabava didaktičkih igračaka i ostalih sredstava potrebnih za rad s djecom s teškoćama u razvoju • suradnja sa svim članovima stručnog tima u periodu opservacije djeteta • suradnja u zajedničkim poslovima (planiranje, organizacija i realizacija različitih sadržaja) • suradnja pri izradi mišljenja vrtića i individualiziranih odgojno – obrazovnih programa • sastanak stručnog tima i ravnatelja - razmjena informacija i aktualnosti bitnih za neometano odvijanje odgojno – obrazovnog rada (osobito u odnosu na rad s djecom s teškoćama) • sudjelovanje u pripremi i provođenju stručnog usavršavanja unutar ustanove • suradnja pri obavljanju inicijalnih intervjua prilikom redovnih upisa te tijekom godine 	<p>rujan 2024. lipanj 2025.</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uključivanje u edukacije koje organizira AZOO i pojedini stručnjaci • kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature • stručno usavršavanje izvan vrtića • svakodnevno vođenje dokumentacije edukacijskog rehabilitatora • kontinuirano konstruktivno rješavanje problema koji se pojavljuju u pojedinim segmentima rada 	<p>tijekom godine</p>

PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	SVRHA	ROK
<p><u>U odnosu na dijete:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Edukacija djece u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika • Edukacija i upoznavanje djece sa zdravstvenim zanimanjima, i osnovnim najučestalijim medicinskim postupcima • Edukacija djece o osobnim različitostima ali i jedinstvenosti našeg tijela • Razvijanje pravilnog odnosa prema hrani, naglašavajući važnost zdrave prehrane • Celijakija i alergije na pojedine namirnice 	<ul style="list-style-type: none"> • Pranje ruku • Pranje zuba • (edukativne slikovnice, prezentacije i demonstracije) • Upoznavanje i manipulacija konkretnim predmetima kojima se zdravstveni djelatnici koriste (edukativne slikovnice, poster) • Edukativne slikovnice „Moje tijelo“, animirani film „kako funkcionira organizam i organi“, razne aktivnosti na navedenu temu, kvizovi znanja • Razne odgojno-obrazovne aktivnosti i sadržaji • Slikovnice „Patrik i prijatelji u potrazi za pekarnicom“ • Izrada plakata dozvoljene i 	<p>Da djeca steknu nove i što bolje usvoje pozitivne navike i vještine radi očuvanja zdravlja</p> <p>Suzbijanje straha u djece od zdravstvenih djelatnika i zdravstvenog pregleda</p> <p>Upoznavanje tijela i organa</p> <p>Bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog načina življenja-pravilna prehrana</p> <p>Djeci približiti pojam Celijakije i prehranu bez glutena, bolje razumjevanje „različitosti“ djeteta</p>	<p>Rujan i listopad</p> <p>Studeni</p> <p>Siječanj</p> <p>Veljača, ožujak</p> <p>Travanj</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje s potencijalno opasnim situacijama • Zaštita zdravlja, prva pomoć, odgovornost prema sebi i drugima 	<p>zabranjene namirnice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti na temu „smiješ se igrati ,ne diraj“, “112,izvolite • Aktivnosti na temu, kartice sa situacijama, plakati, rasprava 	<p>s celijakijom alergijom intolerancijom</p> <p>Naučiti koje su to opasnosti i situacije u domu te koje su posljedice rizičnih radnji, brojevi žurnih službi!</p> <p>Djeca će izvoditi i promatrati zadane situacije te predložiti postupke prve pomoći</p>	<p>Svibanj</p> <p>Lipanj</p>
--	--	--	------------------------------

<p><u>U odnosu na odgajatelje:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sprečavanje nesreća i povećanje sigurnosti djece predškolske dobi • Celijakija • Alergije i intolerancije na hranu(primjena lijekova) • Specifična stanja i bolesti(febrilne konvulzije, epilepsija (primjena lijekova) • Dječje zarazne bolesti • Hitna stanja-Pružanje prve pomoći 	<p>Edukacija sa svrhom prilagođavanja optimalnih uvjeća za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju određenih mjera kod zdravstvenih teškoća</p> <p>Zdravstveno prosvjećivanje odgajatelja o mjerama i načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu</p> <p>Edukacija kako bi se usvojile praktične vještine u primjeni postupaka za pružanje prve pomoći</p>	<p>Tijekom godine</p>
---	--	---	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Higijensko-sanitarne mjere • Zajedničko promišljanje različitih oblika suradnje s roditeljima 	<p>Kontinuirana edukacija kako bi se moglo djelovati pravovremeno i po pravilima</p> <p>Stvaranje boljih suradničkih i partnerskih odnosa sa roditeljima</p>	
<u>odnosu na roditelje:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sprečavanje nesreća i povećanje sigurnosti djece predškolske dobi • Celijakija • Alergije i intolerancije na hranu(primjena lijekova) • Specifična stanja i bolesti(febrilne konvulzije, epilepsija (primjena lijekova) • Dječje zarazne bolesti • Hitna stanja-Pružanje prve pomoći • Higijensko-sanitarne mjere • Zajedničko promišljanje različitih oblika suradnje s roditeljima 	<p>Edukacija roditelja o provođenju mjera preventivne zdr. zaštite ili interventnim zdravstvenim mjerama, pojavi zaraznih bolesti (izrdom letaka ili brošura)</p> <p>Edukacija sa svrhom prilagođavanja optimalnih uvjea za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju određenih mjera kod zdravstvenih teškoća</p> <p>Zdravstveno prosvjećivanje odgajatelja o mjerama i načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu</p> <p>Edukacija kako bi se usvojile praktične vještine u primjeni postupaka za pružanje prve pomoći</p> <p>Kontinuirana edukacija kako bi se moglo djelovati pravovremeno i po pravilima</p> <p>Stvaranje boljih suradničkih i partnerskih odnosa sa roditeljima</p>	Tijekom godine

PLAN I PROGRAM RADA KINEZIOLOGA

AKTIVNOSTI	SADRŽAJ	VRIJEME PROVEDBE
<p style="text-align: center;">ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</p>	<p><i>U odnosu na dijete:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • provoditi inicijalna i finalna mjerenja kinantropoloških obilježja • izrada plana i programa tjelesnih aktivnosti • sudjelovati u svakodnevnim usmjerenim tjelesnim aktivnostima djece i na taj način utjecati na njihov pravilan rast i razvoj • planirati i organizirati izlaske djece na sportske terene te pripremati dolaske sportaša u vrtić • planirati i organizirati izlete u prirodu • sudjelovati u organizaciji manifestacija sportsko-rekreativnog karaktera na razini Grada i županije PGŽ 	<p>Rujan 2024- /lipanj 2025.</p> <p>Rujan 2024.</p> <p>Tijekom godine</p>
	<p><i>U odnosu na odgajateljce:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • tjedna planiranja rada s odgojiteljima koji rade u sportskom program • timski sastanci i dogovori u vezi planiranja odgojno obrazovnog rada • vođenje stručnih usavršavanja za odgajatelje • pružanje stručne podrške i konzultacije s odgajateljima u redovnim programima 	<p>Tijekom godine</p>
	<p><i>U odnosu na roditelje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • inicijalni sastanci za roditelje • individualne konzultacije • poticanje roditelja na sudjelovanje s djecom u različitim sportsko-rekreativnim događanjima izvan vrtića • sudjelovanje roditelja na prezentacijama rada djece • informiranje roditelja o antropološkom statusu djeteta 	<p>Rujan 2024.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Prosinac 2024/lipanj 2025.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikuluma vrtića te Godišnjeg izvješća 	<p>Rujan 2024. i po potrebi</p>

<p>SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji s ravnateljem: nabava didaktičke opreme i rekvizita potrebnih za rad s djecom • suradnja u zajedničkim poslovima (planiranje, organizacija i realizacija različitih sadržaja) • sastanak stručnog tima i ravnatelja - razmjena informacija i aktualnosti bitnih za neometano odvijanje odgojno – obrazovnog rada • sudjelovanje u pripremi i provođenju stručnog usavršavanja unutar ustanove 	<p>tijekom cijele godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje dokumentacije kineziologa • uključivanje u edukacije koje organizira AZOO i Hrvatski kineziološki savez • kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature • konstruktivno rješavanje problema koji se pojavljuju u pojedinim segmentima rada unutar vrtića • stručno usavršavanje izvan vrtića 	<p>Tijekom godine</p>

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA/PRAVNIKA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
<p>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih - izrada prijedloga ugovora - izrada ugovora, rješenja i odluka i drugih pojedinačnih akata - pripremanje dokumentacije za potrebe odvjetničkog ureda - praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata <p>2. POSLOVI VEZANI UZ STATUSNE PROMJENE</p> <p>3. POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO- PRAVNIH POSLOVA</p> <p>4. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća - sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa - pripremanje materijala za Gradsko vijeće Grada Rijeke <p>5. KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja, - izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika - sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog odnosa - rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa - komunikacija sa djelatnicima <p>6. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisanje dopisa - komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, voditeljicama centra, tvrtkama, poslovnim partnerima suradnja i komunikacije sa odjelima gradske uprave grada Rijeke i drugim institucijama <p>7. POSLOVI VEZANI UZ UPISE</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavljanje Odluke o upisu djece, - suradnja s Povjerenstvom za upise, - izrada Pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune - izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije <p>8. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje pravnih propisa, - sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave <p>9. SURADNJA OPĆENITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem Ustanove - suradnja s radnicima Ustanove - suradnja s roditeljima - suradnja s drugim dječjim vrtićima - suradnja s tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo grada Rijeke i ostalim odjelima, Uredom državne uprave, Prosvjetnom inspekcijom, - suradnja sa ustanovama, udrugama i organizacijama 	<p>prema potrebi tijekom godine</p> <p>prema potrebi tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s poslovnim partnerima <p>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje seminaru u organizaciji UTIRUŠ-a i MZOS, - prisustvovanje seminarima iz domene radnih odnosa - prisustvovanje seminarima iz domene zaštite osobnih podataka - prisustvovanje seminarima iz domene prava na pristup informacijama - prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi - praćenje i nabava stručne literature 	prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Primjena propisa te općih akata Ustanove u svakodnevnom poslovanju • Praćenje materije ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, uredskog i administrativnog poslovanja, radnog prava, zaštite osobnih podataka te svih internih akata Ustanove • Edukacija, planiranje i realizacija postupka za upis djece u Dječji vrtić Sušak • Edukacija i sudjelovanje u aktivnostima projekta „Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojne i obrazovne ustanove“ • Priprema dokumentacije za upis u obvezni Program predškole • Implementacija obvezujućih procedura zaštite osobnih podataka u obavljanju općih i pravnih poslova • Obavljanje poslova iz djelokruga Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova te suradnja s ostalim službama Ustanove po nalogu ravnatelja i tajnika • Sudjelovanje u provedbi strategija i programa kojima se unaprjeđuje i razvija poslovanje Ustanove • Planiranje i vođenje povjerenih poslova u skladu s najboljim interesima Ustanove • Priprema i obrada mater. za sjednice kolegija Stručnogvijeća • Vođenje zapisnika sa sjednica i sastanaka te arhiviranje prikupljene dokumentacije • Komunikacija s voditeljima Centara predškolskog odgoja radi primjene zaključaka usvojenih na kolegiju te razmjene informacija o potrebama svakodnevnog poslovanja iz djelokruga pravnih i općih poslova Ustanove • Aktivno sudjelovanje u projektima kojima se promiče i unaprjeđuje sustav ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Ažuriranje podataka na mrežnoj stranici, pravovremeno objavljivanje novosti i aktualnosti vezanih za aktivnosti Dječjeg vrtića Rijeka, informiranje javnosti o natječajima za zasnivanje radnog odnosa, projektima, upisima, programima i sl. • Primanje usmenih i pismenih upita i molbi djelatnika i/ili korisnika usluga, pružanje informacija o aktivnostima Ustanove, korespondencija s radnicima, korisnicima usluga, tijelima i drugim zainteresiranim osobama • Korespondencija s nadležnim ministarstvom i gradskim odjelom, poduzimanje aktivnosti vezano za programe koji se financiraju iz državnog proračuna 	prema potrebi

<ul style="list-style-type: none"> • Sastavljanje izvješća, mišljenja i drugih akata sukladno potrebama tekućeg poslovanja • Arhiviranje dokumentacije koja nastane u radu ili u svezi s radom, vođenje evidencija i očevidnika • Praćenje rezultata rada, educiranje i predlaganje rješenja kojima se poboljšava kvaliteta rada i sadržaja usluga • Obavljanje poslova zamjenice povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti • Podnošenje prijave/promjena/odjava na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem centralnog registra za obveznike plaćanja doprinosa • Praćenje rokova vezanih za prijavu/promjenu/odjavu na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje • Vođenje dokumentacije i evidencije iz oblasti radnih odnosa za sve zaposlene te evidentiranje i ažuriranje svih izmjena, dopuna i ostalih promjena tijekom radnog odnosa zaposlenika • Vođenje matične evidencije • Praćenje i primjena svih relevantnih radno-pravnih propisa, praćenje zakonskih izmjena i dopuna te njihova implementacija • Pisanje i izdavanje ugovora o radu, rješenja, sporazuma, potvrda i ostale dokumentacije iz oblasti kadrovskih poslova te vođenje urudžbenih zapisnika • Prikupljanje narudžbi i slanje narudžbi dobavljačima za dostavu • Komunikacija sa ekonomima i dobavljačima • Otklanjanje reklamacija • Naručivanje usluga popravaka i otklanjanja kvarova • Komunikacija sa djelatnicima vrtića i dobavljačima- serviserima • Ovjeravanje faktura dobavljača uz provjeru cijena • Ažuriranje lista dobavljača (HACCP) • Fiskalna odgovornost- priprema podataka • Provedba jednostavne nabave • Priprema dokumentacije i troškovnika za jednostavnu nabavu, prema planu nabave • Komunikacija sa voditeljima, stručnim suradnicima CPO-a vezano za potrebe i pripremu troškovnika 	prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Slanje dokumentacije odabranim dobavljačima, obrada dostavljenih ponuda, priprema Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, Ugovaranje i provedba Ugovora i praćenje realizacije kroz vrijeme trajanja Ugovora • Provedba javne nabave male vrijednosti • Priprema dokumentacije i troškovnika za javnu nabavu male vrijednosti, prema planu nabave • Pregled dostavljenih ponuda, traženje ažuriranih popratnih dokumenata, priprema Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, priprema Odluke o odabiru. Objave svih dokumenata u EOJN u roku prema Zakonu o javnoj nabavi ZJN 2016 • Statističko izvješće javne nabave • Objave na stranicama Dječjeg vrtića Sušak • Registar Ugovora jednostavne nabave • Registar Ugovora javne nabave male i velike vrijednosti 	svibanj- srpanj tijekom godine tromjesečno ožujak tromjesečno

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA FINANCIJA

Sadržaj rada	Razdoblje
Kontiranje obračuna, izvoda, blagajničkih dnevnika, ulaznih i izlaznih računa u skladu s Računskim planom proračunskog računovodstva	dnevno
Knjiženje i usklađivanje svih poslovnih promjena u Glavnoj knjizi, te praćenje troškova prema podcentrima predškolskog odgoja	dnevno
Kontrola i usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama	do kraja tekućeg mjeseca
Kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju	dnevno
Kontrola dnevnog priljeva i odljeva sredstava sa žiro računa Ustanove	dnevno
Slanje zahtjeva za isplate u OGU za financije	dnevno, prema potrebi
Izrada financijskog plana za naredne tri godine prema zahtjevu OGU za odgoj i školstvo i OGU za financije	do kraja tekuće godine, listopad – studeni 2024.
Izrada devetomjesečnog financijskog izvješća	10. listopad 2024.
Izrada godišnjeg financijskog izvješća	31. siječanj 2025.
Izrada tromjesečnog financijskog izvješća	10. travanj 2025.
Izrada polugodišnjeg financijskog izvješća	10. srpanj 2025.
Izrada Izmjena i dopuna Financijskog plana	Prema nalogu nadležnog odjela
Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	28. veljače 2025.
Godišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja 2024. godine
Polugodišnje usklađenje bruto bilance s OGU za financije	do kraja lipnja 2024. godine
Analiza kretanja financijskog plana u suradnji sa samostalnim referentom za plan i analizu i analitiku dobavljača	tjedno, prema potrebi
Praćenje rada službe financijsko-računovodstvenih poslova	dnevno

PLAN I PROGRAM SAMOSTALNOG REFERENTA NABAVE

REDNI BROJ	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izrada Plana nabave Dječjeg vrtića Rijeka te njegovih izmjena i dopuna	30 dana od dana usvajanja Financijskog plana/Po potrebi
2.	Izrada potrebnih analiza vezanih za planiranje nabave	Mjesečno/Po potrebi
3.	Naručivanje robe <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje narudžbi i slanje narudžbi dobavljačima - Komunikacija s ekonomom i dobavljačima 	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - Otklanjanje reklamacija - Naručivanje usluga popravaka i otklanjanja kvarova - Komunikacija sa djelatnicima vrtića i dobavljačima - serviserima - Pregled faktura i otpremnica od dobavljača uz provjeru cijena - - ispravci po e-računima (komunikacija putem e-maila sa dobavljačima i ekonomom, vezano uz nastanak pogreške u količini ili cijeni, odnosno nepoštivanja ugovorenih cijena) - Ažuriranje lista dobavljača (HACCP) - Fiskalna odgovornost - priprema podataka 	
4.	<p>Provedba jednostavne nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema dokumentacije i troškovnika za jednostavnu nabavu, prema planu nabave - Komunikacija sa kolegama, stručnim suradnicima PPO-a vezano za potrebe i pripremu troškovnika - Slanje dokumentacije odabranim dobavljačima, obrada dostavljenih ponuda, priprema Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, ugovaranje i provedba Ugovora, praćenje realizacije kroz vrijeme trajanja Ugovora 	Tijekom godine
5.	<p>Provedba nabave male vrijednosti (ispod zakonskog praga)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema dokumentacije i troškovnika za nabave male vrijednosti - Pregled dostavljenih ponuda, traženje ažuriranih popratnih dokumenata, priprema Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, priprema Odluke o odabiru - Priprema Ugovora, godišnjih narudžbenica i provedba i praćenje realizacije 	Tijekom godine
6.	Riznica - unos novih predmeta nabave prema provedenim postupcima jednostavne nabave, postupcima javne nabave male vrijednosti, unos ugovora, povezivanje sa planom nabave, narudžbenice, objava na Transparentnost Grada Rijeke	Tijekom godine
7.	Registar Ugovora jednostavne nabave	Tijekom godine
8.	Objava ugovora na EOJN	Tijekom godine
9.	Statističko izvješće javne nabave	Ožujak
10.	Analitika dugotrajne imovine	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje nabavljenih osnovnih sredstava - Komunikacija s inventurnim komisijama - Rasknjiženje iz osnovnih sredstava prema inventurnim listama po PPO-ima - Zaključenje knjigovodstvenog stanja - kalendarske godine i otvaranje početnog stanja u novoj godini - Obračun amortizacije 	<p>Krajem godine</p> <p>Početakom godine</p> <p>Početakom godine</p>
11.	<p>Analitika kratkotrajne imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje nabavljene robe i materijala - Komunikacija s inventurnim komisijama - Rasknjiženje iz sitnog inventara prema inventurnim listama po PPO-ima - Zaključenje knjigovodstvenog stanja - kalendarske godine i otvaranje početnog stanja u novoj godini 	<p>Tijekom godine</p> <p>Krajem godine</p> <p>Početakom godine</p>
12.	<p>Skladišne transakcije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primke materijala, primke materijala za čišćenje, primke lož ulja - Za sve primke potrebno je napraviti kalkulaciju, obračun, likvidaciju ulaznih računa, te na kraju mjeseca napraviti obračun zaliha 	<p>Tijekom godine</p>
13.	<p>Sudjelovanje u ispunjavanju statističkih obrazaca za potrebe nadležnih institucija</p>	<p>Tijekom godine</p>
14.	<p>Obavljanje raznih administrativnih poslova i obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja</p>	<p>Tijekom godine</p>

PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA

PROGRAM	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Kontrola prozivnika prisutnosti djece Unos prozivnika 5 PPO cca 500 djece + dodatni programi Obrada listi za subvenciju Grada Rijeke</p> <p>Print i kontrola uplatnica sa prozivnikom i listom subvencija iz Grada Rijeke Priprema uplatnica po centrima i slanje na mail –ispisana djeca Zatvaranje ugovora za ispisanu djecu pojedinačno (redovni ugovor + dodatni program) Otvaranje ugovora za paušale i obrada pojedinačno Listanje otvorenih stavaka i priprema za opomene Telefonski i mail kontakti s dužnicima Slanje opomena i poziva za plaćanje na kućne adrese</p>	<p>Mjesečno</p> <p>Mjesečno po potrebi</p>
<p>Komunikacija s stručnim suradnicima PPO-a i odgojiteljima Komunikacija s roditeljima Priprema predmeta za pokretanje ovršnog postupka (kopiranje prijave, ugovora, kartice otvorenih stavaka)</p>	<p>Dnevno</p> <p>Po potrebi</p>
UPISI/ISPISI	
<p>Priprema za upise za novu pedagošku godinu. Kontrola dostavljenih popisa primljene djece Kompletiranje predmeta (zahtjev-prijava) za svako pojedino dijete (slaganje dokumentacije) Obrada i određivanje skale plaćanja za svako pojedino dijete Unos promjena kod naziva skupina Kontrola matične evidencije primljene djece i unos novih Unos primljene djece u matične knjige ustanove</p>	<p>Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan</p>
<p>Otvaranje ugovora za redovne i dodatne programe za svako dijete pojedinačno Promjene korisnika usluga po skupinama-premještaj Ispostava akontacija za svako pojedino dijete Izrada tablice za upis partnera i korisnika usluga novoprimljene djece (slanje u Grad Rijeku da se uvede u sustav Riznice) Izrada tablice za promjene kod partnera i korisnika usluga (slanje u Grad Rijeku da se uvede u sustav Riznice)</p>	<p>Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan</p>

Unos promjena kod partnera-korisnika prema Rješenjima odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Rijeka pojedinačno-zatvaranje stavki u ugovorima i otvaranje novih	
Zatvaranje svih ugovora kod ispisa djece, povrat akontacije roditeljima	Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan i tijekom godine po potrebi
Dokumentacijski servis – RIZNICA - Upisivanje računa u pomoćne knjige K-10 redovni računi dobavljača - URA E sustav - pregled Podizanje izvoda žiro računa Dječjeg vrtića Sušak – kroz RIZNICU – platni promet po izvodu	Svakodnevno
Primanje i pregled pošte koji pristižu u ustanovu putem pošte ili neposrednom predajom, upisivanje pristigle pošte u odgovarajuće evidencije, dostava pošte osobama nadležnim za njihovo rješavanje i raspoređivanje akata na unutrašnje organizacione jedinice ustanove	Svakodnevno
Likvidiranje E-računa prema broju URAVL (iz K-10) -likvidiranje (potpisom) E- računa, kako slijedi: živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, lož ulja, usluga i fiksnih (režijskih troškova), ukratko svih računa na koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi. - ispravci po E- računima (komunikacija putem e-maila sa dobavljačima i ekonomima, vezano uz nastanak pogreške u količini ili cijeni, odnosno nepoštivanja ugovorenih cijena i sl.)	Svakodnevno
Knjiženje u Riznici materijalnog knjigovodstva prema E- računima svih računa roba u dijelu robno –materijalnog knjigovodstva - Skladišne transakcije Dokumenti: Primke materijala, higijenskog, materijala za čišćenje ,lož ulja i tranzitne primke	Tjedno
Praćenje mjesečne potrošnje robe (materijala) i davanje podataka o količinama za potrebe analize	Godišnje prema potrebi

PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Glavni kuhar	1	samostalno pripremanje obroka, sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadziranje i stručno pomaganje drugim djelatnicima u kuhinji, nadziranje raspodjele hrane po Podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organiziranje pravilnog i pravovremenog rada u kuhinji; preuzimanje i provjeravanje potrebne količine i kvalitete prehrambenih artikala, vođenje evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjelovanje u izradi jelovnika i predlaganje za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrada plana nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; briga o nabavci i održavanju posuđa; nadziranje provođenja zaštitnih mjera na radu; provođenje HACCP plana; vođenje brige i nadziranje propisane osobne higijene osoblja u kuhinji; obavljanje i drugih poslove po nalogu ravnatelja I zdravstvenog voditelja	kontinuirano
Kuhar	6	samostalno pripremanje obroka prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu i dr.); pripremanje prehrambenih artikla za kuhanje; raspoređivanje hrane i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; pranje i dezinfekcija pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavljanje pomoćnih poslova kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vođenje brige o propisanoj osobnoj higijeni i primjeni svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara	kontinuirano
Pomoćni i kuhar	4	samostalno pripremanje jednostavnih obroka za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavljanje pomoćnih poslova kuhanja i dovršavanja jela; poslovi pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređivanje hrane i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; obavljanje pomoćnih poslova u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vođenje brige o propisanoj osobnoj higijeni i primjeni svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara	kontinuirano
Pomoćni	1	samostalno pripremanje jednostavnih obroka za	kontinuirano

<i>i kuhar-Sprema č</i>		doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavljanje pomoćnih poslova kuhanja i dovršavanja jela; rad na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređivanje hranu i posuđa po odgojno-obrazovnim skupinama; obavljanje pomoćnih poslova u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održavanje čistoće kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te njihova dezinfekcija; svakodnevno obavljanje poslova čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu - pripremanje ležaljki za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vođenje brige i o promjeni i pranju posteljine; vođenje brige o propisanoj osobnoj higijeni i primjeni sanitarnih i higijenskih mjera kod čuvanja, pripreme i serviranja hrane (HACCP); obavljanje i drugih poslova po nalogu glavnog kuhara, i ravnatelja	
<i>Domar-ložac</i>	1	svakodnevno vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje optimalne topline u objektima centra predškolskog odgoja; održavanje i čišćenje postrojenja centralnog grijanja; praćenje količine uskladištenog goriva i pravodobno osiguravanja nabavke goriva; vođenje brige o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilaženje i održavanje svih 5 objekta , oprema I instalacija; utvrđivanje i popravljavanje manjih kvarova; održavanje i provjeravanje ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza, vanjskih površina, ograda, igrališta i sprava; održavanje osnovnih sredstava i vođenje evidencije o ispravnosti, izvještavanje ravnatelja I stručnjaka zaštite na radu o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavljanje manjih zidarskih i ličilačkih poslova te sudjelovanje u tehničkim pripremanjima za održavanje vrtićkih priredbi, po potrebi obavljanje prijevoza robe i hrane, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano
<i>Ekonom-vozac</i>	1	utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština (u suradnji sa zdravstvenim voditeljem); obavljanje pravilnog uskladištenja I prijeme robe (HACCP), briga o čistoći i urednosti skladišta, vođenje evidenciju o prometu u skladištu, obavljanje mjesečne inventure skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjeravanje kvalitete i kvantitete dostavljene robe; svakodnevno obavljanje prijevoza gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavljanje prijevoz osoba i stvari	kontinuirano

		za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; briga o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održavanje vozila, obavljanje redovitog servisiranja, tehničkog pregleda i registracije vozila, dnevno vođenje evidencije utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	
Pomoćnik i radnik za njegu, skrb i pratnju djece	2	preuzimanje i predaja djece odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavljanje poslova njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; ; presvlačenje djece s teškoćama i mijenjanje posteljine po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanje higijene i dezinficiranje igraćaka i opreme, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja	kontinuirano
Pralja	2	preuzimanje prljave robe; pranje i glačanje robe; pravovremeno raspoređivanje čiste robe u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontroliranje brojanog stanja robe; održavanje čistoće praone i inventara; briga o sredstvima za rad; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja	kontinuirano
Spremač	11	svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održavanje čistoće prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; raspripremanje i spremanje ležaljki; redovito provjetravanje prostorija; dezinficiranje igraćaka; zbrinjavanje otpada na primjeren način; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, i zdravstvenog voditelja.	kontinuirano

10. PRILOG

- ❖ **Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Sušak**



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM

Rijeka, rujan 2019.

SADRŽAJ

	UVOD
I	FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA
I. 1.	Postupanje kod dovođenja i odvođenja djeteta
I. 2.	Mjere sigurnosti boravka djece u sobi DB i u drugim prostorima vrtića
I. 3.	Podsjetnik na postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece
I. 4.	Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru
I. 5.	Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan vrtića
I. 6.	Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na zimovanje
I. 7.	Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
I. 8.	Postupanje kad roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića
I. 9.	Postupanje u slučaju sukoba odgajatelja s roditeljem/roditeljima ili u slučaju međusobnog sukoba roditelja
I. 10.	Postupanje u slučaju kad je roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
I. 11.	Postupanje u slučaju kad roditelj neprimjerenom djeluje prema drugoj djeci
I. 12.	Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića
II	MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVA ZDRAVLJA
II. 1.	Postupanje u slučaju povreda i pružanje prve pomoći
II. 2.	Postupanje kod pojave bolesti
II. 3.	Postupanje pri epidemiološkoj indikaciji
II. 4.	Postupanje u slučaju kad dijete ima šećernu bolest
II. 5.	Postupanje kod alergije ili intolerancije na hranu
II. 6.	Mjere sigurnosti u prehrani Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

III	PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE
III. 1.	Postupanje u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji
PRILOZI	Dopis 1 Dopis 2 Mišljenje o djetetu
III. 2.	Hodogram pedagoške opservacije
III. 3.	Postupanje s djetetom agresivnog ponašanja
III. 4.	Postupanje u slučaju neprimjerenog seksualnog ponašanja djece
IV	PRILOZI
MS1	Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
MS2	Organizacija izleta
MS3	Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u DV Sušak
MS4	Izvešće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića
MS5	Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
MS6	Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
MS7	Izvešće o povredi
MS8	Roditeljevo dopuštenje za primjenu lijeka
MS9	Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno-obrazovnog rada
MS10	Odluka o pokretanju pedagoške opservacije

UVOD

Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Sušak integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko-metodički sustav koji djeci i odgajateljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

Cilj je ovog programa osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju.

Za ostvarenje cilja Programa potrebno je planski osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću Sušak. To su:

I Fizičke mjere zaštite djeteta – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora,
- unapređenje organizacijskih uvjeta,
- optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

II Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:

- sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
- unapređivanje prehrane,
- edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

III Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite:

- primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
- primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
- podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
- uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

IV Aktivnosti samozaštite i samočuvanja djeteta:

- razvoj pozitivne afirmacije,
- razvoj emocionalne inteligencije,
- razvoj socijalne kompetencije,
- razvoj komunikacijskih vještina,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.

Ove se zadaće objedinjuju u jedinstvenu strategiju, uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

I. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

I. 1. POSTUPANJE KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića u vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja odvija se putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje "Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta" (MS1).
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke i potpis kojim će potvrditi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete, ako sudskim rješenjem nije izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece s eventualnim specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
6. Odgojitelj skupine dužan je predati popis prisutne djece voditelju kraćeg programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
7. Odgojitelj redovito (najmanje 2 puta godišnje) provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i o 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 zdravstvenu voditeljicu.

I. 2. MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I U DRUGIM PROSTORIMA 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 samo 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 neoblikovanog materijala, prirodnog materijala, plodina,) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan redovito 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, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.

I. 3. PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

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

I.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je 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.
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 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 procijene da su najriscantniji za sigurnost 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.

Šetnje i posjete:

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližu okolicu vrtića.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi (obzirom na broj djece) i više od dva odgojitelja.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjetama bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom obrasca MS3 nakon upisa djeteta u vrtić

Napomena:

Izleti se planiraju, organiziraju i ostvaruju u skladu s Pravilnikom o provedbi dječjih izleta DV Sušak

**I. 5. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO -
OBRAZOVNIM I REKREATIVNO–SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZI-
RANIMA
IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića, potpisivanjem MS3 obrasca.
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. Ukoliko manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji (kao npr. u utrci "Homo si teć"), odgojitelj boravi s djecom tijekom održavanja manifestacije (npr: Dječje olimpijade ili Dječje karnevalske povorke).

I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA DJECE NA ZIMOVANJE

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji vrtića potpisivanjem obrasca MS2.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgojitelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju.
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj, te zdravstveni voditelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja relevantne informacije o djeci.
5. Prije svakog putovanja, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.
9. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.
10. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona na koji mogu kontaktirati odgojitelja i dijete.

I.7. MJERE 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 dječjih vrtića zaključavaju, 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 nekoga od članova stručnog tima, 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 (MS5).
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

I.8. POSTUPANJE KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE DO KRAJA RADNOG VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava ravnateljicu i, po potrebi, policiju.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, stručni tim 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" (III. 1.) pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA	
ŽURNA POMOĆ	112
RAVNATELJ	051 499 020
PSIHOLOG	051 421 597
PEDAGOG	051 499 019
EDUKACIJSKI REHABILITATOR	051 421 597
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	051 499 022

I.9. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA ODGAJATELJA S RODITELJEM / RODITELJIMA ILI U SLUČAJU MEĐUSOBNOG SUKOBA 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 (ravnatelja ili 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 suradnici, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima.

I.10. POSTUPANJE KAD JE RODITELJ 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 njegovu zamjenu.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta (MS1).
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. 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 stručni tim te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu MS5.
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" (III. 1.).

I.11. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA RODITELJ NEPRIMJERENO DJELUJE PREMA DRUGOJ DJECI

1. Odgojitelj će poduzeti sve mjere da odmah zaustavi neprimjerno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije uključiti će članove stručnog tima.
3. U slučaju fizičkog napada na dijete, potrebno je bez odgađanja pozvati policiju.
4. Nakon riješene situacije potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
5. Tim za podršku djeluje u što kraćem roku, a čine ga ravnatelj i stručni suradnici.
6. Situacija se ne smije komentirati pred drugim roditeljima.
7. S djetetom treba porazgovarati o nastaloj situaciji i po potrebi uključiti psihologa.
8. Situaciju treba prokomentirati s ostalom djecom u cilju osnaživanja i zaštite djeteta u takvim situacijama.
9. Potrebno je o nastaloj situaciji obavijestiti roditelje djeteta prema kojem se neprimjerno postupilo.

I.12. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U trenutku kad se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme nestanka djeteta.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgajatelj skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u podcentar u kojem se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju o događaju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (prema obrascu MS4) i prosljeđuje ga ravnatelju.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije (svi članovi stručnog tima) provode:
 - a) kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
 - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima PPO-a s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
 - c) po potrebi se provodi intervizija stručnog tima s drugim stručnjacima;
 - d) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom PPO-u.

10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljima djeluje umirujuće, pružajući kratku psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
 - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića;
 - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak);
 - c) roditelje djece svih skupina PPO-a (roditeljski sastanci).
12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djece u vrtiću:
 - a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića;
 - b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo;
 - c) s djecom iz ostalih skupina PPO-a.
13. O ishodima događaja te o poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (najkasnije unutar mjesec dana).

II. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA

II. 1. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći kod povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, manjih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi-napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, alergijskih reakcija, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu,...).
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 odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja;
 - b) kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju;
 - c) kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.
 - d) odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.
3. Ako je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.

4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. 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).
6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

Uz ove postupke potrebno je proučiti Priručnik za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću "Trebam tvoju pomoć".

Hitna služba	112 194
Taxi	
Ravnatelj	051 499 020
Zdravstvena voditeljica	051 499 022
Odgojitelj osposobljen za pružanje prve pomoći na radu	
Pedagog	051 499 019
Psiholog	051 421 597
Edukacijski rehabilitator	051 421 597

II. 2. POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, na kojoj su navedeni podaci o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) 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 obavezan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. 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 MS8).
8. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
9. U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, opstruktivnog bronhitisa, epilepsije...) 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 zdravstvena voditeljica ili educirani 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.
10. 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
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astma, epilepsija i sl. sastavni su dio Priručnika "Trebam tvoju pomoć".

II. 3. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma djeteta izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici.
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

Napomena:

Tijekom pandemije COVID-19, mjere postupanja se mijenjaju i prilagođavaju sukladno uputama i preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Dječji vrtić Sušak temeljem navedenih uputa i preporuka izrađuje Provedbeni plan s mjerama postupanja koje se odnose na zaposlenike, djecu i odrasle osobe koje dovode i odvođe djecu u/iz vrtića.

II. 4. POSTUPANJE U SLUČAJU KAD DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i ravnateljicu sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta.

U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.

6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja PPO-a, stručnih suradnika i kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK-a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipoglikemije i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji - roditelji.

II. 5. POSTUPANJE KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od roditelja i liječnika (liječnička potvrda). 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 MS8 (Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka).
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i, po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik, zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i u područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
6. Svi djelatnici uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuhari i ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane!" i

"S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !"

II. 6. 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 su dužni imati 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 tako 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 poslovi pranja i spremanja posuđa.
- Spremišta, kao i 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, označene jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.

- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju hranu jedanput godišnje, što im se upisuje u zdravstvenu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
- Zaposlenici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebnu pažnju 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 hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač odgovara za prijevoz hrane i održavanje vozila, što dokumentiraju listama praćenja.

III. PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

III.1. POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 108. st. 1. Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03)

„svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.“

POSTUPAK

Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti ravnatelja i stručni tim .

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 stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
2. Ako je dijete povrijeđeno i u stanju koja 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 timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.
 - Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
 - Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
 - Ravnateljica 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 tim 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 traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
 - Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
 - Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS-a i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
 - 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 točkom 1.

PRILOZI

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ SUŠAK
PPO _____

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (ime i prezime djeteta; adresa; godina i mjesto rođenja; imena roditelja) stručni tim utvrdio 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.

Osoba za kontakt:

Datum:

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ SUŠAK

Prijava:

Temeljem članka 108. st. 1. Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta (ime i prezime djeteta; godina i mjesto rođenja; adresa; imena roditelja; PPO), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u Dječjem vrtiću: _____.

Telefon: _____

Ravnateljica:

Datum:

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođ. _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- spol djeteta
- podcentar (adresu); skupinu
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagošku godinu 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)
- podatke o tome tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlju, prehrani, higijeni)
- suradnju roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osobu za kontakt u vrtiću (ravnatelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgojitelja i stručnog tima

Stručni tim:

Odgojitelji:

III. 2. 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. Član Povjerenstva za provedbu upisa koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću).
2. Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)
3. Opservacijski tim izrađuje *Plan opservacije* te sastavlja *Odluku o pokretanju pedagoške opservacije* kojom se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini). *Plan opservacije* prilaže se *Odluci* kao njezin sastavni dio, a roditelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s *Odlukom* i *Planom*.
4. Opservacijski tim u sastavu zdravstveni voditelj, stručni suradnik-rehabilitator, stručni suradnik-psiholog, stručni suradnik-pedagog i odgojitelj (po potrebi i ostali stručnjaci) provode praćenje djeteta prema izrađenom *Planu opservacije*. Temeljem praćenja djeteta opservacijski tim može, u suradnji s pedijatrom, zatražiti dodatne pretrage i mišljenja ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, sigurnosti djeteta i sigurnosti ostale djece.
5. Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservaciju i dalje vrijede, roditelja se upoznaje s promjenom *Plana opservacije*.
6. Po završetku pedagoške opservacije, opservacijski tim donosi *Izvješće o pedagoškoj opservaciji* koje sadrži odluku o daljnjem postupanju, a koja se odnosi na nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i ostvarivanje programa koje je dijete ranije pohađalo i/ili produženje pedagoške opservacije, odnosno izmjenu uvjeta ostvarivanja programa.

7. Izmjena uvjeta ostvarivanja programa podrazumijeva:

- promjenu vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili program u trajanju do 3 sata dnevno
- promjenu odgojno-obrazovnog programa / skupine ili
- otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića.

Izmjena uvjeta ostvarivanja programa može se urediti Dodatkom *Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi*.

8. Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualni plan podrške.
9. Individualni plan podrške provode odgojitelji i stručni suradnici.

III. 3. POSTUPANJE S DJETETOM AGRESIVNOG PONAŠANJA

1. Postupci koje je potrebno poduzeti kada se uoči dijete s agresivnim ponašanjem (npr. napadaji bijesa):
 - Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom te pozvati odraslu 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 struke.
 - Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo .
 - Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima struke.
 - Ako je došlo do povrede, odgojitelji moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.
2. Ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući "dnevnik" ponašanja djeteta koji su prethodno vodili najmanje 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 odgajatelja).
3. Stručni tim (psiholog, pedagog, edukacijski rehabilitator, zdravstveni voditelj) 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- prostornu organizaciju, vremensku organizaciju, vođenje dokumentacije, suradnju s roditeljima.
4. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
5. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadaće svakog člana tima i rokove izvršenja.

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 zadaćama (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 funkcionalne analize ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške,
 - dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima,
 - po potrebi, postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije.
8. Tim sastavljen za postupanje s djetetom agresivnog ponašanja:
 - provodi identifikaciju problemskog ponašanja,
 - identificira funkciju tog ponašanja,
 - kreira plan podrške za dijete,
 - provodi i nadzire provedbu plana,
 - evaluira ishode.

III. 4. POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjereno, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje,
 - obavijestiti roditelje o uočenome i pri tom obrazložiti plan postupanja,
 - obavijestiti stručni tim.
2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/djece što uključuje:
 - razgovor s roditeljima,
 - razgovor s odgojiteljima,
 - opservaciju djeteta u grupi,
 - intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata,
 - procjenu o vrsti seksualnog ponašanja i planiranje daljnjih mjera.
3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji s psihologom:
 - planiraju razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
 - razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
 - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
 - po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna psihološka pomoć i podrška.
4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:
 - psiholog obavještava stručni tim i ravnatelja;
 - stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta;
 - po potrebi se roditelje ili/i dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu Tić, KBC...);

- psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića;
- u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
- planiraju se i implementiraju preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

VAŽNO:

- Treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- Svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- U slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujan 2014.)

Materijali "Spolni razvoj djeteta" Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba prilagođeni za DV Sušak:

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovom razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese, treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Pokazatelji seksualiziranog ponašanja:

- spolno ponašanje djeteta izrazitije je nego kod druge djece te je složenije i podrazumijeva znanje neprimjereno njegovoj dobi;
- dijete ponavlja puni raspon spolnog ponašanja odrasle osobe;
- djetetove su spolne aktivnosti usmjerene prema mlađoj djeci i temelje se na prisili i pokazivanju moći i agresije;
- dijete koristi seksualizirana ponašanja da bi povrijedilo druge ljude ili spolno ponašanje uzrokuje bol (fizičku ili emocionalnu) njemu ili drugim osobama.

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

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

Problematično spolno ponašanje:

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

IV. PRILOZI (Protokoli, izjave, izvješća, zapisnici)

- Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta - MS1
- Organizacija izleta – MS2
- Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u DV Sušak– MS3
- Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića - MS4
- Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove - MS5
- Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama - MS6
- Izvješće o povredi - MS7
- Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka – MS8
- Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno - obrazovnog rada - MS9
- Odluka o pokretanju pedagoške opservacije – MS10



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

MS1

IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta

Suglasan/sna sam da moje dijete (ime i prezime) _____
upisano u Vrtić (podcentar predškolskog odgoja) _____
mogu dovesti/odvesti u Dječji vrtić Sušak 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.)

4. _____
(ime i prezime) (br. osobne iskaznice) (kontakt telefon/mob.)

U Rijeci, _____

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
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

ORGANIZACIJA IZLETA

MS2

PPO _____

SKUPINA _____

ODGOJITELJI

DATUM _____

POLAZAK I DOLAZAK _____

ODREDIŠTE _____

CILJ

ZADAĆE

PROGRAMSKI SADRŽAJI

PRIJEVOZ I SMJEŠTAJ

UKUPAN BROJ PRIJAVLJENE DJECE _____

PLANIRANA CIJENA _____

IZNOS PO DJETETU _____

IZVOR SREDSTAVA

NAČIN PLAĆANJA

OSOBE U PRATNJI

ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET

DATUM DOGOVORA SA ZDRAVSTVENOM VODITELJICOM _____

VODITELJ/ICA IZLETA _____

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA - nastavak

	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA/STARATELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Ravnatelj: _____



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

PPO _____

SKUPINA: _____ ODGOJITELJI: _____

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20__/20__.

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti moga djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića Sušak:

RED. BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASC I POSJETE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ	POSJETE (kazališta, muzeji...) I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ uz potpis obrasca MS-2	SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)
		<i>potpis roditelja*</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

RED. BROJ	IME I PREZIME DJETETA	IZLASCI I POSJETE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ	POSJETE (kazališta, muzeji...) I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ uz potpis obrasca MS-2	SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)
		<i>potpis roditelja*</i>	<i>potpis roditelja</i>	<i>potpis roditelja</i>
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

PPO _____

Odgojna skupina: _____ Odgojitelji: _____

Bijeg djeteta:

Ime i prezime djeteta	Datum i sat bijega	Ovlaštena kontakt osoba (Ravnateljica DV-a)	Krizni tim	Roditelj (broj mobitela)	Kontakt policajac (ime, prezime, mobitel)
		1.			
		2.			



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

IZJAVA

djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočenog ulaska _____
2. Objekt i 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
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum _____
 2. Objekt, odgojna skupina ili prostor _____
 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 obavještavanja

 8. Rješenje situacije

- _____
- Ime, prezime i potpis osobe
- _____
- Potpis člana stručnog tima koji je sastavio zapisnik

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



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

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:

Ravnatelj:



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

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 s 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:

Zdravstvena voditeljica

Rijeka, _____



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

**Evidencija namirnica koje roditelji donose u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti
odgojno-obrazovnog rada**

VRIJEME PRIJEMA	KOLIČINA	VRSTA HRANE	ORGANOLEPTIČKA PROVJERA	POTPIS ODGOJITELJA

VRIJEME PRIJEMA	KOLIČINA	VRSTA HRANE	ORGANOLEPTIČKA PROVJERA	POTPIS ODGOJITELJA

Preporuka NZZJZ Rijeka: Hrana za zajedničku konzumaciju, u pripremanju koje, u sklopu odgojno-obrazovnog programa, sudjeluju i djeca, treba biti spravljana iz hrane sigurnog i sljedivog podrijetla, što treba biti evidentirano. Evidencija treba sadržavati podatke o vrsti i količini hrane, vremenu prijema i organoleptičkoj provjeri te o osobi koja je preuzela sirovine za spravljanje.



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

MS10

Sukladno Pravilniku o opisudjece u Dječji vrtić Sušak, Sigurnosno-zaštitnom programu Dječjeg vrtića Sušak te Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi, opservacijski tim donosi

O D L U K U **O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE**

PPO:

ODGOJNA SKUPINA:

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

RODITELJI/SKRBNICI/UDOMITELJI (nositelj roditeljske odgovornosti):

ADRESA I KONTAKT:

OPSERVACIJSKI TIM

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

STRUČNI SURADNIK REHABILITATOR:

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG:

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:

ODGOJITELJICE:

VODITELJ OPSERVACIJSKOG TIMA:

OSTALI STRUČNJACI (ukoliko su uključeni):

RAZLOG POKRETANJA OPSERVACIJE (vezan je uz područje izražene razvojne osobitosti – percepcija, mišljenje, govor, pažnja, koncentracija, pamćenje, motorika, emocije, ponašanje, specifične zdravstvene ili fiziološke potrebe i sl.):

OSOBNANAMNEZA DJETETA (odnosi se na utvrđivanje općeg zdravstvenog statusa djeteta i njegovih specifičnih potreba temeljem prikupljenih saznanja i/ili dostupne medicinske dokumentacije liječnika odgovarajuće specijalnosti):

PLAN OPSERVACIJE (Plan zajednički izrađuju članovi opservacijskog tima, a po potrebi i liječnik odgovarajuće specijalnosti ili ostali stručnjaci, a obuhvaća praćenje uspješnosti djeteta u svladavanju programskih sadržaja, izbor specifičnih metoda i oblika rada s djetetom, praćenje psihičkih, fizičkih, emocionalnih, zdravstvenih i socijalnih osobina djeteta te suradnju s nositeljem roditeljske odgovornosti.

Nositelja roditeljske odgovornosti upoznaje se s Planom opservacije te se isti prilaže ovoj Odluci kao njezin sastavni dio)

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE:

Opservacija se provodi radnim danom u trajanju od sata dnevno, u terminu od do _____ sati, počevši od _____ do _____ (dan, mjesec i godina).

Ukoliko za to postoji potreba, opservacija se može produljiti odlukom opservacijskog tima.

Duljinu trajanja boravka u odgojnoj skupini nakon opservacije određuje u svakom pojedinom slučaju opservacijski tim zavisno o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta.

NAČIN PRUŽANJA USLUGA (odnosi se na utvrđivanje vrste i načina pružanja usluga koje dijete koristi tijekom opservacije - nazočnost nositelja roditeljske odgovornosti ili drugih ovlaštenih osoba, (ne)konzumacija vrtićkih obroka, u okviru poludnevnog/cjelodnevnog programa te navođenje svih specifičnosti glede pružanja usluga predškolskog odgoja i obrazovanja):

IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU OPSERVACIJE

Po završetku opservacije, opservacijski tim donosi *Izvešće o pedagoškoj opservaciji* koje sadrži odluku o daljnjem postupanju, a sa čijim se sadržajem upoznaje i čiji primitak potpisuje nositelj roditeljske odgovornosti.

Voditelj opservacijskog tima:

Potvrđujem da sam upoznat/a sa Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom opservacije.

Nositelj roditeljske odgovornosti:

U Rijeci dana, _____

LITERATURA

- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. (2014.) Zagreb: Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta.
- Slunjski, E. (2001.) Integrirani predškolski kurikulum: rad djece na projektima, Zagreb: Mali profesor.



DJEČJI VRTIĆ

SUŠAK

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 499 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

KLASA: 007-03/24-01/34
URBROJ: 2170-1-24-02-23-3
Rijeka, 30. rujna 2024. godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacija i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 83/01) i članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, nakon provedene rasprave na sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj dana 26. rujna 2024. godine i na prijedlog ravnateljice, Vlatke Miletić, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj dana 30. rujna 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Sušak za pedagošku 2024./2025. godinu

I.

Donosi se Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Sušak za pedagošku 2024./2025. godinu.

II.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Sušak za pedagošku 2024./2025. godinu čini sastavni dio ove Odluke.

III.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Sušak za pedagošku 2024./2025. godinu upućuje se Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća

Tanja Čaušević