

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 499 020,

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 2025./2026.**

**Rijeka, rujan 2025.**

**S A D R Ž A J**

1. USTROJSTVO RADA 2

2. MATERIJALNI UVJETI RADA 16

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 20

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 23

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 27

6. SURADNJA S RODITELJIMA 29

7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA 33

8. VREDNOVANJE PROGRAMA 35

9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA, KINEZIOLOGA, UPRAVE I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA 36

10. PRILOG 69

 Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića Sušak 70

# 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 kurikuluma 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 - četiri 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.

Radovi na dogradnji objekta za dvije jasličke skupine PPO Galeb, započeli su 15. svibnja 2025. godine, a predviđeni rok završetka radova je 15. siječanj 2026. godine te je stoga iz preventivnih i sigurnosnih razloga od 1.rujna 2025. godine planirana je slijedeća oragnizacija rada i boravka djece PPO Galeb:

* odgojno-obrazovne skupine za djecu jasličke dobi boravit će u sljedećim podcentrima predškolskog odgoja (vrtićima):
* novoupisana djeca jasličke skupine Medvjedići (mješovita jaslička 1) u novouređenoj sobi u PPO Vežica (Kvaternikova 37)
* djeca koja su 2024./25. pedagoške godine bila upisana u skupinu Medvjedići zajedno s djecom iz jasličke skupine Zvjezdice boravit će u sobi u PPO Vežica (Kvaternikova 37)
* djeca jasličke skupine Pčelice boravit će u prenamijenjenom prostoru zbornice u PPO Veseljko (Janka Polić Kamova 58)
* djeca jasličke skupine Sovice boravit će u sobi u PPO Morčić (Braće Stipčić 32)
* odgojno-obrazovne skupine za djecu vrtićke dobi boravit će u sljedećim podcentrima predškolskog odgoja (vrtićima):
* u prenamijenjenoj dvorani PPO Morčić (Braće Stipčić 32) boravit će skupine:
  + - mješovita vrtićka skupina 1 - Leptirići
    - mješovita vrtićka skupina 2 - Ribice
    - mješovita vrtićka skupina 3 - Bubamare
* u prenamijenjenoj dvorani PPO Đurđice, DV More (Marohnićeva 12) boravit će djeca mješovite vrtićke skupine sport 2 - Školjkice
* u prenamijenjenom prostoru zbornice PPO Đurđice boravit će djeca mješovite vrtićke skupine sport 1 - Loptice.
  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 | 4 | | | 48 | | 10 | | 164 | | 14\* | | 212 |
| PPO Galeb  Kvaternikova 60 | / | | | / | | / | | / | | / | | / |
| PPO Orehovica  Kalina 39 | 2 | | | 15 | | / | | / | | 2 | | 15 |
| PPO Pčelice  Slavka Krautzeka 84 | / | | | / | | 2 | | 21 | | 2 | | 21 |
| PPO Veseljko  Janka Polić Kamova 58 | 3 | | | 24 | | 4 | | 55 | | 7\*\* | | 79 |
| PPO Vežica  Kvaternikova 37 | 3 | | | 21 | | 4 | | 58 | | 7\*\*\* | | 79 |
| PPO Đurđice  Marohnićeva 12 | / | | | / | | 2 | | 40 | | 2\*\*\*\* | | 40 |
| UKUPNO | 12 | | | 108 | | 22 | | 338 | | 34 | | 446 |

*Napomene:*

\* Broj odgojno-obrazovnih skupina u PPO Morčić uključuje 3 odgojno-obrazovne skupine za djecu vrtićke dobi (ukupno 43 djece) i 1 odgojno-obrazovnu skupinu za djecu jasličke dobi (12 djece) privremeno izmještene iz PPO Galeb

\*\* Broj odgojno-obrazovnih skupina u PPO Veseljko uključuje 1 odgojno-obrazovnu skupinu za djecu jasličke dobi (6 djece) privremeno izmještene iz PPO Galeb

\*\*\* Broj odgojno-obrazovnih skupina u PPO Vežica uključuje 2 odgojno-obrazovne skupine za djecu jasličke dobi (ukupno 16 djece) privremeno izmještene iz PPO Galeb

\*\*\*\* Broj odgojno-obrazovnih skupina u Dječjem vrtiću More, PPO Đurđice uključuje 2 odgojno-obrazovne skupine za djecu vrtićke dobi (40 djece) privremeno izmještene iz PPO Galeb

* 1. ***Programi i upisana djeca po vrsti programa***

Tijekom pedagoške 2025./26. godine u Dječjem vrtiću Sušak provodit će se slijedeći programi:

1. Redoviti 10-satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i predškolske dobi
2. Kraći sportski program „Igrom 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
   * 1. *Programi i upisana djeca po vrsti programima*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Programi | Broj odgojno-obrazovnih skupina | Broj djece |
| Redoviti program – jasličke skupine | 12 | 108 |
| Redoviti program – vrtićke skupine | 14 | 207 |
| Program ranog učenja talijanskog jezika za djecu predškolske dobi | 1 | 14 |
| Kraći program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program) | 3 | 57 |
| Kraći sportski program „Igrom do sporta“ za djecu predškolske dobi (integriran u redoviti program) | 3 | 56 |
| Posebni program odgojno-obrazovnog rada za djecu s intelektualnim teškoćama | 1 | 4 |
| UKUPNO | **34** | **446** |

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. *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. ***Radna mjesta***

|  |  |
| --- | --- |
| Popis radnih mjesta prema Pravilniku o radnim mjestima DV Sušak | 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 | 1 |
| Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece \* | 3 |
| Glavni kuhar | 1 |
| Kuhar | 6 |
| Pomoćni kuhar | 3 |
| Pomoćni kuhar - spremač | 2 |
| Domar – ložač \* | 2 |
| Ekonom - vozač | 1 |
| Vozač | 1 |
| Pralja | 2 |
| Spremač | 12 |
| UKUPNO | 114 |

\*Osnivač Grad Rijeka dao je suglasnost za povećanje broja izvršitelja na radnim mjestima: domar-ložač i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece.

|  |  |
| --- | --- |
| Ravnatelj i članovi stručnog tima Dječjeg vrtića Sušak | |
| Ravnatelj | Vlatka Miletić |
| Zamjenik ravnatelja | Marija Koščić |
| Pedagog | Vedrana Brebrić Žgaljić |
| Psiholog | Ivana Sošić Antunović |
| Edukacijski rehabilitator | Matea Orlić (zaposlena na radnom mjestu edukacijskog rehabilitatora) |
| Zdravstvena voditeljica | Marija Koščić |

|  |
| --- |
| Uprava |
| Tajnik |
| Voditelj financija |
| Administrativno-računovodstveni radnik |
| Samostalni referent nabave |

* + 1. *Popis radnih mjesta i radnika po PPO-ima*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Radno mjesto | | Stručna sprema | | PPO | |
|  | | Glavni kuhar | | SSS | | GALEB | |
|  | | Kuhar | | SSS | |  | |
|  | | Kuhar | | SSS | |
|  | | Kuhar | | SSS | |
|  | | Kuhar | | SSS | |
|  | | Pomoćni kuhar | | NKV | |
|  | | Domar - ložač | | SSS | |
|  | | Ekonom - vozač | | SSS | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | | OREHOVICA | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Pomoćni kuhar -spremač | | NKV | |
|  | | Spremač | | SSS | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Ravnatelj | | VSS | | MORČIĆ | |
|  | | Pedagog | | VSS | |  | |
|  | | Zdravstveni voditelj | | VŠS | |
|  | | Tajnik | | VSS | |
|  | | Voditelj financija | | VSS | |
|  | | Administrativno-računovodstveni radnik | | VSS | |
|  | | Samostalni referent nabave | | VSS | |
|  | | Voditelj kinezioloških aktivnosti | | VSS | |
|  | | Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara | | VSS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VSS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VSS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VSS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Domar - ložač | | SSS | |
|  | | Kuhar | | SSS | |
|  | | Pomoćni kuhar | | SSS | |
|  | | Pralja | | NKV | |
|  | | Pralja | | NKV | |
|  | | Spremač | | SSS | |
|  | | Spremač | | SSS | |
|  | | Spremač | | SSS | |
|  | | Spremač | | NKV | |
|  | | Spremač (iz PPO Galeb) | | NKV | |  | |
|  | | Spremač (iz PPO Galeb) | | SSS | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | | PČELICE | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece | | NKV | |
|  | | Pomoćni kuhar -spremač | | SSS | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VSS | | VESELJKO | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |  | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | SSS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj- edukacijski rehabilitator | | VŠS | |
|  | | Pomoćni kuhar | | SSS | |
|  | | Spremač | | NKV | |
|  | | Spremač | | SSS | |
|  | | Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece | | NKV | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Psiholog | | VSS | | VEŽICA | |
|  | | Edukacijski rehabilitator | | VSS | |  | |
|  | | Odgojitelj | | VSS | |
|  | | Odgojitelj | | VSS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |
|  | | Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece | | SSS | |
|  | | Kuhar | | SSS | |
|  | | Spremač | | NKV | |
|  | | Spremač | | NKV | |
|  | | Spremač (iz PPO Galeb) | | NKV | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | | DV More,  ĐURĐICE | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VŠS | |  | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VSS | |  | |
|  | | Odgojitelj (iz PPO Galeb) | | VSS | |  | |

* + 1. *Tjedni raspored rada članova stručnog tima po podcentrima*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Članovi stručnog tima | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| *Pedagog*  Vedrana Brebrić - Žgaljić | Morčić | Galeb  (Đurđice) | Orehovica  Pčelice | Veseljko | Vežica |
| *Psiholog*  Ivana Sošić  Antunović | Morčić | Veseljko | Galeb  (Morčić) | Pčelice / Orehovica (Galeb-Đurđice) | Vežica | |
| *Zdravstvena voditeljica*  Marija Koščić | Vežica | Morčić | Galeb  (Đurđice) | Veseljko | Orehovica  Pčelice | |
| *Na radnom mjestu Edukacijskog rehabilitatora*  Matea Orlić | Morčić | Vežica | Veseljko | Pčelice/ Orehovica (Galeb - Đurđice) | Galeb  (Morčić) | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno -obrazovni  radnici |
| ***Pčelice*** | Mješovita vrtićka 1 | 10 | 2 |
| Mješovita vrtićka 2 | 11 | 2 |
| Ukupno | 2 | 21 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno-obrazovni  radnici |
| ***Morčić*** | Mješovita jaslička 1 | 12 | 2 |
| Mješovita jaslička 2 | 12 | 2 |
| Mješovita jaslička 3 | 12 | 2 |
| Starija jaslička 2  (iz PPO Galeb) | 12 | 2 |
| Mješovita vrtić 1 T | 14 | 2 |
| Mješovita vrtić 2 | 17 | 2 |
| Mješovita vrtić 3 | 17 | 2 |
| Mješovita vrtić 4 | 17 | 2 |
| Mješovita vrtić 5 E | 20 | 2 |
| Mješovita vrtić 6 E | 20 | 2 |
| Mješovita vrtić 7 S | 16 | 2 |
| Mješovita vrtić 1  (iz PPO Galeb) | 16 | 2 |
| Mješovita vrtić 2  (iz PPO Galeb) | 15 | 2 |
| Mješovita vrtić 3  (iz PPO Galeb) | 12 | 2 |
| Ukupno | 14 | 212 | 28 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno-obrazovni  radnici |
| ***Veseljko*** | Starija jaslička 3  (iz PPO Galeb) | 6 | 2 |
| Starija jaslička 1 | 10 | 2 |
| Mješovita jaslička | 8 | 2 |
| Mješovita vrtić1 | 17 | 2 |
| Mješovita vrtić 2 | 16 | 2 |
| Mješovita vrtić 3 | 18 | 2 |
| Mješovita vrtić IT | 4 | 3 |
| Ukupno | 7 | 79 | 13 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno -obrazovni  radnici |
| ***Vežica*** | Mješovita jaslička | 5 | 2 |
| Mješovita vrtićka 1 | 9 | 2 |
| Mješovita vrtićka 2 | 14 | 2 |
| Mješovita vrtićka 3 | 18 | 2 |
| Mješovita vrtićka 4 E | 17 | 2 |
| Mlađa jaslička  (iz PPO Galeb) | 4 | 2 |
| Starija jaslička 1  (iz PPO Galeb) | 12 | 2 |
| Ukupno | 7 | 79 | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno -obrazovni  radnici |
| ***Orehovica*** | Mješovita jaslička 1 | 8 | 2 |
| Mješovita jaslička 2 | 7 | 2 |
| Ukupno | 2 | 15 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DV MORE PPO | Odgojno-obrazovne skupine | Ukupan  broj djece | Odgojno -obrazovni  radnici |
| ***Đurđice*** | Mješovita vrtićka S1 | 20 | 2 |
| Mješovita vrtićka S2 | 20 | 2 |
| Ukupno | 2 | 40 | 4 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PPO | Odgojitelj pripravnik | Mentor | Početak stažiranja | Završetak stažiranja |
| Galeb | Nensi Maračić | Kristina Nagradić | 2.12.2024. | 1.12.2025. |
| Galeb | Antonela Bobanović | Ana Bošković | 1.9.2025. | 31.8.2026. |

* 1. ***Odgojiteljice voditeljice PPO-a***

|  |  |
| --- | --- |
| PPO | Odgojiteljice voditeljice PPO-a |
| GALEB | Nika Tomaš  Iva Gržin Burić |
| MORČIĆ | Ena Škaljo  Doris Salkanović |
| OREHOVICA | Lea Begović |
| PČELICE | Iva Magazin |
| VESELJKO | Doris Bucić |
| VEŽICA | Mirta Butković |

* 1. ***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 8-satno.

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 zdravstevena 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. *Raspored rada i radno vrijeme kuhara/ica, pralja, spremača, domara-ložača i ekonoma-vozača*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Radno mjesto | Radno vrijeme | Broj izvršitelja |
| Galeb  (centralna kuhinja) | Glavni kuhar | 6,00 – 14,00 | 1 |
| Kuhar | 6,00 – 14,00 | 4 |
| Pomoćni kuhar | 7,00 – 15,00 | 1 |
| Morčić | Kuhar | 6,30 – 14,30 | 1 |
| Pomoćni kuhar | 8,00 – 16,00 | 1 |
| Orehovica | Pomoćni kuhar - spremač | 7,00 - 15,00 | 1 |
| Veseljko | Pomoćni 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 |
| Morčić – za sve PPO-e | Domar - ložač | 7,00 – 15,00 | 1 |
| Galeb - za sve PPO-e | Ekonom - vozač | 6,00 – 14,00 | 1 |

*Raspored rada i radno vrijeme spremača*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPO | Radno mjesto | Radno vrijeme | Broj izvršitelja |
| Morčić | spremač | 8,00 – 16,00 | 1 |
| spremač | 10,00 – 18,00 | 1 |
| spremač | 10,00 – 18,00 | 1 |
| spremač | 10,00 – 18,00 | 1 |
| spremač (iz PPO Galeb) | 10,00 – 18,00 | 1 |
| spremač (iz PPO Galeb) | 10,00 – 18,00 | 1 |
| Veseljko | spremač | 8,00 – 16,00 | 1 |
| spremač | 10,00 – 18,00 | 1 |
| Vežica | spremač | 10,00 – 18,00 | 1 |
| spremač | 10,00 – 18,00 | 1/2 |
| spremač (iz PPO Galeb) | 10,00 – 18,00 | 1 |
| Pčelice | spremač | 14,00 - 18,00 | 1/2 |

*Raspored rada domara-ložača*

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

# 

# 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 2025./26.
* rad na sveopćem poboljšanju uvjeta rada, osvješćivanju djelatnika za osobnu brigu i odgovornost prema radu i sredstvima za rad. Angažiranje u cilju njihova poboljšanja (prijavljivanjem na natječaje, ponudom projekata, suradnjom s roditeljima i vanjskim čimbenicima itd.)
* praćenje i procjenjivanje primjerenosti materijalno-tehničkih uvjeta
* održavanje i obnavljanje sredstava za rad, vršeći 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 Upravnim odjelom za gradsku imovinu Grda 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 primjerenosti materijalno–tehničkih uvjeta | Donošenje kriterija za procjenu materijalno –tehničkih uvjeta za provedbu programa u vrtiću | Timski dogovori | Stručni tim, odgojitelji, samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara, tehničko osoblje | rujan |
| 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 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 Upravnom odjelu za gradsku imovinu 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 inovacija radi nabave kvalitetne opreme | uvidi u materijale,  kataloge, ponude | Ravnatelj, samostalni referent nabave, tajnik, stručni suradnici, dobavljači | tijekom godine |
| Individuali-zacija 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,  prezentacijebrošure | 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 te nabavu sredstava za 2025./26. pedagošku godinu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *PPO* |  | *Potrebe* |
| Veseljko | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
| Vanjski prostor | * nabava i postavljanje igrala u dvorištu * nadopuna pijeska u pješčaniku * postavljanje antistres podloge * ličenje ograde * dovršavanje radova u vanjskom wc-u |
| Unutarnji prostor | * sanacija i ličenje soba dnevnog boravka djece * izmjena podnih obloga na hodniku * postavljanje zaštita za radijatore * izmjena ugradbenih ormara |
| Pčelice | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
| Unutarnji prostor | * sanacija pločica na hodniku * postavljanje radijatora u jednom dječjem wc-u * zamjena namještaja u prostoru hodnika |
| Morčić | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstva, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
| Vanjski prostor | * otklanjanje uočenih nedostataka |
| Unutarnji prostor | * otklanjanje uočenih nedostataka |
| Vežica | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstva, likovnog i potrošnog materijala i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
| Vanjski prostor | * postavljanje zaštitnih kamera na vanjskom prostoru * obnova postojećih i nabava novih igrala * asfaltiranje prilaza * nabava pijeska za pješčanik * izmjena antistres ploča ispod sprava * betoniranje zida uz stazu |
| Unutarnji prostor | * bojanje sve unutarnje stolarije * brušenje i lakiranje parketa u sobama dnevnog boravka djece * nabava ormara za slikovnice |
| Galeb | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
| Vanjski prostor | * postavljanje zaštitne ograde - ekonomski ulaz zbog sigurnosti boravka djece na dvorištu * izmijena pločice na ulazima u vrtić * uređenje dvorišta u suradnji s Upravnim odjelom za gradsku * nabava i postavljanje igrala na dvorištu vrtića * nadopuna pijeska u pješčaniku * zamjena tendi na terasi jasličkih skupina * bojanje ograde |
| Unutarnji prostor | * sanacija i ličenje prostora hodnika i sanitarnih čvorova * izmjena podnih obloga u cijelom objektu * izmjena unutarnje drvene stolarije (vrata na hodnicima i ulazima u sobe dnevnog boravka) * izmjena aluminijskih stijena u sobama dnevnog boravka i dvorani * izmjena dotrajalih željeznih prozora u prostoru zbornice i sanitarnim čvorovima |
| Orehovica | Osnovna sredstva  Sitni inventar | * nadopuna posuđa, didaktičkih sredstava, likovnog i potrošnog materijala, sanitarnog i svih ostalih materijala u skladu s potrebama i osiguranim sredstvima |
|  | Vanjski prostor | * nadopuna igrala na dvorištu |
|  | Unutarnji prostor | * Izmjena drvene stolarije (prozori) * Izmjena načina grijanja objekta |

# 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 dijece koja imaju zdravstvene probleme (epilepsija,febrilne konvulzije,alergijske reakcije).

Prehrana u vrtiću temelji se na važećim standardima i normativima za dijecu predškolske dobi" Promjene u prilagodbi jelovnika za pojedino dijete vrše se temeljem pisane preporuke pedijatra /liječnika obiteljske medicine. 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 sustručnjacima 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*** | * 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 | zdr.vod  zdr.vod  stručni tim  zdr.vod  zdr.vod  epidemiolog  zdr.vod  odgajatelji  zdr.vod  zdr.vod  stručni tim | kod upisa    kontinuirano  po potrebi  kontinuirano  dva puta godišnje  periodično  po potrebi |
| ***Prehrana*** | * Planiranje prehrane -   izrada jelovnika u skladu s  prehrambenim  standardima   * Individualizirano prilagođavanje jelovnika za djecu s posbnim prehrambenim potrebama * 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 | zdrav. vod  glavna  kuharica  referent  nabave  zdrav. vod.  kuharica  roditelji djeteta  zdrav. vod.  zdravstvena voditeljica  zdravstvena voditeljica  zdrav. vod.  NZZJZ  NZZJZ | dvaput  godišnje  tijekom  godine  kontinuirano  kontinuirano  prema planu  stručnog  usavršavanja  kontinuirano    svakih 5 godina  jednom godišnje |
| ***Mjere za***  ***održavanje***  ***higijene***  ***vrtića*** | * 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 | zdrav. vod  kuharice,  ekonom  zdrav. vod,  odgojitelji,  spremačice  Dezinsekcija  d.o.o.  zdrav. vod.  zdrav. vod.  spremačice  odgojitelji | kontinuirano  kontinuirano  kontinuirano  po potrebi  dva puta godišnje |

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, i u suradnji s 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 2024./2025. oblikovali smo smjernice za ovu pedagošku godinu na kojima temeljimo bitnu zadaću vrtića.

*4.2. Bitna zadaća i ishodi*

Rana iskustva djece s neposrednom okolinom, prirodom i bliskim ljudima oblikuju njihov međusobni odnos tijekom godina. Usvajanje osnovnih vještina, znanja i vrijednosti pruža temelj tijekom odrastanja i djelovanja u svijetu odraslih. Promišljajući o važnosti našeg utjecaja na svijet oko nas, osmišljena je bitna zadaća za pedagošku 2025./2026. godinu:

* ***"Kreiranje poticajnog okruženja vrtića u skladu s načelima održivog razvoja-odgoj i obrazovanje odgovornih pojedinaca"***

Razvijanje veze s prirodom i svijesti o okolišu od najranije dobi ključno je iz nekoliko razloga:

* Temelj cjeloživotnih navika:
  + rano djetinjstvo je razdoblje u kojem se oblikuju navike i vrijednosti; poučavanje djece o važnosti brige za okoliš, biljke, životinje i druge ljude od najranije dobi pomaže im u razvoju pozitivnih ponašanja koja će im biti temelj tijekom odrastanja
* Empatija i odgovornost:
  + učenje djece poštovanju i ljubavi prema biljkama, životinjama i drugim ljudima razvija njihovu empatiju i osjećaj odgovornosti
* Osviještenost i obrazovanje:
  + odgoj i obrazovanje za okoliš u ranoj dobi pomaže djeci razumjeti važnost prirodnih resursa i potrebu za njihovom zaštitom
* Povezanost s prirodom:
  + razvijanje odnosa s prirodom može poboljšati fizičku i mentalnu dobrobit djeteta; vrijeme provedeno na otvorenom dokazano smanjuje stres, poboljšava raspoloženje i povećava tjelesnu aktivnost
* Vještine rješavanja problema:
  + bavljenje ekološkim pitanjima potiče kritičko razmišljanje i vještine rješavanja problema; djeca uče promatrati, postavljati pitanja i pronalaziti rješenja[[1]](#footnote-1)

Zadaće

* Razvijati kod djeteta pozitivne odnose u komunikaciji i interakciji s drugom djecom, odraslima, prirodom i okruženjem
* Omogućiti djeci aktivno i suradničko učenje
* Poticati djecu da uočavaju, istražuju i rješavaju probleme uvažavajući razvojne sposobnosti, interese i potrebe djeteta
* Omogućiti djeci spontano izražavanje stvaralačkih sposobnosti kroz sva razvojna područja i aspekte izražavanja
* Informirati i aktivno uključiti roditelje i lokalnu zajednicu

Bitna zadaća realizira se kroz aspekte koji se međusobno preklapaju i nadopunjuju:

### ****Ekološki aspekt****

* **Uključuje brigu o prirodi, biljkama, životinjama i drugim ljudima**
* **Realizira se aktivnostima poput recikliranja i odvajanja otpada**, štednjom resursa i obnavljanjem resursa

### ****Društveni aspekt****

* **Uključuje suradnju i zajedništvo među djecom, podjelu zadataka, međusobno pomaganje, odgovornost i empatiju prema prirodi, biljkama, životinjama I drugim ljudima**
* Realizira se uključivanjem obitelji i zajednice, aktivnim angažmanom pojedinca I razumijevanjem vlastite uloge u održivom razvoju, razumijevanjem identiteta I zajedničke dobrobiti

### ****Obrazovni i istraživački aspekt****

* **Uključuje istraživanje, eksperimentiranje, promatranje i razumijevanje promjena oko nas**
* **Realizira se u poticajnom okruženju koje potiče dijete na inicijativu i kreativan pristup**

Ishodi

Djeca će:

* aktivno sudjelovati u planiranju aktivnosti
* biti uključena u stvaranje poticajnog, prostorno-materijalnog okruženja
* neposrednim iskustvom istraživati činjenice, pojave i stvari na vanjskom i unutarnjem prostoru
* postavljanjem pretpostavki dolaziti do odgovora i rezultata
* razviti koncentraciju, pažnju i vještinu logičkog razmišljanja
* raditi na zajedničkim ciljevima
* procesom samovrednovanja identificirati koliko su napredovala u određenim aktivnostima
  1. *Sadržaji obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***AKTIVNOSTI*** | ***SUDIONICI I 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 2026. |
| 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 2025./svibanj 2026. |
| Izleti s roditeljima | Prema planu odgojnih skupina | tijekom godine |
| Radionice i druženja djece, roditelja i odgajatelja | Prema planu odgojnih skupina tijekom blagdana | prosinac 2025.  travanj 2026. |

*Rad s djecom s teškoćama u razvoju*

Na upisima za pedagošku godinu 2025./26. identificirana su djeca s teškoćama u razvoju i uočenim razvojnim odstupanjima te ostalim posebnim potrebama. Ove je pedagoške godine u Dječji vrtić Sušak upisano 39-ero djece s teškoćama. Među njima je petnaestero djece s Nalazom i mišljenjem JTV–a (jedinstvenog tijela vještačenja), od kojih je četvero uključeno u posebnu skupinu za djecu s intelektualnim teškoćama u PPO Veseljko, a jedanaestero u redovne skupine. Osim toga, početno je evidentirano 24-ero djece u redovnom programu koju je potrebno pojačano pratiti, a nalaze se u svim podcentrima predškolskog odgoja ustanove. Tijekom godine taj broj može varirati, budući se mogu pojaviti nove posebne potrebe, te se tablica djece redovito ažurira.

Od sve navedene djece s trajnim ili prolaznim posebnim potrebama, u podcentar Galeb upisano je desetero djece, u Morčić sedmero djece, u Orehovicu jedno, u Pčelice četvero, u Veseljko osmero te u Vežicu devetero 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. Također je u planu i grupa podrške za odgajatelje.

# 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.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Odgojiteljsko**  **vijeće** | **Tema** | **Nositelj** | **Rok** |
| 1. | Usvajanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za ped. god. 2025./2026. | ravnatelj  stručni suradnici  odgojitelji | 25. rujna 2025. |
| 2. | Polugodišnje izvješće o realizaciji plana i programa za ped. god. 2025./2026. | ravnatelj  stručni suradnici  odgojitelji | veljača 2026. |
| 3. | Godišnje izvješće o realizaciji Plana i programa rada za ped. god. 2025./2026. i ustrojstvo rada za pedagošku 2025./2026. godinu | ravnatelj  stručni suradnici | kolovoz 2026. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Interesne grupe** | **Tema** | **Nositelj** | **Rok** | **Mjesto održavanja** |
| 1. | Refleksivna grupa za odgajatelje koordinatore realizacije bitnih zadaća PPO-a | Vedrana Brebrić Žgaljić,  pedagog | mjesečno | PPO Morčić |
| 2. | Refleksivna grupa za odgajatelje u kraćem sportskom programu „Igrom do sporta“ integriranom u redoviti program | Ivana Sutlović, kineziolog  Vedrana Brebrić Žgaljić, pedagog | mjesečno | 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. | Radionica-Pedagoška dokumentacija | Vedrana Brebrić Žgaljić, pedagog | Prema dogovoru | Svi PPO-i |
| 5. | Celijakija  Alergije i intolerancije na hranu (primjena ljekova)  Specifična stanja i bolesti (febrilne konvulzije, epilepsija (primjena ljekova) | Marija Koščić,  zdravstvena voditeljica | Prema dogovoru | PPO Morčić |
| 6. | Zarazne bolesti | Marija Koščić,  zdravstvena voditeljica | Prema dogovoru | PPO Morčić |
| 7. | Pružanje prve pomoći | Marija Koščić,  zdravstvena voditeljica | Prema dogovoru | PPO Morčić |
| 8. | Protuepidemijske mjere  Higijensko-sanitarne mjere | Marija Koščić,  zdravstvena voditeljica | Prema dogovoru | PPO Morčić |
| 9. | „Od dobre knjige do bolje prakse“ – stručni čitalački klub za odgajatelje DV Sušak i dječjih vrtića grada Rijeke | Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik | 4 susreta kroz godinu | PPO Morčić |
| 10. | Prevencija nepoželjnih ponašanja | Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik | siječanj 2026. | PPO Morčić |
| 11. | Podrška razvoju identiteta blizanaca | Ivana Sošić Antunović, psiholog savjetnik | veljača  2026. | PPO Morčić |
| 12. | Grupa podrške za odgajatelje koji rade s djecom s teškoćama  (Wanda metoda) | Ivana Sošić Antunović, Matea Orlić | kroz godinu | prema dogovoru |
| 13. | Utjecaj medija | Ivana Sošić Antunović,  psiholog savjetnik | prvo polugodište | prema dogovoru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 skladu s bitnom zadaćom Dječjeg vrtića Sušak za pedagošku godinu 2025./2026., te u cilju kontinuiranog unapređivanja suradnje s roditeljima, naglasak u radu će ove pedagoške godine biti stavljen na:

* ***kreiranje poticajnog okruženja vrtića u skladu s načelima održivog razvoja-odgoj i obrazovanje odgovornih pojedinaca***

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 ljubaznosti 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 podržavanju 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 bit će na ***kreiranje poticajnog okruženja vrtića u skladu s načelima održivog razvoja-odgoj i obrazovanje odgovornih pojedinaca.*** Ovime se nastavlja rad na poticanju cjelovitog dječjeg razvoja u ranoj i predškolskoj dobi. Dječja će se iskustva tijekom boravka u vrtiću i nadalje oplemenjivati raznovrsnim aktivnostima. Dijete uči čineći, a sva nova iskustva nadograđivat će se na postojeća znanja i vještine, omogućiti djeci širenje doživljaja i spoznaja, usvajanje novih pojmova i vještina. Naglasak će biti na usvajanju znanja, vještina, stavova i vrijednosti potrebnim za donošenje odluka koje čuvaju planet i osiguravaju pravedno društvo za sadašnje i buduće generacije. Dakle, na svakodnevnom usvajanju odgovornih obrazaca ponašanja i pozitivnih stavova u odnosu na ekološku, društvenu i obrazovnu komponentu održivog razvoja.

Ključne kompetencije koje odgoj za održivi razvoj razvija su: rješavanje problema, suradnja i timski rad, kreativnost te međukulturno razumijevanje. Aktivno sudjelovanje djeteta u iznalaženju rješenja omogućava se integriranim pristupom, iskustvenim učenjem te razvijanjem etičkih stavova. Odgoj za održivi razvoj odnosi se na stvaranje okruženja u kojem djeca uče živjeti u skladu s prirodom i društvom, čime se doprinosi stvaranju boljeg i održivijeg svijeta.

Pri usvajanju rutina i navika nastojat će se na **usklađivanju pravila i rutina** u vrtiću i obiteljskom okruženju.

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.

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 planira se provedba ciklusa radionica za roditelje Rastimo zajedno u proljeće te edukacija jedne nove voditeljice.

Također, naglasak će se staviti i na edukaciju roditelja i odgajatelja u odnosu na štetnost pretjeranog **izlaganja djece ekranima**. Planira se tematsko predavanje za roditelje te radionica za odgajatelje.

Izgradnja dobrog odnosa između obitelji i vrtića zahtjevna 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 | kolovoz |
| * 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 odgojno-obrazovnog rada | * aktivno uključivanje roditelja u postupno prilagođavanje djeteta na vrtić | odgojni djelatnici i str. suradnici | tijekom godine |
| * 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:   *Priprema djeteta za polazak u školu*  *Značaj predškole* | psiholog, odgajatelji  pedagog,odg | proljeće |
| * prezentacije programa:   Prezentacija programa *Igrom do sporta*   * 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, prezentacija, postera, weba, viber grupa, mailing lista) | odgajatelji, stručni suradnici | tijekom godine |
|  | * ciklus radionica za roditelje *Rastimo zajedno* | odg. i str. suradnici voditelji programa | siječanj-travanj |
| Edukativno-suportivni rad | * individualno savjetovanje | psiholog | prema potrebi |
| * provedba pedagoške opservacije | stručni sur., odgajatelji | rujan-prosinac 2025., 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 | | * 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 | | * 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 | | * suradnja na poslovima i zadaćama vezano   uz upis djece u osnovnu školu |  |
| Nastavni zavod za javno zdravstvo | | * suradnja s epidemiološkom službom * suradnja s pedijatrima, stomatolozima i drugim specijalistima * suradnja u izradi jelovnika * 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 | | * organizacija posjeta sportskim klubovima |  |
| Sveučilište u Rijeci | | * sudjelovanje na Festivalu znanosti |  |
| Učiteljski fakultet u Rijeci | | * organizacija i realizacija stručne prakse * suradnji pri provedbi istraživanja u svrhu izrade diplomskih radova * suradnja pri provedbi ostalih programa i projekata |  |
| Fakultet za odgojne znanosti Pula | | * organizacija i realizacija stručne prakse |  |
| Filozofski fakultet u Rijeci – odsjek za pedagogiju i psihologiju | | * organizacija i realizacija stručne prakse * redovnih studenata studija pedagogije i psihologije |  |
| Sveučilišni diplomski studij-Logopedija | | * organizacija i realizacija stručne prakse |  |
| Osnovne škole (lokalne) | | * suradnja vezana uz upis djece u prvi razred (informiranje roditelja; povezivanje i suradnja stručnih službi vrtića i škola) |  |
| Socijalna samoposluga | | * suradnja u prikupljanju namirnica i higijenskih potrepština |  |
| Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo i sekcije predškolskih psihologa | * suradnja vezana uz stručno usavršavanje stručnog suradnika – psihologa | |
| Knjižnice (Gradska knjižnica, Bibliobus, Dječja knjižnica Stribor i ostale…) | * suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka u korištenju usluga Bibliobusa | |
| Mjesni odbori (lokalni), Klubovi starijih osoba | * suradnja u realizaciji određenih kulturnih * projekata * suradnja u uređenju okoliša vrtića | |
| Ostale tvrtke i ustanove: PIK Rijeka, Vatrogasni dom Sušak, Parkovi plus, Čistoća) | * suradnja pri realizaciji različitih odgojno- obrazovnih zadaća * suradnja oko organizacija različitih projekata; donacije | |
| Autoprijevozničke tvrtke | * suradnja pri realizaciji posjeta i izleta djece | |
| Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Rijeka | * suradnja u odnosu na zaštitu prava i interesa djece | |
| Centar Rastimo zajedno | * suradnja i provedbi programa Rastimo zajedno * stručno usavršavanje i edukacija voditelja programa Rastimo zajedno | |
| Dnevni centar za rehabilitaciju „Slava Raškaj“ Rijeka | * rehabilitacija djece s oštećenjem sluha * rehabilitacija djece s usporenim razvojem govora | |
| Riječki sportski savez | * 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 dokumentciju.

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, KINEZIOLOGA, UPRAVE I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

**PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Ravnatelj  Vlatka Miletić | * 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 |  | rujan |
| * sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada DV Sušak za 2025./26. pedagošku godinu * izrada Godišnjeg plana ravnatelja | stručni suradnici,  odgojitelji |
| * sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada DV Sušak za 2025./26. pedagošku godinu * izrada Izviješća o radu ravnatelja | stručni suradnici,  odgojitelji | rujan |
| * planiranje i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća | tajnk | tijekom godine |
| * planiranje sastanaka stručnog tima | stručni suradnici |
| * planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar DV Sušak | odgojitelji  stručni suradnici |
| * 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 |
| * sudjelovanje u planiranju i realiziranju sjednica Upravnog vijeća | predsjednica UV, tajnik |
| * iniciranje razvojnog plana Ustanove | odgojitelji, stručni suradnici |
| Organizacija rada |  | tijekom godine |
| * organizacija upisnog postupka za pedagošku 2026./27. godinu | stručni suradnici, tajnik |
| * organizinje i koordiniranje rada odgojno –obrazovnih i ostalih radnika u Ustanovi | voditelji PPO-a |
| * organiziranje i provođenje aktivnosti vezanih uz obilježavanje važnih datuma, događaja, manifestacija | stručni suradnici, odgojitelji |
| * briga o odgovornom ponašanju svih radnika prema radu i imovini vrtića | svi radnici | tijekom godine |
| * iniciranje unapređenja odgojno–obrazovnog rada i drugih radnih procesa |
| * informiranje radnika i poticanje na uključivanje i sudjelovanje na raznim natječajima i javnim pozivima |
| * priprema dokumentacije i rad na projektima | odgojitelji,  stručni suradnici |
| * organiziranje Povjerenstva za stažiranje odgojitelja pripravnika |
| * sudjelovanje u organizaciji stručne prakse studenata Učiteljskog fakulteta, Filozofskog fakulteta, Medicinskog fakulteta |
| Administrativno-upravni poslovi | tajnik | tijekom godine |
| * sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno veijeme |
| * sklapanje ugovora o pružanju usluga s   roditeljima |
| * sklapanje ugovora s dobavljačima, servisima i ostalim potrebnim uslugama za rad Ustanove | samostalni referent nabave  tajnik |
| * izrada Plana korištenja godišnjih odmora za sve radnike DV Sušak * donošenje Odluka o korištenju godišnjih odmora | tajnik | lipanj,  tijekom godine |
| * donošenje Odluka o ostalim primanjima | tajnik,  voditeljica financija | tijekom godine |
| * praćenje promjena u području zakonske regulative te njihova primjena u radu Ustanove | tajnik |
| * 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 financija,  tajnik | tijekom  godine |
| * sudjelovanje u izradi Financijskog plana * suradnja s voditeljicom financija u svim odlukama koje se odnose na financijsko poslovanje Ustanove |
| Suradnja s radnicima | svi radnici | tijekom godine |
| * ostvarivanje suradnje, komunikacije i pozitivnih, profesionalnih odnosa s odgojno–obrazovnim i ostalim radnicima Ustanove |
| * suradnja sa Sindikatima | sindikalni povjerenici  tajnik |
| Suradnja s vanjskim čimbenicima |  | tijekom  godine |
| * ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa svim relevantnim čimbenicima u cilju osiguravanja uvjeta za kvalitetnu realizaciju djelatnosti koju Ustanova provodi, a odnosi se na: * 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 * Odjel za odgoj i obrazovanje 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 |
|  |  |  |
| Zastupanje i predstavljanje  Ustanove | stručni suradnici, tajnik | tijekom godine |
| * zastupanje prema pozivima i potrebi * zastupanje u medijima * prezentiranje Ustanove na seminarima, smotrama, konferencijama i raznim manifestacijama * prezentacija rada Ustanove na mrežnim stranicama |
| Stručno usavršavanje | stručni suradnici,  odgojitelji | rujan i  tijekom godine |
| * 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 refkeksivnim praktikumima * redovito usavršavanje na stručnim skupovima AZOO-a namjenjenim ravnateljima |

**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 izviješća * 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 |
| ***NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO–OBRAZOVNOM PROCESU*** | **Upisi djece i organiziranje odgojnih skupina**   * Sudjelovanje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece * Razgovor s roditeljima novoupisane djece * Organiziranje odgojnih skupina | ožujak - srpanj |
| **Praćenje ostvarivanja odgojno – obrazovnog procesa s ciljem unapređivanja života djeteta u vrtiću**   * Praćenje, prepoznavanje i procjenjivanje razvojnih potreba djeteta * 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 sustručnjacima**   * 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, 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 izviješća o radu Vrtića | tijekom godine |
| **Istraživanje i unapređivanje odgojno –obrazovne prakse**   * Provedba istraživanja odgojno–obrazovne prakse /akcijska i druga istraživanja/ * 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*** | * 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*** | **Informacijski i bibliotečni poslovi**   * Nabava stručne literature i periodike * Redovito informiranje odgojitelja o aktualnim zbivanjima /predavanja, tribine, predstave, promocije... | tijekom godine |
| **Dokumentacijska djelatnost**   * 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 2026.  tijekom godine po potrebi | stručni tim |
| * praćenje prilagodbe i ublažavanje problema prilagodbe novoupisane djece | 9. i 10. mj. 2025.  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 2025. | 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 2026. | 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 2026.  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.rehabilitator |
| * 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 djecu školske obveznike | 1. i 2. mjesec 2026. | 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 |
| * koordinacija radne grupe za suradnju s roditeljima | tijekom godine | 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. 2025.-  02. mj.2026. | odgajatelji |
| * izrada psihologijskog mišljenja za djecu koja se prijavljuju za prijevremeni upis u školu / traže odgodu škole | 1.-3. mjesec 2026. | odgajatelji, stručni suradnici |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | ROK IZVRŠENJA | SURADNICI |
| * suradnja u poslovima vezanim uz upis djece u vrtić/jaslice: * zaprimanje prijava (osobno ili elektronskim putem) * prikupljanje i obrada upisne dokumentacije * formiranje odgojnih grupa | 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 2025. | stručni tim |
| * suradnja u izradi Godišnjeg izvješća o radu DV-a | 6. i 7. mjesec 2026. | 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 |
| * 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 | stručni tim |
| * suradnje sa školskim upisnim komisijama vezano uz upis djece u prvi razred osnovne škole | 2. - 6. mjesec 2026. | 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 | djelatnici Centra Rastimo zajedno |
| * 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 2025. |  |
| * izrada godišnjeg izvješća o radu str. surad.- psihologa | 6. i 7. mjesec 2026. |  |
| * 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 |  |
| * 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. 2025. | 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 STRUČNOGA SURADNIKA NA POSLOVIMA EDUKACIJSKOGA REHABILITATORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **SADRŽAJ** | **VRIJEME PROVEDBE** |
| **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | *U odnosu na dijete:*   * redoviti boravak u jasličkim i vrtićkim skupinama, posebice u onima s djecom s poteškoćama * 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 intervjua za upis djece u vrtić   *U odnosu na odgajatelje:*   * 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 * podržavanje pozitivne timske suradnje odgajatelja * podrška pri individualnim konzultacijama s roditeljima djece s teškoćama * radionica: grupa podrške za odgajatelje po Wanda metodi – u suradnji sa stručnom suradnicom psihologinjom   *U odnosu na roditelje:*   * upućivanje u proces prilagodbe te poticanje roditelja na aktivno sudjelovanje u cjelokupnom procesu * upoznavanje roditelja s opservacijom i njenim tijekom * podrška roditeljima u razumijevanju i prihvaćanju djetetovih razvojnih osobitosti * individualne konzultacije s roditeljima uz sustručnjake iz tima i odgajatelje * pravovremeno informiranje roditelja o radionicama, edukacijama, predavanjima i literaturi * vođenje radionica programa za roditelje *Rastimo zajedno* | tijekom godine  rujan - prosinac 2025.  tijekom  godine  ožujak –  lipanj 2026.  tijekom godine  lipanj 2026.  tijekom godine  rujan 2024. i tijekom godine  tijekom godine  proljeće 2026. |
| **SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJICOM** | * suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa 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 stručnoga tima, posebice pri potencijalnim opservacijama djece * 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 aktualnih informacija ključnih za neometano odvijanje odgojno – obrazovnog rada (osobito u odnosu na rad s djecom s teškoćama) * sudjelovanje u pripremi i provođenju stručnog usavršavanja unutar ustanove | rujan 2025.  lipanj 2026.  tijekom godine  tijekom godine |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI** | * uključivanje u edukacije, skupove i radionice u organizaciji AZOO-a * sudjelovanje na radionicama za voditelje programa *Rastimo zajedno* * kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature, posebice iz područja edukacijske rehabilitacije * samostalno stručno usavršavanje * svakodnevno vođenje dokumentacije na temelju zapažanja s redovitih praćenja | tijekom godine  rujan/listopad  2025.  tijekom godine |

**PLAN I PROGRAM EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U POSEBNOJ SKUPINI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **SADRŽAJ** | **VRIJEME PROVEDBE** |
| **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | *U odnosu na dijete:*   * Opservacija djece s razvojnim poteškoćama   primjenom odgovarajućih mjernih instrumenata i skala procjene   * Edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni rad, grupni rad u skupini uz individualizirani pristup, poticanje unutar odgojno-obrazovne skupine) * Priprema prostorno-materijalnih uvjeta i poticaja   *U odnosu na odgajatelje:*   * Konzultacije i savjetodavni rad (pomoć pri prepoznavanju i zadovoljavanju potreba djece s TUR te pri osmišljavanju i provođenju individualiziranih odgojno-obrazovnih aktivnosti/programa) * Unaprjeđivati i podizati kvalitetu inkluzivnog pristupa   *U odnosu na roditelje:*   * Inicijalni razgovori pri upisu djece u dječji vrtić * Konzultacije i savjetodavni rad (individualne konzultacije, radionice, roditeljski sastanci) | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine |
| **SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJICOM** | * Suradnja sa stručnim timom u procjeni, praćenju i radu s djecom s posebnim potrebama i TUR te praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa * Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece * Suradnja sa vanjskim čimbenicima * Suradnja sa stručnim institucijama i ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece | tijekom godine |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI** | * Pisanje Godišnjeg plana i programa te Godišnjeg izvješća * Planiranje, praćenje i evaluacija ostvarivanja rehabilitacijskog rada * Vođenje pedagoške dokumentacije o djeci * Planiranja i radni dogovori na razini PPO * Izrada mišljenja za djecu s TUR i izrada Individualnih planova podrške | tijekom godine |

**PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AKTIVNOSTI*** | ***SADRŽAJ*** | ***SVRHA*** | ***ROK*** |
| ***U odnosu na dijete:***   * 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 * Upoznavanje s potencijalno opasnim situacijama * Zaštita zdravlja,prva pomoć,odgovornost prema sebi i drugima | * Pranje ruku * Pranje zuba * (edukativne slikovnice, prezentacije i demonstracije) * Upoznavanje i manipulacija konkretnim predmetima kojima se zdravstveni djelatnici koriste(edukativne slikovnice, posteri) * 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 zabranjene namirnice. * Aktivnosti na temu „smiješ se igrati ,ne diraj“, “112,izvolite * Aktivnosti na temu, kartice sa situacijama, plakati, rasprava | Da djeca steknu nove i što bolje usvoje pozitivne navike i vještine radi očuvanja zdravlja  Suzbijanje straha u djece od zdravstvenih djelatnika i zdravstvenog pregleda  Upoznavanje tijela i organa  Bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog načna življenja-pravilna prehrana  Djeci približiti pojam Celijakije i prehranu bez glutena, bolje razumjevanje „različitosti“djeteta s celijakijom alergijom intolerancijom  Naučiti koje su to opasnosti i situacije u domu te koje su posljedice rizičnih radnji, brojevi žurnih službi!  Djeca će izvoditi i promatrati zadane situacije te predložiti postupke prve pomoći | Rujan i listopad  Studeni  Siječanj  Veljača, ožujak  Travanj  Svibanj  Lipanj |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***U odnosu na odgajatelje:*** | * Sprečavanje nesreća i povećanje sigurnosti djece predškolske dobi * Celijakija * Alergije i intolerancije na hranu( primjena ljekova) * Specifična stanja i bolesti(febrilne konvulzije, epilepsija (primjena ljekova) * Dječje zarazne bolesti * Hitna stanja-Pružanje prve pomoći * Higijensko-sanitarne mjere * Zajedničko promišljanje različitih oblika suradnje s roditeljima | Edukacija sa svrhom prilagođavanja optimalnih uvjea za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju određenih mjera kod zdravstvenih teškoća  Zdravstveno prosvjećivanje odgajatelja o mjerama i načinima na koje mgu zaštititi sebe i djecu  Edukacija kako bi se usvojile praktične vještine u primjeni postupaka za pružanje prve pomoći  Kontinuirana edukacija kako bi se moglo djelovati pravovremeno i po pravilima  Stvaranje boljih suradničkih i partnerskih odnosa sa roditeljima | Tijekom godine |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***odnosu na roditelje:*** | * Sprečavanje nesreća i povećanje sigurnosti djece predškolske dobi * Celijakija * Alergije i intolerancije na hranu( primjena ljekova) * Specifična stanja i bolesti(febrilne konvulzije, epilepsija (primjena ljekova) * Dječje zarazne bolesti * Hitna stanja-Pružanje prve pomoći * Higijensko-sanitarne mjere * Zajedničko promišljanje različitih oblika suradnje s roditeljima | Edukacija roditelja o provođenju mjera preventivne zdr. zaštite ili interventnim zdravstvenim mjerama, pojavi zaraznih bolesti (izradom letaka ili brošura)  Edukacija sa svrhom prilagođavanja optimalnih uvjea za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju određenih mjera kod zdravstvenih teškoća  Zdravstveno prosvjećivanje odgajatelja o mjerama i načinima na koje mgu zaštititi sebe i djecu  Edukacija kako bi se usvojile praktične vještine u primjeni postupaka za pružanje prve pomoći  Kontinuirana edukacija kako bi se moglo djelovati pravovremeno i po pravilima  Stvaranje boljih suradničkih i partnerskih odnosa sa roditeljima | Tijekom godine |

**PLAN I PROGRAM RADA KINEZIOLOGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **SADRŽAJ** | **VRIJEME PROVEDBE** |
| **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD** | *U odnosu na dijete:*   * 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   *U odnosu na odgajatelje:*   * tjedna planiranja rada s odgojiteljima koji rade u sportskom program * timski sastanci i dogovori u vezi planiranja odgojno obrazovnog rada * pružanje stručne podrške I konzultacije s odgajateljima u redovnim programima   *U odnosu na roditelje:*   * 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 | Rujan 2025-/lipanj 2026.  Rujan 2025.  Tijekom godine  Tijekom godine  Rujan 2025.  Tijekom godine  Prosinac 2025/lipanj 2026. |
| **SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM** | * suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikuluma vrtića te Godišnjeg izvješća * 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 | Rujan 2025. i po potrebi tijekom cijele godine  Tijekom godine |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI** | * 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 | Tijekom godine |

**PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA/PRAVNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMSKI SADRŽAJI** | **Vrijeme realizacije** |
| |  | | --- | | **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**   * 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   **2. POSLOVI VEZANI UZ STATUSNE PROMJENE**  **3. POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO- PRAVNIH POSLOVA**  **4. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE**   * 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   **5. KADROVSKI POSLOVI**   * 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   **6. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI**   * pisanje dopisa * komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, voditeljicama centra, tvrtkama, poslovnim partnerima suradnja i komunikacije sa odjelima gradske uprave grada Rijeke i drugim institucijama   **7. POSLOVI VEZANI UZ UPISE**   * 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   **8. OSTALI POSLOVI**   * praćenje pravnih propisa, * sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave   **9. SURADNJA OPĆENITO**   * 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 * suradnja s poslovnim partnerima   **10. STRUČNO USAVRŠAVANJE**   * 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  tijekom godine  prema potrebi  tijekom godine  tijekom godine  prema potrebi  prema potrebi  prema potrebi |
| * 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 * 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 prijava/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  prema potrebi |
| |  | | --- | | * 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   * Prikupljanje narudžbi i slanje narudžbi dobavljačima * Komunikacija s ekonomom i dobavljačima * 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 | Tijekom godine |
| 4. | Provedba jednostavne nabave   * 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. | Provedba nabave male vrijednosti (ispod zakonskog praga)   * 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   * 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 | Tijekom godine  Krajem godine  Početkom godine  Početkom godine |
| 11. | Analitika kratkotrajne imovine   * 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 | Tijekom godine  Krajem godine  Početkom godine |
| 12. | Skladišne transakcije   * 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 | Tijekom godine |
| 13. | Sudjelovanje u ispunjavanju statističkih obrazaca za potrebe nadležnih institucija | Tijekom godine |
| 14. | Obavljanje raznih administrativnih poslova i obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja | Tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA** | |
| **PROGRAM** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| |  |  | | --- | --- | | Kontrola prozivnika prisutnosti djece |  | | Unos prozivnika 5 PPO cca 500 djece + dodatni programi  Obrada listi za subvenciju Grada Rijeke | | | Print i kontrola uplatnica sa prozivnikom i listom subvencija iz Grada Rijeka | | | 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 | | |  | | | Mjesečno  Mjesečno po potrebi |
| |  |  | | --- | --- | | Komunikacija s stručnim suradnicima PPO-a i odgojiteljima |  | | Komunikacija s roditeljima | | | Priprema predmeta za pokretanje ovršnog postupka (kopiranje prijava, ugovora, kartice otvorenih stavaka) | | | Dnevno  Po potrebi |
| **UPISI/ISPISI** |  |
| |  |  | | --- | --- | | 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 | | | Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan |
| |  |  | | --- | --- | | 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) | | | Unos promjena kod partnera-korisnika prema  Rješenjima odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Grada Rijeka pojedinačno-zatvaranje stavki u ugovorima i otvaranje novih | | | Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan |
| 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***  ***IZVRŠI-TELJA*** | ***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; organizranje 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 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 kuhar- Spremač*** | 1 | samostalno pripremanje jednostavnih obroka za 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 | kontinuirano |
| ***Domar-ložač*** | 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 popravljanje 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 pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, po potrebi obavljanje prijevoza robe i hrane, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja | kontinuirano |
| ***Ekonom-vozač*** | 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 za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; briga o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održavanje vozila, obavljanje redovitog servisiranje, tehničkog pregleda i registracije vozila, dnevno vođenje evidencije utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja | kontinuirano |
| ***Pomoćni 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 igračaka 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 brojčanog 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; raspremanje i spremanje ležaljki; redovito provjetravanje prostorija; dezinficiranje igračaka; zbrinjavanje otpada na primjeran način; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, i zdravstvenog voditelja. | kontinuirano |

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programski sadržaj** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| Usvajanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2025./26. | ravnatelj  stručni suradnici  odgojitelji | rujan 2025. god. |
| Polugodišnje izvješće o realizaciji plana i programa za pedagošku godinu 2025./26. | ravnatelj  stručni suradnici  odgojitelji | veljača 2026. god. |
| Godišnje izvješće o realizaciji Plana i programa rada za pedagošku godinu 2025./26. | ravnatelj  stručni suradnici i odgojitelji | kolovoz 2026.god. |
| Izbor kandidata iz reda radnika za predstavnika u Upravnom vijeću | ravnatelj  stručni suradnici i odgojitelji | po potrebi  tijekom godine |
| Prijedlog radnika za dodjelu nagrada, priznanja | ravnatelj  stručni suradnici i odgojitelji | po potrebi  tijekom godine |
| Prijedlog napredovanja u struci/ stjecanje položajnih zvanja odgojno-obrazovnih djelatnika | ravnatelj  stručni suradnici i odgojitelji | po potrebi  tijekom godine |

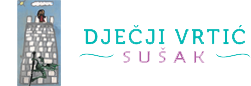
**PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programski sadržaji** | **Vrijeme realizacije** |
| * donosi opće akte odnosno njihove izmjene i dopune | prema potrebi |
| * donosi Kurikulum Ustanove, na prijedlog ravnatelja | rujan |
| * donosi Godišnji plan i program rada Ustanove, na prijedlog ravnatelja | rujan |
| * donosi Financijski plan, na prijedlog ravnatelja | prosinac |
| * donosi Izmjene i dopune finacijskog plana | tijekom godine |
| * donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana | siječanj |
| * razmatra Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za prethodnu pedagošku godinu | kolovoz |
| * donosi i razmatra druge izvještaje sukladno propisima | travanj, srpanj |
| * donosi Godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja | listopad/prema potrebi |
| * predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje ravnatelja | prema potrebi |
| * predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Ustanove | prosinac, siječanj |
| * odlučuje o promjeni djelatnosti Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća, | prema potrebi |
| * odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost Gradonačelnika | prema potrebi |
| * odlučuje o prigovoru roditelja na Listu reda prvenstva | prema potrebi |
| * razmatra Izvješće o upisu djece | travanj/svibanj |
| * odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja | lipanj |
| * odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na odnosa, na prijedlog ravnatelja | rujan |
| * odlučuje o upućivanju na liječnički pregled odgojitelja i stručnih suradnika kojima je narušeno psihofizičko stanje | tijekom godine |
| * daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja | tijekom godine |
| * odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine Ustanove pojedinačne vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura, a iznad 26.540,00 eura uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika | tijekom godine |
| * donosi i druge opće i pojedinačne akte | prema potrebi |

# 

# 10. PRILOG

# Sigurnosno zaštitni i preventivni program Dječjeg vrtića 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 neprimjereno 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** | **Izvješće 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** | **Izvješće 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:

1. 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.
2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:
   * sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
   * unapređivanje prehrane,
   * edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.
3. 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.
4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja 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***

1. **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 izbivanja 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 nedostatka, za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.
9. **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 najriskantniji 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 okolici 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 neprimjereno 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 neprimjereno postupanje odrasle osobe prema djetetu te zaštititi dijete od ugrožavajućih postupaka roditelja.
  2. Odgojitelj će pokušati porazgovarati s roditeljem, a ukoliko to ne uspije uključit 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 neprimjereno 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:
     1. kratku kriznu intervenciju s odgajateljem kojem je pobjeglo dijete;
     2. stručni tim provodi timsku refleksiju o događajusa svim odgajateljima PPO-a s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
     3. po potrebi se provodi intervizija stručnog tima s drugim stručnjacima;
     4. 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:
      1. roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića;
      2. roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak);
      3. roditeljedjece 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 djeceu vrtiću:
      1. s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića;
      2. s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo;
      3. 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***

1. **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:
2. kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajatelj koji je bio nazočan obavještava roditelja;
3. kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju;
4. kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.
5. odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.
   1. 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.
   2. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
   3. 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).
   4. 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 dijete 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 odvode 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.

* 1. 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).
  2. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
  3. 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.
  1. 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.

1. ***PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE***
   1. **POSTUPANJE U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I/ILI ZLOSTAV- LJANJE 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*.

* 1. 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.
  2. 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, odgojitelj**i** 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).

* 1. 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.
  2. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.
  3. 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.

* 1. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.
  2. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:
     + promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja,
     + promjene u vremenskoj organizaciji,
     + implementacij**u** 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.
  3. 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,
     + opservacijudjeteta 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 prevencijske 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 prevencijske 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 njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje.

Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese, 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:

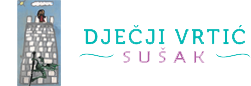
* spontana i istraživačkog karaktera
* pojavljuje se povremeno
* nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
* manje je učestala ako odrasli postave jasne granice
* u njoj sporazumno sudjeluju djeca slične dobi

Problematično spolno ponašanje:

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



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.)

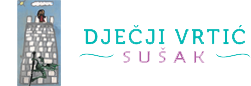
U Rijeci,

Napomena:

Roditelj/skrbnik/udomitelj

\_ Potpis

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



Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,

Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka

web: http://susak.rivrtici.hr, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto: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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

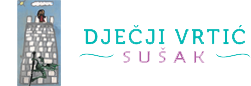
VODITELJ/ICA IZLETA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

***MS3***



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

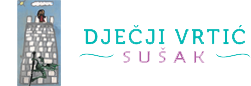
SKUPINA: ODGOJITELJI:

**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** | **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.)** |
|  | | *potpis roditelja\** | *potpis roditelja* | *potpis roditelja* |
| 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.)** |
|  | | *potpis roditelja\** | *potpis roditelja* | *potpis roditelja* |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |

***MS4***



Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,

Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka

web: http://susak.rivrtici.hr, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto:susak@rivrtici.hr)

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

PPO

Odgojna skupina: Odgojitelji:

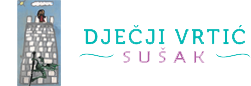
Bijeg djeteta:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |  |

Izvješće o postupanju:

DATUM ODGOJITELJ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***MS5***



Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,

Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka

web: http://susak.rivrtici.hr, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto:susak@rivrtici.hr)

**IZJAVA**

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

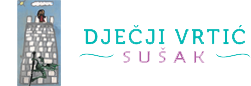
1. Datum i sat uočenog ulaska
2. Objekt i soba
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu:

\_

1. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)
2. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme)
3. Tko je uputio poziv policiji i kada
4. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije
5. Ostale radnje

Datum i sat predaje izjave Ime, prezime i potpis zaposlenika

***MS6***



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

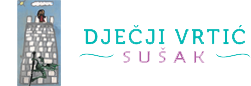
Ime, prezime i potpis osobe Potpis člana stručnog tima koji je sastavio zapisnik

***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

***MS 7***



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:

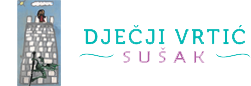
Način prijevoza(roditelj, odgojitelj):

Obrada u zdravstvenoj ustanovi:

Tretman:

Odgojitelj: Ravnatelj:

***MS8***



Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,

Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka

web: http://susak.rivrtici.hr, e-mail: [susak@rivrtici.hr](mailto: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.

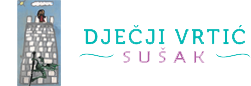
U vrtić ću dostaviti:

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

Zdravstvena voditeljica

Rijeka,

***MS9***



Tel: +385 51 449 021, +385 51 449 020,

Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka

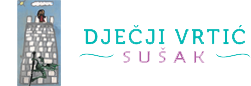
web: http://susak.rivrtici.hr, e-mail: susak@rivrtici.hr

**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.



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 upisu djece 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.):

**OSOBNA ANAMNEZA 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 *Izvješće 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.
* Mezaj, J., Vujičić, L., Anda, E., Delcker, J., Figueiredo, M., Ferreira, S., O’Reilly, M., Smyth, N., Pedemonte, G., Monasterio, N., Rudolfa, A., Tumase, K. (2024). *Priprema budućih odgajatelja: Digitalni priručnik za robotiku i odgoj i obrazovanje za okoliš.* Portugal: Escola Superior de Educação de Viseu, Instituto Politécnico de Viseu, Rua Maximiano Aragão, 3504-501, Viseu, Portugal

1. Digitalni priručnik za robotiku i odgoj i obrazovanje za okoliš, 2024. [↑](#footnote-ref-1)