

DJEČJI VRTIĆ BLATO  
1. ulica 23  
20271 Blato  
Telefon/fax 020-851-991  
e-mail: dv.blato@du.t-com.hr  
KLASA; 601-05/24-01/2  
URBR: 2117-116-02-24-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA  
PREDŠKOLSKE USTANOVE  
DJEČJI VRTIĆ BLATO – BLATO  
za pedagošku godinu 2024/ 2025**



ravnateljica:

Mara Sardelić, nastavnik predškolskog odgoja

---

## SADRŽAJ:

1. UVODNE NAPOMENE (strategija razvoja kvalitete vrtića)
2. USTROJSTVO RADA
3. MATERIJALNI UVJETI
4. RAD NA NJEZI, SKRBI ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD
6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA
7. SURADNJA S RODITELJIMA
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA
9. PRILOZI
  - Plan rada ravnateljca
  - Plan rada pedagoga
  - Plan rada medicinske sestre
  - Zaštitno preventivni program u Dječjem vrtiću Blato

Tijekom godine nastaviti ćemo započete procese na podizanje kvalitete planiranja, te vrednovanja i samovrednovanja u radu, a time i rada s djecom, jačanja stručnih kompetencija odgojitelja, uočavanja dijelova procesa koje je potrebno unapređivati, prihvaćanje timskog i grupnog rada kao nužnosti u tom procesu, te osmišljavanje objektivnog načina procjenjivanja kvalitete rada. Poseban naglasak staviti ćemo na intenzivnije i stručnije komuniciranje s roditeljima, kako bi postali aktivni partneri u odgoju svog djeteta, te jačali svoju roditeljsku ulogu.

Nastaviti ćemo ostvarivati i naše programe i projekte koji su doprinijeli našoj prepoznatljivosti među otočkim vrtićima.

Cilj odgojno-obrazovnog djelovanja u ovoj pedagoškoj godini:

- i dalje postizati višu razinu svjesnosti o važnosti planiranja svih dijelova odgojno-obrazovnog rada, posebno u mijenjanju postojeće prakse, te ostvarivanja najboljih rezultata timskim radom, pomaganjem i suradnjom
- unaprijediti kvalitetu suradnje s roditeljima kroz razne oblike djelovanja, prihvaćanje roditelja kao suradnika i partnera u procjenjivanju uspješnosti rada s djecom
- sistematski i pojačano raditi na podizanju kvalitete planiranja odgojno-obrazovnog rada u svim segmentima (razvojni zadaci, osmišljena materijalna sredina, kvalitetni sadržaji i aktivnosti, planiranje individualiziranog pristupa djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju)
- nastaviti stvarati i osmišljavati optimalniju, i poticajnu sredinu u kojoj boravi dijete, koja će ga motivirati na akciju, istraživanje i učenje

U postizanju tih ciljeva potrebno je zajedništvo svih radnika vrtića, ali i suradnja s ostalim vrtićima u okruženju.

Uz navedene ciljeve, i ove godine nastaviti ćemo prilagođavanje i usklađivanje poslovanja s promjenama koje su donijele izmjene i dopune niza zakona koji su stupili na snagu.

## **USTROJSTVO RADA**

Dječji vrtić Blato organizira i provodi program njege, odgoja i naobrazbe, zdravstvene zaštite i prehrane za djecu od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu. Nastojimo biti jedinstveni, neponovljivi, poštujući kulturu i tradiciju i samim tim značajno odrediti odgojno obrazovnu praksu kao i razvoj kurikuluma u našoj ustanovi. Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, te Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Bitna zadaća u sveobuhvatnoj prilagodbi ustrojstva rada našeg vrtića biti će usmjerena na osiguravanje povoljnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece, roditelja i odgojitelja, tako da će vrtić:

- organizirati upis djece i formirati odgojne skupine u primarnom programu
- organizirati program predškole od listopada 2024.g.i veljače 2025.g.
- koordinirati rad pratećih službi u realizaciji fleksibilnog ustrojstva života i rada pojedinačnih skupina
- osigurati pravovremene zamjene odsutnih djelatnika uvažavajući program racionalizacije
- radno vrijeme djelatnika prilagoditi potrebama, te ga prema uočenim potrebama fleksibilno mijenjati
- organizaciju rada članova razvojne službe (ravnatelj, pedagog) fleksibilno prilagođavati potrebama roditelja i odgojnih djelatnika

Predškolska ustanova „Dječji vrtić Blato“ djeluje na dvije lokacije:

### ➤ **Matični objekt, na adresi 1.ulica 23, 20271 Blato**

Prostor za dnevni boravak – 141,80 metara četvornih A+B+C

Hodnik – 46,00 metara četvornih

Sanitarni čvor – 15,00 metara četvornih ( četiri kabine )

Kuhinja – 16,80 metara četvornih, ostava – 4 metra četvorna (izvan prostora) – ukupno za pripremu hrane i čuvanje 20,80 m četvornih.

Visina navedenih prostorija je 4 metra.

Navedeni prostor je Općina Blato temeljem ugovora o zakupu Vrtiću dala u zakup bez naknade.

Obzirom da je vrtić smješten u prizemlju Osnovne škole Blato, nedostatak vanjskog prostora rješavamo korištenjem igrališta u neposrednoj blizini i sportske

dvorane koju je Općina Blato temeljem ugovora o zakupu Vrčiću dala u zakup bez naknade.

Opremljenost vrčića namještajem i neophodnom didaktikom, kao i raznovrsnim materijalom za rad s djecom je jako dobra.

➤ **Novi objekt; Dječji vrčić - jaslice** na adresi 32. Ulica, 8A

Novi objekt (izgrađen je namjenski), provođenje odgojno - obrazovnog rada u ovom objektu započelo je 23. rujna 2021.g., nakon što su pribavljene sve dozvole i Rješenja nadležnih institucija.

Prostori osiguravaju poticajnu sredinu za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi od navršene jedne godine života do polaska u školu. Vanjski i unutarnji prostori vrčića opremljeni su funkcionalnom opremom. Vanjski prostor obuhvaća dva dječja igrališta i uređenu zelenu površinu.

Detaljni prikaz definiranja i proračuna površine i prostora novog objekta:

| <i>Prostorni dio</i>                    |                                      | <i>Korisna površina (m<sup>2</sup>)</i> |
|---|--------------------------------------|---|
| <b><i>Prizemlje</i></b>                 |                                      |   |
| <b><i>Prizemlje – zatvoreni dio</i></b> |                                      |   |
| 1.                                      | Vjetrobran                           | 6,59                                    |
| 2.                                      | Ulazni hodnik                        | 85,45                                   |
| 3.                                      | Trijaža (jaslice)                    | 13,42                                   |
| 4.                                      | Prostor sanitarnih uređaja (jaslice) | 5,78                                    |
| 5.                                      | Prostor za njegu (jaslice)           | 4,42                                    |
| 6.                                      | Skupna soba jaslica                  | 61,64                                   |
| 7.                                      | Garderoba (vrčić)                    | 13,42                                   |
| 8.                                      | Prostor sanitarnih uređaja (vrčić)   | 5,78                                    |
| 9.                                      | Prostor za umivaonike (vrčić)        | 4,42                                    |

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 10. | Skupna soba vrtića                            | 61,64 |
| 11. | Hodnik 1                                      | 5,00  |
| 12. | Predprostor wc- a (m)                         | 1,50  |
| 13. | Pisoar (m)                                    | 1,13  |
| 14. | wc (m)  | 1,32  |
| 15. | Predprostor wc- a (ž)                         | 1,50  |
| 16. | wc (ž)  | 1,35  |
| 17. | Soba ravnateljja                              | 7,80  |
| 18. | Soba medicinske sestre s prostorom za izolaci | 9,43  |
| 19. | Sanitarni čvor izolacije                      | 2,99  |
| 20. | Spremište didaktičkih sredstava               | 5,29  |
| 21. | Hodnik 2                                      | 5,40  |
| 22. | Garderoba s tušem (spremačica)                | 4,92  |
| 23. | wc (spremačice)                               | 1,33  |
| 24. | Garderoba s tušem (kuhar)                     | 4,05  |
| 25. | wc (kuhar)                                    | 1,08  |
| 26. | Praonica                                      | 15,66 |
| 27. | Soba odgojitelja                              | 8,32  |
| 28. | Garderoba odgojitelja (m)                     | 2,52  |
| 29. | Garderoba odgojitelja (ž)                     | 2,52  |
| 30. | Kuhinja                                       | 20,54 |
| 31. | Spremište kuhinje                             | 3,52  |

|   |                                       |        |
|---|---------------------------------------|--------|
| 32.   | Tehnika                               | 4,80   |
| 33.   | Prostorija za smeće                   | 3,15   |
| <b>Prizemlje – zatvoreni dio ukupno</b>           |                                       | 377,71 |
| <b>Prizemlje - otvoreni dio</b>                   |                                       |        |
| <i>Prizemlje – natkriveni dio</i>                 |                                       |        |
| 34.   | Natkriveni ulazni trijem              | 26,40  |
| 35.   | Natkriveni trijem izlaza na igralište | 2,37   |
| <b>Prizemlje – otvoreni natkriveni dio ukupno</b> |                                       | 28,77  |
| <i>Prizemlje – nenatkriveni dio</i>               |                                       |        |
| 36.   | Vanjski prolaz                        | 14,59  |
| <b>Prizemlje – otvoreni dio ukupno</b>            |                                       | 43,36  |
| <b>Prizemlje – ukupno</b>                         |                                       | 421,07 |

#### RADNO VRIJEME VRTIĆA

Radno vrijeme vrtića je od 6 – 20 sati.

Rad s djecom od 7-15 sati.

Vrtić će polaziti djeca od navršene prve godine života do polaska u školu.

Rješenjem o upisu djece u Dječji vrtić Blato od 27. lipnja 2024., u vrtić je upisano 84 - vero djece od 1 - 7 god., a raspoređena su u pet mješovitih odgojnih skupina.

**Tablica 1. Broj odgojnih skupina i broj djece u redovitom cjelodnevnom programu**

–

**JASLICE**

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>OBJEKT</b>      | <b>BROJ ODGOJNIH SKUPINA</b> | <b>BROJ DJECE</b> |
|-------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>1.</b>         | <b>NOVI OBJEKT</b> | <b>1</b>                     | <b>12</b>         |

**Tablica 2. Broj odgojnih skupina i broj djece u redovitom cjelodnevnom programu**

–

**VRTIĆ**

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>OBJEKT</b>         | <b>BROJ ODGOJNIH SKUPINA</b> | <b>BROJ DJECE</b> |
|-------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>          | <b>MATIČNI OBJEKT</b> | <b>2</b>                     | <b>41</b>         |
| <b>2</b>          | <b>NOVI OBJEKT</b>    | <b>1</b>                     | <b>22</b>         |

**Tablica 3. Broj odgojnih skupina i djece u poludnevnom programu –**

**VRTIĆ**

| <b>REDNI BROJ</b> | <b>OBJEKT</b>         | <b>BROJ ODGOJNIH SKUPINA</b> | <b>BROJ DJECE</b> |
|-------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>          | <b>MATIČNI OBJEKT</b> | <b>1</b>                     | <b>9</b>          |

**PODACI O ODGOJNIM SKUPINAMA I ODGOJITELJIMA PO  
OBJEKTIMA**

**MATIČNI OBJEKT**

| <b>ODGOJNO-<br/>OBRAZOVNA<br/>SKUPINA</b> | <b>STAROSNA DOB/PROGRAM</b>          | <b>BROJ<br/>DJECE</b> | <b>BROJ<br/>ODGOJITELJA</b> |
|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| ŠTRUMPFIVI                                | PREDŠKOLCI<br>CJELODNEVNI/POLUDNEVNI | 24                    | 2                           |
| ZEČIĆI                                    | MJEŠOVITA CJELODNEVNI                | 18                    | 2                           |
| PČELICE                                   | MJEŠOVITA POLUDNEVNI                 | 8                     | 1                           |

**PODRUČNI OBJEKT**

| <b>ODGOJNO-<br/>OBRAZOVNA<br/>SKUPINA</b> | <b>STAROSNA<br/>DOB/PROGRAM</b>      | <b>BROJ DJECE</b> | <b>ODGOJITELJI</b> |
|---|--------------------------------------|-------------------|--------------------|
| KIKIĆI                                    | MJEŠOVITA<br>JASLIČNA<br>CJELODNEVNI | 12                | 2                  |
| KOCKICE                                   | MJEŠOVITA<br>CJELODNEVNI             | 22                | 2                  |

U redovite skupine integrirali smo petero djece s teškoćama u razvoju, inače korisnici od ranije ( nalazi JTV-a). U tu svrhu zaposlena su tri pomoćnika za djecu s teškoćama koji imaju četverogodišnju srednju školu i edukacije za rad s djecom s teškoćama;

jedan na puno radno vrijeme, jedan na 30 i jedan na 20 sati tjedno. Tražimo i druge načine kako bi toj djeci povećali kvalitetu boravka u našoj ustanovi.

I ove godine ćemo, kao i prošlih godina, nastaviti suradnju sa stručnim timom Osnovne škole Blato i Dječjeg vrtića „Radost“ iz Vele Luke, kao i s višom medicinskom sestrom koja će dolaziti dva puta tjedno, dok se na raspisani natječaj ne javi stručna osoba.

Za vrijeme zimskih i proljetnih školskih praznika vrtić će raditi normalno, dok će se za vrijeme ljetnih praznika rad organizirati dežurstvima, u skladu s potrebama roditelja. U kolovozu bi se kolektivno koristilo dio godišnjih odmora.

### STRUKTURA RADNIKA

| RADNO MJESTO                            | STRUČNA SPREMA | BROJ DJELATNIKA | NAPOMENA          |
|---|----------------|-----------------|-------------------|
| Ravnatelj                               | VŠS            | 1               |                   |
| Pedagog                                 | VSS            | 1               |                   |
| Viša medicinska sestra                  | VŠS            | 1               | Ugovor            |
| Odgojitelj                              | VŠS            | 5               | Nestručne zamjene |
|   | SSS            | 4               |                   |
| Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju | SSS            | 1               |                   |
| Pomoćnik za djecu s teškoćama           | SSS            | 3               |                   |
| Glavni kuhar                            | SSS            | 1               |                   |
| Kuhar                                   | SSS            | 1               |                   |
| Spremačica                              | SSS            | 2               |                   |
| <b>UKUPNO</b>                           |                | <b>19+1</b>     |                   |

**RAZRADA ZADUŽENJA GODIŠNJE SATNICE ZA  
PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

| MJESEC   | 09.<br>Mj. | 10.<br>Mj. | 11.<br>Mj. | 12.<br>Mj. | 01.<br>Mj. | 02.<br>Mj. | 03.<br>Mj. | 04.<br>Mj. | 05.<br>Mj. | 06.<br>Mj. | 07.<br>Mj.    | 08.<br>mj.  | Ukupno |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|--------|
| Broj radnih dana   | 21         | 23         | 19         | 20         | 21         | 20         | 21         | 21         | 20         | 20         | 23            | 19          | 248    |
| Broj radnih sati   | 168        | 184        | 152        | 160        | 168        | 160        | 168        | 168        | 160        | 160        | 184           | 152         | 1984   |
| Neposredan rad   | 115,5      | 126,5      | 104,5      | 110        | 115,5      | 110        | 115,5      | 115,5      | 110        | 110        | 126,5         | 104,5       | 1386   |
| Ostali poslovi   | 42         | 46         | 38         | 40         | 42         | 40         | 42         | 42         | 40         | 40         | 46            | 38          | 496    |
| Dnevno planir. i dokum. procesa, pripr. prostora i poticaja  | 21         | 23         | 19         | 20         | 21         | 20         | 21         | 21         | 20         | 20         | 23            | 19          | 248    |
| Dnevno planiranje i dokumentiranje procesa odvijaju se unutar ustanove nakon obveze neposrednog rada u vremenu od 60 minuta. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |               |             |        |
| Tjedno, mjesečno i tromj. planir. i vrednov.   | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2             | 2           | 22     |
| Suradnja s roditeljima (svi oblici suradnje)   | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4             | 4           | 51     |
| Stručno usavršavanje u ustanovi (OV, stručni aktivni...)   | 4          | 3          | 3          | 3          | 5          | 3          | 3          | 5          | 3          | 5          | 3             | 5           | 45     |
| Individualno stručno usavršavanje izvan ustanove   | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2          | 2             | 2           | 24     |
| Stručno usavršavanje će se odvijati prema dinamici i katalogu stručnih skupova ili drugih oblika stručnog usavršavanja       |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |               |             |        |
| Stručni sastanci, radni dogovori, fokus grupe  | 10         | 9          | 8          | 8          | 10         | 8          | 9          | 9          | 9          | 9          | 8             | 9           | 106    |
|  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | NR + OP       | 1860        |        |
|  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | Dnevni odmor  | 124         |        |
|  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | <b>Ukupno</b> | <b>1984</b> |        |

**STRUKTURA SATI ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

| MJESEC        | BR. DANA   | SUBOTE    | NEDJELJE  | PRAZNICI    | RADNI DANI | NEPOSREDNI RAD h,min | OSTALI POSLOVI h,min | STANKA h,min  | UKUPNO SATI RADA |
|---------------|------------|-----------|-----------|-------------|------------|----------------------|----------------------|---------------|------------------|
| 09./23.       | 30         | 4         | 5         | 0           | 21         | 115,30               | 42,00                | 10,30         | 168              |
| 10./23.       | 31         | 4         | 4         | 0           | 23         | 126,30               | 46,00                | 11,30         | 184              |
| 11./23.       | 30         | 5         | 4         | 2           | 19         | 104,30               | 38,00                | 9,30          | 152              |
| 12./23.       | 31         | 4         | 5         | 2           | 20         | 110,00               | 40,00                | 10,00         | 160              |
| 01./24.       | 31         | 4         | 4         | 2           | 21         | 115,30               | 42,00                | 10,30         | 168              |
| 02./24.       | 28         | 4         | 4         | 0           | 20         | 110,00               | 40,00                | 10,00         | 160              |
| 03./24.       | 31         | 5         | 5         | 0           | 21         | 115,30               | 42,00                | 10,30         | 168              |
| 04./24.       | 30         | 4         | 4         | 1(NE) +1    | 21         | 115,30               | 42,00                | 10,30         | 168              |
| 05./24.       | 31         | 5         | 4         | 2           | 20         | 110,00               | 40,00                | 10,00         | 160              |
| 06./24.       | 30         | 4         | 5         | 1+1(NE)     | 20         | 110,00               | 40,00                | 10,00         | 160              |
| 07./24.       | 31         | 4         | 4         | 0           | 23         | 126,30               | 46,00                | 11,30         | 184              |
| 08./24.       | 31         | 5         | 5         | 2           | 19         | 104,30               | 38,00                | 9,30          | 152              |
| <b>UKUPNO</b> | <b>365</b> | <b>52</b> | <b>53</b> | <b>12+2</b> | <b>248</b> | <b>1386,00</b>       | <b>496,00</b>        | <b>124,00</b> | <b>1984,00</b>   |

TJEDNO = 40

Neposredni rad ... 27,30 sati

Ostali poslovi ..... 10,00 sati

Stanka ..... 2,30 sati

DNEVNO= 8

Neposredni rad .... 5,30 sati

Ostali poslovi ..... 2,00 sati

Stanka ..... 0,30

**INDIVIDUALNA ZADUŽENJA OSTALIH ZAPOSLENIKA PREMA DANIMA GODIŠNJEG ODMORA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.**

**Ukupno radnih dana: 248**

| ZAPOSLENIK/ICA      | RADI NA POSLOVIMA                             | Dana GO | Dani rada bez GO | Sati rada bez GO |
|---------------------|---|---------|------------------|------------------|
| MARA SARDELIĆ       | Ravnatelj/ odgojitelj                         | 29      | 219              | 1752             |
| ALEKSANDRA GREGO    | Stručni suradnik pedagog                      | 30      | 218              | 1744             |
| KAROLINA TOMAS      | Spremačica                                    | 25      | 228              | 1784             |
| MERI BAČIĆ          | Spremačica                                    | 30      | 225              | 1744             |
| ANITA VOJVODIĆ      | Kuharica                                      | 28      | 220              | 1760             |
| NIKOLINA PETKOVIĆ   | Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece | 25      |                  |                  |
| EMILA ANDRIJIĆ*     | Kuharica                                      | 25      |                  |                  |
| ELA PERIĆ**         | Pomoćnik za djecu s TUR                       | 21      |                  |                  |
| ANAMARIJA PECOTIĆ** | Pomoćnik za djecu s TUR                       | 24      |                  |                  |

|                   |                         |    |  |  |
|-------------------|-------------------------|----|--|--|
| MARTINA PADOVAN** | Pomoćnik za djecu s TUR | 23 |  |  |
|-------------------|-------------------------|----|--|--|

\* Stručna zamjena

\*\* Ugovor do 31. 7. 2025.

**INDIVIDUALNA ZADUŽENJA ODGOJITELJA PREMA DANIMA GODIŠNJEG ODMORA  
U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.**

**Ukupno radnih dana: 248**

| <b>ODGOJITELJ/ICA</b> | <b>Dana GO</b>   | <b>Dani rada bez GO</b> | <b>Sati rada bez GO</b> |
|-----------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|
| KATJA OREB            | 29               | 219                     | 1752                    |
| JELENA ŠEPAROVIĆ      | 30               | 218                     | 1744                    |
| LUCIA SARDELIĆ        | 29               | 219                     | 1752                    |
| IVANA BOROVIINA       | 27               | 221                     | 1768                    |
| PAOLA TOMAS*          | 26/ 10<br>po ug. |                         |                         |
| VIKI PIROVIĆ*         | 23/ 9<br>po ug.  |                         |                         |
| JAKICA MILAT*         | 23/ 9            |                         |                         |
| KLARA OREB*           | 23/ 9<br>po ug.  |                         |                         |
| JELENA SARDELIĆ**     | 22/ 9<br>po ug.  |                         |                         |

\*Nestručna zamjena ugovor do 31.11.2024.

\*\*Nestručna zamjena ugovor do 2.2.2025.

**STRUKTURA SATNICE RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

**248 radna dana;**

**a) Ravnateljica 29 dana godišnjeg odmora, 219 dana rada, 1752 h**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Organizacija rada</b>  | <b>406,5 h</b> |
| <b>Materijalni uvjeti</b>   | <b>260 h</b>   |
| <b>Odgojno-obrazovni rad</b>  | <b>200 h</b>   |
| <b>Organizacija njege i brige za tjelesni rast i razvoj, zdravlje djece</b> | <b>144 h</b>   |
| <b>Interakcija s roditeljima</b>  | <b>220 h</b>   |
| <b>Rad Odgojiteljskog vijeća</b>  | <b>40 h</b>    |
| <b>Upravljanje (Upravno vijeće)</b>   | <b>100 h</b>   |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Obrazovanje i usavršavanje                   | 120 h           |
| Izvanredni poslovi                           | 152 h           |
| <b>GO</b>                                    | <b>232 h</b>    |
| Dnevna pauza                                 | 109,5 h         |
| <b>UKUPNO</b>                                | <b>1984 h</b>   |
| <b>UKUPNO (umanjeno za dane GO i pauzu):</b> | <b>1642,5 h</b> |

b) Pedagog 30 dana godišnjeg odmora, 218 dana rada, 1744 h

| Planirani poslovi u odnosu na:               | Sati          |
|--|---------------|
| 1. Potrebe djeteta                           | 550 h         |
| 2. Potrebe odgojitelja                       | 360 h         |
| 3. Potrebe roditelja                         | 150 h         |
| 4. Društvenu sredinu                         | 50 h          |
| 5. Stručni tim                               | 144 h         |
| 6. Ravnatelja                                | 180 h         |
| 7. Ostali poslovi i stručno usavršavanje     | 201 h         |
| <b>8. GO</b>                                 | <b>240 h</b>  |
| 9. Dnevna pauza                              | 109 h         |
| <b>UKUPNO:</b>                               | <b>1984 h</b> |
| <b>UKUPNO (umanjeno za dane GO i pauzu):</b> | <b>1635 h</b> |

d) Zdravstveni voditelj – ugovor o djelu

Upravno pravne i računovodstveno financijske poslove, obavljaju djelatnici upravnih odjela Općine Blato (osnivača). Poslovi tehničkog održavanja mogu biti organizirani na način da ih obavljaju osobe (obrtnici ili društva), čl.17. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Blato.

### Radno vrijeme djelatnika

Ravnateljica: radno vrijeme: od 7.00 do 15.00,

odnosno fleksibilno unutar propisane satnice i prema potrebi djece, roditelja i djelatnika

Pedagog : radno vrijeme: od 7.00 do 15.00 sati,

odnosno fleksibilno unutar propisane satnice i prema potrebi djece, roditelja i djelatnika

Zdravstvena voditeljica: fleksibilno prema potrebi djece, roditelja i djelatnika

Zaposlenici u kuhinji: radno vrijeme: od 6.00 do 14.00 sati

Spremačice: radno vrijeme: od 12.30 do 20.30 sati

### **Ustrojstvo rada u vrijeme ljetnih mjeseci (7. i 8. mjesec)**

Nakon provedbe anketa i analize potreba roditelja za smještajem djece tijekom ljetnih mjeseci, vrtić će prilagoditi organizaciju i radno vrijeme potrebama roditelja i njihovog korištenja godišnjih odmora. Osigurat će se rad s dovoljnim brojem djelatnika iz svih struktura. Obzirom na velik broj dana godišnjih odmora i dinamiku življenja, djelatnici će moći koristiti godišnji odmor od 15. lipnja do kraja kolovoza i u vrijeme zimskih i proljetnih školskih praznika, za vrijeme Dana mrtvih, Božića, Uskrsa i kada je manji broj prisutne djece u vrtiću, odnosno u njihovoj skupini.

U kolovozu planiramo kolektivni godišnji odmor u trajanju od 15 radnih dana.

## **MATERIJALNI UVJETI**

Uvjeti rada u matičnom objektu su neadekvatni što se tiče fizičkog stanja, obzirom da je vrtić smješten u prizemlju Osnovne škole Blato.

Inače opremljenost vrtića namještajem i neophodnom didaktikom, kao i raznovrsnim materijalom za rad s djecom je zadovoljavajuća.

Nužna su i potrebna daljnja ulaganja u uređivanje, kao i opremanje odgojnih skupina kvalitetnim namještajem i potrebnom didaktikom.

Što se tiče područnog objekta uvjeti su dobri, kao i opremljenost prostora.

Ostvarenje naših planova za ovu pedagošku godinu ovise o našim financijskim mogućnostima, te mogućnostima Općine Blato, našeg osnivača.

Izvori sredstava financiranja i u ovoj godini će biti sudjelovanje roditelja, tj. korisnika usluga, proračunska sredstva Općine Blato, sredstva MZO -a namijenjena za program predškole i djecu s teškoćama, kao i sredstva namijenjena za fiskalnu održivost dječjih vrtića za pedagošku godinu 2024./2025., donacije.

### **PLAN NABAVE I DOPUNE DIDAKTIKE I POTROŠNOG MATERIJALA ZA ODGOJNE SKUPINE**

- potrošni i likovni materijal i sredstva – dva puta godišnje
- didaktička sredstva ( društvene igre, umetaljke, slikovnice)
- obogaćivanje kutića funkcionalnim ormarićima i policama
- izrada različitih taktilnih površina
- različiti materijali za vježbanje fine motorike
- 1 prijenosno računalo – područni objekt

- pisač- skener – područni objekt

## PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Što se tiče investicijskog održavanja ove godine, u područnom vrtiću imamo u planu uređivanje zelenih površina – obnova živice, osjenjivanje dijela vanjske površine, a u matičnom vrtiću postavljanje laminata u dijelu jedne sobe, te pregrađivanjem gipsanim pločama napraviti prostor u koji bi se smjestila arhiva i različiti rekviziti- **nerealizirano od prošlih godina.**

### 1. ODRŽAVANJE OPREME I INFRASTRUKTURE

| ŠTO   | KAKO                                  | KADA   | TKO                                      |
|---|---------------------------------------|--|--|
| <b>Redovito atestiranje sve opreme i strojeva, regulirano propisima</b> | Redovitim pregledima                  | U rokovima propisanim zakonom i po potrebi   | Ovlaštene institucije                    |
| ŠTO   | KAKO                                  | KADA   | TKO                                      |
| <b>Popravci opreme (namještaj, didaktika )</b>                          | Rad s osnova raznih obrtničkih struka | Odmah po uočenim nepravilnostima, po potrebi, i prema osiguranim financijskim sredstvima | razni izvođači ili dobavljači po potrebi |

### 2. FINACIJSKO PRAĆENJE POSLOVANJA

| <b>ŠTO</b>   | <b>KAKO</b>   | <b>KADA</b>                            | <b>TKO</b>   |
|--|---|--|--|
| <b>Izrada financijskog plana i Plana nabave</b>  | Prema zakonskim odrednicama i uputama Osnivača                                | U zakonskim rokovima (prosinac)        | Voditeljica računovodstvo Općine Blato, ravnateljica       |
| <b>Provođenje postupka javne nabave</b>  | U skladu sa zakonom o javnoj nabavi i uputama Osnivača                        | U zakonskim rokovima (veljača, ožujak) | ravnateljica, voditeljica računovodstva                    |
| <b>Periodično i kontinuirano praćenje financijskog poslovanja i ostvarivanja Plana nabave u svim segmentima u skladu s mjerama racionalizacije</b> | Kroz periodične obračune, svakodnevnom praćenjem pristiglih računa i troškova | U zakonskim rokovima i kontinuirano    | Voditeljica računovodstva, ravnateljica                    |
| <b>Usklađivanje poslovanja s promijenjenom i novom zakonskom regulativom ( Zakon o fiskalnoj odgovornosti )</b>                                    | Uvođenje nužnih promjena i novih načina rada                                  | U zakonskim rokovima i kontinuirano    | Voditeljica računovodstva, ravnateljica, ostali djelatnici |

### 3. NABAVA OPREME I SITNOG INVENTARA

| <b>ŠTO</b>                          | <b>KAKO</b>   | <b>KADA</b>   | <b>TKO</b>            |
|-------------------------------------|---|---------------|-----------------------|
| <b>Nabava namirnica i potrošnog</b> | Prema tjednom jelovniku i prema izrađenom planu trošenja potrošnog materijala od ugovornih dobavljača | Prema potrebi | Kuharica, zdravstvena |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>materijala za svakodnevni rad</b>   |  |  | voditeljica, ravnateljica                         |
| <b>Nabava potrebnih sredstava, opreme, alata, potrošnog materijala, didaktike, određivanje prioriteta (posebno u odnosu na zahtjeve zaštite na radu i sanitarne propise)</b> | Prema utvrđenim potrebama u raznim segmentima rada, od raznih dobavljača, trgovine - prema planiranim radovima | Po potrebi i financijskim mogućnostima | ravnateljica, voditeljica računovodstva kuharica, |

#### **4.UNAPRIJEĐENJE KVALITETE OKRUŽENJA ZA DIJETE**

| <b>ŠTO</b>  | <b>KAKO</b>  | <b>KADA</b>   | <b>TKO</b>                                      |
|---|--|---|---|
| <b>Problematiziranje funkcionalnosti i poticajnosti (uz obveznu sigurnost) svih djeci dostupnih prostora, osmišljavanje poticajnih okvira za igru djece u tim prostorima i poticanje djece na sudjelovanje u osmišljavanju tih prostora</b> | Poticati timski pristup, planiranje i realizaciju u odnosu na prostorne povezanosti.<br>Praćenje interesa i angažiranosti djece, kvalitetu i inicijativu igre, u skladu s programskim i razvojnim zadaćama. Poticati doprinos roditelja u kreiranju materijalnog konteksta prostora. | Tijekom pedagoške godine uz periodične izmjene i obogaćivanje sadržaja prostora | Odgovitelji ravnateljica, pedagog, roditelji    |
| <b>Stvarati sigurno i poticajno okruženje na igralištu za svako dijete</b>  | svakodnevnim obilaskom i čišćenjem igrališta, provjeravanjem sigurnosti postojećih sprava za igranje, iznošenje igraćaka i osmišljavanje prostora i igara  | Svakodnevno, tijekom godine, i prema mogućnostima                               | EKO-Blato, ravnatelj, spremačice, odgojitelji , |

# RAD NA NJEZI, SKRBI ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Poslovi vezani za njegu, skrb za tjelesni razvoj djece i brigu za njihovo zdravlje grupiraju se u četiri područja:

- **zdravstvena zaštita djeteta** – podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete
- **prehrana djeteta** – podrazumijeva planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece
- **higijensko-tehnički uvjeti** – podrazumijevaju osiguravanje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti
- **sigurnost djeteta** – podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i materijalni uvjeti) te odgojno-obrazovni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika i vještina samozaštite.

Najvažnija osoba u zaštiti zdravlja djeteta je roditelj koji odlučuje o svim bitnim odrednicama djeteta. Pomoći ćemo mu, kroz razne aktivnosti, donositi kompetentne odluke te uključiti u aktivnosti očuvanja zdravlja.

Globalne zadaće po područjima djelovanja i nosiocima zadataka:

## ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

### U ODNOSU NA DIJETE

| ŠTO  | KAKO  | KADA                           | TKO   |
|--|---|--------------------------------|---|
| <b>Procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini</b> | inicijalni intervjui prilikom prijema pojedinog djeteta - (kako bi se dobile osnovne informacije o zdravstvenom stanju djeteta, njegovom ponašanju, navikama i specifičnim potrebama) – tj. podatak o psihofizičkom statusu djeteta | Lipanj, rujan i tijekom godine | Odgojitelji, pedagog, zdravstvena voditeljica |
| <b>Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini i njihovih potreba te</b>      | Svakodnevnim praćenjem djeteta u igri, povremenim snimanjima, antropometrijskim mjerenjima  | Tijekom godine                 | Odgojitelji, pedagog, zdravstvena voditeljica |

|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| <b>poduzimanje potrebnih mjera</b>                            |  |                               |   |
| <b>Identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama</b> | Na inicijalnim intervjuima uoče se djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti raznih vrsta, oštećenja lokomotornog sustava, alergije, ...) ili temeljem liječničke dokumentacije temeljem nastalog problema | Lipanj, rujan, tijekom godine | Odgojitelji, pedagog, zdravstvena voditeljica |

| ŠTO  | KAKO   | KADA                           | TKO                              |
|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Upoznavanje s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama</b> | Pružanje informacija odgojiteljima individualno ili na skupovima | Kolovoz, rujan, tijekom godine | Pedagog, zdravstvena voditeljica |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Osiguravanje potrebnih uvjeta za neometan rast i razvoj djeteta</b> | Upute odgojiteljima, spremačici, kuharici  | Prilikom prijema djeteta i po potrebi              | Stručni suradnici, zdravstvena voditeljica    |
| <b>Pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba djece</b>    | Vođenje brige o bioritmu najmlađe djece (intervencije u organizaciji rada odgajatelja, kuharice, spremačice), praćenje izmjene dnevnih aktivnosti (osobito mlađe djece i u vrijeme prilagodbe, svakodnevni boravak na zraku i poticanje tjelovježbe) | Tijekom godine, posebno u vrijeme prilagodbe djece | Odgojitelji, pedagog, zdravstvena voditeljica |
| <b>Preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama</b>    | Nadzor nad pobolom djece, nadzor nad procijepljenosti djece, praćenje epidemiološke situacije i pravovremeno djelovanje  | Tijekom godine (osobito u vrijeme                  | zdravstvena voditeljica odgojitelji           |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>epidemioloških indikacija</b>  |  | povećanih mogućnosti za širenje zaraznih bolesti)                   |   |
| <b>Razvoj kulturno-higijenskih navika kod djece (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba čaše, maramice, salvete, ponašanje za vrijeme obroka..)</b> | Putem raznih aktivnosti i odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi  | Putem raznih aktivnosti i odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi | Odgojitelji, pedagog, zdravstvena voditeljica     |
| <b>Pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti</b>  | Mjerenje tjelesne temperature i kontrola općeg stanja,<br>Apliciranje dopuštene terapije<br>Saniranje povreda i pružanje prve pomoći<br><br>Prijevoz djeteta u zdravstvenu ustanovu uz pratnju | Po potrebi  | Odgojitelj, zdravstvena voditeljica, ravnateljica |

## U ODNOSU NA ODGAJATELJE

| ŠTO   | KAKO   | KADA                                      | TKO                     |
|---|--|---|-------------------------|
| <b>Osvješčivanje odgojitelja o važnosti svakodnevnog prikupljanja informacija o djetetu (osobito tijekom prilagodbe), redovitog donošenja liječničkih ispričnica i aktivno sudjelovanje</b> | Putem individualnih konzultacija, na skupovima | Početkom pedagoške godine, tijekom godine | zdravstvena voditeljica |

|  |   |                |  |
|--|---|----------------|--|
|  |   |                |  |
| <b>Redovito provođenje aktivnosti i sadržaja namijenjenih usvajanju kulturno-higijenskih navika kod djece i redovito provođenje tih navika kod sve djece</b> | Svakodnevnim upućivanjem i nadzorom djece za vrijeme korištenja WC-a, pranja ruku, jela.... I odgojno-obrazovnim sadržajima prema programu rada | Tijekom godine | Odgojitelji, Vanjski suradnik Zavod za javno zdravstvo |

#### U ODNOSU NA RODITELJE

| ŠTO  | KAKO  | KADA                                      | TKO                                  |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <b>Prikupljanje liječničke dokumentacije o zdravstvenom stanju djeteta</b>   | Kao uvjet za prijem djeteta ili nakon oboljenja djeteta   | Prilikom prijema djeteta i tijekom godine | Odgojitelji, zdravstvena voditeljica |
| <b>Konzultacije i savjetovanje s roditeljima o načinima zadovoljavanja specifičnih potreba djeteta u vrtiću (i kod kuće) i mogućnostima korekcije stanja</b> | Individualno  | po dogovoru                               | zdravstvena voditeljica odgojitelji  |
| <b>Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi ili interventnim</b>   | Individualnim konzultacijama, putem roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje, letaka i drugih pisanih materijala | Tijekom godine ili po potrebi             | zdravstvena voditeljica, odgojitelji |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>zdravstvenim mjerama, pojavi zaraznih bolesti i sl.</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Obavještavanje roditelja o povredi djeteta ili narušenom zdravlju</b>                      | Neposrednim kontaktom, telefonom  | odmah   | Odgojiteljica, ravnateljica                       |
| <b>Osiguravanje uvjeta za boravak roditelja u odgojnoj skupini u periodu prilagodbe djece</b> | Uputama o načinima ponašanja roditelja u skupini, donošenju potrebne odjeće, dogovaranja vremena i dužine boravka i sl. | Rujan ili tijekom godine prilikom prijema djeteta | Odgojiteljice, pedagog<br>zdravstvena voditeljica |

## U ODNOSU NA STRUČNE SURADNIKE

| <b>ŠTO</b>  | <b>KAKO</b>   | <b>KADA</b>                                     | <b>TKO</b>  |
|---|---|---|---|
| <b>Sudjelovanje u zajedničkoj procjeni mogućnosti i potreba djeteta i potrebnim uvjetima za boravak u skupini</b> | Zajedničko provođenje inicijalnog intervjua, upućivanje na konzultacije kod zdravstvene voditeljice, dogovor stručnih suradnika | Prilikom inicijalnih intervjua i tijekom godine | Odgojiteljice, zdravstvena voditeljica<br>pedagog |
| <b>Dogovor i predlaganje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju</b>       | Pojedinačnim konzultacijama   | Po potrebi tijekom godine                       | Odgojiteljice, zdravstvena voditeljica<br>pedagog |

|   |                                      |                            |  |
|---|--------------------------------------|----------------------------|--|
| <b>mjera kod zdravstvenih teškoća</b>   |                                      |                            |  |
| <b>Stvaranje optimalnih materijalnih i organizacijskih uvjeta za provođenje potrebnih mjera u preventivi i zdravstvenoj zaštiti</b> | Razmatranjem problema i prijedlozima | Tijekom godine, po potrebi | zdravstvena voditeljica, pedagog ravnatelj |

## **PREHRANA DJECE**

### **U ODNOSU NA DJECU**

| <b>ŠTO</b>  | <b>KAKO</b>   | <b>KADA</b>   | <b>TKO</b>                                    |
|---|---|---|---|
| <b>Planiranje kvalitetnih jelovnika, uvođenje novih namirnica i novih jela u skladu sa novim znanstvenim spoznajama</b> | Izrada jelovnika, priprema kvalitetnih obroka (kalorijske vrijednosti i vrsta namirnica), osiguravanje posebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama ili zahtjevima djeteta | Jednom mjesečno izrada jelovnika, svakodnevno prilikom pripreme hrane | zdravstvena voditeljica, kuharica             |
| <b>Fleksibilna organizacija distribucije i konzumiranja obroka u odnosu na uzrast i potrebe djece</b>                   | Izrada rasporeda obroka prema uzrastu djece u skupini, prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta ili prilikom dužih boravaka u prirodi (duži ili kraći izleti )                   | Rujan, ili po potrebi   | Odgojitelji, zdravstvena voditeljica kuharica |
| <b>Praćenje konzumacije</b>   | Praćenjem količine nepojedene hrane, razgovorom s djecom, prikupljanjem   | Svakodnevno, prema  | Odgojitelji, zdravstvena                      |

|   |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| <b>hrane djece, njihovih preferencija, stavova, mišljenja i prema tome prilagođavanje jelovnika</b>   | njihovih mišljenja, uključivanje nekih jela ili micanje nekih jela s jelovnika, prilagođavanje planiranih i skuhanih količina hrane | programu odgojno-obrazovnog rada skupina, prilikom sastavljanja jelovnika | voditeljica, kuharica |
| <b>Razvijanje pravilnog odnosa djece prema hrani, naglašavajući važnost elemenata zdrave prehrane</b> | Kroz razne odgojno-obrazovne aktivnosti i sadržaje  | Tijekom godine  | Odgajatelji           |

## U ODNOSU NA ODGOJITELJE

| ŠTO  | KAKO  | KADA           | TKO   |
|--|---|----------------|---|
| <b>Informiranje o važnosti pravilne prehrane i važnosti pojedinih namirnica te kako motivirati djecu na prihvaćanje pojedinih jela i namirnica</b> | raznim pisanim materijalima, individualnim konzultacijama s odgajateljima prema potrebi | Tijekom godine | zdravstvena voditeljica, eventualno vanjski suradnici Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko neretvanske županije |
| <b>Praćenje konzumacije hrane djece, njihovih preferencija, stavova, mišljenja, Korištenje mišljenja i stavova roditelja i odgajatelja</b>         | Uvidi, konzultacije   | Tijekom godine | Kuharica, zdravstvena voditeljica   |

|   |  |                               |                       |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Stvaranje uvjeta za kontinuiran rad na usvajanju i prakticiranju kulturno-higijenskih navika prilikom jela (priprema za obroke, pranje ruku, korištenje pribora za jelo, samoposluživanje, izgled prostora za jelo, odlaganje posuda, čišćenje nakon jela..)</b> | u konkretnoj situaciji u skupini ili prilikom izleta i sl. | Svakodnevno pri svakom obroku | Odgojitelji, kuharica |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|

## U ODNOSU NA RODITELJE

| ŠTO   | KAKO   | KADA   | TKO  |
|---|--|--|--|
| <b>Suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama zbog osiguravanja primjerene prehrane djeteta</b>  | Individualnim konzultacijama   | Po potrebi   | zdravstvena voditeljica, kuharica, odgojitelji |
| <b>Prikupljanje informacija od roditelja o prehrambenim navikama i potrebama djece kod kuće i savjetovanje o novim spoznajama iz tog područja</b> | Individualnim konzultacijama, prilikom inicijalnog intervjua, upitnicima i anketama i pisanim materijalima, roditeljskim kutićem | Prilikom prijema djeteta, tijekom godine po potrebi, | zdravstvena voditeljica, kuharica, odgojitelji |
| <b>Upoznavanje roditelja s prehranom</b>  | Tjednim jelovnikom na vidnom mjestu, web stranici, anketama, upitnicima,   | Tijekom godine, po potrebi                           | zdravstvena voditeljica,                       |

|  |  |  |                       |
|--|--|--|-----------------------|
| <b>djeteta, ispitivanje i uvažavanje mišljenja roditelja o kvaliteti prehrane (prihvatanje sugestija, mišljenja)</b> |  |  | kuharica, odgojitelji |
|--|--|--|-----------------------|

## HIGIJENSKO TEHNIČKI UVJETI

### U ODNOSU NA DIJETE

| ŠTO   | KAKO   | KADA                                | TKO   |
|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>Primjena higijenskog protokola vrtića za osiguravanje visoke razine higijene prostora</b>          | Svakodnevnom praćenjem i bilježenjem rezultata, nabava higijenskih materijala i sredstava koji zadovoljavaju standarde | Tijekom cijele godine               | zdravstvena voditeljica, spremačica         |
| <b>Provođenje i organiziranje dezinfekcije i deratizacije u objektima i oko njih</b>                  | Prema zakonom propisanim terminima i na zakonom propisan način, po potrebi   | U propisanim terminima i po potrebi | vanjski suradnici (Servis „Luka“ Ploče)     |
| <b>Primjena HACCAP sustava prilikom pripreme hrane</b>  | Prema protokolu  | Svakodnevno tijekom cijele godine   | kuharica                                    |
| <b>Redovito uzimanje briseva i kontrola čistoće te redovita kontrola hrane (količine i kvalitete)</b> | Zakonom propisanim postupcima  | U zakonom propisanim rokovima       | Vanjske ovlaštene ustanove (ZZJZ), kuharica |

|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| <b>Osiguravanje propisanih zdravstvenih pregleda i edukacija radnika</b>  | Na zakonom propisan način  | U zakonom propisanim rokovima | Svi radnici prema propisanoj obvezi           |
| <b>Provođenje protuepidemijskih mjera i zaštite u cilju zaštite djece prilikom povećane epidemijske opasnosti</b> | Prema uputama higijensko-epidemiološke službe i zakonom propisanih postupaka | Prema potrebi                 | zdravstvena voditeljica, kuharica, spremačica |

#### U ODNOSU NA RODITELJA

| ŠTO  | KAKO  | KADA                      | TKO                                  |
|--|---|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Informiranje roditelja o primjeni određenih higijenskih mjera</b>   | Putem letaka, roditeljskih kutića, web stranice, individualno ili na skupovima        | Tijekom godine po potrebi | zdravstvena voditeljica, odgojitelji |
| <b>Informiranje roditelja o poduzimanju epidemioloških zaštitnih mjera i obvezi njihovog aktivnog uključivanja (javljanje pedijatru, poduzimanje određenih mjera profilakse, donošenje liječničkih ispričnica i sl.)</b> | Putem roditeljskih kutića, individualno, u manjim grupama, na roditeljskim sastancima | Prema potrebi             | zdravstvena voditeljica, odgojitelji |

## U ODNOSU NA ODGOJITELJE

| ŠTO   | KAKO                              | KADA       | TKO                                  |
|---|-----------------------------------|------------|--------------------------------------|
| <b>Upoznavanje odgojitelja o poduzetim mjerama zdravstvene zaštite i njihovim zaduženjima</b> | Kroz radne dogovore, individualno | Po potrebi | zdravstvena voditeljica, odgojitelji |

## SIGURNOST DJETETA

### U ODNOSU NA DIJETE

| ŠTO  | KAKO  | KADA  | TKO   |
|--|---|---|---|
| <b>Osiguravanje sigurnih uvjeta za boravak djece (svakodnevni pregled opreme i prostora)</b> | Pregled prostora prilikom čišćenja, otklanjanje potrganih predmeta, briga o ispravnosti igraćaka, pregled igrališta, uklanjanje opasnosti                                   | Svakodnevno   | Odgojitelji, spremačice, svi radnici  |
| <b>Edukacija djece u području samozaštite i zdravog življenja</b>                            | Razne aktivnosti i sadržaji u okviru odgojno-obrazovnog rada, vježba protupožarne zaštite, suradnja s Crvenim križem Korčula, Civilnom zaštitom, Zavodom za javno zdravstvo | Prema odgojno-obrazovnom programu skupina, prema zakonskim rokovima | Odgojitelji, ostali radnici po zaduženju, roditelj-vatrogasac, Crveni križ, Civilna zaštita, Zavod za javno zdravstvo |

## U ODNOSU NA ODGOJITELJE

| ŠTO   | KAKO  | KADA                     | TKO                          |
|---|---|--------------------------|------------------------------|
| <b>Podsjećanje na obvezu osiguravanja sigurne igre i boravka djece u vrtiću te aktivnu suradnju s radnicima koji im u tome pomažu</b> | Na sastancima u vrtiću, ili prema incidenciji | Povremeno ili po potrebi | Pedagog, ravnatelj           |
| <b>Edukacije o sigurnosti, prihvatljivim i neprihvatljivim rizicima</b>   | Predavanja, pisani materijal                  | Prema mogućnostima       | Ravnatelj, vanjski suradnici |

## U ODNOSU NA RODITELJE

| ŠTO  | KAKO  | KADA  | TKO                             |
|--|---|---|---------------------------------|
| <b>Upoznavanje sa mjerama zaštite i sigurnosti u vrtiću i kućnim redom vrtića</b>                          | Putem kutića za roditelje, web stranice, na roditeljskim sastancima, individualno               | Tijekom godine, ili po potrebi                        | Odgojitelji, pedagog, ravnatelj |
| <b>Obavještanje roditelja o eventualnoj opasnosti za dijete, povredi ili nekoj drugoj situaciji ugroze</b> | Na način propisan protokolom sigurnosti vrtića  | Odmah, na način propisan protokolom sigurnosti vrtića | Odgojitelji, pedagog, ravnatelj |
| <b>Uvažavanje primjedbi, sugestija i mišljenja roditelja</b>   | Prigovori i prijedlozi u individualnoj komunikaciji, pisanim putem, ili putem elektronske pošte | Prema uočenoj situaciji i problemu                    | Odgojitelji, pedagog, ravnatelj |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>o razini sigurnosti vrtića ili eventualnim rizicima za sigurnost</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|

## ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Odgojno obrazovni rad proizlazi iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Kurikuluma vrtića.

Stručna, teorijska i znanstvena polazišta odgojno-obrazovne prakse u dječjim vrtićima permanentno svoja ishodišta nalaze u području djetetovih potreba i interesa, a time i njegovih prava. Dječji vrtić predstavlja mjesto zajedničkog učenja i življenja djece i odraslih, u kome stvaramo uvjete za potpun i skladan razvoj djetetovih osobnosti, doprinosimo kvaliteti njegova odrastanja i posredno, kvaliteti njegova obiteljskog života.

### BITNE ZADACI I SADRŽAJI:

- Stvaranje uvjeta za organizaciju i obogaćivanje aktivnosti djece radi kvalitetnog zadovoljavanja dječjih interesa i razvojnih potreba, te radi unapređivanja kvalitete života djece u cjelini:

#### 1. Tjelesni i psihomotorni razvoj

- a) poštovati i zadovoljavati individualne potrebe djece, posebice u adaptacijskom periodu, izmjeni odmora i aktivnosti, prehrani, kod djece s posebnim potrebama...
- b) usavršavati fleksibilno konzumiranje obroka vodeći računa o individualnoj različitosti kod djece pri količini i vrsti konzumiranja hrane, te o usavršavanju samoposluživanja, čistoće, kulturne prehrane
- c) konstantno usavršavanje kulturno – higijenskih navika – briga o sebi
- d) djelovati na razvoju i unapređivanju ekološke osjetljivosti djece – briga o okolini
- e) jačati imunološki sustav i djelovati na očuvanju zdravlja djece ( boravak i igre na zraku, tjelesno vježbanje, primjereno odijevanje...)
- f) djelovati na osiguranju sigurnosti djece uz razvijanje i usavršavanje dječje sposobnosti samozaštite ( koordinacija pokreta, manipulativne sposobnosti...)

- g) uvažavati i zadovoljavati potrebe i različitosti djece s posebnim potrebama
- h) njegovati humane odnose i komunikaciju – briga o drugima

### 1. Socio – emocionalni razvoj i razvoj ličnosti

- a) djelovati na razvoju osjećaja sigurnosti i samopouzdanja kod djece (posebice u adaptacijskom periodu) upoznavanjem prostora i djece i odraslih, mogućnošću korištenja i mijenjanja prostora ( centri aktivnosti i interesa ) prema dječjim potrebama, te bogatom ponudom poticaja za
- b) aktivnosti djece
- c) djelovati na razvoju pozitivne slike o sebi kod djece i na razvoju humanih i suradničkih odnosa poštujući dječje želje i interese i uz uvažavanje dječjih individualnosti i različitosti – učenje potrebnih životnih vještina uz samopotvrđivanje na pozitivan, prihvatljiv, zdrav i nerizičan način
- d) bogatom poticajnom sredinom i raznolikošću sadržaja i aktivnosti zadovoljavati dječju radoznalost i bogatiti dječji doživljajni svijet.

### 1. Spoznajni razvoj

- a) poticati senzibilizaciju osjeta putem otkrivanja osobina, funkcija i odnosa
- b) podržavati i njegovati prirodnu radoznalost djeteta za vlastitu osobu i sve što ga okružuje
- c) obogaćivati dječju spoznaju kako živjeti zdrav život
- d) poticanje konstruktivnog načina rješavanja problema
- e) razvijati dječju pažnju, koncentraciju i mišljenje uz poticaj na samootkrivanje i samoučenje rješavanjem djetetu bliskih i dostupnih problema na njima svojstven način
- f) zadovoljavati dječji interes za pisane znakove
- g) djelovati na senzibilizaciji djece za narodne običaje i kulturnu baštinu.

I dalje kontinuirano integrirati sadržaje vezane za narodno blago, kulturnu tradiciju Hrvata, posebice bogatu tradiciju našeg mjesta, povezujući i sadržaje vezane za područje religijske kulture ( običaji za vrijeme Svih svetih, Došašća, Božićnih blagdana , Poklada, Uskrsa, sv. Vincence )

### 1. Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo

- a) djelovanje na usvajanju, sređivanju i obogaćivanju svih oblika komunikacije i izražavanja kod djece bogatstvom prirodnih, društvenih i umjetničkih sadržaja u cilju osobnog unapređenja i unapređenja međuljudskih odnosa,
- b) bogatiti i razvijati dječji govor i govorno stvaralaštvo, sposobnost primanja, razumijevanja i izražavanja poruka
- c) razvijanje i usavršavanje likovnih sposobnosti djece i likovnog stvaralaštva
- d) djelovati na poticanju dječjeg slobodnog izražavanja svojih potreba, interesa i impresija preoblikovanjem sredine i korištenjem materijala i poticaja
- e) zadovoljavati dječji interes za pismenom komunikacijom
- f) njegovati suradnju i stvaralaštvo

Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada na svim razinama način je na koji ćemo nastaviti ostvarivati razvojnu viziju našeg vrtića u korist svakog djeteta, te kao stručna i poticajna nadopuna obiteljskog odgoja.

Ciljeve, zadaće i strategije rada nastojimo što više uskladiti s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj, te Državnim pedagoškim standardom kao temeljnim obvezujućim dokumentima.

Osobnim zalaganjem, osobnim primjerom pridonositi tijekom cijele godine pozitivnom ozračju u vrtiću i unaprjeđivanju suradničkih odnosa u kolektivu. I dalje raditi na međusobnom poštovanju, uvažavanju mišljenja drugih, razvijajući kvalitetnu komunikaciju. To uključuje rad na sebi, povećanje tolerancije, koncentrirano i usmjereno slušanje i razmjenu mišljenja uvažavajući i poštujući svaku osobu uključenu u proces, šireći pri tom vedro i optimistično raspoloženje u vrtiću.

Dosadašnje postignute pozitivne rezultate i iskustva nastojati ćemo zadržati, ali i napraviti korak naprijed u kvaliteti pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog rada (razvijati, unaprijediti...)

Globalni ciljevi ove godine, čijom bi realizacijom postigli željene promjene bili bi:

- a) Poticanje razvoja suradnje s roditeljima u cilju uključivanja roditelja kao partnera u brizi za psihofizički razvoj i odgoj djeteta; promovirati i osmisliti različite oblike suradnje s roditeljima, uključivati roditelje u neposredni rad, druženje roditelja, djece i odgojitelja
- b) Rad na promociji i izradi razvojnih mapa djeteta u vrtiću;
  - Edukacija odgojitelja
  - osobni podatci o djetetu
  - etnografski zapisi dječjih aktivnosti
  - fotografije
  - dječji radovi
  - izjave, anegdotske bilješke
- c) Provođenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s ciljem osiguranja kvalitete i samo vrednovanja
- d) Kvalitetno planiranje odgojno obrazovnog rada
- e) Osmišljavanje i strukturiranje svih mogućih ali sigurnih prostora za igru djece, u funkciji poticanja aktiviteta djece, samostalnosti u igri, međusobne komunikacije i kreativnosti
- f) Izbor i provođenje malih tematskih projekata u skupinama u funkciji istraživanja manje poznatih i prisutnih područja odgojnog djelovanja i obogaćivanja sadržaja i mogućnosti rada s djecom

## NASTAVITI S PRAĆENJEM I OBOGAĆIVANJEM PROSTORA ZA DJECU

Nastaviti s obogaćivanjem cjelokupnog prostora vrtića i tako poticati djecu na kreativnost, slobodne i raznolike situacije u igri, didaktičke društvene igre, rad s različitim likovnim materijalima, s različitim pedagoško – neoblikovanim materijalom ( kutije, različita ambalaža – poticati djecu i roditelje da ne bacaju stvari koje im više nisu potrebne, nego da ih donose nama. Mi ćemo se s njima igrati, klasificirati, a onda kad za to dođe vrijeme **selektivno** baciti u otpad...)

## OSMIŠLJAVANJE RAZNOLIKOSTI UVJETA I AKTIVNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

Pripremanje raznolikih sredstava i sadržaja za igre na otvorenom prostoru ( kako na vanjskom prostoru novog objekta, tako i na igralištu za male sportove, gradskom parku, a povremeno i na igralištu nogometnog kluba Zmaj - posebice za vrijeme priprema za sudjelovanje na „dječjoj Olimpijadi“ u našoj županiji.)

Osim vanjskog prostora planiramo maksimalno iskoristiti mogućnost korištenja sportske dvorane koju smo od Općine Blato Ugovorom dobili na korištenje, u dogovoru s Osnovnom školom Blato.

## PLANIRANJE I VREDNOVANJE

Planiranje odgojno-obrazovnog rada kao sustavnog utjecanja na dijete preduvjet je i temelj kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada s ciljem poticanja optimalnog rasta i razvoja svakog djeteta, u kojem sudjeluju svi - odgajatelji, stručni suradnici i roditelji. Praćenje i vrednovanje samo po sebi podiže kvalitetu rada u odgojnoj ustanovi koja se determinira razinom poticanja rasta i razvoja svakog pojedinog djeteta te kvalitetom partnerskih odnosa roditelj-odgajatelj-vrtić –društvena sredina.

U ovoj pedagoškoj godini kao prioritetni cilj istakli bi:

### CILJ

nastavak rada na podizanju kvalitete planiranja odgojno-obrazovnog rada u funkciji poticanja rasta i razvoja svakog djeteta

- podizanje stručnih kompetencija odgajatelja (posebno mladih kolegica i eventualno odgojitelja-pripravnika) putem razmjene informacija, podrške i pomoći u tom segmentu odgojno-obrazovnog rada
- nastavak rada na podizanju kvalitete vrednovanja odgojnog procesa i samovrednovanja ( izrada i primjena instrumenata vrednovanja te usporedba kriterija vrednovanja stručnih suradnika i odgajatelja , ujednačavanje kriterija )

## TROMJESEČNO PLANIRANJE ODOGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

| ŠTO  | KAKO                                      | KADA                          | TKO                                  |
|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Bazira se na suvremenim pedagoškim koncepcijama i znanstvenim spoznajama o razvoju djeteta, uzrastu djece u skupini i specifičnom sastavu djece u odnosu na posebne potrebe</b> | radni aktivni, individualne konzultacije, | Rok: rujan, prosinac, ožujak, | Odgajitelji<br>pedagog,<br>ravnatelj |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>pojednog djeteta ili razvojnih potreba i sposobnosti većine djece</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|

### TROMJESEČNA VALORIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

| ŠTO   | KAKO                                      | KADA                     | TKO                             |
|---|---|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Bazira se na tjednim zabilješkama o provedenim aktivnostima i sadržajima, reakcijama djece, procjeni promjena i potreba u psihofizičkom razvoju svakog djeteta</b> | Radni aktivni i individualne konzultacije | prosinac, ožujak, lipanj | Odgojitelji, pedagog, ravnatelj |

### TJEDNI PLAN ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

| ŠTO  | KAKO               | KADA                          | TKO                              |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Bazira se na tromjesečnom planu, aktualnim društvenim zbivanjima, unaprijed planiranim specifičnim aktivnostima ( boravak u prirodi, posjet roditelja specifičnih zanimanja ili neke druge strane osobe, suradnja s društvenim čimbenicima...) i reakcijama djece na aktivnosti i sadržaje u prethodnom tjednu | timsko dogovaranje | jednom tjedno – krajem tjedna | odgojitelji, pedagog kao pomagač |

## TJEDNA ZAPAŽANJA

| ŠTO  | KAKO               | KADA                          | TKO                              |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Baziraju se na stručnoj procjeni uspješnosti provedenih aktivnosti i sadržaja u odnosu na ciljeve i reakcije djece | timsko dogovaranje | jednom tjedno - krajem tjedna | odgojitelji, pedagog kao pomagač |

## DNEVNO PLANIRANJE

| ŠTO   | KAKO         | KADA  | TKO         |
|---|--------------|---|-------------|
| Bazira se na tjednom planu i reakcijama djece na prethodne aktivnosti | individualno | svakodnevno, pola sata prije ili poslije neposrednog rada | Odgojitelji |

## DNEVNE ZABILJEŠKE

| ŠTO   | KAKO         | KADA   | TKO         |
|---|--------------|--|-------------|
| Baziraju se na stručnoj procjeni uspješnosti provedenih aktivnosti i sadržaja, eventualnih odstupanja od plana i reakcija djece | individualno | svakodnevno, prije ili nakon neposrednog rada s djecom | Odgojitelji |

## POLUGODIŠNJA VALORIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

| ŠTO   | KAKO   | KADA    | TKO                  |
|---|--|---------|----------------------|
| Bazira se na stručnoj procjeni ostvarivanja zacrtanih ciljeva i zadataka na svim razinama (od odgojne skupine do ciljeva u Godišnjem planu) | procjene putem upitnika, grupnih vrednovanja | veljača | odgojitelji, pedagog |

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| uz smjernice za daljnje djelovanje |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|

### GODIŠNJA VALORIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

| ŠTO   | KAKO   | KADA                             | TKO                  |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
| Temelji se na stručnoj procjeni ostvarivanja ciljeva i zadataka godišnjeg plana | procjene putem upitnika, tromjesečnim valorizacijama | Početak srpnja ili kraj kolovoza | odgojitelji, pedagog |

### ORGANIZACIJA I PRAĆENJE PRILAGODBE DJECE

| ŠTO  | KAKO  | KADA  | TKO                  |
|--|---|---|----------------------|
| <b>Praćenje prilagodbe nove djece i stvaranje što boljih uvjeta za djecu</b> | Neposredno sudjelovanje i pomoć djeci, odgajateljima i roditeljima u prilagodbi te praćenje prilagodbe neposrednim uvidima u skupinama, korištenjem raznih instrumenata praćenja, konzultacijama, razmjenom informacija s roditeljima | Rujan, listopad i tijekom godine po potrebi | Odgojitelji, pedagog |
| ŠTO  | KAKO  | KADA  | TKO                  |
| <b>Vrednovanje i analiza procesa prilagodbe djece</b>                        | Razmjena informacija, neposredni uvid, analiza instrumenata praćenja, upitnika ..   | Listopad, studeni                           | odgojitelji, pedagog |

**PRAĆENJE NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I  
VREDNOVANJE**

| ŠTO  | KAKO   | KADA  | TKO  |
|--|--|---|--|
| <b>Praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema područjima djelovanja</b>  | Neposrednim uvidom prema području djelovanja, analizom pedagoške dokumentacije, individualnim konzultacijama,  | Tijekom godine u kontinuitetu                             | odgojitelji, pedagog, ravnatelj                            |
| <b>Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada</b>   | Neposrednim uvidima, analizom dokumentacije, individualnim konzultacijama, polugodišnje i godišnje vrednovanje   | Tijekom godine kontinuirano, veljača, lipanj              | Odgojitelji, pedagog, Ravnatelj                            |
| <b>Izrada novih instrumenata praćenja i vrednovanja</b>  | Upitnici i ankete  | Tijekom godine  | Odgojitelji pedagog  |
| <b>Praćenje rasta i razvoja svakog djeteta i ostvarivanja razvojnih zadataka kroz odgojno-obrazovni rad</b>                | Neposrednim uvidima u skupinama, analizom pedagoške dokumentacije, primjenom raznih instrumenata praćenja (upitnici, testovi, crteži...) i analizom rezultata, prikupljanjem informacija od roditelja, | Tijekom godine kontinuirano                               | Odgojitelji, Pedagog                                       |
| <b>Identifikacija djeteta s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju</b>   | Tijekom inicijalnih intervjua, neposrednim uvidom u ponašanje djece u skupinama, konzultacijama s odgajateljima  | tijekom godine  | Odgojitelji, Pedagog                                       |
| <b>Stvaranje uvjeta za boravak djeteta s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju u skupini i praćenje rasta i razvoja</b> | Analiza liječničke dokumentacije, izrada individualiziranih programa, upute za odgajatelja, individualne konzultacije s odgajateljima, instruiranje  | Tijekom inicijalnih intervjua, tijekom godine kontinuirao | Odgojitelji, ravnatelj, pedagog prema području djelovanja, |

|  |  |  |                                     |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  | <p>pomagača djeteta, neposredni uvidi u skupini, procjena ponašanja djeteta i korekcije u organizaciji ili odgojno-obrazovnom radu prema potrebi, intenzivnije konzultacije s roditeljima,</p> |  | <p>eventualno vanjski suradnici</p> |
|--|--|--|-------------------------------------|

### STVARANJE PROSTORNIH I MATERIJALNIH UVJETA ZA BOGATIJU IGRU DJECE

| ŠTO   | KAKO   | KADA                         | TKO  |
|---|--|------------------------------|--|
| <p><b>Snimanje svih mogućnosti koje pruža specifičan prostor našeg vrtića</b></p>   | <p>Obilaskom prostora, konzultacijama, timsko dogovaranje</p>  | <p>Rujan, tijekom godine</p> | <p>Odgojitelji, pedagog<br/>ravnatelj</p>                                |
| <p><b>Stvaranje prostornih i materijalnih uvjeta za korištenje određenih prostora</b></p>   | <p>Prenamjenom određenih prostora, pomicanjem namještaja, ograđivanjem, nabavom određene opreme ili namještaja, rasporedom skupina po dobi,</p>  | <p>Tijekom godine</p>        | <p>Odgojitelji, pedagog<br/>spremačica, razni izvođači<br/>Ravnatelj</p> |
| <p><b>Postavljanje i osmišljavanje pojedinih centara igre, novih sadržaja u prostoru i praćenje interesa i aktivnosti djece</b></p> | <p>Timsko dogovaranje, dogovaranje s djecom, konzultacije sa stručnim suradnicima, ravnateljem, izrada i prikupljanje dijela potrebnih sadržaja, povremena izmjena centara, praćenje ponašanja djece, razgovor s djecom i uvažavanje njihovih prijedloga, usklađivanje osmišljenih centara s tromjesečnim planom i aktualnim društvenim zbivanjima</p> | <p>Tijekom godine</p>        | <p>Odgojitelji, pedagog</p>  |

## IZBOR I PROVOĐENJE MALIH TEMATSKIH PROJEKATA

| ŠTO   | KAKO   | KADA                               | TKO                             |
|---|--|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Izrada prijedloga tema malih projekata po skupinama i izbor prema uzrastu skupine, preferencijama odgajatelja i interesu djece, izrada koncepta projekta</b> | Dogovor na Odgojiteljskom vijeću, dogovor s roditeljima, pomoć u izradi pisanog koncepta projekta putem individualnih konzultacija, prijedlog literature   | Rujan                              | Odgojitelji, ravnatelj, Pedagog |
| ŠTO   | KAKO   | KADA                               | TKO                             |
| <b>Stvaranje uvjeta (stručnih, materijalnih, prostornih, organizacionih) za provođenje projekta i dokumentiranje</b>  | Izbor didaktičkih sredstava, prikupljanje raznih pomoćnih sredstava za rad od roditelja, organizacija prostora i sredstava u odgojnoj skupini, izrada potrebnih sredstava, provođenje odgojno-obrazovnog rada izvan vrtića (posjete, izleti), fotografiranje i snimanje pojedinih aktivnosti, korištenje stručne literature i raznih pisanih materijala, uključivanje u stručne skupove izvan vrtića | Tijekom godine, prema mogućnostima | Odgojitelji, ravnatelj, pedagog |
| <b>Provođenje projekta po skupinama, praćenje provođenja projekta po skupinama, prijedlozi i sugestije</b>  | Planiranje aktivnosti i sadržaja projekta prilikom izrade odgojno-obrazovnih planova rada (tromjesečno, tjedno, dnevno), vrednovanjem provedenih aktivnosti i sadržaja, uvidima u rad skupina, dogovorima kroz timski rad, individualnim konzultacijama  | Tijekom godine                     | Odgojitelji, pedagog, ravnatelj |
| <b>Vrednovanje i prikaz tijeka i rezultata provođenja projekta</b>  | Povremene izložbe postignuća djece, povremeni prikazi aktivnosti putem fotografija,  | Tijekom godine prema dinamici      | Odgojitelji, pedagog ravnatelj  |

|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  | plakata, prikupljanje izjava djece, prikupljanje foto-materijala, individualne konzultacije, izrada i primjena instrumenata vrednovanja, primjena i analiza instrumenata vrednovanja, na stručnim skupovima (u i izvan vrtića), na roditeljskom sastanku | provođenja, lipanj, po potrebi |  |
|--|--|--------------------------------|--|

## OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Planom i programom predviđa se realizacija svih standardnih oblika stručnog usavršavanja, sadržajno pretežno usklađenih s prioritarnim ciljevima i ponudom ovlaštenih institucija

| ŠTO  | KAKO  | KADA   | TKO                                    |
|--|---|--|--|
| <b>Podizanje razine stručnih kompetencija odgajatelja u području odgojno-obrazovnog rada</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. unapređivanje suradnje s roditeljima u svrhu uspostavljanja partnerskih odnosa</li> <li>2. unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada</li> <li>3. provođenje projekta u skupini</li> </ol> | Skupovi planiranja, individualne konzultacije, projektni i interesni timovi, radni aktivni i slično | Prema izrađenom rasporedu, nakon neposrednog uvida, po potrebi | Odgajitelji, pedagog ravnatelj         |
| <b>Interno stručno usavršavanje :</b>  |   |  |  |
| A) Odgojiteljska vijeća  | Rasprave na stručnu temu  | 4 x godišnje   | odgojitelji<br>Ravnatelj ,<br>pedagog, |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>B) Interni aktivni na teme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoška dokumentacija</li> <li>• Razvojne mape</li> <li>• Obilježavanje Europskog tjedna mozga</li> <li>• Zdrava prehrana</li> <li>• Suradnički odnosi u vrtiću</li> <li>• Zubi- suradnja sa stomatologom</li> </ul>              | <p>Analiza, rasprava, prezentacije, dogovori vezani za elemente stručnog rada temeljene na rezultatima praćenja</p>  | <p>6x godišnje</p>  | <p>Stručni sur. Odgajatelji i ravnatelj D.V. Blato i D.V. „Radost“ Vela Luka, Zavod za javno zdravstvo DNŽ-e</p> |
| <p><b>C) Interesne grupe i timovi podrške razvoju stručnih kompetencija – pomoć iskusnijih kolegica i stručnih suradnika u boljem razumijevanju profesionalne uloge, rješavanju rutinskih ili uočenih problemskih situacija, dopuna realizaciji planiranih aktivnosti, realizacija aktivnosti na razini vrtića</b></p> | <p>Timski rad , grupni rad, individualne konzultacije<br/>Razvojni planovi stručnih suradnika</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprečavanje nezgoda djece u vrtiću- zdravstvena voditeljica</li> <li>2. Obogaćivanje aktivnosti i sadržaja buđenje interesa djeteta za vlastiti okoliš (buđenje eko svijesti )- pedagog</li> <li>3. Ples pisanja– glazbeno pokretni program za razvoj predpisalačkih vještina –logoped vanjski suradnik</li> <li>4. Suradnja s roditeljima- str. Sur.</li> </ol> | <p>Tijekom godine prema izrađenom rasporedu ili uočenim ili iskazanim potrebama</p> | <p>Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj, vanjski sur.</p>   |
| <p><b>Stručno usavršavanje izvan vrtića</b></p>  | <p>Prisustvovanje stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje i drugim edukacijama prema financijskim mogućnostima.</p>   | <p>Tijekom godine prema obavijesti organizatora</p>                                 | <p>odgojitelji, ravnatelj, ostali radnici prema zakonskim obvezama ili potrebama radnih mjesta</p>               |

| ŠTO   | KAKO  | KADA           | TKO  |
|---|---|----------------|--|
| <b>Individualno stručno usavršavanje prema prioritetima i profesionalnim kompetencijama</b> | Praćenje stručne literature, On-line edukacije po ponudama  | Tijekom godine | Svi stručni radnici i ostali radnici prema potrebama radnog mjesta |
| <b>Uvođenje odgajatelja-pripravnika u samostalan rad – po potrebi</b>                       | Izrada Plana i programa uvođenja, izbor mentora i povjerenstva, neposredan uvid u rad odgajatelja-pripravnika i pružanje povratne informacije | Prema potrebi  | Odg.mentor, stručni suradnici, povjerenstvo                        |

## SURADNJA S RODITELJIMA

Uključivanje roditelja, tj. razvoj suradničkih odnosa s roditeljima osnovni je preduvjet realizacije svakog odgojno-obrazovnog programa. Omogućiti optimalni rast i razvoj svakog djeteta nije moguće bez dobre suradnje s roditeljima i njihovog aktivnog uključivanja u odgojno-obrazovni proces.

### CILJ

Povećanje roditeljskih kompetencija

Povećanje stručnih kompetencija odgojitelja u području rada s roditeljima

Organizirati i osmisliti više situacija u kojima će se pružiti veća kvaliteta stručne komunikacije i informacije roditeljima i otvarati nove mogućnosti njihovog aktivnog uključivanja u odgojno-obrazovni proces. To znači podići kvalitetu standardnih oblika komunikacije i uvesti neke nove oblike i sadržaje.

Posebna pažnja i ovu godinu planira se posvetiti ulozi očeva u ranom djetinjstvu, s obzirom na spoznaju da očeva uključenost, podrška i poticaj u prvim godinama djetetova života daju jedinstven doprinos djetetovu dugoročnom psihosocijalnom razvoju

### STANDARDNI OBLICI

| ŠTO  | KAKO                                       | KADA              | TKO                  |
|--|--|-------------------|----------------------|
| <b>Informativni kutić za roditelje</b> (sadržaji kutića orijentirati isključivo na sadržaje vezane za odgojno-obrazovni rad u skupini – informacije o tome što će se raditi – informacije o tome | Obično krajem tjedna, odmah ili po potrebi | Izmjena 1x tjedno | Odgovjitelji pedagog |

|   |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
| što se dešavalo – mišljenja, dosjetke djece ... -aktualni sadržaji u vrtiću – najave događanja, - važne informacije – prostor za njihovo mišljenje..)             |  |   |                                      |
| <b>Informativni zdravstveni kutić</b>   | Odmah ili po potrebi   | Izmjena po potrebi najmanje 2 x mjesečno  | Zdravstvena voditeljica, odgojitelji |
| <b>Individualni razgovori s roditeljima</b><br>(mogu biti informativni i problemski, održani na inicijativu roditelja ili/i odgojitelja ili/i stručnih suradnika) | Priprema obvezno uz konzultacije sa stručnim suradnicima (odabir prema sadržaju razgovora). Održavanje u dogovoru s roditeljima, prije ili nakon neposrednog rada s djecom | Minimalno 1x godišnje za svako dijete (informativni razgovor) Po potrebi (problemski)   | Odgojitelji pedagog                  |
| <b>ŠTO</b>  | <b>KAKO</b>  | <b>KADA</b>   | <b>TKO</b>                           |
| <b>Roditeljski sastanci</b><br>(izabrani sadržaji koji podižu razinu roditeljske kompetencije)  | Priprema uz obvezne konzultacije sa stručnim suradnikom (odabir prema sadržaju ). Realizacija primarno odgojitelji u svojim skupinama                                      | Vrtić 3x godišnje (po potrebi i više)   | Odgojitelji i pedagog                |
| <b>Uključivanje roditelja u neposredan rad s djecom</b><br>( roditelj kao dio programskih aktivnosti )  | Primarno realizira odgojitelj u svojoj skupini uz obavještanje ravnatelja (roditelj u skupini)   | Prema planiranim aktivnostima odgojno-obrazovnog rada u skupini ili aktualnim društvenim zbivanjima ili odrednicama programa vrtića | Odgojitelji i pedagog                |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   |   |
| <b>Ispitivanje stavova, mišljenja roditelja</b> (izrada upitnika i anketa za ispitivanje stavova, posebno vezanih uz sadržaje i kvalitetu rada ) | uz konzultacije sa suradnicima u sastavljanju anketa, upitnika.. i obradi dobivenih odgovora  | Prema planiranim aktivnostima odgojno-obrazovnog rada u skupini ili aktualnim društvenim zbivanjima ili odrednicama programa vrtića | Odgojitelji i pedagog<br>ravnatelj                              |
| <b>Savjetovalište za roditelje</b> ( na inicijativu stručnih suradnika ili/i roditelja, po sadržaju problemski)                                  | Pojedinačni ili timski razgovor s roditeljima ovisno o iskazanom problemu   | Prema potrebi i dogovoru s roditeljima  | Ravnatelj,<br>odgojitelji<br>pedagog                            |
| <b>Ulazni inicijalni intervju s roditeljima</b> (prikupljanje podataka o djetetu, obitelji, zdravlju djeteta i njegovim potrebama i navikama)    | Pojedinačni ili timski razgovor s roditeljima djeteta, ovisno o potrebama djeteta ili roditelja, promatranje ponašanja djeteta, po potrebi provjera djetetovog razvojnog statusa, savjetovanje i upute roditeljima. | Krajem pedagoške godine u periodu upisa djece i tijekom godine prilikom eventualnih pojedinačnih upisa djeteta)                     | Odgojitelji,<br>pedagog<br>Po potrebi i<br>medicinska<br>sestra |
| <b>Masovni roditeljski sastanak</b> ( specifične teme namijenjene velikom broju roditelja)   | U skladu s odrednicama programa rada vrtića, moguće sudjelovanje vanjskih suradnika i stručnjaka  | 1-2 puta godišnje ili po potrebi  | Ravnateljica,<br>pedagog  |

## MOGUĆI OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

| ŠTO  | KAKO   | KADA   | TKO   |
|--|--|--|---|
| <b>„Izdavačka“ djelatnost</b><br>(letci, plakati, brošure, obavijesti, informativni panoi)                         | Kratke informacije kao najava nekih događanja u skupini aktualnih društvenih događanja, važne obavijesti, stručne informacije i upute                            | Prema planu aktivnosti u skupini ili/i na razini vrtića                  | Odgojitelji i pedagog   |
| <b>Radionice za roditelje</b><br>(Zajedničke aktivnosti roditelja i djece uz stručno vodstvo)                      | Zajednička druženja kao poticaj kvalitetnijem roditeljstvu, povodom blagdana, vježbanje, sportske igre..). Mogu biti samo za jednu skupinu ili za više skupina   | 2 x godišnje (vrtić) ili prema potrebi                                   | Odgojitelji   |
| <b>Ispitivanja zadovoljstva, mišljenja, stavova.....</b><br>(prema projektima u skupinama ili posebnim programima) | Konzultacije sa stručnim suradnicima u pripremi anketa ili upitnika, obrada primarno odgajatelji. Izveštavanje stručnih suradnika                                | 2 x godišnje tijekom realizacije projekta (na početku i na kraju godine) | Odgojitelji i pedagog   |
| <b>Sadržaji na internetu</b><br>(ažurno, stručno i zanimljivo informiranje o aktualnim događanjima u vrtiću)       | Kratki tekstovi, mišljenja roditelja, izjave djece, upute za roditelje razne tematike...., Prema kvalitetno dobivenim podacima iz skupina i programu rada vrtića | po potrebi   | Pedagog, ravnatelj (uz informacije i podatke od odgojitelja), |

TEME ZA RODITELJSKE SASTANKE – ovisno o potrebama i interesima roditelja i skupina

## SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Dječji vrtić je sastavni dio društvenog okruženja i važan čimbenik funkcioniranja društva. Zbog toga poslovanje vrtića i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada nije moguće bez raznolike i sveobuhvatne suradnje vrtića s čimbenicima društvene zajednice i aktivnog učešća vrtića u aktualnim zbivanjima u okruženju.

### CILJEVI I ZADAĆE SURADNJE S DRUŠTVENIM OKRUŽENJEM VEZANO ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- a) Bogaćenje spoznaje i života djeteta, te poticanje i razvoj specifičnih interesa i sklonosti dodatnim sadržajima u i izvan vrtića
- b) potpunije zadovoljavanje posebnih potreba djece i kvalitetnija briga i rad s djecom s teškoćama u razvoju
- c) zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću

Glavne odrednice ostvarivanja ovih ciljeva i zadaća:

| ŠTO  | KAKO I S KIM   | KADA   | TKO                             |
|--|--|--|---------------------------------|
| Bogaćenje spoznaje i života djeteta dodatnim sadržajima i aktivnostima u i izvan vrtićkog okruženja. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narodna knjižnica Blato</li> <li>-dječja kazališta i drugi različiti izvođači (glazbenici, glumci..)</li> <li>– prema ponudi i kalendaru događanja</li> <li>- Ruksak pun kulture</li> <li>- Otočki ruksak – Hrvatsko dizajnersko društvo</li> <li>– suradnja sa samostanskim vrtićem</li> <li>- muzeji ( etno-kuća Barilo )</li> <li>- Turistička zajednica</li> <li>-suradnja s „Blatskim fižulima“</li> <li>- Suradnja s Kulturnim centrom arheološko nalazište Kopila</li> <li>- Osnovna škola Blato</li> <li>- Srednja škola Blato</li> <li>- Zavodom za javno zdravstvo DNŽ</li> <li>- s prometnom policijom</li> <li>- s nogometnim klubom „Zmaj“</li> <li>- Zajednica sporta (Olimpijski festival dječjih vrtića )</li> <li>- s dječjim vrtićem „Radost“ Vela Luka i ostalim otočkim vrtićima</li> </ul> | tijekom godine i prema aktualnim društvenim zbivanjima | Odgojitelji, ravnatelj, pedagog |

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- s Domom za odrasle osobe i Domom „Majka Marija Petković“</li> <li>- s „ Blatom 1902“ - vinarija</li> <li>- s OTP bankom i Hrvatskom poštom</li> <li>- V.U. Kumpanjija</li> <li>- konoba "ZLINJE"</li> <li>-Društvo "Naša djeca" Blato</li> <li>- BLARA – razvojna agencija</li> <li>- Crveni križ Korčula</li> </ul>  |                                |   |
| <b>Kvalitetnije i potpunije zadovoljavanje potreba djece i djece s teškoćama u razvoju</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- s Općinom Blato</li> <li>- s drugim vrtićima</li> <li>-Udrugom osoba s invaliditetom "Vincenca"</li> <li>- BLARA – razvojna agencija</li> </ul>   | tijekom godine i prema potrebi | Ravnatelj, pedagog odgojitelji, vanjski suradnici |
| <b>Zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-s Ministarstvom zdravstva</li> <li>-sa Sanitarnom inspekcijom</li> <li>-s Higijensko-epidemiološkom službom</li> <li>-s pedijatrima i liječnicima opće medicine</li> <li>-sa Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>-s poduzećem za deratizaciju i dezinsekciju</li> <li>Sa Zavodom za socijalni rad</li> <li>-s Općinom Blato</li> <li>- s dobavljačima sredstava za čišćenje</li> </ul> | tijekom godine i prema potrebi | Ravnatelj, odgojitelji, kuharica                  |

**CILJEVI I ZADACI** suradnje s društvenim okruženjem u cilju osiguravanja funkcioniranja vrtića kao ustanove

- a) osigurati funkcioniranje vrtića u skladu s važećim zakonskim propisima i pravilnicima
- b) osigurati uredno financijsko poslovanje vrtića u skladu s propisima i mogućnostima
- c) poticati i organizirati razna uključivanja vrtića u humanitarne i druge akcije
- d) suradnja s medijima u cilju promocije vrtića kao kvalitetne ustanove i predškolskog odgoja uopće

| ŠTO  | KAKO I S KIM  | KADA  | TKO  |
|--|---|---|--|
| <b>primjena svih važećih propisa u organizaciji i funkcioniranju vrtića</b>                          | -Osnivač – Općina Blato (u osiguravanju kadrova, zapošljavanju, organizaciji rada)<br>-Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih<br>-Zavod za zapošljavanje<br>-Pravnici i savjetodavna tijela<br>-Dobavljači | Tijekom godine prema potrebi  | Ravnatelj,<br>(dipl.iur – Općina Blato             |
| <b>Primjena svih važećih propisa u poslovanju vrtića</b>   | Općina Blato (u osiguranju materijalnih uvjeta rada, izrade financijskog plana i izvješća)  | Prema rokovima određenim propisima, te materijalnim mogućnostima                        | ravnatelj i voditelj računovodstva<br>Općina Blato |
| ŠTO  | KAKO I S KIM  | KADA  | TKO  |
| <b>Nabava opreme i sitnog inventara</b>  | Razni dobavljači i trgovine   | Prema materijalnim mogućnostima   | ravnatelj  |
| <b>Organizirati uključivanje vrtića u razne humanitarne akcije i druge manifestacije u okruženju</b> | - Općina Blato(u dijelu dogovaranja i financiranja) u organizaciji i sudjelovanju vrtića u manifestaciji Dani otočkih vrtića, Božićni i Uskršnji sajam  | Tijekom godine prema kalendaru zbivanja ili po potrebi                                  | ravnatelj, odgojitelji, roditelji, pedagog         |
| <b>Suradnja s raznim medijima, tiskovinama</b>   | - TIDA d.o.o – web stranica vrtića<br>- suradnja s lokalnom radio postajom<br>-suradnja s tiskovinama<br>-pisanje tekstova na određenu temu za tiskovine<br>-društvene mreže                                    | Tijekom godine prilikom aktualnih društvenih zbivanja ili zbivanja u vrtiću, po potrebi | ravnatelj  |

## **Prilozi:**

# **PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./ 2025.**

Planiranje i programiranje, te organizacija, praćenje i procjena odgojno obrazovnog rada postavlja se kroz zadatke u odnosu na dijete, odgojitelja, roditelja, stručno usavršavanje, te u odnosu na odgojno obrazovni proces.

Uspješnost programa ranog razvoja djeteta ovisi o uvođenju promjena koje će utjecati na način rada odgojitelja i promjenama u ozračju ustanove i radu s roditeljima jer podržavaju timski rad, potiču kreiranje programa prema interesima i sposobnostima djece i daju mogućnost što aktivnijeg uključivanja roditelja u rad Dječjeg vrtića.

**U okviru godišnjeg plana rada, poslovi i radni zadaci ravnateljice Dječjeg vrtića sastojat će se od sljedećih elemenata:**

1. Izrada Godišnjeg plana i programa vrtića
2. Rad na godišnjem izvješću
3. Praćenje satnice odgojitelja
4. Planiranje i vođenje sastanaka Odgojiteljskog vijeća
5. Sudjelovanje na sjednicama Upravnog vijeća
6. Uvid i analiza rada stručnih suradnika
7. Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, individualni razgovori, ankete) u skladu sa epidemiološkim mjerama
8. Planiranje i vođenje sastanaka sa ostalim službama
9. Organizacija kadrovskih poslova vezano za bolovanja i događanja u vrtiću
10. Planiranje i nabavljanje potrebnog didaktičkog, kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala i opreme
11. Izrada Plana Godišnjih odmora za 2025.godinu sa pedagoginjom i zdravstvenom voditeljicom
12. Analiza Upitnika za roditelje i ostale djelatnike

### 13. Rad na promidžbi vrtića

#### *ZADAĆE U ODNOSU NA DIJETE:*

- Uspostavljanje povjerenja i bliskosti sa odgojiteljima, ostalom djecom, ostalim osobljem vrtića, te prostorom u kojem borave i širom društvenom zajednicom
- Djelovati na provođenju i promociji prava djeteta, zaštite i humanih odnosa prema djetetu
- Prepoznavati dječje individualne potrebe te omogućiti zadovoljavanje u dnevnom ritmu skupine
- Osigurati uvjete za osmišljavanje bogate poticajne sredine i stvaranje takvog okruženja u kojem se dijete uči: birati, djelovati odgovorno i poštivati ostale; govoriti slobodno i kreativno izražavati svoje ideje; biti demokratski građani i cjeloživotni učenici; sudjelovati u kreiranju centara aktivnosti osiguravanjem sredstava i uvjeta
- Raditi na zadovoljavanju potreba djeteta za odmorom
- I dalje unapređivati zadovoljavanje dječje potrebe za samoposluživanjem (osigurati prostor, sredstva, raditi na poboljšanju kvalitete, te uklanjanju eventualnih nedostataka)

#### *ZADAĆE U ODNOSU NA RODITELJE:*

- Educirati roditelje kroz sastanke o potrebi odgoja o zdravom načinu življenja, upoznati ih sa obvezama Obiteljskog zakona kroz prezentaciju na roditeljskim sastancima
- Provoditi ankete, postaviti situacijsku aktivnost i analizirati, te omogućiti da sudjeluju u planiranju i programiranju rada u vrtiću, radi zadovoljavanja osobnih interesa i potreba svog djeteta; upoznati ih s inovacijama u vrtiću, te poticati na uključivanje u radionice i ostale aktivnosti u Vrtiću
- Uključivanje roditelja u svakodnevni rad u vrtiću, educirati ih kroz radionice ili sastanke o vještinama učenja u vrtiću te sudjelovanju u izradi materijala za aktivno istraživanje
- Dati roditeljima mogućnost da sudjeluju u estetskom uređenju Vrtića u Adventskom ciklusu, da sami osmisle i izrade kostime za Maškare te pomognu u osmišljavanju centara aktivnosti

#### *ZADAĆE U ODNOSU NA ODGOJITELJE:*

- Omogućiti i osigurati uvjete za razvoj kvalitetnog odnosa, suradnju, dobru komunikaciju kroz dobru i uspješnu organizaciju rada
- Poticati rad kojim se osigurava zadovoljstvo djece i roditelja
- Dogovarati se o svim aktivnostima, planovima i sadržajima Godišnjeg plana i programa
- Osigurati materijalne uvjete za rad s djecom
- Omogućiti izbor partnera – odgojitelja, poticati zajedničko planiranje, zajednički radna projektima, te zajedničko usavršavanje i timski rad
- Omogućiti što više specifičnih znanja u odnosu na program, unapređivati načine i kvalitetu komunikacije između odgojitelja i ostalih radnika
- Omogućiti edukaciju za daljnje napredovanje, poticati ih da to prezentiraju
- Razvijati poštovanje na poslu, povjerenje, poticati suradnju u kreiranju pozitivne i poticajne sredine i radne atmosfere
- Omogućiti dostatna sredstva za rad, uvjete za visoku razinu čistoće i higijene prostora
- Isticati uspjeh, nagrađivati za postignute rezultate i kreativnost

#### *ZADAĆE U ODNOSU NA STRUČNO USAVRŠAVANJE:*

- Precizno utvrditi usavršavanje (individualno, stručno, skupno)
- Jasno odrediti nositelje i vrijeme ostvarenja
- Programski obuhvatiti sve odgojitelje, stručne suradnike i ostale sudionike u radu vrtića
- Pronaći izvore financiranja, donatore, sponzore, ustanove
- Obogaćivati pedagošku knjižnicu nabavom stručne literature i sredstava
- Podizati materijalne uvjete u odnosu na prostorno uređenje objekata

#### *CILJEVI I ZADAĆE SURADNJE S DRUŠTVENIM OKRUŽENJEM U CILJU OSIGURAVANJA FUNKCIONIRANJA VRTIĆA KAO USTANOVE:*

- Sudjelovanje u organizaciji i ostvarenju akcija u organizaciji lokalne zajednice
- Unapređivanje kvalitete boravka u vrtiću kroz neposredan rad s lokalnom zajednicom: dogovaranje oko investicijskog ulaganja i financiranja djelatnosti predškolskog odgoja
- Neprekidno unapređenje kvalitete uz međusobno povjerenje, uvažavanje i podjelu odgovornosti

- Osigurati i organizirati prostor, odnosno poticajnu sredinu u kojoj će dijete zadovoljiti svoje potrebe
- Podizati kvalitetu življenja djece i odraslih

*OSTALE ZADACÉ:*

- Vođenje pedagoške dokumentacije i nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije odgojitelja
- Uvid u rad odgojitelja
- Kontinuirano praćenje novosti u predškolskom odgoju, zakona, propisa te periodike i službenih materijala
- Sudjelovanje u radu Odgojiteljskog i Upravnog vijeća Dječjeg vrtića
- Primjena svih važećih propisa u organizaciji i funkcioniranju vrtića
- Primjena svih važećih propisa u poslovanju vrtića

Ravnateljica:

Mara Sardelić

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./ 2025.**

Godišnji plan i program pedagoga izrađen je u skladu s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalnim kurikulumom, Kurikulumom vrtića i Godišnjim planom i programom Dječji vrtić Blato.

1. Opis poslova pedagoga u odnosu na dijete

| ZADACI I SADRŽAJI RADA  | VRIJEME OSTVARIVANJA/ METODE I TEHNIKE RADA  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiti i procijeniti aktualne djetetove potrebe kao i pravodobnosti i kvalitetu njihova zadovoljavanja</li> <li>• prikupljanje informacija o djetetu i skupini</li> </ul> | Kontinuirano tijekom ped. god. te prema potrebi / Opažanje i praćenje ponašanja, individualni i timski rad |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• formiranje odgojno obrazovnih skupina</li> <li>• praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe djece na vrtić</li> <li>• praćenje organizacije ritma dana i prostora te prilagođavanje istih stvarnim potrebama djece</li> <li>• Praćenje posebnih potreba djece<br/>-sudjelovanje u otkrivanju posebnih potreba djece – darovita djeca, djeca s teškoćama u razvoju, sudjelovanje u izradi individualnih programa rada za darovitu djecu i djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>• Obogaćivanje uvjeta života djeteta u vrtiću; praćenje i unaprijeđenje prostorno-materijalne sredine dnevnog boravka, dvorišta te ostalih prostora vrtića</li> <li>• Praćenje rada i napredovanja djece školskih obveznika</li> <li>• Uključivanje u neposredni odgojno-obrazovni rad ( podrška odgojitelju, zamjena za odgojitelje, odlasci s djecom na predstave, posjete, izlete i dr.)</li> </ul> |  |
|---|--|

## 2. Opis poslova pedagoga u odnosu na roditelje

| ZADACI I SADRŽAJI RADA  | VRIJEME OSTVARIVANJA/ METODE I TEHNIKE RADA   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podrška u adaptacijskom periodu djece*</li> <li>• Suradnja s roditeljima putem individualnih razgovora</li> <li>• Suradnja s roditeljima putem roditeljskih sastanaka na razini vrtića i odgojno-obrazovnih skupina (Roditeljski sastanci na temu: 1. informativni sastanak, Upisi u I razred OŠ, Upisi; obnova zahtjeva i E- upisi u ped. god.25/26)</li> <li>• Savjetodavni rad roditelja djece u godini pred polazak u OŠ</li> <li>• Individualno savjetovanje roditelja djece u periodu adaptacije</li> <li>• Suradnja s roditeljima djece koja kasne u razvoju ili pokazuju odstupanja u pojedinim područjima razvoja</li> <li>• Individualni razgovori s roditeljima djece s problemima u ponašanju i povučene djece.</li> <li>• Suradnja s roditeljima vezana za upise djece u vrtić. Pomoć pri ispunjavanju zahtjeva preko aplikacije E-upisi</li> <li>• Priprema edukativnih materijala pedagoške tematike za roditelje (letci, pano, pedagoški kutak...)</li> <li>• Poticanje partnerskih odnosa roditelja i predškolske ustanove</li> <li>• Utvrđivanje stavova i mišljenja roditelja o <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevnom odmoru djece</li> <li>- o izletima, posjetama, svečanostima</li> </ul> </li> <li>• o drugima segmentima odgojno-obrazovnog rada</li> </ul> | <p>*rujan-listopad 2024./<br/>kontinuirano tokom<br/>godine/ individualni<br/>razgovori i savjetovanja;<br/>RS; Timski rad; Pisani<br/>materijali, pano</p> |

### 3. Opis posla u odnosu na odgojitelje

| ZADACI I SADRŽAJI RADA   | VRIJEME OSTVARIVANJA/ METODE I TEHNIKE RADA   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pomoć odgojitelju u prepoznavanju i procjeni djetetovih potreba; izrada i prilagodba lista za praćenje razvoja djeteta</li> <li>● pomoć odgojitelju u obradi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta</li> <li>● Pomoć i sugestija odgojiteljima u makro i mikro planiranju odgojno - obrazovnog rada suradnja u izboru i konkretizaciji razvojnih zadaća</li> <li>● suradnja u izboru prostora, vremenskog slijeda aktivnosti, sredstava, pomagala, uvjeta realizacije zadaća, suradnja u izboru sadržaja rada</li> <li>● suradnja u planiranju i osmišljavanju uloge odgojitelja u realizaciji programa</li> <li>● Osvijestiti stavove odgojitelja o pravima djeteta, važnosti komunikacije s djetetom i partnerstva s roditeljima</li> <li>● Pomoć i sugestije odgojiteljima u planiranju i realizaciji suradnje s roditeljima</li> <li>● Pomoć i sugestija roditeljima te izrada rekreativnih programa , izleti, priredbe, svečanosti, posjete, pratnja</li> <li>● Praćenje zadovoljavanja potreba i interesa djeteta u svim segmentima odgojno obrazovnog rada u svim skupinama osobito u starijoj skupini u kojoj se integrirano provodi Program predškole</li> <li>● Praćenje, analiza i sugestije u vođenju pedagoške dokumentacije</li> <li>● Pomoć odgojiteljima u refleksiji svoje odgojne prakse; provođenje i sudjelovanje u refleksivnim sastancima odgojno-obrazovnih skupina (radni sastanci)**</li> <li>● Organizacija permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja u suradnji sa ravnateljicom</li> </ul> <p>- peporuka i informiranje o stručnoj literaturi,periodici</p> <p>- osmišljavanje stručnog usavršavanja u vrtiću, online edukacija ( ZOOM platforma, webinar)</p> <p>- organizacija prisutstva stručnim skupovima, radionicama i predavanjima</p> <p>- praćenje efekata stručnog usavršavanja u neposrednom radu</p> <p>sudjelovanje u radu odgojiteljskog vijeća, aktiva</p> <p>-dokumentiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Izbor i nabavka stručne literature</li> <li>● Izbor , nabavka i dopuna didaktičkih sredstava</li> </ul> <p>Izbor i nabavka potrošnog materijala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizacija i osmišljavanje studentske prakse</li> <li>● Organizacija ,osmišljavanje i praćenje mentorskog rada za studente i odgojitelje početnike</li> </ul> <p>Praćenje i neposredan rad sa odgojiteljima početnicima u programu uvođenja odgojitelja početnika u samostalan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vođenje dokumentacije o radu s odgojiteljima <ul style="list-style-type: none"> <li>- protokoli, liste praćenja, upitnici, ankete</li> <li>- zapisnici radionica, radnih dogovora</li> <li>- Bilješke o individualnom konzultativnom radu s odgojiteljima</li> </ul> </li> <li>● Izrada obrazaca i obavijesti za odgojitelje i roditelje</li> </ul> | <p>*rujan- listopad 2024.; kontinuirano tijekom pedagoške godine; **radni satanci po odgojno-obrazovnim skupinama tijekom godine/ Savjetovanje, individualni razgovori, timski rad, pisani materijali, izvještaji</p> |

#### 4. Opis posla u odnosu na stručni tim

| ZADACI I SADRŽAJI RADA   | METODE I TEHNIKE RADA   | SURADNJA   | VRIJEME OSTVARIVANJA                         |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u izradi i vođenju propisane dokumentacije te evidencije o djeci</li> <li>• Sastanci stručnog tima</li> <li>• Konzultacija i radni dogovori o specifičnoj problematici</li> <li>• Intervencija na planu problemskih situacija</li> <li>• Stručna potpora u poštivanju pedagoških načela organiziranja rada vrtića</li> <li>• Suradnja u osmišljavanju proširivanja programa i sadržaja rada vrtića</li> <li>• Suradnja u promidžbenim aktivnostima</li> <li>• raspored odgojitelja po skupinama</li> <li>• suradnja u formiranju odgojnih skupina</li> <li>• suradnja oko upisa djece u jaslice/vrtić</li> <li>• suradnja vezana za tekuća pitanja i poslove</li> <li>• suradnja vezana uz prigovore roditelja</li> <li>• suradnja prilikom individualnih razgovora s odgojiteljicama</li> <li>• organizacija i praćenje stručnog usavršavanja u ustanovi i izvan nje</li> <li>• praćenje pobola djece</li> <li>• pomoć pri prikupljanju podataka o vođenju zdravstvenih kartona djeteta</li> <li>• suradnja vezana za djecu s zdravstvenim teškoćama</li> </ul> | <p>Praćenje i bilježenje</p> <p>Radni dogovori</p> <p>Individualni i timski rad</p> <p>Upitnici/ankete</p> <p>Zapisnici</p> <p>Evidencije</p> <p>Izvjestaji</p> | <p>Ravnateljica</p> <p>Odgojitelji (-ice)</p> <p>Zdravstvena voditeljica</p> | <p>Kontinuirano tijekom pedagoške godine</p> |

#### 5. Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

| ZADACI I SADRŽAJI RADA  | VRIJEME OSTVARIVANJA/ METODE I TEHNIKE RADA   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima</li> <li>• Suradnja s dječjim vrtićima <ul style="list-style-type: none"> <li>-razmjena iskustva suradnja na razini stručnih timova,</li> </ul> </li> <li>• Suradnja s vanjskim stručnim suradnicima</li> <li>• Suradnja s Osnovnim školama <ul style="list-style-type: none"> <li>- razmjena informacija o djeci</li> <li>- organizacija posjeta i osmišljavanje aktivnosti vrtić-škola, škola-vrtić</li> </ul> </li> <li>• Suradnja s dobavljačima didaktike i potrošnog materijala</li> <li>• Suradnja s kazališnim kućama</li> <li>• Prezentacija rada vrtića javnosti</li> <li>• Organizacija provođenja i praćenje realizacije izleta, posjeta, priredbi i svečanosti</li> </ul> | <p>Kontinuirano tijekom pedagoške godine/</p> <p>Radni dogovori, sastanci, posjete, konzultacije i savjetovanja, izvještaji</p> |

## 6. Pripremanje, planiranje i programiranje te stručno usavršavanje

| ZADACI I SADŽAJI RADA   | VRIJEME OSTVARIVANJA/ METODE I TEHNIKE RADA                          |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Vođenje propisane dokumentacije</li><li>- Tjedni plan</li><li>- Mjesečni izvještaji o radu</li><li>- Mjesečna i godišnja evidencija rada</li><li>● Priprema za rad</li><li>● Stručno usavršavanje u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja:<ul style="list-style-type: none"><li>- na temelju propisa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje</li><li>- u skladu s potrebama ustanove</li></ul></li></ul> | Kontinuirano tijekom godine/ Izvještaji, OV, radionice, konferencije |

Pedagoginja:

Aleksandra Grego, prof.

## **PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./ 2025.**

Radno mjesto medicinske sestre u dječjem vrtiću regulirano je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, koji je sastavni dio Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi RH.

Zdravstvena voditeljica jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgajateljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Djelokrug rada medicinske sestre određen je “ Programom Zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“ i obuhvaća slijedeće aktivnosti:

### **1. Brine o njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece**

- Prati provedbu sistematskih zdravstvenih pregleda tj. Potvrdu o sistematskom pregledu novoupisane djece, analizira i potiče na aktivnost ( odgajatelja, roditelja), ako

postoji potreba.

- Prati pojavu poboljšavanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića. Kod pojave zarazne bolesti (jednog djeteta ili više djece), surađuje s Epidemiološkom službom NZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera.

2. **Organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjeđivanje** u cilju

stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja:

- prema djeci,
- roditeljima,
- odgajateljima,
- pomoćnicima,
- kuharicama i ostalim djelatnicima.

3. **Sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u ustanovi za sve vrste programa, prema HACCP sustavu**

- Brine o stvaranju i provođenju mjera HACCP sustava
- Izrađuje jelovnike s energetske-prehrambenom i zaštitnom podlogom za sve vrste programa.
- Izrađuje individualne jelovnike za djecu narušenog zdravlja (alergija, celijakija, dijabetes itd.)

- Sudjeluje u stvaranju uvjeta, atmosfere u skupini, prepoznavanja, poticanja i djelovanja na mijenjanje i usvajanje pravilnih prehrambenih navika kod djece
- Prati primjenu Normativa, valorizira i predlaže adekvatna unapređjenja.
- Provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti, prema novim antropometrijskim standardima SZO, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta.

4. **Brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima Ustanove**

- U suradnji s odgojiteljicama potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana dovoljna sredstva za opću higijenu djece.
- Prati provedbu čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka, te predlaže unapređjenja.
- Organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma djelatnika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti.

5. **Sudjeluje u radu stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju**
6. **Vodi zdravstvenu dokumentaciju prema “ Pravilniku o Obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću**

zdravstvena voditeljica:

Slavenka Kalogjera, vms

## **SIGURNOSNO-ZAŠTITINI I PREVENTIVNI PROGRAM**

### **„Sigurno dijete-sigurna osoba“**

#### **Predgovor:**

Nakon što je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske 2007. godine izdao nalog o potrebi izrade Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa, Dječji vrtić Blato je kroz naredne godine dotadašnje uhodane mjere sigurnosti preoblikovao u pisani oblik pod nazivom „Sigurnosno-zaštitni i preventivni program“.

Kao rezultat zaposlenja novog djelatnika, stručnog suradnika pedagoga, ukazala se potreba za raspravom i revizijom pojedinih dijelova programa kao i potrebe za implementacijom programa u Kurikulum. Svaku kriznu situaciju treba pomno analizirati s ciljem nalaženja primjerenih načina ublažavanja posljedica, prevencije budućih, sličnih situacija, te smanjenja mogućnosti propusta u radu.

Na ovoj reviziji radio je multidisciplinarni tim Dječjeg vrtića Blato sastavljen od odgojitelja i stručnog suradnika pedagoga. Dječji vrtić Blato je izvršivši reviziju i preoblikovao postojeći Sigurnosno-zaštitni i preventivni program pod novim nazivom „Sigurno dijete-sigurna osoba“.

Ovaj je Program otvoren za daljnju razradu, provjeru i mijenjanje, a na temeljima istraživanja, refleksije te primjerima dobre prakse.

#### **Uvod**

Sigurnosno zaštitni i preventivni program „Sigurno dijete-sigurna osoba“ 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 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 je potrebno 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 Blato. To su:

1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:

- unapređenje materijalnih uvjeta unutaršnjeg 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 objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

## **1. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA**

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

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora, na roditeljskim sastancima i te pisanim materijalima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta (P-1).
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgojitelj će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnostima o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
6. Odgojitelj skupine je dužan predati popis prisutne djece voditelju kraćega programa kojemu povjerava djecu upisanu u taj program.
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

### **1.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORA VKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORA VKA I DRUGIM PROSTORI JAMA VRTIĆA**

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

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

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.

3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja/icu Vrtića koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni.

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

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave na zraku prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska na zrak svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
4. Prije izlaska na zrak odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska iz Vrtića, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice.
6. U slučaju odlaska na igralište u Gradskom parku odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece.
7. 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 bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, optimalna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više. Kada se radi o manjem broju djece moguće je da je u pratnji djece samo jedan odgojitelj.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom formulara P-3 nakon upisa djeteta u vrtić.

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

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića potpisivanjem P-3 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 koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji.

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

1. Svi su djelatnici vrtića dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi se ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
3. Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici vrtića dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
4. O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima, a osobu ispratiti do izlaza.
5. Ako se nepoznata osoba neprimjerenom ponaša ili ne surađuje, odmah se obavještava policija.
6. Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali (P-4).
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

### **1.6. MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON 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 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 Vrtića provodi s roditeljima razgovor kako bi se utvrdile relevantne činjenice.
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

### **VAŽNI BROJEVI TELEFONA ŽURNO**

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| HITNA POMOĆ                 | 112        |
| RAVNATELJICA: MARA SARDELIĆ | 0911696486 |

|   |            |
|---|------------|
| PEDAGOGINJA:<br>ALEKSANDRA GREGO                  | 0917244733 |
| ZDRAVSTVENA<br>VODITELJICA: SLAVENKA<br>KALOGJERA | 0913851205 |
|   |            |

### **1.7. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA**

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
2. Ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu (ravnateljicu, stručnog suradnika-pedagoga).
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: ravnateljica i stručni suradnik-pedagog, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

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

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

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnateljicu ili njenu zamjenu.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta. (P-1)
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 ravnateljicu ili stručni tim te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik, po obrascu P-5.
9. Voditelj Centra 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.

## **1. 9. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajatelja (drugi odgajatelj, stručni suradnik-pedagog).
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 (ravnateljica, odgajatelj skupine, stručni suradnik-pedagog) .
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju (P-4) i prosljeđuje ga ravnateljici.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije provode:
  - a) kratku kriznu intervenciju s odgojiteljem kojem je pobjeglo dijete;
  - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima s ciljem ventiliranja emocija i stvaranja sigurne i podržavajući atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije;
  - c) po potrebi intervizija stručnog tima s drugim stručnjacima;
  - d) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom Vrtiću.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik pedagog tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće, pruža kratku pedagoško-psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
  - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
  - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak)
  - c) roditelja djece svih skupina (roditeljski sastanci).
12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:
  - a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
  - b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
  - c) s djecom iz ostalih skupina

13. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik (Najkasnije unutar mjesec dana).

## **2. MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA**

### **2.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA**

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

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

2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- Ostati miran i sabran
- Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Umiriti dijete
- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:
  - a) Kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.
  - b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajatelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.
  - c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja.
- Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima.

3. Ako je dijete potrebno prevesti u Ambulantu, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete će prevesti netko od članova stručnog tima u pratnji odgojitelja.

4. U objektu Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.

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

6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

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

|   |            |
|---|------------|
| HITNA SLUŽBA  | 112<br>194 |
| RAVNATELJICA:<br>MARA SARDELIĆ                                | 0911696486 |
| ZDRAVSTVENA<br>VODITELJICA:<br>SLAVENKA<br>KALOGJERA          | 0913851205 |
| ODGOJITELJ ZA<br>PRUŽANJE PRVE<br>POMOĆI: JELENA<br>ŠEPAROVIĆ | 0915738406 |
| STRUČNI SURADNIK;<br>PEDAGOGINJA:<br>ALEKSANDRA<br>GREGO      | 0917244733 |

### 2.1.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnik-pedagog) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primiti 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 obraza MS-8).
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primiti 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.
12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
- ostati miran i sabran
  - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
  - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
  - 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, astme, epi i sl. sastavni su dio Priručnika Trebam tvoju pomoć.

### **2.1.3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

#### **ODGOJITELJ**

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 dojavu odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka.

2. Stupiti u kontakt s pedijatricom (obavijestiti pedijatricu).
3. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
4. Pratiti pobol u skupini.
5. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s pedijatricom.

#### **2.1.4. POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST**

1. Ravnateljica ili stručni suradnik-pedagog pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Ravnateljica ili stručni suradnik-pedagog upoznaje ostale članove stručnog tima i sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu stručni suradnik-pedagog organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica uz suradnju sa stručnim suradnikom-pedagogom izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta).
6. Stručni suradnik-pedagog uz suradnju sa zdravstvenom voditeljicom nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom-pedagogom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji stručni suradnik-pedagog - odgojitelji - roditelji.

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

1. Ravnateljica ili stručni suradnik-pedagog provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac P-8.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik Ravnateljica ili stručni suradnik-pedagog prosljeđuje odgojiteljima i kuharici.
3. Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.
4. Kuharica koja je zadužena 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. Kuharica je zadužena za provjeru svakog pripremljenog obroka.

6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).
7. Kuharica je odgovorna da obrok bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Ravnateljica ili/i stručni suradnik-pedagog 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 !“*

## **2.2. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

### 1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji:

- U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka odgajatelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
- Odgajatelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

### 2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.

- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu moraju jedanput godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled.
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju
- Nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica.

### **3. PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

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

*Prema članku 108 st. 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.“*

#### **POSTUPAK**

Odgojitelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti 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 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 suradnik-pedagog pisanim putem izvještava ravnateljicu P-12 (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 P-13 (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 odgojiteljicom 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.
- Stručni suradnik-pedagog prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS 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 1c.

### **3.2. 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.

Pedagoška opservacija djece s teškoćama uočenim prilikom upisa ili:

- Član stručnog tima 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)
- 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)

- Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.
- Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije“ P-9 kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).
- Obrazac potpisuje ravnateljica, a daje se roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac također potpisuje ravnateljica.
- Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog i zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.
- Ako se opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, opservacijski tim izrađuje dodatak opservaciji koji se daje na uvid i potpis roditeljima i ravnateljici.
- Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju Mišljenje o djetetu P-14 s odlukom o daljnjim postupcima:
  - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
  - produženje pedagoške opservacije
  - promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno
  - promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine
  - otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića.
- Mišljenje o djetetu P-14 i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
- Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.
- Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.

### **3.3. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM**

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

- Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.

- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
- U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situaciju razgovara sa svom djecom o onome što se dogodilo .
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
- Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

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

„Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise:

1. što je prethodilo agresivnom ponašanju,
2. opis ponašanja,
3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).

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

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

5. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke svakog člana tima i rokove izvršenja.

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

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

- promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- promjene u vremenskoj organizaciji,

- implementacija 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 funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
- dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
- ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije

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

- identifikaciju problemskog ponašanja
- identifikaciju funkcije tog ponašanja
- kreira plan podrške za dijete
- provodi i nadzire provedbu plana
- evaluira ishode.

### **3.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPRIMJERENOG SEKSUALNOG PONAŠANJA DJECE**

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece primi informaciju ili uoči neprimjerenost, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:

- na primjeren način zaustaviti ponašanje
- obavijestiti roditelje i pri tom obrazložiti plan postupanja
- obavijestiti stručni tim.

2. Pedagog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/ djece koje uključuju:

- razgovor s roditeljima
- razgovor s odgojiteljima
- opservacija djeteta u grupi

- intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih pedagoško-psiholoških mjernih instrumenata (prema mogućnosti)
- donosi procjenu da li se radi o očekivanom ili odstupajućem seksualnom ponašanju
- Ako je procjena da se radi o odstupajućem seksualnom ponašanju razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama tj. potrebi dobivanja stručne psihološke pomoći izvan Vrtića
- Odgojitelji u suradnji sa psihologom:
  - planiraju razvojno primjerene preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete
  - informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe i dijete) unutar vrtića;

4. U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.

Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

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

Materijali „Spolni razvoj djeteta“ Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba prilagođeni za DV Blato.

Problematično ponašanje uglavnom je atipično seksualno ponašanje djeteta koje može upozoriti na teškoće u spolnom razvoju te, u krajnjem slučaju, može biti znak seksualnog zlostavljanja. Djeca uče spolno ponašanje kroz igru. Seksualna igra zapravo je nastavak uobičajene igre. Djeca za igru biraju vršnjake, a ona koja zaostaju u razvoju igraju se s djecom sličnijom njihovu razvojnom stupnju. Što je veća dobna razlika između djece koja se upuštaju u seksualnu igru, veća je vjerojatnost da je posrijedi problematično seksualno ponašanje. Ako odgojitelj u skupini primijeti da je dijete sklono upornom, kompulzivnom spolnom ponašanju te zanimanje za spolnost nadmašuje sve druge interese:

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

...treba se svakako obratiti stručnjaku!!!

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

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

Problematično spolno ponašanje:

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

## **POPIS PRILOGA**

**4.1. P-1 IZJAVA RODITELJA o dovođenju i odvođenju djeteta**

**4.2. P-2 ORGANIZACIJA IZLETA**

**4.3. P-3 PRIVOLA/ SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU  
20\_\_/20\_\_.**

**4.4. P-4 IZVJEŠĆE O PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA DJETETA  
IZ VRTIĆA**

**4.5. P-5 IZJAVA djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije  
ustanove**

**4.6. P-6 ZAPISNIK o postupanju u kriznim situacijama**

**4.7. P-7 IZVJEŠĆE O POVREDI**

**4.8. P-8 RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA**

**4.9. P-9 OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE**

**4.10. P-10 KUĆNI RED**

**4.11. P-11 Pravilnik o provedbi dječjih izleta u Dječjem vrtiću Blato**

**4.12. P-12 Dopis 1.: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta**

**4.13. P-13 Dopis 2.: Prijava**

**4.14. P-14 Mišljenje o djetetu**

**Blato, rujan 2024.g**

**Ravnateljica:**

**Mara Sardelić**