

**REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ „KADUJICA“  
30. svibnja 12  
21223 OKRUG GORNJI  
Klasa: 601-01/21-01/3  
Urbroj:2184/08-02/21-1**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA  
„KADUJICA“  
ZA PEDAGOŠKU 2021/2022. GODINU**

**Okrug Gornji, rujan 2021.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA: SPLITSKO – DALMATINSKA**

**OKRUG GORNJI**

**ADRESA: 30. SVIBNJA 12, 21223 OKRUG GORNJI**

**E – MAIL: [info@vrtic-kadujica.hr](mailto:info@vrtic-kadujica.hr)**

**URL: [www.kadujica.hr](http://www.kadujica.hr)**

**Telefon: 021/892 – 029**

**Mob.: 098/ 292 – 069 (ravnatelj)**

**Matični broj: 5351812**

**OIB: 02527683076**

**OSNIVAČ: OPĆINA OKRUG**

**GODINA OSNIVANJA: 2019. godine**

**RAVNATELJICA: ANA BELAS**

## SADRŽAJ

UVOD.....	5
1. USTROJSTVO RADA.....	7
1.1. Objekt vrtića i lokacija.....	7
1.2. Ustrojstvo djelatnosti.....	7
1.3. Ustrojstvo programa i Planu upisa za 2022/2023.....	8
1.4. Organizacija radnog vremena ustanove i radnika.....	8
2. MATERIJALNI UVJETI ZA OSTVARIVANJE RADA USTANOVE.....	12
2.1. Plan održavanja objekta.....	12
2.2. Nabava opreme.....	12
2.3. Nabava didaktike i potrošnog materijala.....	12
2.4. Prikaz prostora objekta DV „KADUJICA“.....	13
2.5. Kadrovska struktura djelatnika.....	16
2.6. Planiranje izvora sredstava.....	16
2.7. Plan sigurnosno-tehničkih mjera.....	17
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	18
4. PLAN ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.1. Strategija rada.....	23
4.2. Zadaci za unaprijeđenje rada.....	23
4.3. Vođenje pedagoške dokumentacije.....	24
4.4. Rad na projektima.....	25
4.5. Rad s djecom s teškoćama u razvoju.....	25
4.6. Rad s djecom u godini pred odlazak u školu.....	26
5. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM.....	26
5.1. Fizičke mjere zaštite.....	30
5.2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja.....	36
5.3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite.....	41
5.4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta.....	45
5.5. Prilozi – obrasci.....	48
6. RAD UPRAVNOG VIJEĆA.....	59
7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	60
8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	62

## 9. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA

I STRUČNIH SURADNIKA.....	65
10. SURADNJA S RODITELJIMA.....	68
11. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....	69
12. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	69
13. FINANCIRANJE PROGRAMA.....	70
14. ZAKLJUČAK.....	70

DV „KADUJICA“ je Ustanova u Općini Okrug osnovana 2019. godine. Općina Okrug smještena je na otoku Čiovu i sastoji se od dva naselja: Okrug Gornji i Okrug Donji. Prema posljednjim podacima iz popisa stanovništva iz 2011. godine Općina Okrug broji 3.349 stanovnika. Broj stanovnika mlađih od 20 godina je 681.

Izgradnjom nove zgrade vrtića i osnivanjem Ustanove DV „KADUJICA“, značajno se podigla razina brige o djeci od navršene jedne godine života do odlaska u školu. Otvaranjem DV „KADUJICA“, Osnivač - Općina Okrug je u velikoj mjeri pomogla mladim obiteljima, omogućujući svim roditeljima besplatan smještaj djece u dječji vrtić.

## UVOD

Plan i program DV „KADUJICA“ se temelji na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (NN br. 63/8 i 90/10).

Plan i program je usklađen s Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja, te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN br. 5/15).

DV „KADUJICA“ organizira i provodi programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od navršene jedne godine života do polaska u školu.

Osnovni cilj cjelokupnog rada zasniva se na očuvanju tjelesnog i mentalnog zdravlja djece, zadovoljavanju aktualnih potreba djece, kao i poticanju cjelovitog razvoja svih djetetovih potencijala. Temeljeći svoj rad na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, cilj pedagoškog djelovanja usmjeren je na cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece, te razvoj njihovih kompetencija.

Primjenjujući suvremene znanstvene spoznaje i humanistički pristup teoriji i praksi predškolskog odgoja, nastojimo osigurati optimalne odgojne i obrazovne uvjete življenja djece u vrtiću – poticajno materijalno okruženje koje će djetetu omogućiti stjecanje različitih iskustava i konstruiranje znanja – okruženje visokog obrazovnog potencijala koje odgovara aktivnoj prirodi učenja djeteta – inicijativa, samoorganizacija aktivnosti djece, sloboda izbora, prakticiranje odgovornosti. Sve navedeno je u cilju podizanja standarda usluge dječjeg vrtića kako bi institucionalno okruženje bilo u funkciji zadovoljavanja individualnih potreba djece i njihovih roditelja.

U odgojno-obrazovnom radu posebna će se pažnja dati suradnji s roditeljima. Roditelje uvažavamo kao ravnopravne partnere, tj. članove vrtića koji zajedno participiraju u svim segmentima odgojno obrazovnog rada svojim idejama, neposrednom realizacijom aktivnosti, prijedlozima i sl.

Stoga je u planiranju rada važno dati naglasak na edukacije stručnih djelatnika kako bi mogli zadovoljiti zahtjevima struke, te odgovoriti potrebama djece i roditelja osiguravajući takve uvjete koji omogućavaju jednake mogućnosti svoj djeci.

### **Vizija vrtića**

**Vizija vrtića je da bude mjesto zadovoljnog, veselog i kreativnog djeteta, dječja kuća u kojoj se očituje zajedništvo djece, roditelja i svih djelatnika.**

### **Misija vrtića**

**Polazeći od humanističko-razvojnog pristupa, cjelokupan odgojno-obrazovni rad usmjeravamo prema uvažavanju individualnih potreba, poštivanju potreba djeteta, te poticanju cjelovitog razvoja dječjih potencijala i osiguravanju dobrobiti za dijete – osobne, emocionalne i tjelesne, obrazovne i socijalne.**

## 1. USTROJSTVO RADA

Ustrojstvo rada DV „KADUJICA“ vodi se potrebama zadovoljavanja skrbi djece ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Programskom usmjerenju, Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kao i Kurikuluma ustanove.

U skladu sa potrebama ustanove Godišnji plan DV „KADUJICA“ odnosi se na osiguravanje materijalnih uvjeta za rad sukladno zakonskoj regulativi kao i provođenja odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi.

Godišnji plan ustanove je operativni plan razvoja. Svoj put razvoja planira se sukladno svojim specifičnim uvjetima, kadrovskim i prostornim mogućnostima te socijalnom kontekstu u kojem djeluje.

Cilj djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti, a u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima dječjeg razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima. Takav cilj planira se postići osiguravanjem uvjeta i kvalitetnog zajedničkog življenja djece i odraslih, te razvoja aktualnih potreba i sposobnosti djece.

Kontinuirani proces odgojno obrazovne prakse planira se kroz Kurikulum DV „KADUJICA“ za 2021/2022. pedagošku godinu.

Humanistička razvojna koncepcija odgoja i obrazovanja predškolske djece maksimalno se aktualizira, te postaje dominantna u svakodnevnom radu. U ovim uvjetima funkcija odgojitelja i drugih djelatnika vrtića ne očituje se samo kroz funkciju odgojitelja, već i kroz funkciju roditelja i zaštitnika – ljudi koji u datim uvjetima djetetu pružaju sigurnost i ljubav.

### 1.1. Objekt vrtića i lokacija

DV „KADUJICA“ djeluje u novoizgrađenom samostalnom objektu na adresi 30. svibnja 12, Okrug Gornji. Osnivač vrtića je Općina Okrug.

### 1.2. Ustrojstvo djelatnosti

Rad je ustrojen na pedagoški, tehnički i administrativni dio:

#### **Stručni dio:**

- Odgojne skupine
- Stručna služba i ravnatelj

#### **Tehnički dio:**

- Kuhinja, pomoćnice-čistačice, kućno majstor-vozač

**Administrativni dio** – voditelj računovodstva

### **1.3. Ustrojstvo programa i Plan upisa za 2022/2023. godinu**

U DV „KADUJICA“ organizirani su sljedeći programi:

- 10-satni cjelodnevni jaslički program za djecu od jedne do tri godine života
- 10-satni cjelodnevni vrtički program za djecu od tri godine života do polaska u školu
- 6-satni poludnevni vrtički program za djecu od tri godine života do polaska u školu
- U jednom vrtičkom program planirana je kombinacija 6-satnog i 10-satnog programa

Upisi u DV „KADUJICA“ provest će se sukladno odluci Osnivača u travnju 2022. godine prema Planu upisa i mjerilima upisa koje donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača. Plan upisa sadržava sve upute vezano za upis djece.

Prije upisnog roka stručni tim ustanove će ponuditi roditeljima mogućnost unutarnjih prijelaza djece, te će utvrditi broj slobodnih mjesta po odgojnim skupinama tj. programima. Upise provodi stručna služba koja s roditeljima dogovara termin za inicijalni razgovor zajedno s djetetom. Roditelji dostavljaju popunjeni Upitnik za roditelje. Ukoliko stručni tim uoči postojanje nekih razvojnih specifičnosti kod djeteta, razgovaraju s roditeljima u svrhu dobivanja povratnih informacija o djetetu (ako postoji medicinska dokumentacija o teškoćama djeteta potrebno je dostaviti). Stručna služba sve važne informacije prenosi odgojiteljima u čijim će skupinama biti integrirano dijete s teškoćama.

Dječji vrtić organizirat će roditeljski sastanak za roditelje novoprimitljene djece u mjesecu lipnju 2022. s ciljem upoznavanja roditelja sa odgojno obrazovnim radom vrtića, ritmom dana, odgojiteljima, očekivanim teškoćama adaptacije djeteta i svim drugim potrebnim informacijama važnim za što uspješniji početak suradnje s roditeljima.

### **1.4. Organizacija radnog vremena Ustanove i radnika**

Radno vrijeme Ustanove prilagođeno je potrebama roditelja.

- Redovni cjelodnevni program za djecu jasličke dobi od jedne do tri godine života: 6,00 do 16,00 sati
- Redovni cjelodnevni vrtički program za djecu od tri godine života do polaska u školu: 6,00 do 16,00 sati
- Poludnevni 6-satni jutarnji program: 7,00 do 13,00 sati

#### **Vrijeme dežurstva u ljetnom periodu od 1. srpnja do 31. kolovoza 2022. godine**

Prema iskazanim potrebama roditelja za ljetnim dežurstvom, ravnatelj će organizirati rad dječjeg vrtića za dvomjesečno dežurstvo tokom ljeta.



## Radno vrijeme stručnih radnika

DV „KADUJICA“	Odgjitelji u 10-satnim cjelodnevnim boravcima – jaslički i vrtički program	Smjenski /6 sati neposrednog rada s pauzom 6 – 11,30 i 10,30 – 16,00 sati
	Odgjitelj u 6-satnom poludnevnom programu	7,00 – 13,00 sati
	Stručna služba - pedagog	7,00 – 15,00 sati
	Ravnatelj – stručno poslovodna vrsta zaduženja	7,00 – 15,00 sati Osim uredovnog vremena ravnateljica je dostupna prema potrebi /fleksibilna satnica/

## Radno vrijeme tehničke službe

DV „KADUJICA“	kuhinja	6,00 – 14,00 sati
	Kućni majstor/vozač	6,00 – 14,00 sati
	Pomoćnice-čistačice	6,00 – 14,00 sati /smjenski 12,00 - 20,00 sati/smjenski

Svi djelatnici rade prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV „KADUJICA“ usvojenog od strane Upravnog vijeća u prosincu 2020.godine u kojem je i sistematizacija poslova i zadataka za svaku vrstu posla. Realizaciju satnice i zaduženja odgojitelja prema datoj sistematizaciji prati ravnateljica i pedagog.

Realizaciju i izvršenje poslova tehničke službe vodi i nadzire ravnateljica Ustanove.

## Struktura satnice za pedagošku 2021/2022. pedagošku godinu

	Zaduženje odgojitelja u ustanovi	
1.	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	4 roditeljska sastanka x 1,5 sati = 6 sati 2 radionice s roditeljima x 2 sata = 4 sata 4 sata mjesečno individualnih razgovora x 10 mjeseci = 40 sati godišnje
2.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	6 Odgojiteljskih vijeća x 2 sata = 12 sati 10 mini vijeća (radnih dogovora) x 1 sat = 10 sati Stručni aktivni – edukativni sastanci – jednom mjesečno dva odgojitelja pripremaju temu za ostale stručne radnike

		Pedagoške radionice
<b>3.</b>	<b>PLANIRANJE I TIMSKO PLANIRANJE</b>	Tjedno timsko planiranje 1x1,5 sati = 6 sati mjesečno, 60 sati godišnje Dnevno planiranje 1x0,5 sati = 2 sata tjedno, 80 sati godišnje
<b>4.</b>	<b>KREIRANJE POTICAJNOG OKRUŽENJA</b>	Redoviti mjesečni sastanci odgojitelja po pitanju osmišljavanja poticajnog okruženja 1 sat mjesečno = 10 sati godišnje

### RAZRADA ZADUŽENJA KROZ SATNICU ZA PEDAGOŠKU 2021/2022. GODINU

#### Godišnja satnica za odgojitelje za pedagošku 2021/2022. godinu

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI	RADNI DANI	NEPOSREDAN RAD	OSTALI POSLOVI	Ukupno sati neposrednog rada i ostalih poslova	Stanka pauza	Ukupno sati
09.2021	30	4	4	0	22	121	44	165	11	176
10.2021	31	5	5	0	21	115,5	42	157,5	10,5	168
11.2021	30	4	4	3	19	104,5	38	142,5	9,5	160
12.2021	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5	11,5	184
01.2022	31	5	5	1	20	110	40	150	10	160
02.2022	28	4	4	0	20	110	40	150	10	160
03.2022	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5	11,5	184
04.2022	30	5	4	1	20	110	40	150	10	160
05.2022	31	4	5	1	21	115,5	42	157,5	10,5	168
06.2022	30	4	4	2	20	110	40	150	10	160
07.2022	31	5	5	0	21	115,5	42	157,5	10,5	168
08.2022	31	4	4	2	21	115,5	42	157,5	10,5	168
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	<b>251</b>	<b>1380,5</b>	<b>502</b>	<b>1882,5</b>	<b>125,5</b>	<b>2008</b>

### Dnevna obveza odgojitelja (sati)

- Neposredni rad - 5,5 sati
- Poslovi unutar ustanove - 1 sat
- Poslovi izvan ustanove - 1 sat
- Pauza 0,5 sati
- **Ukupno 8 sati**

### Radna zaduženja godišnje satnice odgojitelja za pedagošku 2021/2022. godinu

MJESEC	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	UKUPNO
<b>1. NEPOSREDAN RAD</b>	121	115,5	104,5	126,5	110	110	126,5	110	115,5	110	115,5	115,5	1380,5
<b>2. OSTALI POSLOVI</b>	44	42	38	46	40	40	46	40	42	40	42	42	502
Vođenje individualne dokumentacije (dosje djece, razvojne mape, protokoli...)	11	11	10	12	10	10	12	10	10	10	10	10	126
Planiranje, priprema za rad (poticaji, prostori SDB) i valorizacija	14	14	15	16	15	15	16	22	15	15	15	15	187
Radni dogovori/kolegij	2	3	2	2	2	2	2		2	3	5	3	28
Odgojiteljsko vijeće	2			2		2		2		2		2	12
<b>POSLOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b>													
Unutar ustanove (stručni aktivni, mini vijeća, zajedničke refleksije, stručna literatura, edukacije u organizaciji vrtića)	5	4	4	2	5	4	2	2	6	2	10	8	54
Seminari izvan ustanove				4			8			2			14
<b>SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</b> (roditeljski sastanci, radionice, individualni razgovori) sa stručnom službom, ravnateljem, društvenom zajednicom	10	10	7	8	8	7	6	4	7	8	2	4	81
<b>3. PAUZA</b>	11	10,5	9,5	11,5	10	10	11,5	10	10,5	10	10,5	10,5	125,5
<b>UKUPNO</b>	176	168	152	184	160	160	184	160	168	160	168	168	2008

## 2. MATERIJALNI UVJETI ZA OSTVARIVANJE RADA USTANOVE

Dječji vrtić „KADUJICA“ smješten je u Općini Okrug, u naselju Okrug Gornji na adresi 30. svibnja 12, 21223 Okrug Gornji.  
Objekt se sastoji od zgrade i pripadajućeg vanjskog prostora.

**Cilj osiguravanja materijalnih uvjeta:** Stvaranje sigurnih i optimalnih prostornih uvjeta kreirajući poticajno okruženje za razvoj svih kompetencija djece.

### Bitne zadaće:

- Praćenje i procjenjivanje materijalno tehničkih uvjeta za neposredni rad sa djecom
- Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme

ZADAĆE	STRATEGIJE DJELOVANJA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
Praćenje i procjenjivanje materijalno tehničkih uvjeta za neposredan rad sa djecom, rad tehničke službe i ostalih prostora u vrtiću	Pratiti potrebe i uvrstiti ih u financijski plan za 2022. god.	Prema godišnjem Planu nabave koji donosi Upravno vijeće -potrebe za djecu -Potrebe u kuhinji - potrebe tehničke službe Uredski dio	Svaki djelatnik iz svog djelokruga posla: -odgojitelji za potrebe svoje odgojne skupine -glavna kuharica i pomoćnice-čistačice za potrebe kuhinje i čišćenja prostora objekta -kućni mjestor-vozač za potrebe tehničkog održavanja	prije donošenja Financijskog plana i Plana nabave za 2022. godinu
Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme	Putem planova i odlukom Upravnog vijeća  interne knjige kvarova, putem protokola	Sukladno Godišnjem planu: Praćenje ispravnosti i sigurnosti aparata i opreme  Nadzor nad sigurnošću objekta, problema i tekućih kvarova	Ugovor sa tvrtkom Atesti i procjene  Kućni majstor-vozač i ravnateljica	Tijekom godine i prema potrebi

### 2.1. Plan održavanja objekta

- Uređenje dvorišta dječjeg vrtića prema nacrtu (suradnja sa Osnivačem)
- Oslikavanje fasade vrtića
- Prema potrebi bojanje zidova u sobama dnevnog boravka djece, atriju, kuhinje i ostalih prostora

### 2.2. Nabava opreme

- Nabava opreme u kuhinji (sitan inventar)
- Nadopuna namještaja prema potrebama odgojitelja
- Nabava usisavača
- Nabava radne odjeće i obuće za potrebe djelatnika

### 2.3. Nabava didaktike i potrošnog materijala

- Nabava potrošnog materijala za potrebe rada s djecom
- Nabava uredskog materijala
- Nabava didaktike
- Nabava stručne literature i slikovnica za djecu

## 2.4. Prikaz prostora objekta DV „KADUJICA“

DV „KADUJICA“ je namjenski suvremeno građen objekt za potrebe predškolskog odgoja u Općini Okrug. Svojom kvadraturom i svim potrebnim prostorijama zadovoljava propisane pedagoške, prostorne i tehničke uvjete. U nastavku su navedeni prostori prema njihovoj namjeni i kvadraturi:

### SUTEREN

<b>GOSPODARSKI PROSTORI</b>		
<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAMJENA PROSTORA</b>	<b>NETTO POVRŠINA m<sup>2</sup></b>
1	Hodnik	10,79
2	Spremište namirnica	14,25
3	Garderoba ž	2,64
4	Wc ž	1,68
5	Predprostor wc ž	1,20
6	Hodnik	8,71
7	Spremište sredstava za čišćenje	5,28
8	Ostava kuhinje	5,60
9	Radionica	12,60
10	Smeće	10,50
11	Opće gospodarsko spremište	11,88
12	Praonica	12,28
13	Hodnik	8,05
14	Ostava	2,59
15	Hodnik	4,68
16	Garderoba m	2,25
17	Tuš	2,03
18	Wc m	1,35
19	Predprostor wc m	2,93
20	Strojarnica	14,75
<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA GOSPODARSKOG PROSTORA:</b>		<b>136,04</b>
<b>OTVORENI PROSTORI</b>		
21	Natkriveno parkiralište	<b>91,20</b>
<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA SUTERENA:</b>		<b>227,24</b>

<b>VRTIČKE JEDINICE</b>		
<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAMJENA PROSTORA</b>	<b>NETTO POVRŠINA m<sup>2</sup></b>
1	Vjetrobran	6,96
2	Predprostor	10,73

3	Medicinska sestra	13,10
4	Izolacija	9,69
5	Blagovaonica i pvn	158,10
6	Trijaža	12,48
7	Prostor za njegu	11,52
8	Sanitarije	7,64
9	Jaslička jedinica 1	70,40
10	Prostor za njegu	11,52
11	Sanitarije	7,68
12	Jaslička jedinica 2	70,40
13	Garderoba	11,04
14	Sanitarije	7,64
15	Vrtička jedinica 1	60,06
16	Garderoba	11,04
17	Sanitarije	7,64
18	Vrtička jedinica 2	60,06
19	Hodnik	5,88
20	Wc za posjetitelje	1,44
21	Predprostor wc posjetitelji	1,74
22	Wc ž	1,62
23	Predprostor wc ž	1,62
24	Wc m	1,13
25	Predprostor wc m	3,15
26	Spremište igračkaka	10,77
27	Stubište i hodnik	11,78
28	Hodnik	3,00
29	Garderoba	2,64
30	Wc osoblje	1,68
31	Predprostor wc osoblje	1,20
32	Priprema namirnica	4,25
33	Kuhinja	31,92

### PRIZEMLJE

<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA:</b>		<b>631,52</b>
<b>OTVORENI PROSTORI</b>		
34	Nenatkrivena terasa jasličke jedinice i vrt (igralište)	43,50
35	Nenatkrivena terasa vrtičke jedinice i vrt (igralište) 1	51,50
36	Nenatkrivena terasa vrtičke jedinice i vrt (igralište) 2	51,00
<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA OTVORENOG PROSTORA:</b>		<b>146,00</b>
<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA PRIZEMLJA:</b>		<b>777,52</b>

## 1.KAT

<b>ADMINISTRACIJA VRTIĆA</b>		
<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAMJENA PROSTORA</b>	<b>NETTO POVRŠINA m2</b>
1	Metalno stubište	16,90
2	Galerija	22,88
3	Prostor za odgojitelje	23,04
4	Čajna kuhinja	2,88
5	Garderoba odgojitelja	4,08
6	Arhiva	11,70
7	Ured administracija	17,60
8	Ured ravnatelja	20,48
9	Ured tajnice	12,68
10	Hodnik	3,71
11	Wc ž	1,13
12	Wc ž	1,35
13	Predprostor wc ž	2,19
14	Wc m	1,35
15	Predprostor wc m	3,40
16	Ured pedagoga	14,50
<b>UKUPNA NETTO ADMINISTRACIJE:</b>		<b>159,87</b>
<b>TERASE</b>		
17	Ravni prohodni krov (dječje igralište)	<b>312,46</b>
<b>ZAJEDNIČKI PROSTORI</b>		
18	Otvoreno stubište	<b>11,02</b>
<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA 1.KATA:</b>		<b>483,35</b>

### Prizemlje

Na razini prizemlja su tri vrta (igrališta) ograđena zidovima visine 2,40 m.

Jasličke jedinice 1 i 2 preko prostora trijaže imaju izlaz na zajednički vrt (igralište) površine 43,50 m<sup>2</sup>. U prostoru jedne jasličke skupine je organiziran cjelodnevni vrtićki program – programi su organizirani prema iskazanim potrebama roditelja.

Između vrtićke jedinice 1 i 2 nalazi se vrt (igralište) površine 51,00 m<sup>2</sup> na koji obje vrtićke jedinice imaju izlaz. Vrtićka jedinica 1 preko prostora sanitarija ima izlaz i na vrt (igralište) površine 51,50 m<sup>2</sup> u jugoistočnom dijelu objekta.

Svi vrtovi jedinica imaju direktan izlaz na vanjski okolni teren, a u planu je urediti vanjski prostor.

Kuhinja ima izlaz na okolni teren vrtića u sjevernom dijelu parcele.

### 1.Kat

Na ravnom prohodnom krovu nalazi se igralište površine 312,46 m<sup>2</sup>. Igralište je ograđeno čeličnom ogradom visine 110 cm koje je montirano na armirano betonski nadozid visine 50 cm tako da je ukupna visina ograde 160 cm do gotovog poda. Pristup igralištu moguć je sa prvog

kata kroz galeriju te kroz metalno stubište koje se nalazi na južnom pročelju pored ulaza u objekt.

Prostor prizemlja namjenjen je djeci. Tu se nalaze vrtičke jedinice te zajednička igrališta (vrt) i veliki zajednički atrij. Svi su prostori povezani te omogućuju djetetu nesmetano kretanje kroz prostor. Dvorište vrtića je dostupno i uređeno primjereno djeci. Sve ovo omogućuje djeci kretanje, promjenu prostora, fizičke aktivnosti i kada je ružno vrijeme.

Dječji vrtić „KADUJICA“ je opremljen namještajem i didaktikom u skladu sa propisima i posjeduje sve potrebne certifikate.

## 2.5. Kadrovska struktura djelatnika

### Plan i struktura potrebnih zaposlenika za cjelovit program

Redni broj	NAZIV	STRUČNA SPREMA	UKUPNO
1.	Ravnatelj	VŠS	1
2.	Ogojitelji	VŠS	8
3.	Pedagog	VSS	1
4.	Logoped	VSS	1
5.	Zdravstveni voditelj	VŠS	1
6.	Voditelj računovodstva	VSS	1
7.	Tajnik	VŠS/VSS	1
6.	Glavna kuharica	SSS	1
7.	Kuhar	SSS	1
8.	Ekonom –kuhar	SSS	1
9.	Pomoćnice- čistačice	OŠ	6
10.	Kućni majstor-vozač	SSS	1
	UKUPNO		24

## 2.6. Planiranje izvora sredstava

Sredstva za cjelokupan rad Ustanove, materijalne troškove, investicije su osigurana od strane Osnivača – Općine Okrug. Ovdje ističemo da sve troškove za djecu plaća Osnivač – DV „KADUJICA“ je za roditelje u potpunosti besplatan.

Prema javnom pozivu od Ministarstva znanosti i obrazovanja i našim dostavljenim podacima o djeci s teškoćama u razvoju i djeci u godini pred polazak u osnovnu školu, Ministarstvo znanosti i obrazovanja participira sa određenim iznosom.



## 2.7. Plan sigurnosno tehničkih mjera

U DV „KADUJICA“ kontinuirano se vodi briga o provođenju sigurnosnih mjera, u skladu sa zakonskim i internim aktima.

Područje sigurnosti	Mjere sigurnosti	Nositelj zadaća
Zaštita na radu	Sukladno Pravilniku o zaštiti na radu voditi protokole i zaduženja osobnih zaštitnih sredstava, praćenje izvještaja o atestima	Ravnateljica, kućni majstor-vozač, pomoćnice-čistačice i glavni kuhar
Nadzor objekta unutarnjeg i vanjskog prostora	Interni jutarnji nadzor, evidencija kvarova	Kućni majstor-vozač Pomoćnice-čistačice
Nadzor dječjih igrališta	Interna zabilješka nakon pregleda dječjih igrališta	Odgovornici, kućni majstor-vozač
Zaštita od požara	Sukladno Pravilniku o zaštiti od požara -praćenje izvještaja o atestima -protokol praćenja vatrogasnih aparata, periodični pregled	Ravnateljica, kućni majstor-vozač
Pregled instalacija u kotlovnici	Interni nadzor kućnog majstora-vozača -Redovni pregledi i atesti	Kućni majstor-vozač – vanjski suradnici
Elektroinstalacije i informacijske tehnologije	Rješavanje teškoća vezano za elektroinstalacije objekta i informacijske tehnologije u ustanovi	Ravnateljica i kućno majstor-vozač
Edukacija djelatnika za rad na siguran način	Praćenje protokola za edukaciju svih djelatnika	ravnateljica

### **3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

**Opći cilj:** provedba standarda kvalitete u području skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, unapređenje postupaka i aktivnosti koje doprinose zaštiti zdravlja djece, samozaštiti i ekološkoj osviještenosti, poticanju provedbi preventivnih mjera smanjenja zdravstvenih rizika i osnaživanje zaštitnih čimbenika.

#### **Spriječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19**

- Praćenje stanja vezano uz epidemiju Covid-19, praćenje preporuka od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja
- Izrada Protokola za spriječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 u dječjem vrtiću
- Upoznavanje s protuepidemijskim uputama roditelja, odgojitelja i pomoćno – tehničkog osoblja
- Praćenje i evidentiranje svih Covid pozitivnih djelatnika i djelatnika kojima je određena samoizolacija
- Osigurati zaštitna i dezinfekcijska sredstva
- Kontrola provođenja planova čišćenja
- Suradnja sa epidemiološkom službom HZJZ u Splitu – ispostava Trogir i Klinikom za zarazne bolesti

#### **Područje prehrane djece u vrtiću**

- Organizacija i provođenje prehrane djece
- Sastavljanje jelovnika u skladu s važećim prehrambenim standardima i normativima koje su izradile više medicinske sestre, Ljiljana Vučemilović i Ljuba Vujić Šisler iz Dječjih vrtića Grada Zagreba
- Podrška djetetu u usvajanju zdravog načina prehrane
- Uvažavanje djetetova bioritma i njegovih posebnih navika u hranjenju
- Planiranje i izrada jelovnika za djecu sa prehrambenim poremećajima
- Praćenje prehrambenog zdravlja djece kroz antropometrijsko mjerenje

#### **Područje higijene**

- Planiranje suradnje sa NZJZ Split pri realizaciji programa – ispitivanje prehrane, vode i sanitarnih pregleda vrtića (dva puta tokom pedagoške godine)
- Planiranje, osiguranje i distribucija sanitetskog i dezinfekcijskog materijala (jednom u tri mjeseca)
- Planiranje sanitarno-higijenskog pregleda zaposlenika u skladu sa zakonskim odredbama prema vođenoj evidenciji (jednom u godini za kuharice, pomoćnice i odgojiteljice)
- Utvrđivanje sanitarno – higijenskog stanja vrtića (kuhinja, sanitarni prostori, sobe dnevno boravka i didaktika), te stanje okoliša u kojem je smješten vrtić – kontinuirano, tijekom cijele godine
- Kontrola načina prijema, čuvanja i pripreme namirnica

- Postupak sa posuđem (pranje, dezinfekcija, odlaganje) i posteljnim rubljem (mijenjanje, pranje, i čuvanje)
- Suradnja u planiranju nabave postelnog rublja, radne odjeće i obuće
- Planiranje i osiguranje provedbe DDD mjera od strane Ciana d.o.o. po ugovoru dva puta u godini i po potrebi
- Provođenje i provjera sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti sukladno zahtjevima Zakona o hrani (NN 46/07 i 155/08) i Pravilnika o higijeni hrane (NN 99/07 i 27/08), te ostalih pratećih propisa koji se temelje na Uredbi Europskog parlamenta i Vijeća br. 852/2004/EZ

### **Područje zdravstvene zaštite – utvrđivanje i praćenje zdravstvenog stanja**

- Kroz mjesec rujan u suradnji sa stručnom službom, pratiti adaptaciju djece, zdravstvene poteškoće koje se javljaju u doba adaptacije.
- U suradnji sa stručnom službom pratiti adaptaciju djece sa teškoćama u razvoju
- Analiza medicinske dokumentacije djeteta zaprimljene pri upisu
- Voditi zdravstvenu dokumentaciju svakog djeteta – kontinuirano tijekom pedagoške godine
- Praćenje i evidentiranje povreda djece – vodi se evidencija povreda djece u vrtiću i postupci zbrinjavanja, vodeći računa o uzroku povrede
- Praćenje i evidentiranje pobola djece, odnosno razlozi izostajanja djece iz vrtića
- Praćenje i evidentiranje epidemioloških indikacija – upoznavanje odgojitelja, roditelja, pomoćnih djelatnika s bolestima, mjerama predostrožnosti i suzbijanja zaraznih bolesti koje se mogu pojaviti u vrtiću
- Identifikacija i praćenje djece s posebnim potrebama – na temelju podataka dobivenih od strane odgojiteljica i analize potvrda sistematskog pregleda izdvojiti će se i pratiti djeca s zdravstvenim poteškoćama

### **Područje socijalne skrbi**

- Utvrditi djecu koja su korisnici socijalne naknade Centra za socijalnu skrb
- Planiranje suradnje s Centrom za socijalnu skrb Trogir vezano uz moguće teškoće
- Suradnja s izabranim pedijatrima ovisno o zdravstvenim problemima djece
- Povećana zdravstvena skrb u smislu praćenja zdravstvenog stanja, stanja procijepljivosti, uhranjenosti i sl.

### **Područje odgojnog rada**

- Provođenje se zdravstveni odgoj zaposlenih u dječjem vrtiću (upoznavanje odgojitelja, kuharica, pomoćnica i ostalih djelatnika s glavnim karakteristikama bolesti koje se pojave u vrtiću)
- Zdravstveni odgoj roditelja odvijati će se ovisno o problematici i interesu roditelja putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka

**Specifični ciljevi:** postupati prema uputama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo vezano za sprječavanje širenja zaraze korona virusom.

S obzirom na epidemiološku situaciju vezano za bolest Covid-19, svakodnevno praćenje i kontinuirano primjenjivanje svih propisanih i važećih epidemioloških mjera u cilju suzbijanja širenja bolesti.

#### **4. PLAN ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA U DJEČJEM VRTIĆU “KADUJICA”**

DV “KADUJICA” svoj rad temelji na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Programskoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava i Konvenciji o pravima djeteta.

Suvremeno shvaćanje djeteta i institucionalnog djetinjstva stavlja u središte aktualizaciju razvojnih mogućnosti i poštovanje jedinstvene osobnosti i dostojanstva svakog djeteta. Praćenje i utvrđivanje psihofizičkog statusa djeteta, njegovih aktualnih razvojnih potreba, interesa, te postojeće materijalno okruženje su polazišta u planiranju i osmišljavanju organizacije neposrednog odgojno obrazovnog rada.

Cjelokupan odgojno obrazovni rad u Dječjem vrtiću “KADUJICA” usmjeren je cjelovitom razvoju djeteta, odgoju, učenju i razvoju kompetencija, u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Razumijevanje dobrobiti i njezinih dimenzija proizlazi iz odgojiteljevog shvaćanja djeteta, socijalizacije, odgoja, obrazovanja što za posljedicu ima planiranje usmjereno na promišljanje dobrobiti i načine na koji se ona može ostvariti, a ne na područja i sadržaje učenja neovisno od individualnih karakteristika djeteta.

Humanistička razvojna koncepcija izvan obiteljskog odgoja i obrazovanja predškolske djece nužno apostrofira ideju demokratizacije odgoja i obrazovanja tj. sudjelovanje roditelja i ostalih, ne samo u upravljanju, već i u radu vrtića. Na taj način, uz minimalna sredstva, moguće je obogatiti postojeće sadržaje odgojno obrazovnog rada i širiti postojeće sa novim sadržajima.

#### **Ciljevi:**

- Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada na svim razinama
- Poticanje metakognitivnih sposobnosti djece
- Aktivno uključivanje djece u sve segmente redovitog odgojno-obrazovnog procesa

- Poticati kreativnost djece vodeći se njihovim interesom
- Demokratizacija cjelokupnog ustroja vrtića

#### **Zadaće:**

- Kontinuirano stvarati primjereno odgojno-obrazovno okruženje u kojem dijete ima priliku ostvarivati raznovrsne interakcije s materijalima, drugom djecom i odraslima
- Oblikovanje odgojno-obrazovnog procesa tako da svaka aktivnost istodobno podupire različite aspekte cjelovitog razvoja djeteta
- Poticanje samoiniciranih i samoorganiziranih aktivnosti djece
- Osiguravanje prilika djeći da vlastite aktivnosti razvijaju u smjeru koji je za njih svrhovit
- Poticanje djece na samoprocjenu i preuzimanje odgovornosti za svoje izbore
- Stvaranje okruženja koji će djeci omogućiti istraživanje različitih fenomena te stjecanje raznovrsnih iskustava, znanja i razumijevanja
- Poticati djecu na istraživanje, otkrivanje i rješavanje problema
- Poticanje autonomije i emancipacije djece u proces učenja i prihvaćanje djetetove vlastite dinamike i samoregulacijske snage
- Osiguravanje prava djeci na jednakost i uživanje jednakih prava za sve
- Stvaranje inkluzivnog okruženja
- Poticanje djece na razvoj komunikacijskih vještina i socijalno prihvatljivog ponašanja
- Poticanje djece na samoprocjenu
- Uspostavljanje partnerstva s roditeljima djece i širom socijalnom zajednicom
- Usmjeriti pažnju na proces stvaranja i izražavanja djeteta

**Bitna zadaća je unaprijediti komunikaciju svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu** radi stvaranja uvjeta za organiziranje i unapređivanje dječjih aktivnosti u svrhu zadovoljavanja njihovih razvojnih potreba između djeteta, odgojitelja, roditelja, stručnog suradnika i društva.

**S obzirom na epidemiološku situaciju vezano za bolest Covid – 19, kontinuirano pratimo upute Nastavnog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja. U slučaju da bude djece u izolaciji ili samoizolaciji osigurat ćemo mogućnost dvosmjerne komunikacije s roditeljem i djetetom putem interneta.**

SADRŽAJ	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME
<p><b>Dijete</b></p> <p>Sukladno Kurikulumu ustanove, a u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj, raditi na dobrobiti za dijete.</p> <p>Poticati mijenjanje uloge djeteta kao jednog od subjekata odgojno-obrazovnog procesa, da bude što slobodnije u izražavanju svojih potreba, želja, inicijative, aktivno u komunikaciji s odgojiteljima, djecom, roditeljima.</p> <p>Obogaćivanje života djeteta u vrtiću</p> <p>Nastojati kroz redovne programe što bolje realizirati programe predškole kao pripremu djeteta za što uspješniji početak školovanja</p> <p>Djecu sa teškoćama u razvoju nastojati maksimalno uključiti u rad odgojne skupine – inkluzija</p> <p>Obogaćivanje programa raznim svečanostima, proslavama, gostovanjima predstava.</p> <p>Izrada projekata zajedno s djecom</p>	<p>Odgojitelj Ravnatelj Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b>Odgojitelj – stručni suradnik</b></p> <p>Jačati kreativnost, autonomiju i identitet odgojitelja u odgojnom postupanju i djelovanju, pedagoško vođenje prema humanističkoj koncepciji.</p> <p>Jačati demokratske procese, raditi na unaprjeđenju komunikacije sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Jačati suradnju s roditeljima</p> <p>Pripremati djecu za svečanosti, aktivnosti i događanja sukladno kurikulumu</p>	<p>Odgojitelj Ravnatelj Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b>Roditelj</b></p> <p>Uključivati roditelje u život vrtića na aktivniji način – zajednički planirati i realizirati neke aktivnosti</p>	<p>Odgojitelj Ravnatelj Stručna služba</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b>Društvo</b></p> <p>Suradivati sa društvenom sredinom radi jačanja uloge vrtića kao mjesta kulturnog događanja u interesu vrtića i šire društvene sredine.</p>	<p>Odgojitelj ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>

U cilju razvoja i unapređivanja vlastite odgojno obrazovne prakse nastojat će se zajedničkim promišljanjem (timski) stručnih djelatnika Ustanove uočiti postojeće teškoće, te svojim profesionalnim znanjem i razumijevanjem zahtijeva suvremene pedagogije raditi na usklađivanju s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, što za ishod ima podizanje kvalitete življenja djece u vrtiću. Pri implementaciji polazišta,

vrijednosti, načela i ciljeva Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje maksimalno uvažavamo naše specifične uvjete sadržane u postojećem objektu, materijalnom okruženju, kadrovima i socijalnom kontekstu u kojem vrtić djeluje.

#### 4.1. Strategija rada

Programi i organizacija rada u našem vrtiću se temelje na razvojno primjerenom kurikulumu usmjerenom na dijete i humanističkoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, što pretpostavlja:

- Poznavanje zakonitosti rasta i razvoja djeteta kao polazišta u planiranju odgojno obrazovnog rada
- Učenje kao interaktivan proces koji uključuje djecu, odrasle i okruženje
- Poticanje partnerskog odnosa sa roditeljima kao najvišeg oblika suradnje u ostvarivanju zajedničkog cilja – optimalnog razvoja djeteta
- Poticanje inkluzivne pedagogije, poticanje tolerancije prema različitostima i uvažavanje prava sve djece – poticati uključivanje i socijalizaciju djece sa teškoćama u razvoju u život i rad vrtića
- Kontinuirano stručno usavršavanje kao potreba podizanja stručne kompetencije za rad i stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za primjenu suvremenih oblika rada s djecom predškolske dobi

#### 4.2. Zadaci za unaprijeđenje rada

SADRŽAJ	NOSIOCI AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME
Unaprijeđenje prostora na način da bude što bliže obiteljskoj sredini	ravnatelj	Odgojitelji  Stručni suradnik	Tijekom godine
Cijeli prostor staviti u funkciju dnevnog prostora	ravnatelj	odgojitelji	Tijekom godine
Raditi na razvoju kulture ustanove, na pozitivnim odnosima među djelatnicima i njihovoj komunikaciji. Unutar svake odgojne skupine označiti njene posebnosti.	Svi djelatnici	roditelji	permanentno

Analizirati rad te mijenjati uočene nedostatke	ravnatelj	Odgojitelji stručni suradnici	permanentno
Graditi, poticati i zahtijevati radnu disciplinu svih djelatnika vrtića	ravnatelj		Tijekom godine
Permanentno stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih stručnih radnika	ravnatelj	Odgojitelji, stručni suradnici	Permanentno prema odluci ravnatelja i planu
Mini vijeća	Ravnatelj stručna služba odgojitelji	Timski rad	Jednom mjesečno – prema potrebi češće

### 4.3. Vođenje pedagoške dokumentacije

Pedagoška dokumentacija se vodi prema Zakonu o načinu vođenja dokumentacije (N.N.83/2001.) Pedagošku dokumentaciju vode odgojitelji, ravnatelj i stručna služba. Pedagoška dokumentacija se nalazi u Ustanovi i uvijek je dostupna.

#### **Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi:**

- Matična knjiga djece
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja sadržava:
- Orijentacijski plan i program odgojno obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (tromjesečno)
- Tjedni plan i program rada
- Zajedničke aktivnosti djece i odraslih
- Imenik djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno obrazovnog rada
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- Program stručnog usavršavanja
- Dosje djeteta sa posebnim potrebama
- Knjiga zapisnika

Pedagošku dokumentaciju odgojitelja nadzire pedagog, te o tome vodi evidenciju. Ostalu pedagošku dokumentaciju vodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.



#### **4.4. Rad na projektima**

U odgojno obrazovnom radu prednost dajemo projektnom načinu učenja koji je rezultat najsuvremenijih pedagoških spoznaja u praktičnom radu s djecom.

Rad na projektu se temelji na uvjerenju da dijete najbolje uči kroz vlastitu aktivnost polazeći od svojeg interesa i zajedničkog pronalaženja odgovora ili rješenja. Odgojitelji nastoje djecu što više poticati da slobodno govore o temi sve što znaju, prije samog početka projekta. Tijekom planiranja i same realizacije projekta, odgojitelji svakodnevnim praćenjem i dokumentiranjem aktivnosti djece pronalaze moguće smjerove aktivnosti, tj. njihov mogući daljnji razvoj zajednički projiciraju. Rad na projektu ima prednost pred drugim strategijama učenja jer takav način rada uči djecu da sami postanu kreatori vlastite spoznaje, uči ih aktivnom spoznavanju kako učiti i širiti vlastite spoznaje. Uloga odgojitelja je pomagati djeci u pribavljanju potrebnih materijala, poticati djecu na razmišljanje i rješavanje problema, poticati ih na zajedničku raspravu među sobom i odgojiteljem.

S obzirom da nije moguće planirati interes djece za cijelu pedagošku godinu, projekti nastaju tokom godine. Međutim, postoje osnovna načela na kojima će se temeljiti i oblikovati projekti. To su:

- Slika o djetetu kao kompetentnoj osobi
- Kvalitetni odnosi i interakcije unutar svih dijelova sustava
- Vrijednost uloge roditelja
- Shvaćanje prostora kao trećeg odgojitelja
- Shvaćanje djece i odgojitelja kao partnera učenja
- Vrijednost dokumentiranja odgojno obrazovnog procesa

#### **4.5. Rad s djecom s teškoćama u razvoju**

Djecom s teškoćama u razvoju smatraju se djeca s teškoćama vida, djeca s teškoćama sluha, s poremećajima govorno glasovne komunikacije, djeca s promjenama u osobnosti uvjetovanim organskim činiocima ili psihozom, djeca s poremećajima u ponašanju, djeca s motoričkim oštećenjima, djeca sniženih intelektualnih sposobnosti, djeca s autizmom, djeca s višestrukim teškoćama, djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, djeca s emocionalnim teškoćama.

Dijete s posebnom potrebom je dijete koje treba dodatnu, pojačanu pažnju odgojitelja, stručnih suradnika ili neke druge stručne institucije. Dodatna pozornost je nužna zbog nekih djetetovih razvojnih osobina, zbog razvojnih raskoraka između njegovih potreba i mogućnosti u pojedinim fazama razvoja, zbog provremenih razvojnih zastoja, odstupajućih oblika ponašanja ili navika, zbog posebnih okolnosti u kojima dijete odrasta ili zbog nekih iznenadnih, stresnih i traumatizirajućih zbivanja u djetetovu životu. (M.Milanović-Pomozimo im rasti).

U DV „KADUJICA“ integriramo djecu s teškoćama u razvoju u redovne programe na način koji stručna služba, odgojitelji i ravnatelj smatraju najprimjerenijim za dobrobit djeteta.

Za svako dijete s teškoćama planira se izraditi Individualizirani odgojno obrazovni program u cilju maksimalnog poticanja svih aspekata razvoja djeteta, posebno njegovih jakih strana.

Izgrađivanje kvalitetne i otvorene komunikacije s roditeljima djece s teškoćama u razvoju, osjetljivost i empatija za njihove teškoće od strane stručnih djelatnika vrtića od izuzetne su važnosti za građenje zajedništva s roditeljima koji će doprinijeti zajedničkom i jedinstvenom utjecaju i poticanju razvoja njihovog djeteta.

U okviru ovog dijela odgojno obrazovnog rada planirano je svakodnevno promatranje, praćenje i dokumentiranje svih relevantnih podataka u svrhu zadovoljavanja djetetovih aktualnih potreba.

#### **4.6. Rad s djecom u godini pred odlazak u školu**

U pedagoškoj 2021/2022. godini u DV „KADUJICA“ će biti 21 dijete u godini pred školu. Djeca pohađaju vrtić u redovnim vrtićkim programima prema Programu predškole. Program predškole u našoj Ustanovi se ne organizira kao zasebna odgojno obrazovna skupina, već su djeca predškolci u redovnim programima. Za roditelje djece predškolaca planiran je roditeljski sastanak stručne službe i odgojitelja u svrhu upoznavanja roditelja sa temom zrelosti i spremnosti djeteta za školu. Isto tako planiramo individualne razgovore stručne službe i odgojitelja sa roditeljima u cilju upoznavanja roditelja sa specifičnim potrebama njihovog djeteta vezano za zrelost za školu.

### **5. SIGURNOSNO – ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM**

Za vrijeme boravka djece u dječjem vrtiću od izuzetne je važnosti djeci osigurati maksimalno sigurno okruženje. Svi djelatnici dječjeg vrtića odgovorni su za djetetovu sigurnost u vrtiću. Sigurnosno – zaštitni i preventivni program detaljno objašnjava uloge i zadatke djelatnika vrtića u svakodnevnom osiguravanju kvalitetnog i sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Ovaj Sigurnosno – zaštitni program i protokoli postupanja u rizičnim situacijama su temeljeni na zakonskim i podzakonskim aktima i naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Program povećanih mjera sigurnosti obuhvaća sve poslove i radnje potrebne za što bolju i efikasniju zaštitu djece u dječjem vrtiću u cilju osiguravanja što optimalnijih i što sigurnijih uvjeta za djecu. Program je detaljno razrađen, usvojen na Odgojiteljskom vijeću DV „KADUJICA“ Okrug Gornji, a odgojitelji su prije usvajanja razmatrali, komentirali i predlagali sadržaje ovog programa. U programu je razrađen postupak u kriznim situacijama.

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

## ➤ NOSIOCI PROGRAMA

Voditelj programa:

- Ravnatelj Dječjeg vrtića „KADUJICA“

Provoditelji programa:

- Odgojno-obrazovni djelatnici
- Administrativno osoblje
- Tehničko osoblje

## ➤ OPĆE ODREDNICE PROGRAMA

**Ciljevi Sigurnosno – zaštitnog programa će se ostvarivati putem:**

- Timske suradnje odgojitelja i stručnih djelatnika u utvrđivanju rizika i procjeni postojeće situacije s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- Utvrđivanja i osvještavanja prava, obveza i odgovornosti tj. uloga svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa
- Pravovremenog i odgovornog reagiranja svih djelatnika na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost djece
- Poticanja odgovornog i samozaštitnog ponašanja kod djece, osnaživanja djeteta za samostalno odlučivanje i reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- Informiranja roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću
- Pružanja podrške i jačanja roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja
- Stručnog usavršavanja svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- Suradnje s institucijama, ustanovama, udrugama i sl. koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa
- Redovitog informiranja lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca

## ➤ MATERIJALNI UVJETI

Dječji vrtić „KADUJICA“ u svom sastavu ima četiri odgojne skupine – jednu jasličku skupinu i tri vrtićke skupine. Vrtić provodi cjelodnevne i poludnevni program.

Objekt se zaključava u 9,00 sati (nakon jutarnjeg okupljanja djece). Roditelji pozvone na ulaznim vratima kada dolaze po djecu.

Dječji vrtić „KADUJICA“ je novootvoreni objekt građen prema svim važećim propisanim kriterijima i uvjetima za izgradnju vrtića.

## ➤ ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- Podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega

- Ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- Usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- Pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio-emocionalnih, spoznajnih i stvaralačkih potreba
- Redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. igranje uloga)
- Rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- Jednak tretman sve djece u skupini
- Usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno
- Osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja
- Osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje
- Netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na neprihvatljiva ponašanja
- Korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

#### ➤ **NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

- Usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece
- Kontinuirani boravci djece na vanjskom prostoru u svim vremenskim uvjetima
- Sanitarno-higijensko održavanje:
  - Održavanje higijene svih prostorija u kojima borave djeca
  - Dezinfekcija igračaka
  - Ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka
  - Ispitivanja energetske i prehrambene vrijednosti obroka
  - Sistematski pregledi djelatnika
  - Ažurno vođenje brige o potrebnim edukacijama iz područja higijenskog minimuma kuharica i pomoćnog osoblja

#### ➤ **OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

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

#### ➤ **SURADNJA S RODITELJIMA**

- informiranje roditelja o sigurnosno – zaštitnim programima u dječjem vrtiću te mjerama prevencije i zaštite djece u vrtiću, informiranja o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...
- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja razvoja djeteta s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja

#### ➤ **SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM**

- Suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama.... koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja,

Agencija za odgoj i obrazovanje, Centar za socijalnu skrb u Trogiru, Zavod za javno zdravstvo, Dom zdravlja u Trogiru, epidemiolog)

- Redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca

#### ➤ VREDNOVANJE PROGRAMA

- Kontinuirano praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- Mijenjanje, dorađivanje Programa i protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

#### ➤ FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provedbu programa će biti planirana u skladu s financijskim mogućnostima te prema financijskom planu Ustanove.

Sigurnosno zaštitni i preventivni program 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 odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa

**Sigurnosno zaštitni i preventivni program sastoj se od četiri glavna područja djelovanja:**

#### **1. Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:**

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

#### **2. Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:**

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

#### **3. Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite**

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

#### **4. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:**

- razvoj pozitivne afirmacije,
- razvoj emocionalne inteligencije,

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

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

## **5.1. FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA**

### **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 i na roditeljskim sastancima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta.
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 specifičnosti o djetetu (koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.).
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
8. U slučaju kada se kod dolaska djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.

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

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca.
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja, te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.

3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja 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:**

- Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
- Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
- 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.
- Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
- U slučaju tek primjećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja i kućnog majstora.

### **PODSJETNIK O POSTUPANJU ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.

2. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.

3. Soba dnevnog odmora je primjereno pripremljena za svu djecu, **nije potrebno posebno zamračivanje**, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.

4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke neprogutane hrane u usnoj šupljini djeteta.

5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece **ne napušta sobu**.

### **MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Boravak djeteta na zraku je svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.

2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su **dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.**

3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.

4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.

5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

6. **Pomoćnica-čistačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete prije izlaska djece vani.**

Svi djelatnici su dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će djeca koristiti.

7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi spriječavanja 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:**

- U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolici.
- Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više (pomoćnice).
- Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolici vrtića roditelj potvrđuje potpisom na posebnom formularu.

### **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.

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 manifestacija (manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji).



## **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 ulazi u objekte dječjih vrtića se 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 voditeljicu 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.
7. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

## **MJERE POSTUPANJA KADA 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. U takvoj situaciji odgojitelj treba umirujuće djelovati na dijete.
2. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj obavještava ravnatelja.
3. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
4. Po završetku događaja, provodi se razgovor s roditeljima kako bi se utvrdile relevantne činjenice (odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj).
5. 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**

HITNA POMOĆ 194  
VATROGASCI 193  
POLICIJA 192  
RAVNATELJ 098/292 -069  
PEDAGOG 091/1234-033

## **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.
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: odgojitelj i stručni suradnik, a treba djelovati u što kraćem roku.
6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima

## **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 stručnog suradnika, ravnatelja.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručni tim te policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik o događaju.
9. Odgojitelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluju i stručni suradnici
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta slučaj treba prijaviti Centru za socijalnu skrb.

## 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 odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik).
  3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.
  4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
  5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (odgojitelj skupine, stručni suradnik).
  6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
  7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju i prosljeđuje ga ravnateju Ustanove.
  8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
  9. Po završetku krizne situacije stručni tim za krizne intervencije - svi članovi stručnog tima provode:
    - a) kratku kriznu intervenciju s odgojiteljem kojem je pobjeglo dijete
    - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgojiteljima.
    - c) 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 objektu.
- Potrebno je stvaranje sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik tijekom razgovora s roditeljem djeluje umirujuće.
  11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim i ravnatelj Ustanove informira roditelje na roditeljskim sastancima s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
    - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića - individualno
    - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
    - c) roditelje djece svih skupina

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 područnog objekta

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

## **5.2. MJERE ZA OČUVANJE, I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA**

### **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA**

#### **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, febr. konvulzija, epileptičnih napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, oku, uhu, 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 odgojitelj 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 Dom zdravlja, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.

4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje je potrebno redovito popunjavati 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 imamo otvorenu ranu na rukama).
6. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu Evidencije povreda i ispuniti obrazac Izvješća o povredi.

## **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 suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u truhu, 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 tri dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju.
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ili stručne suradnike ukoliko dijete uzima neki lijek.
11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno, u hitnim slučajevima educirani odgojitelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koja 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.

## 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

### ZDRAVSTVENI VODITELJ

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

## POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

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

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

6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiper glikemije).

7. Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.

8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica – odgojitelji - roditelji.

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

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka.

2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica 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 osobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.

4. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu, te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu), moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.

5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.

6. Svi uključeni u proces pripreme i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa.

7. Kuhar je odgovoran da obrok za dijete s alergijama bude u posebnim posudama označenim imenom i prezimenom djeteta.

8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.

9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.

10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.

11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

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

## **MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI**

### **Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:**

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

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
- Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.



- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Zaposlenici koji spremaju i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu.
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstveni voditelj
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti, lak, te nepokrivena kosa.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.

### **5.3. SIGURNOST OZRAČJA - PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE**

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

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

#### **POSTUPAK**

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

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

**Ukoliko je potvrđena sumnja postupa se prema protokolu:**

- Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
- Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu 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.
- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni tim dogovara s odgojiteljima suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove, te suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome usmeno obavještava ravnateljicu.
- Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

U prilogu obrasci:

DJEČJI VRTIĆ „KADUJICA“ \_\_\_\_\_

Predmet: Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta  
Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta;  
adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim Vrtića utvrdio je da postoji  
osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim  
dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.  
Osoba za kontakt

\_\_\_\_\_  
Datum

DJEČJI VRTIĆ „KADUJICA“

Prijava:

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

Osoba za kontakt u DJEČJEM VRTIĆU „KADUJICA“ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ravnateljica \_\_\_\_\_

Datum  
\_\_\_\_\_

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)

- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (voditelj/član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgojitelja i stručnog tima

Odgojitelji:

Stručni tim:

## 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.

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 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

Plan opservacije se daje roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica.

Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim prema izrađenom planu opservacije.

Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:

- nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa kojeg dijete pohađa

- produženje pedagoške opservacije

-promjena vremenskog trajanja programa u poludnevni program u trajanju od 4 do 6 sati dnevno ili kraći program u trajanju do 3 sata dnevno

- promjena odgojno-obrazovnog programa / skupine

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

Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni 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.

Na zahtjev stručnog tima i/ili roditelja, može se zatražiti drugo mišljenje unutar Dječjeg vrtića „KADUJICA“ Okrug Gornji, pa se s tom svrhom saziva Povjerenstvo za djecu s teškoćama u razvoju koje imenuje ravnatelj

*Napomena: o promjeni vremenskog trajanja programa odgojitelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Upravu Ustanove.*

## 5.4. AKTIVNOSTI SAMOZAŠTITE I SAMOOČUVANJA DJETETA

### MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM

- **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 dnevnog boravka, treba ga izvesti izvan 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, po pravilima naše struke.
- Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovara sa svom djecom o onome što se zbilježilo .
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.
- Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju napisati službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta.

2. Ako oba odgojitelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva 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“ sadrži točne opise:**

- što je prethodilo agresivnom ponašanju
- opis ponašanja
- kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgojitelja

3. Stručni tim provodi petodnevni uvid u rad grupe kontinuirano tokom 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. Na individualnim informacijama s roditeljima, odgojitelji 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 funkcionalne analize 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

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

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

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

2. Stručni suradnik 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
- razgovor s djetetom
- donosi procjenu o vrsti seksualnog ponašanja te planira daljnje mjere.

3. Ako je procjena da se radi o očekivanom i blaže odstupajućem seksualnom ponašanju, odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnikom:

- planiraju razvojno primjerene preventivske i intervencijske strategije za odgojnu skupinu ili pojedino dijete;
- razgovaraju s roditeljima radi informiranja o stanju, poduzetim koracima i budućim radnjama;
- informiraju roditelje o mogućnostima dobivanja stručne pomoći i podrške (za sebe) unutar vrtića;
- po potrebi se djetetu ili/i roditelju pruža stručna pomoć i podrška.

4. Ako je procjena da se radi o neuobičajenom ili rijetkom seksualnom ponašanju djeteta:

- stručna služba obavještava ostale stručne djelatnike i ravnatelja
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja i dogovaraju zajedničko praćenje ponašanja djeteta, o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću.
- Ako procijene potrebnim, upućuju roditelje ili/i dijete u odgovarajuću instituciju
- Stručni tim i drugi prema potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića.
- U slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta.
- Planiraju se i implementiraju se preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.

### VAŽNO:

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

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

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

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

Razlika između seksualne igre i problematična seksualnog ponašanja

Seksualna igra:

- spontana i istraživačkog karaktera
- pojavljuje se povremeno
- nije povezana s visokom razinom straha, ljutnje ili tjeskobe
- manje je učestala ako odrasli 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

## **5.5. PRILOZI – OBRASCI**

1. Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
2. Organizacija izleta
3. Suglasnost roditelja za provedbu aktivnosti u Dječjeg vrtića „KADUJICA“
4. Izvješće o protokolu postupanja u slučaju bijega djeteta iz vrtića
5. Izjava djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove
6. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
7. Izvješće o povredi
8. Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka
9. Evidencija namirnica koje roditelj donosi u vrtić u svrhu ostvarivanja aktivnosti odgojno-obrazovnog rada
10. Obrazac za pokretanje opservacije



## IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete (ime prezime) \_\_\_\_\_ upisano u Dječji vrtić „KADUJICA“ dolazi i odlazi u/iz vrtića u pratnji jedne od punoljetnih osoba:

IME I PREZIME	BROJ OI ILI OIB	BROJ TELEFONA
1.		
2.		
3.		
4.		

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

U Okrugu Gornjem, dana \_\_\_\_\_

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

## ORGANIZACIJA IZLETA/POSJETE/MANIFESTACIJE

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

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

Datum: \_\_\_\_\_

Vrijeme polaska/dolaska: \_\_\_\_\_

Odredište: \_\_\_\_\_

Ukupan broj djece prijavljene za izlet: \_\_\_\_\_

Cilj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zadaće: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Planirana cijena: \_\_\_\_\_ Iznos po djetetu: \_\_\_\_\_

Osobe u pratnji: \_\_\_\_\_

### ORGANIZACIJA RADA S DJECOM KOJA NE IDU NA IZLET:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Potpis odgojitelja:

\_\_\_\_\_

Potpis ravnatelja

\_\_\_\_\_

## SUGLASNOST RODITELJA ZA 2021/2022. PED.GODINU

Vlastoručnim potpisom potvrđujem suglasnost za provedbu aktivnosti mog djeteta u organizaciji Dječjeg vrtića „KADUJICA“:

<b>Red. broj</b>	<b>VRSTA AKTIVNOSTI</b>	<b>POTPIS RODITELJA/ STARATELJA/ UDOMITELJA</b>
1.	IZLASC I POSJETE KOJI NE UKLJUČUJU PRIJEVOZ	
2.	POSJETE (kazališta, muzeji...) I IZLETI KOJI UKLJUČUJU PRIJEVOZ uz potpis Izjave kod svake posjete	
3.	SUDJELOVANJE U RAZLIČITIM MANIFESTACIJAMA I SPECIFIČNIM PROGRAMIMA (sportsko-rekreativni, umjetnički i sl.)	
4.	SNIMANJE I FOTOGRAFIRANJE U SVRHU DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	
5.	OBJAVLJIVANJE FOTOGRAFIJA I VIDEO ZAPISA (WEB, tisak, TV, stručni skupovi, radovi)	
6.	IZLAGANJE I OBJAVLJIVANJE DJEČJIH RADOVA	

U Okrugu Gornjem, dana: \_\_\_\_\_ Potpis roditelja: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Datum i sat: \_\_\_\_\_

### **Izvešće protokola postupanja:**

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

Ovlaštena kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Krizni tim: \_\_\_\_\_

Roditelji (mobitel): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kontakt policajac, mobitel)

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

## IZJAVA

### o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: \_\_\_\_\_
2. Prostorija: \_\_\_\_\_
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece, imena osoba koje su obaviještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba u cilju uočavanja potencijalno opasnih predmeta za djecu:

---

---

---

---

---

---

Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci i/ili štete)

---

---

---

---

---

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme): \_\_\_\_\_
6. Tko je uputio poziv policiji i kada \_\_\_\_\_
7. Vrijeme dolaska policije/očevida \_\_\_\_\_
8. Ostale radnje \_\_\_\_\_

**Datum i sat predaje izjave**

**Ime i prezime zaposlenika:**

---

## ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Datum: \_\_\_\_\_
2. Odgojna skupina ili prostor \_\_\_\_\_
3. Imena odgojitelja i ostalih uključenih osoba \_\_\_\_\_
4. Ime djeteta ili korisnika \_\_\_\_\_
5. Kraći opis situacije

---

---

---

6. Koraci postupanja

---

---

---

7. Sat i ime osobe u vrtiću i/ili izvan vrtića koja je izvještena telefonski

---

8. Rješenje situacije

---

---

---

---

---

Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila zapisnik:

---

## IZVJEŠĆE O POVREDI

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Odgojitelj:

\_\_\_\_\_

## RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mojem djetetu u hitnom slučaju može primijeniti lijek, prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog. Suglasan sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu sa propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se da ću pravovremeno izvijestiti o svakoj promjeni zdravstvenog stanja djeteta, promjeni terapije ili prestanku potrebe za primjenu iste.

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

U vrtić ću

dostaviti: \_\_\_\_\_

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

Datum: \_\_\_\_\_

Roditelj/skrbnik/udomitelj:

\_\_\_\_\_

Zdravstvena voditeljica:

\_\_\_\_\_



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

Red broj	VRIJEME PRIJEMA	KOLIČINA	VRSTA HRANE	ORGANOLEPTIČKA PROVJERA	POTPIS RODITELJA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

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

DATUM ROĐENJA: \_\_\_\_\_

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

ODGOJITELJ: \_\_\_\_\_

RODITELJI: \_\_\_\_\_

ADRESA, TELEFON \_\_\_\_\_

### RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

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

TRENUTNO STANJE DJETETA (koje su djetetove mogućnosti, najadekvatniji način učenja, područja na kojima dijete treba pomoć i promjenu, područja na kojima je do sada neuspješno)

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

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

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

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE \_\_\_\_\_

Suglasan/sna sam sa postupkom opservacije:

\_\_\_\_\_  
(potpis roditelja)

## 6. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće DV „KADUJICA“ će u ovoj godini:

- Pravovremeno obavljati poslove sukladno Statutu ustanove
- Prema potrebi razmatrati ili donositi akte
- Suradivati sa ravnateljicom i donositi odluke vezano za zasnivanje radnog odnosa dulje od 60 dana
- U zakonskom roku donositi Godišnji plan i program ustanove i Financijski plan i izvješća
- Suradivati s Osnivačem u zajedničkom interesu razvoja ustanove
- Ostvarivati suradnju sa lokalnom zajednicom

VRIJEME	PLAN SASTANKA	SUDIONICI
Rujan 2021.	Usvajanje Godišnjeg izvješća o odgojno-obrazovnom radu vrtića za 2020/2021. godinu  Usvajanje Kurikuluma DV „KADUJICA“ i Plana rada ustanove za 2021/2022. godinu  Prijedlog financijskog plana za 2022. godinu i projekcije za 2023. godinu	Članovi i ravnateljica
Listopad 2021.	Donošenje godišnjeg Plana i programa odgojno obrazovnog rada vrtića za 2021/2022. godinu	Svi članovi i ravnateljica
Studeni 2021.	Plan javne i bagatelne nabave  Plan klasifikacijskih oznaka  Tekuća problematika	Svi članovi i ravnateljica
Prosinac 2021., siječanj i veljača 2022. godine	Financijski izvještaj za 2021. godinu  Tekuća problematika	Svi članovi i ravnateljica
Ožujak 2022.	Plan upisa djece za 2022/2023. pedagošku godinu  Tekuća problematika	Svi članovi i ravnateljica
Travanj 2022.	Odluka o upisu, realizacija Upisa djece za 2022/2023. pedagošku godinu	Svi članovi i ravnateljica

Svibanj 2022.	Mogućnost žalbenog roka vezano za upise Promjene i usklađivanje akata sukladno zakonu	Svi članovi i ravnateljica
Ostali mjeseci	Upravno vijeće sastat će se prema potrebi i u ostalim mjesecima	Svi članovi i ravnateljica

## 7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

### Bitne zadaće i aktivnosti:

- Vođenje dječjeg vrtića (organizacijski, financijski, pravni i stručno pedagoški poslovi)
- Zastupanje i predstavljanje Dječjeg vrtića
- Koordinacija u funkcioniranju Ustanove
- Pravovremeno pripremanje i donošenje općih akata i drugih dokumenata s važećim zakonskim odredbama i propisima
- Izvješćivanje nadležnih organa o radu Ustanove
- Organizacija i unaprjeđivanje osnovne djelatnosti dječjeg vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih djelatnika dječjeg vrtića
- Kontinuirano praćenje potreba djece i roditelja te unaprjeđivanje osnovne djelatnosti dječjeg vrtića kroz valorizaciju postojećih rezultata i stručno usavršavanje
- Raditi na homogenosti svih struktura u kolektivu, na unaprjeđivanju međusobne komunikacije sa zadaćom ostvarivanja veće motivacije u postizanju kvalitete rada u odgojno-obrazovnom procesu, te razvijanju novih modela potičući timski rad, partnerstvo i autentičnost ustanove
- Poticanje odgojitelja na slobodno iznošenje stavova, kritičko promišljanje o vlastitom radu i radu dječjeg vrtića, diskusije, inicijativa, razvoj potencijala
- Osmišljavati, uključivati djelatnike i sudjelovati u akcijama i aktivnostima koje pridonose otvorenosti dječjeg vrtića prema društvenoj zajednici

### Programske aktivnosti:

#### U odnosu na dječji vrtić:

- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te praćenje njegove realizacije
- Sudjelovanje u izradi Kurikuluma vrtića
- Sudjelovanje u izradi Financijskog plana vrtića

- Praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabava didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića
- Funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru
- Koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranja i atestiranja opreme
- Sudjelovanje u timskom planiranju aktivnosti vezanih za unaprijeđenje njege i zaštite, sigurnosti, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi
- Suradnja sa Upravnim vijećem – sudjelovanje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, te provođenje zaključaka i odluka
- Sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica Odgojiteljskih vijeća, te provođenju njihovih zaključaka i odluka u praksi
- Praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa
- Pristupovanje stručnim aktivima, seminarima, te primjenjivanje istoga u praksi
- Sudjelovanje u pripremi za prijem djece
- Praćenje stručne literature te u izradi i provedbi Plana praćenja uvođenja pripravnika u samostalan rad, te rad u povjerenstvu za praćenje pripravnika

#### **Suradnja s roditeljima:**

- Informiranje i suradnja u zajedničkom rješavanju problema
- Doprinos zadovoljavanju potreba roditelja (programi, oblici suradnje, afirmiranje roditeljskih interesa i afiniteta)
- Pratiti kvalitetu ostvarivanja suradnje s roditeljima
- Individualni razgovori i konzultacije
- Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji radionica za roditelje

#### **Stručno usavršavanje**

- Praćenje provedbe stručnog usavršavanja utvrđenog Godišnjim planom i programom vrtića
- Praćenje stručne literature i periodike
- Implementacija novih spoznaja u odgojno-obrazovni rad s djecom
- Praćenje i procjenjivanje, evaluiranje, dokumentiranje i prezentiranje odgojno-obrazovnog rada
- Praćenje zaduženja na razini timova i individualnog stručnog usavršavanja odgojitelja

## 8. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PROGRAMSKE ZADAĆE PEDAGOGA	VRIJEME PROVOĐENJA
<p><b>U ODNOSU NA DIJETE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i procjena uspješnosti adaptacije novoupisane djece</li> <li>• Pedagoški uvid u odgojne skupine – praćenje razvoja u cilju primjerenog odgojno obrazovnog rada unutar odgojne skupine</li> <li>• Promatranje funkcioniranja djeteta u skupini u odnosu na drugu djecu, ponuđene materijale i odgojitelja</li> <li>• Pomoć i prijedlozi za unaprjeđivanje pojedinih aktivnosti s djecom te osmišljavanje individualnog rada</li> <li>• Procjena i utvrđivanje razvojnog statusa djeteta i razvojnih potreba djeteta – neposrednom opservacijom djece u odgojnoj skupini i na temelju informacija i zapažanja odgojitelja i roditelja</li> <li>• U suradnji s odgojiteljima identificiranje posebnih potreba djeteta – teškoće, nadarenost</li> <li>• Pronalaženje adekvatnih organizacijskih i materijalnih uvjeta za dijete s posebnim potrebama – u suradnji s odgojiteljima</li> <li>• Neposredno se uključivati u rad s djecom u aktivnostima prema potrebi i želji djece, te u projekte odgojnih skupina</li> <li>• Obogaćivanje odgojno obrazovnog procesa – planiranje, programiranje – posjete, svečanosti, izleti, manifestacije...</li> <li>• Procjena spremnosti za školu</li> <li>• Praćenje rada i napredovanja djece u godini pred odlazak školu</li> <li>• Pisanje stručnih mišljenja o djeci kod koje je moguć prijevremeni odlazak u školu ili odgoda upisa u školu</li> <li>• Pripremni poslovi prije upisa djece u novu pedagošku godinu</li> <li>• Sudjelovanje na inicijalnim razgovorima prilikom upisa djece i procjena individualnih razvojnih potreba</li> <li>• Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina za novu pedagošku godinu</li> <li>• Praćenje upisa i ispisa djece</li> </ul>	<p>Rujan, listopad</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Ožujak-travanj</p> <p>svibanj</p> <p>svibanj, tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>U ODNOSU NA ODGOJITELJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovito praćenje odgojno obrazovnog rada odgojitelja – uvidom u rad boravkom u skupini, praćenje odgojno obrazovnog rada uvidom u pedagošku dokumentaciju odgojitelja</li> <li>• Individualni razgovori s odgojiteljima – pružanje stručne podrške</li> <li>• Pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih i poticajnih sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta</li> <li>• Pomoć u oblikovanju poticajnog prostorno-materijalnog okruženja</li> <li>• Poticati odgojitelje na samoinicirano i samoorganizirano učenje djece</li> <li>• Poticati suradnju i suradničko učenje djece</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć odgojiteljima u radu na projektima</li> <li>• Poticanje i osnaživanje odgojitelja na praćenje, evidentiranje i analiziranje dječje igre</li> <li>• Pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije</li> <li>• Planiranje komunikacijskih roditeljskih sastanaka sa stručnom temom</li> <li>• Pomoć odgojiteljima u implementaciji novih pedagoških spoznaja u odgojno obrazovnom radu</li> <li>• Konzultacije s odgojiteljima o pojedinoj djeci, odgojno obrazovnom radu i drugoj problematici</li> <li>• Organizacija radionica i predavanja za roditelje u suradnji s odgojiteljima</li> <li>• Motiviranje odgojitelja u području pripremanja različitih edukativnih materijala za roditelje</li> <li>• Organizacija neformalnih druženja djece, roditelja i odgojitelja – izleti, radionice, posjete...</li> <li>• Pružanje stručne podrške odgojiteljima prilikom aktivnog uključivanja roditelja u odgojno obrazovni rad</li> <li>• Individualni savjetodavni rad s odgojiteljem u eventualnim problematičnim situacijama s roditeljima</li> <li>• Pomoć u pripremi prikaza rada u odgojno obrazovnoj skupini kroz pedagošku godinu putem PPT prezentacije</li> <li>• Pomoć odgojiteljima u radu na pripremi djece za polazak u školu</li> <li>• Provođenje stručnih aktivna u suradnji s odgojiteljima</li> <li>• Poticanje odgojitelja na permanentno stručno usavršavanje i osposobljavanje unutar i izvan ustanove</li> <li>• Organizirati i osmišljavati suvremene i funkcionalne oblike provođenja stručnog usavršavanja odgojitelja u skladu s njihovim potrebama, afinitetima, mogućnostima kao i potrebama rada u odgojnoj skupini</li> <li>• Osvještavati odgojitelje o potrebi i važnosti stalne prezentacije napretka djeteta kao potvrde njihove razine stručne kompetencije i promicanje djelatnosti vrtića i struke među roditeljima i društvenom zajednicom</li> <li>• Voditi dokumentaciju o radu s odgojiteljima – zapisnici s radnih dogovora, sastanaka, planiranja, stručnih aktivna, bilješke o individualno konzultativnom ili savjetodavnom radu</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>U ODNOSU NA RODITELJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece</li> <li>• Upoznati roditelje novoupisane djece s obilježjima institucionalnog odgoja i posebnosti odgojnih skupina</li> <li>• Savjetodavni rad vezano uz teškoće adaptacije djeteta na vrtić, razvoj djeteta, djetetove posebne potrebe, poželjne roditeljske stilove odgoja</li> <li>• Vođenje roditeljskih sastanaka na razini vrtića te obrada pojedinih stručnih tema značajnih za određenu odgojnu skupinu</li> <li>• Roditeljski sastanak na temu “Priprema za školu”</li> <li>• Roditeljski sastanak na temu “Priprema djeteta za polazak u jaslice/vrtić”</li> <li>• Pružanje stručne pomoći i podrške roditeljima u različitim situacijama</li> </ul>	<p>Prilikom upisa djece</p> <p>Rujan</p> <p>Listopad i tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>

<p><b>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG I RAVNATELJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada DV “KADUJICA” Okrug Gornji</li> <li>• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvještaja o odgojno obrazovnom radu DV “KADUJICA” Okrug Gornji</li> <li>• Zajedničko planiranje i programiranje Odgojiteljskih vijeća i stručnih aktiva</li> <li>• Timsko planiranje bitnih zadaća i projekata na nivou Ustanove</li> <li>• Sastanci ravnatelja i pedagoga – radni dogovori, izvještaji</li> <li>• Suradnja u realizaciji odgojno obrazovnog rada koji se provode izvan neposrednog vrtićkog okruženja (predstave, posjete, izleti....)</li> </ul>	<p>Kolovoz 2021.</p> <p>Kolovoz 2021.</p> <p>Rujan, listopad 2021.</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>DRUŠTVENO OKRUŽENJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja sa stručnim timom OŠ u Okrugu Gornjem</li> <li>• Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb u Trogiru</li> <li>• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> <li>• Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</li> <li>• Povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću</li> <li>• Suradnja i razmjena iskustava sa kolegama iz drugih predškolskih ustanova</li> </ul>	<p>Svibanj, rujan</p> <p>Prema potrebi tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>OSTALI POSLOVI I ZADACI PEDAGOGA-stručnog suradnika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada Kurikuluma vrtića za pedagošku 2021/2022.godinu</li> <li>• Izrada ljetopisa vrtića za pedagošku 2021/2022.godinu</li> <li>• Izrada Godišnjeg plana rada stručnog suradnika pedagoga i Godišnjeg izvještaja rada stručnog suradnika pedagoga</li> <li>• Izrada Programa stručnog usavršavanja</li> <li>• Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić</li> <li>• Rad na poslovima službenika za zaštitu osobnih podataka</li> <li>• Izrada programa za verifikaciju od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>• Izbor stručne literature i slikovnica, nabava didaktike, opreme, igračaka I potrošnog materijala u suradnji s odgojiteljima</li> <li>• Dokumentiranje odgojno obrazovnog procesa i događanja u vrtiću</li> <li>• Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>Rujan 2021</p> <p>Rujan 2021.</p> <p>Rujan 2021.</p> <p>Svibanj 2022</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <p>Tijekom pedagoške godine pedagoginja će redovito sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan vrtića.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje edukativnih radionica, stručnih aktiva i odgojiteljskih vijeća</li> <li>• Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima, radionicama, predavanjima</li> <li>• Kontinuirano proučavanje stručne literature i periodike</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>



## 9. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Jedna od važnih zadaća odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću je poticati redovito usavršavanje odgojitelja i razvijati spoznaju o potrebi cjeloživotnog obrazovanja u svrhu razvoja kompetencija kroz :

- Individualno stručno usavršavanje i usavršavanje prema području stručnog interesa
- Radionice, seminare i predavanja u okviru Ustanove i izvan nje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja....

Individualno stručno usavršavanje i usavršavanje prema područjima posebnog stručnog interesa kroz :

- Proučavanje stručne literature po vlastitom izboru
- Praćenje stručnih časopisa
- Pripreme za održavanje roditeljskih sastanaka i radionica za roditelje
- Priprema, valorizacija i realizacija godišnjih projekata
- Prisustvovanje e seminarima i radionicama

### Zadaci stručnog usavršavanja stručnih djelatnika:

Podizanje razine stručnih kompetencija odgojitelja u području odgojno obrazovnog rada:

- Unaprjeđivanje suradnje s roditeljima u svrhu uspostavljanja partnerskih odnosa
- Unaprjeđivanje kvalitete odgojno obrazovnog rada
- Profesionalno napredovanje u struci
- Praćenje, dokumentiranje i individualno planiranje
- Praćenje na osobnoj razini (svaki odgojno obrazovni djelatnik) napredovanje na individualnom planu

### Očekivani rezultati:

- Realizirati Plan i program Odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva i radionica
- Kontinuirano praćenje razvojnog plana ustanove
- Ostvariti kvalitetnu suradnju i timski rad odgojitelja i stručnih suradnika – prijenos iskustva i postignuća u radu, provedeni dobro dokumentirani projekt u svakoj skupini
- Provedene timske refleksije
- Interni stručni aktivi i vođenje razvojnih mapa za svako dijete na pedagoški ispravan način
- Roditelj postaje aktivni sudionik odgojno obrazovnog procesa
- Sudjelovanje u javnim i kulturnim aktivnostima u organizaciji Općine Okrug

## Odgojiteljska vijeća

Vrijeme	Tema Odgojiteljskog vijeća	Nazočni
Rujan 2021.	<p>Prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada DV „KADUJICA“ za pedagošku 2021/2022. godinu</p> <p>Prihvaćanje Kurikuluma DV „KADUJICA“ za pedagošku 2021/2022. godinu</p> <p>Prihvaćanje Plana i programa rada Odgojiteljskog vijeća za 2021/2022. ped.g.</p>	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Listopad 2021.	<p>Izvešće odgojitelja i pedagoga o proteklom razdoblju adaptacije novoupisane djece</p> <p>Planirani projekti, teme, aktivnosti i sadržaji – odgojitelji i pedagog</p> <p>Promatranje, praćenje i dokumentiranje odgojno obrazovnog rada – pedagog i odgojitelj</p>	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Studeni 2021.	<p>Dogovor vezano za planirane sadržaje i aktivnosti odgojitelja u radu s djecom za vrijeme adventa i Božića</p> <p>Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada – područje kvalitete „Kultura vrtića“ – pedagog, ravnatelj, odgojitelji</p>	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Siječanj 2022.	<p>Osvrt na realizaciju projekata po odgojnim skupinama – prezentacija praćenja i dokumentiranja projekata od strane odgojitelja – odgojitelji i pedagog</p> <p>Dogovor vezano za planirane sadržaje i aktivnosti odgojitelja za vrijeme poklada – male maškare</p>	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Ožujak 2022.	Suradnja s roditeljima – izvješće odgojitelja i pedagoga o provedenim aktivnostima suradnje s roditeljima za proteklo razdoblje	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici

	Unutarnji prijelazi djece po odgojnim skupinama – broj slobodnih mjesta za redovni upis u 2022/2023.ped.godinu	
Svibanj 2022.	Djeca u godini pred odlazak u školu – vrednovanje realizacije Programa predškole i postignuća djece – odgojitelji po odgojnim skupinama  Izveštaj pedagoga o upisima djece za 2022/2023.ped.godinu – analiza upisa - pedagog  Područje kvalitete – Kultura dječjeg vrtića „KADUJICA“ – izvješće – pedagog i ravnatelj	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Lipanj 2022.	Izvešća odgojitelja po odgojnim skupinama -vrednovanje – evaluacija rada odgojitelja kao polazište u mijenjanju prakse – odgojitelji, pedagog, ravnatelj - prijedlozi  Organizacija ljetnog dežurstva za vrijeme od 1. srpnja do 31. kolovoza 2022.godine	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici
Kolovoz 2022.	Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića „KADUJICA“  Organizacija rada za pedagošku 2022/2023. ped. godinu	Trebaju biti nazočni svi stručni djelatnici

U cilju razvijanja profesionalnih kompetencija svih stručnih djelatnika Ustanove, edukacije ćemo organizirati i realizirati kroz rad mini vijeća, stručnih aktiva, radionica i zajedničkih refleksija vodeći se iskazanim potrebama odgojitelja i mogućim teškoćama.

### **Stručno usavršavanje izvan Ustanove**

Planirano je sudjelovanje naših stručnih djelatnika na edukacijama organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja i drugih stručnih organizacija (prema katalogu stručnog usavršavanja).

## 10. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima za nas je od iznimne važnosti jer su roditelji prvi i najvažniji čimbenici u razvoju djeteta. Zbog toga je izrazito važno tu suradnju razvijati i raditi na kvalitetnoj komunikaciji u cilju postizanja maksimalne odgojne usklađenosti djelovanja obitelji i vrtića.

### Zadaci i sadržaji rada s roditeljima

- Svakodnevno komunicirati s roditeljima
- Organizirati vrijeme za zajedničke sastanke najmanje četiri puta godišnje
- Organizirati komunikacijske roditeljske sastanke
- Pomoći roditeljima sa stručnom literaturom
- Povezati ih sa stručnim suradnicima u vrtiću
- Pozivati roditelje na zajedničke svečanosti, izlete
- Omogućiti roditeljima uvid u program rada odgojitelja

### Suradnja s roditeljima realizirat će se na nekoliko razina:

- Savjetovalište za roditelje – roditelji će moći dobiti bitne informacije od stručnog tima vezano uz rast i razvoj djece, poteškoće u razvoju djeteta, pripremu djeteta za polazak u vrtić, školu, ustroj i rad vrtića - planovi i programi, modeli rada...
- Individualni razgovori/savjetovanje s odgojiteljima – svaki roditelj ima mogućnost dogovora individualnog sastanka s odgojiteljem (prema potrebi) jednom tjedno u poslijepodnevnim satima
- **Uključenost roditelja u odgojno - obrazovni proces**
  - Pomoć roditelja prilikom realizacije različitih projekata, manifestacija i svečanosti (sudjelovanje u projektnim aktivnostima, organizacija i provođenje manifestacija)
  - Ciljani posjet roditelja skupini – predstavljanje svog zanimanja ili nekog drugog područja interesa koje je značajno za realizaciju planiranih aktivnosti
  - Pomoć roditelja prilikom osmišljavanja i obogaćivanja prostorno – materijalnog okruženja, donošenje raznovrsnog materijala, adaptacija namještaja i prostora, izrada didaktičkog i drugog materijala u suradnji s odgojiteljima i drugim roditeljima
  - Roditeljski sastanci – redovito tijekom godine u organizaciji odgojitelja kako bi roditelji dobili odgovarajuće informacije o programu rada vrtića, organizaciji različitih aktivnosti unutar i izvan vrtića
  - Predavanje i radionice za roditelje – organizacija stručne službe s odgojiteljima, prezentacija edukacijskih tema za roditelje
  - Roditeljski kutić – određeno mjesto u vrtiću na ulazu u objekt s lijeve i desne strane - tu su izložene različite obavijesti, članci zanimljivi za roditelje
  - Brošure i letci – sadržavaju sažete i jasne informacije o određenim temama
  - Ankete i upitnici za roditelje – podatci dobiveni ovim putem djelatnicima vrtića daju uvid u kvalitetu partnerskih odnosa

## 11. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

**Bitne zadaće** suradnje s vanjskim ustanovama su suradnja sa subjektima društva u svrhu jačanja uloge vrtića kao i uključivanje u važna zbivanja i zajednička slavlja u vrtiću i izvan njega:

- Mjesna događanja
- Blagdanska događanja
- Razni projekti na razini Osnivača
- Dan vrtića koji će se obilježavati jedan radni dan u prvom tjednu mjeseca svibnja

Dječji vrtić "KADUJICA" planira suradnju sa

- Općinom Okrug – načelnikom
- pročelnikom za društvene djelatnosti i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti u vezi tekućih pitanja vezanih za djelatnost predškolskog odgoja, kadrovskih, pravnih, zakonskih i financijskih potreba za ispravno djelovanje i poslovanje Ustanove, te rješavanje potreba investicijskog održavanja, opremanja i preustrojstva vrtića, Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- Agencijom za odgoj i obrazovanje u cilju provođenja zakonitosti i stručnog vođenja Ustanove
- Suradnja s javnim zdravstvom, Domom zdravlja u Trogiru
- Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije (ispostava Trogir)
- Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb u Trogiru u pogledu praćenja djece iz socijalno ugroženih obitelji, njihovih roditelja u odnosu na dijete, te davanju inicijative kako pristupiti rješavanju određenih problema
- Komunikacija i suradnja s Osnovnom školom u Okrugu preko pedagoške dokumentacije i kroz individualne susrete i sastanke sa stručnom službom Osnovne škole u Okrugu Gornjem
- Suradnja s Turističkom zajednicom i Župom Okrug – sudjelovanje na prigodnim manifestacijama organiziranim radi obilježavanja blagdana sv. Tudora – dan općine Okrug, Sv. Nikola i Sv. Lucija i sl.
- Suradnja s Gradskim kazalištem lutaka u Splitu i drugim kazalištima za djecu
- Suradnja s ustanovama koje odgojitelji i djeca planiraju posjetiti u okviru realizacije svojih projekata

## 12. VREDNOVANJE PROGRAMA

Proces praćenja i vrednovanja sastavni je dio osiguranja kvalitete rada ustanove za rani i predškolski odgoj. Kontinuirano samovrednovanje vlastite odgojno obrazovne prakse, kao prvog koraka na putu njezina unaprjeđivanja je obveza svih čimbenika odgojno obrazovnog procesa.

Svrha vrednovanja u ustanovi je:

- promicanje samoodgovornosti svakog djelatnika

- osiguranje korisnih pokazatelja onoga što je već postignuto i onoga što bi trebalo unaprijediti (prepoznavanje “dobrih” strana i “kritičnih točaka” polazište je za poboljšanje kvalitete)
- osiguravanje jednakih uvjeta za svu djecu

Vrednovanje programa vršit će odgojitelji koji provode program, stručni suradnici i ravnatelj redovitim uvidom u neposredan rad i u dokumentaciju odgojitelja. Vrednovanje na razini odgojne skupine vršit će odgojitelji zajedno sa stručnim suradnikom koristeći:

- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja
- indikatore uspješnosti koje izrađuju zajedno s pedagogom
- procjene postignuća i kompetencija djece
- valorizaciju vođenja pedagoške dokumentacije
- valorizaciju prikupljenih pismenih uradaka djece, foto zapisa, izjava i samorefleksija djece
- ankete za roditelje – izjave roditelja

### **13. FINANCIRANJE PROGRAMA**

DV “KADUJICA” financirat će se u cijelosti iz Proračuna Općine Okrug. Za djecu čiji roditelji imaju prebivalište na području Općine Okrug, boravak je u cijelosti besplatan.

Realizaciju Programa predškole sufinancira Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Na temelju utvrđenog stanja i broja integrirane djece s teškoćama u razvoju, Ministarstvo znanosti i obrazovanja sufinancira programe i za djecu s teškoćama u razvoju.

### **14. ZAKLJUČAK**

Cilj ukupnog odgojno obrazovnog djelovanja DV “KADUJICA” je da bude mjesto kvalitetnog življenja djece, mjesto ravnopravnog sudjelovanja i zajedničkog učenja djece i odraslih. Boravak djeteta u vrtiću treba doprinositi osiguravanju cjelovitog razvoja, odgoju i učenju djeteta, te razvoju njegovih kompetencija. Svoj odgojno obrazovni rad odgojitelji temelje na vrijednostima iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a to su znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost.

Rad temeljimo na vrijednostima slobode i poštovanja svakog pojedinca – djeteta i odraslog. U našem vrtiću posebnu pozornost pridajemo osiguravanju prava djece na jednake mogućnosti i jednaka prava za sve.

DV “KADUJICA” nastoji biti mjesto zajedničkog učenja i samoučenja, razvoja i samorazvoja, odgoja i samoodgoja tj. mjesto kvalitetnog življenja. Kako bi bili što uspješniji u tome od izuzetne je važnosti profesionalno partnerstvo svih stručnih djelatnika koje karakterizira kvalitetna komunikacija među svim djelatnicima.

*Ovaj Godišnji plan i programa rada Dječjeg vrtića "KADUJCA" usvojilo je Upravno vijeće Vrtića na 19. sjednici održanoj dana 24. rujna 2021. godine.*



**Ravnateljica:**  
Ana Belas

*Ana Belas*

**DJEČJI VRTIĆ „KADUJICA“  
UPRAVNO VIJEĆE**

**KLASA: 601-01/21-1/3**

**URBROJ: 2184/08-02/21-1**

**OKRUG GORNJI, 24. RUJNA 2021.**

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 50. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića „KADUJICA“ ( KLASA: 012-03/21-01/1; URBROJ: 2184/08-2/21-1), a na prijedlog Odgojiteljskog vijeća Vrtića, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „KADUJICA “ na 19. sjednici održanoj dana 24. rujna 2021. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU**

o donošenju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića „KADUJICA“ za pedagošku godinu 2021/2022. godine, a koji je bio prethodno raspravljen na sjednici Odgojiteljskog vijeća dana 13. rujna 2021. godine.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „KADUJICA“ za pedagošku godinu 2021/2022. godine čini sastavni dio ove Odluke.

**UPRAVNO VIJEĆE :**  
Roko Buljčić, predsjednik