REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ZADARSKA

DJEČJI VRTIĆ
IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ,
BIOGRAD NA MORU

23210 Biograd na Moru
Tel: 023 383 305, 023 286 128
Mob: 0992828759
Matični objekt: Marina Držića 1
Područni objekti: Paška 1. , A. Šenoe 42
Tel. 023 638-279
www.dv-biograd.hr
E mail: tajnistvo@dv-biograd.hr
OIB: 60175705264
MB: 3311996

KLASA: 601-02/23-01/37
URBROJ: 2198-16-10-01-23-1
Biograd na Moru, listopad 2023. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ, BIOGRAD NA MORU

za pedagošku godinu 2023./2024.

Zakonski predstavnik
v.d.Ravnatelja:
Paola Jurić, mag.praesc.educ.

SADRŽAJ:

UVOD
Vizija dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić
Misija dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić

1. USTROJSTVO RADA
1.1. Objekti vrtića i lokacija
1.2. Ustrojstvo djelatnosti
1.3. Ustrojstvo programa po objektima
1.4. Organizacija radnog vremena ustanove i radnika

2. MATERIJALNI UVJETI RADA
2.1. Plan održavanja objekta i opreme
2.2. Plan potrebe za većim ulaganjima
2.3. Plan kadrova i opseg djelatnosti
2.4. Planiranje izvora sredstava
2.5. Plan sigurnosno tehničkih mjera

3. PLAN SKRBI ZA RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE
3.1. Njega i skrb za zdravlje djece
3.2. Mjere za zaštitu i zdravlje djece
3.3. Plan sanitarno higijenskog održavanja vrtića
3.4. Plan vođenja zdravstvene dokumentacije, evidencija psihofizičkog razvoja djece

4. PLANIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA
4.1. Strategija rada
4.2. Zadaci za unaprijeđenje rada
4.3. Razrada zaduženja godišnje satnice za odgojitelje u ped. god .2023./24.
4.4. Vođenje pedagoške dokumentacije
4.5. Rad na projektima unutar odgojno obrazovnog rada

5. INTEGRIRANI PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA

6. PROGRAM PREDŠKOLE

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA
7.1. Stručno usavršavanje unutar ustanove
7.2. Stručno usavršavanje izvan ustanove

8. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

9. PLAN SURADNJE S DIONICIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA
9.1. Plan suradnje s roditeljima
9.2. Plan suradnje s vanjskim dionicima i kulturnom javnošću

10. PLAN RADA STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE
10.1 Plan rada pedagoga
10.2.Plan rada kineziologa
10.3.Plan rada edukacijskog rehabilitatora
10.4.Plan rada zdravstvenog voditelja

11. RAD UPRAVNOG VIJEĆA
12. PLAN RADA RAVNATELJA
13. VREDNOVANJE

14. PRILOG: PROTOKOLI O SIGURNOSTI, ZAŠTITI I NAČINU RADA

Sastavnicu Godišnjeg plana rada sačinjava Kurikulum Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru za period 2023./2024.-2027./2028.
Kurikulum će se donositi svakih pet godina.

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, a u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine br. 10/97,107/07,94/13, 57/22), članak 21. i Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u dječjem vrtiću N.N. 83/01 (članak 2.), nakon razmatranja na Odgojiteljskom vijeću 10. listopada 2023.godine, ravnateljica predlaže Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ, BIOGRAD NA MORU ZA PED. GOD. 2023./24.

UVOD

Osnivač i vlasnik zgrada vrtića je Grad Biograd na Moru.
Ustanova skrbi i provodi predškolski odgoj i obrazovanje sukladno programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, koji podrazumijeva programe kurikuluma usmjerenog na dijete u duhu humanističke koncepcije i brige za učenje, rast i razvoj svakog djeteta.
Programi se provode u tri objekta na području Grada Biograda na Moru.
Rješenjem Trgovačkog suda u Zadru 5.svibnja 2022. godine, vrtić je promijenio naziv u Dječji vrtić Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru (Tt-22/896-3).

U pedagošku godinu 2023./2024. ulazimo puni entuzijazma i zadovoljstva što ćemo moći cjelokupni proces provoditi u ustanovi i izvan njenih okvira, surađivati sa svima na lokalnoj i široj razini bez ograničenja, poštujući sve propise i dokumente koji su temelj predškolskog odgoja i obrazovanja. Naš vrtić doživljavamo kao živi organizam koji se stalno mijenja i raste, za što je potrebno stvoriti poticajno okruženje i povoljne uvjete, koji će omogućiti razvoj novih vještina i sposobnosti svih dionika procesa. U centru svakog našeg promišljanja je dijete i njegova dobrobit, a vrlo bitnim segmentom smatramo uključenost roditelja u dio našeg življenja u ustanovi, čime se otvara mogućnost ispunjenja naše misije i vizije dječjeg vrtića. Ove godine smo se usmjerili na razvoj profesionalne uloge odgojitelja, njihovih kompetencija i sposobnosti, svakodnevnog praćenja djeteta i njegovih potreba, kao i potreba cjelokupnog tima zaposlenika vrtića

Vizija vrtića:

Vrtić sretne djece koja kroz igru razvijaju svoje potencijale i sposobnosti.

Misija vrtića:

Poštivanjem dječjih prava i individualnih potreba, uvažavanjem roditelja kao partnera, te njegovanjem tradicije uz kompetentne odgojitelje i njihovo kontinuirano usavršavanje, u kreativnom okruženju za rast i razvoj svakog djeteta, omogućiti slobodu izbora uz poticanje odgovornosti.

1. USTROJSTVO RADA

Ustrojstvo rada dječjeg vrtića vodi se potrebama zadovoljavanja skrbi nad djecom 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 dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, odnosi se na osiguravanje materijalnih uvjeta za rad sukladno zakonskoj regulativi kao i provođenju odgojno- obrazovnog rada sa djecom rane i 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. [1]

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 i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece.[2]

Kontinuirani proces odgojno obrazovne prakse planira se kroz Kurikulum dječjeg vrtića Biograd za 2023./2024.-2027./2028.godinu.Vođeni humanističkim i holističkim modelom uz kurikulum, u prepoznatljivoj kulturi ustanove u kontekstu podneblja u kojem je ustanova smještena planiramo odgojno-obrazovni rad na jasno istaknutoj viziji i misiji.

1.1. OBJEKTI VRTIĆA I LOKACIJA

- **MATIČNI OBJEKT DJEČJEG VRTIĆ IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ , BIOGRAD NA MORU Marina Držića 1 :**

Dječji vrtić djeluje u svom prostoru na adresi : Marina Držića 1. Osnivač je Grad Biograd na Moru koji u najvećem dijelu financira rad vrtića.

- **PODRUČNI OBJEKT PAŠKA (Paška 1) , Biograd na Moru**
- **PODRUČNI OBJEKT ADRIA (Augusta Šenoe 42), Biograd na Moru**

1.2. USTROJSTVO DJELATNOSTI

Rad je ustrojen na pedagoški i tehnički dio

STRUČNI DIO:
A) Odgojne skupine / matični dio i područni vrtići/
B) Stručna služba i ravnatelj

TEHNIČKI DIO
A) Kuhinja / matični objekt/
B) Spremačice
C) Domar

ADMINISTRATIVNI I UPRAVNI DIO
D) Administrativno upravni poslovi – tajnica

1.3. USTROJSTVO PROGRAMA PO OBJEKTIMA I PLAN UPISA ZA 2023./24. GODINU

Skupine i programi provodit će se sukladno Odluci Upravnog vijeća o prihvaćanju rezultata upisa koje je predložilo Povjerenstvo za upis djece. Pravni temelj je: Plan upisa i mjerila upisa u dječji vrtić Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, izmjena i dopuna Plana upisa i mjerila upisa u dječji vrtić Ivana Brlić Mažuranić ,Biograd na Moru za 2023./24. g.koju je donijelo Upravno vijeće D.v. Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća.

---

[1] Nacionalni kurikulum ranog i predškolskog odgoja (N.N.2015)
[2] Koncepcija razvoja predškolskog odgoja" Glasnik MPK, br.7/8, 1991.

Kako je u planu ove pedagoške godine rekonstrukcija i nadogradnja područnog vrtića u Paškoj, morat će se privremeno izmjestiti djeca iz spomenutog objekta na drugu lokaciju, te je u tijeku potpisivanje ugovora i priprema dokumentacije za rad u promijenjenim uvjetima. Također imamo određen broj djece koja nisu uspjela dobiti vrtić zbog manjka kapaciteta, te je u planu osigurati mjesto za njih u općini Polača s kojom je Grad Biograd kao Osnivač sklopio Sporazum o međusobnim odnosima u zajedničkom obavljanju poslova predškolskog odgoja i obrazovanja.
Upisi u Dječji vrtić Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru za ped. godinu 2024./25. provesti će se sukladno odluci Osnivača u svibnju 2024.godine. Plan upisa i mjerila upisa koje donosi Upravno vijeće uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Biograda sadržava sve upute vezano za upise djece.
Dječji vrtić organizirati će :
a) roditeljski sastanak za roditelje čija djeca prvi put polaze program RPOO u kolovozu 2024.g.
b) upoznavanje (novih) roditelja, djece i odgojitelja u kolovozu 2024. godine.
Prije upisnog roka, stručni tim će analizirati broj slobodnih mjesta po programima u vrtiću.
Inicijalne razgovore provodi stručni tim. Nakon toga prema uočenim razvojnim specifičnostima djeteta, dostavljaju podatke odgojiteljima na sastanku i upitnik o razvojnom statusu djeteta.

PLANIRANI BROJ SKUPINA U PRIMARNOM PROGRAMU za ped. godinu 2023./24.
MATIČNI VRTIĆ ; M. Držića 1

1.	Mješovita skupina djeca od 1 – 3 godine	Dvije skupine po 21 dijete	10 satni program	3 odgojitelja+ Odgojitelj pripravnik
2.	Mješovita skupina 4-7 godina „ Dupinići“	24 djece	10 satni program	3 odgojitelja
3.	Mješovita skupina 3-7 godina „Mudre sove“	23 djece	10 satni program	3 odgojitelja
4.	Mješovita skupina 3-7 godina „ Ribice“	23 djece	10 satni program	3 odgojitelja
5.	Mješovita skupina 3-7 godina „ Tigrići“	23 djece	10 satni program	3 odgojitelja

PODRUČNI VRTIĆ; Paška 1 Biograd na Moru

1.	Mješovita skupina 3-7 godina	22 djece	10 satni program	3 odgojitelja
2.	Mješovita skupina 3-7 godina	22 djece	10 satni program	3 odgojitelja

PRIVREMENI PROSTOR U NAJMU ; Augusta Šenoe 42/ Adria

1.	Mješovita skupina 3 – 7 godina	20 djece	10 satni program	3odgojitelja+edukacijski rehabilitator

Upravno vijeće može povećati broj djece iznad DPS uzimajući u obzir uputu MZO iz travnja 2019.g., kojom se upućuje ravnatelje na potrebu povećanja broja djece zbog manjeg broja djece tijekom dolazaka.

Napomena: Svi primarni programi za djecu od tri godine obuhvaćeni su integriranim programom ranog učenja engleskog jezika koju u potpunosti financira Grad Biograd (Osnivač).

1.4. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA USTANOVE I RADNIKA

Radno vrijeme Ustanove prilagođeno je potrebama roditelja .
PRIMARNI PROGRAM JASLICE : Od 6.30- 16.30 sati .
PRIMARNI PROGRAM SA INTEGRIRANIM PROGRAMOM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA U MJEŠOVITIM SKUPINAMA: od 6.30-16.30
KRATKI PROGRAM : od 15.00- 17.30 sati

Vrijeme dežurstva u ljetnom periodu:
Osigurati 5 skupina za rad u dežurstvu (dvije jasličke i tri mješovite)
Područni vrtići u ljetnom periodu, u vrijeme Božićnih blagdana, te u ljetnom dežurstvu (7 i 8. mjesec) se zatvaraju.

RADNO VRIJEME STRUČNIH RADNIKA

Objekti: Marina Držića, Paška 1, A. Šenoe 42	Odgojitelji	U turnusima / 6 sati neposrednog rada sa pauzom/ 6.30-12,00 sati 11,00 -16.30 sati

		Međusmjena po dogovoru odgojitelja prema potrebi Radnici vode evidenciju izvan neposrednog rada prema uputi ravnateljice Rad odgojitelja odvija se sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada .
Marina Držića 1	Tajnica	Uredovno vrijeme: 8.00-15.00 sati (pola sata pauze)
Marina Držića 1	Stručna služba -pedagog -edukacijski rehabilitator	Uredovno vrijeme: 8.00-15.00 sati (pola sata pauze)
Marina Držića 1	Zdravstveni voditelj	Radno vrijeme od 7.00-14.00 sati (pola sata pauze) Prema potrebi i u poslijepodnevnim satima, prema dogovoru s ravnateljicom
Marina Držića 1	Ravnateljica (stručno-poslovodna vrsta zaduženja)	Uredovno vrijeme od 8.00-15.00 sati Osim uredovnog vremena ravnateljica je dostupna prema potrebi / fleksibilna satnica/

RADNO VRIJEME TEHNIČKE SLUŽBE

M. Držića 1	Kuhinja	6.00-14.00
M.Držića 1	Domar	6.00-14.00
M.Držića 1	Spremačica	2 spremačice : od 11.00-19.00 sati 1 spremačica : od 6.00-14.00 sati (pola sata pauza)
Paška 1	Spremačica	5.30-13.30 (pola sata pauze)
Adria,A.Šenoe 42	Spremačica	5.30-13.30 (pola sata pauze)

Svi radnici rade prema planu zaduženja koje započinje pedagoškom godinom odnosno odlukom ravnateljice.
Plan zaduženja usko određuje raspored poslova radnika.
Realizaciju satnice i zaduženja odgojitelja i stručnih suradnika prate ravnateljica.
Realizaciju i izvršenje poslova tehničke službe (čišćenja) vodi zdravstveni voditelj.

STRUKTURA SATNICE ZA PEDAGOŠKU GODINU

ZADUŽENJE RADA ODGOJITELJA U USTANOVI

	Zaduženje odgojitelja u ustanovi	
1.	**SURADNJA S RODITELJIMA**	• 4 Roditeljska sastanka x 1,5 sati = 6 sati • 2 radionice sa roditeljima x 2 sata=4 sata • 4 sata mjesečno individualnih razgovora x 10 mj.= 40 sati godišnje
2.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	• 4 odgojiteljska vijeća x 2 sata=8 sati • 10 radnih dogovora (kolegija) x 1 sat = 10 sati • Sastanci edukativnih grupa/ zajednica koje uče: Nakon svake edukacije dijeljenje novih znanja ostalim kolegicama
3.	**PLANIRANJE I TIMSKO PLANIRANJE**	• Tjedno timsko planiranje 1x1,5 sat = 6 sati, godišnje 60 sati • Dnevno planiranje1x 0,5= 2 sata tjedno, godišnje 80 sati
4.	**KREIRANJE POTICAJNOG OKRUŽENJA**	• Redoviti mjesečni sastanci radnih skupina 1x mjesečno x 1 sat = godišnje 10 sati

RAZRADA ZADUŽENJA KROZ SATNICU ZA PED. GOD. 2023./24.
Godišnja satnica za odgojitelje za pedagošku godinu 2023./2024.

MJESEC	RADNI DANI	NERADNI DANI	NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	PAUZA	UKUPNO SATI
9./2023.	21	9	115,5	42	10,5	168
10./2023.	22	9	121	44	11	176
11./2023.	21	9	115,5	42	10,5	168
12./2023.	19	12	104,5	38	9,5	152
01./2024.	22	9	121	44	11	176
02./2024.	21	8	115,5	42	10,5	168
03./2024.	21	10	115,5	42	10,5	168
04./2024.	21	9	115,5	42	10.5	168
05./2024.	21	10	115,5	42	10,5	168
06./2024.	20	10	110	40	10	160
07./2024.	23	8	126,5	46	11,5	184
08./2024.	20	11	110	40	10	160
UKUPNO	252	114	1386	504	126	2016

2 . MATERIJALNI UVJETI RADA / matični i područni vrtići/

Dječji vrtić Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru ima status optimalne zgrade za rast i razvoj djece. Zgrada osigurava pedagoško-estetsku poticajnu sredinu za odgoj i naobrazbu predškolske djece od navršenih 1.godine života do polaska u školu.

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

Bitne zadaće:

- Praćenje i procjenjivanje materijalno-tehničkih uvjeta za neposredni rad sa djecom, te rad tehničke službe i ostalih prostora i nabava
- Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme

Zadaće	Strategija djelovanja	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme
Praćenje i procjenjivanje materijalno tehničkih uvjeta za neposredni rad sa djecom, te rad tehničke službe i ostalih prostora	Pratiti potrebe i uvrstiti ih u planove za 2023./24. (financijske i operativne) Plan u Kurikulumu	Prema godišnjem planu nabave koji donosi Upravno vijeće : - Potrebe za djecu (pisani zahtjevi putem interne narudžbenice) - Potrebe u kuhinji (pisani zahtjev putem pisane narudžbenice) - Potrebe tehničke službe (pisani zahtjev putem interne narudžbenice) - Uredski dio- tajnica	Svaki resor posebno: Odgojitelji za potrebe svoje sobe - Zdravstveni voditelj za tehničku službu čistoće - Glavna Kuharica za kuhinju - Domari za tehnički dio	Prije donošenja plana ili tijekom godine
Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme	Putem planova i odlukom U.V. i ravnateljice,	Sukladno godišnjem planu: - Praćenje ispravnosti i sigurnosti aparata i opreme	Ugovor sa firmom za održavanje	Tijekom godine

	Propisanih obrazaca			
	Propisanim protokolom	- Praćenje održavanja higijene putem protokola	Zdravstveni voditelj i ravnateljica	
	Interne knjige kvarova, putem protokola	- Nadzor nad sigurnošću objekta, , problema i tekućih kvarova	Domar Ravnateljica	

2.1. PLAN ODRŽAVANJA OBJEKTA I OPREME

a) INVESTICIJSKO I TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA
- Farbanje prostorija (svih skupina)
- Promjena podova u matičnom objektu –mješovitih soba
- Uređenje balkona
- Obnova dječjeg igrališta u matičnom objektu i područnim objektima , sukladno Pravilniku o sigurnosti igrališta

b) ELEKTROINSTALACIJSKI RADOVI
- Prema potrebi i kvarovima

c) NABAVA OPREME
- Nabava opreme u kuhinji (sitni inventar za novi prostor)
- Nabava perilice i sušilice za rublje
- Nabava namještaja za sve objekte
- Nadopuna namještaja u uredima prema potrebi zaštite na radu

d) RADNA OBUĆA ZA RADNIKE
- Radna odjeća i obuća za kuhinju (2 puta godišnje)
- Radna obuća za odgojitelje (jednom godišnje)
- Radna obuća za tehničku službu (jednom godišnje)

e) DIDAKTIČKI I POTROŠNI MATERIJAL
- Nabava potrošnog materijala za skupine
- Nabava materijala za kreativni i estetski dio
- Nabava uredskog materijala
- Nabava didaktike
- Nabava stručne literature i slikovnica
- Nabava didaktike za skupinu djece sa PSA

2.2 PLAN POTREBE ZA VEĆIM ULAGANJIMA

- Uređenje dvorišta u matičnom objektu (zamjena dotrajalih sprava)
- Nadogradnja vrtića na kat Paška 1
- Uređenje i opremanje prostora za rad u promijenjenim uvjetima zbog rekonstukcije i nadogradnje postojećeg vrtića

2.3.PLAN KADROVA I OPSEG DJELATNOSTI

Broj zaposlenika	**ZANIMANJE**	**PREMA STRUČNOJ SPREMI**	Zaposlen
1	Ravnatelj	Mag.praesc.educ.	Na neodređeno, mandatno mjesto
1	Tajnik/ Prvostupnik javne uprave Temeljem državnog pedagoškog standarda članak 37./ stavak 2 /	Bacc.admin.publ.	Potreba za poslom Zamjena za porodni dopust
25	Odgojiteljice	Prvostupnice pr. odgoja ,	Na neodređeno vrijeme

		(tri odgojitelja: VSS)	
1	Stručni suradnik Pedagog –Puno radno vrijeme	prof.pedagogije	Na neodređeno
1	Stručni suradnik Pedagog – puno radno vrijeme	prof.pedagogije	Pripravnik na godinu dana
1.	Zdravstveni voditelj	bacc.med.tehn.	Zamjena za porodni i neplaćeni dopust do 01.09.2024.god.

RAČUNOVODSTVENI POSLOVI KOJE VODI OSNIVAČ

1	Poslove računovodstva i knjiženja radi Osnivač Grad Biograd	Prvostupnica	na neodređeno radno vrijeme

KUHINJA

1	Glavna Kuharica	Kuhar specijalista	na neodređeno
2	2 Kuharice	SSS	na neodređeno
1	Pomoćna kuharica –domaćica	O.Š.	na određeno

TEHNIČKA SLUŽBA

1	Kućni majstor	SSS	Na neodređeno
5	Spremačica	O.Š.	Na neodređeno

2.4. PLANIRANJE IZVORA SREDSTAVA

1.	Osnivač Grad Biograd	Sredstva za plaću radnika i materijalne troškove i investicije Sredstva od subvencije / oslobađanje plaćanja za drugo i treće dijete/
2.	Participacija roditelja	Sredstva za didaktiku i prehranu djece
3.	MZO	Prema javnom pozivu za djecu s teškoćama i djecu u kratkom programu u godini pred polazak u školu
4.	Županija	Prema javnom pozivu za projekte
5.	EU fond	Apliciranje putem natječaja

2.5. PLAN SIGURNOSNO TEHNIČKIH MJERA

Permanentno vođenje brige o sigurnosnim mjerama u ustanovi sukladno zakonskim i internim aktima

Područje sigurnosti	**Mjere sigurnosti**	**Nositelj zadaća**
Zaštita na radu	Sukladno Pravilniku o zaštiti na radu izraditi novu procjenu rizika. - Protokoli vođenja i zaduženje osobnih zaštitnih sredstava - Praćenje izvještaja o atestima	Ravnateljica, domar, spremačica, glavna kuharica
Nadzor objekta unutarnji i vanjski prostor	- Interni jutarnji nadzor i evidencija kvarova i problema	Domar, spremačica,
Nadzor dječjeg igrališta	- Interna zabilješka prije izlaska djece na dvorište - Jutarnji nadzor domara kod otvaranja vrtića	Odgojitelji Domar
Zaštita od požara	Sukladno Pravilniku o zaštiti od požara - Protokol nadzora plinodojave - Praćenje izvještaja o atestima - Protokol praćenja vatrogasnih aparata i periodični pregled	Ravnateljica, domar
Pregled kotlovnice i plinskih instalacija	- Interni nadzor domara Redovni pregledi i atesti / 1 godišnje/	Domar/ vanjski suradnici/

Nadzor područnog objekta	- redovni obilazak	Domar, spremačica
Elektroinstalacija i informacijske tehnologije	- Uočavanje problematike telefona, interneta, skenera, printera i osiguravanje uvjeta za rad kancelarija u matičnom i područnom vrtiću	Ravnateljica Domar
Edukacija djelatnika za rad na siguran način	- Praćenje protokola za edukaciju svih djelatnika	Ravnateljica

3. PLAN SKRBI ZA RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Bitne zadaće:

- intenzivna briga za očuvanje života i zdravlja, te tjelesni razvoj djeteta

redovna kontrola zaštite objekta i unaprijeđivanje prehrane djece

3.1.NJEGA I BRIGA ZA ZDRAVLJE DJECE

OPĆI CILJ: Provedba standarda kvalitete u području skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, unaprijeđenje postupaka i aktivnosti koje doprinose zaštiti zdravlja djece, samozaštite i ekološke osviještenosti, poticanje provedbe preventivnih mjera smanjenja zdravstvenih rizika i osnaživanje zaštitnih čimbenika.

SPECIFIČNI CILJEVI :

- Zdravstveno prosvjećivanje odgojitelja i svih ostalih radnika o zdravstvenom odgoju i važnosti primjene standarda u procesu provedbe njege djeteta
- Zadovoljavanje primarnih potreba i uvažavanje sanitarnih propisa
- Kontinuirano praćenje zdravstvenog stanja djece, stanje procijepljenosti
- Pravovremeno djelovanje kod akutnih bolesti i povreda (Sukladno protokolu)
- Poticanje stjecanja pravilnih prehrambenih navika (Protokol ponašanja kod odstupanja i uočenih problema)
- Proslave dječjih rođendana sa certificiranim proizvodima
- Provedba aktivnosti u zaštiti zdravlja zuba i prevenciji karijesa, provođenje preventivnog stomatološkog programa (Suradnja sa stomatološkom ordinacijomu Biogradu na Moru)
- Osiguravanje uvjeta za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama
- Provođenje odgojno-zdravstvenih i športskih programa u cilju prevencije pretilosti
- Edukacija djece o važnosti samozaštite i osobne brige za vlastito zdravlje
- Važnost primjene primarno-sigurnosno preventivnih programa održavanja vanjskih površina, sprava i uređaja i opreme ispravnim
- Edukacija novih radnika o važnosti primjene HACAP –sustava u procesu pripreme i podjele hrane
- Unaprijeđivanje suradnje s roditeljima u cilju usvajanja pravilnih životnih navika djece
- Pružanje pomoći roditeljima u razumijevanju biološkog razvoja djeteta , o važnosti redovite i uravnotežene prehrane, pravilne njege, o važnosti boravka na zraku i bavljenje tjelesnom aktivnošću-promocija zdravlja

STRATEGIJE DJELOVANJA ZA NJEGU I BRIGU ZA ZDRAVLJE DJJECE:

- Prikupljanje i sumiranje zdravstvenih podataka novoprimljene djece po odgojnim skupinama putem inicijalnih upitnika, potvrda o obavljenom sistematskom pregledu predškolske djece, iskaznice cijepljenja i ostale zdravstvene dokumentacije (za djecu sa zdravstvenim i ostalim teškoćama).
- Kontrola podataka stare djece sa zdravstvenim teškoćama, tražiti od roditelja nove kontrolne nalaze, izrada i prikaz podataka za svaku grupu sa točnim navedenim oboljenjima djece
- Upoznavanje ostalih djelatnika s ciljem prihvaćanja zadaća na osiguravanju potrebnih higijenskih uvjeta
- Upoznavanje djelatnika sa zdravstvenim teškoćama djece u cilju pravovremenog zadovoljavanja potreba djece
- Individualni pristup roditeljima i djeci sa zdravstvenim teškoćama i posebnostima u prehrani, alergija i intolerancije na hranu kao i poremećajima prehrane
- Zajednička analiza i radni dogovor s djelatnicima radi unaprijeđenja komunikacijskih odnosa u cilju kvalitetnog i pravovremenog zadovoljavanja primarnih potreba djece
- Praćenje i evidencija pobola i cijepljenosti djece
- Provedba mjera u cilju sprječavanja širenja zaraznih bolesti
- Praćenje pojave ušljivosti u grupi i preventivno djelovanje
- Praćenje i provedba pružanja prve pomoći kod djece
- Suradnja sa zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim djelatnicima (pedijatar, epidemiolog, stomatolog)

- Suradnja sa stručnjacima iz područja rane intervencije
- Edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora i savjetovanja putem ostalih medija (brošure, kutići za roditelje, letci...)
- Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, individualna zapažanja i dnevne realizacije zadaća, protokoli praćenja, zapisnici radnih sastanaka
- Provedba antropometrijskih mjerenja
- Nadzor količine i kvalitete hrane, nadzor ispravnosti vode za piće
- Praćenje mikroklimatskih uvjeta prostora u kojem borave djeca
- Pratiti provedbe životno praktičnih i radnih aktivnosti u odnosu na pranje i dezinfekciju igračaka za djecu
- Praćenje higijene kod raspodjele hrane, pranja i dezinficiranja
- Kontrola provođenja HACAP sustava
- Praćenje korištenja primjerene odjeće i obuće za djecu

OČEKIVANI REZULTATI :

- Osviještenost odgojitelja i ostalih djelatnika u primjeni standarda kvalitete
- Senzibilitet za važnost provedbe preventivnih mjera pri pojavi bolesti
- Kontinuirani rad prema protokolima koji pomažu sigurnosti i doprinose razvijanju znanja ili navika vezano za očuvanje zdravlja
- Usvajanje higijenskih navika djece i samostalnosti
- Ustaljivanje prakse provedbe aktivnosti za djecu unutar vrtića i izvan njega
- Sprječavanje bolesti
- Provedba sigurnosnih programa

3.2 . MJERE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE DJECE

SADRŽAJ RADA, ZADAĆE I POSLOVI	OBNAŠATELJ	VRIJEME
1. Primjenjivati zakonske akte o zaštiti na radu Primjena i podržavanje HACAP sustava	Ravnatelj, glavna kuharica	Tijekom godine
2 .Dnevno praćenje, unaprijeđivanje i zadovoljavanje potrebe djece za hranom	Zdravstveni voditelj	Tijekom godine
3. Higijena kuhinje (posuđa i opreme)	Kuharica	Tijekom godine
4. Planiranje jelovnika (zdrava hrana)	Glavna kuharica , zdravstveni voditelj	Tijekom godine
5. Sanitarni pregledi djelatnika	Ravnatelj , zdravstveni voditelj	Prema zakonu
6. Osigurati pregled objekta, električne instalacija, gromobran, protupožarnih aparata, hidranta, uvođenje plinofikacije	Ravnatelj	Prema zakonu
7. Svakodnevni boravak djece na zraku, praćenje psihofizičkog razvoja djece, evidencija pobolijevanja i suradnja s roditeljima	Zdravstveni voditelj Stručni suradnici	Prema zakonu

3.3 PLAN SANITARNO HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Sadržaj rada	Razdoblje	Izvršitelj
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Svakodnevno	Spremačice
Dezinfekcija igračaka	Svakodnevno i mjesečno	Odgojitelj ,spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	Svibanj, rujan i po potrebi	Vanjska ustanova
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti hrane	4 puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Pregled ispravnosti vode	1 puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Laboratorijske pretrage	2 puta godišnje	Kuhinja

Godišnji pregled djelatnika	1 puta godišnje	Svi djelatnici
Sistematski pregled djelatnika	Svaku drugu godinu	Domar
Sistematski pregled djelatnika	Po potrebi i uočenim problemima	Svi djelatnici
Suradnja sa epidemiološkom službom	Po potrebi	Epidemiolog

3.4 PLAN VOĐENJA ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJA I PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJECE

Naziv dokumenta	Nositelji i sudionici	Vrijeme provedbe
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta i procijepljenost	Liječnik, roditelji,zdravstveni voditelj	Dostavlja roditelj
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu kod izostanka djeteta	Liječnik, roditelj ,zdravstveni voditelj	Po povratku u vrtića
Zdravstveni karton djeteta u D.V.	Zdravstveni voditelj	Po upisu djeteta
Evidencija o zdravstvenom odgoju	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija ozljeda djeteta	Zdravstveni voditelj, Odgojitelj	Po događaju
Evidencija antropometrijskih mjerenja	Zdravstveni voditelj	2 puta godišnje
Stalno praćenje pobola djece	Zdravstveni voditelj, odgojitelj	
Stalno praćenje oralnog zdravlja djece	Zdravstveni voditelj, odgojitelj, vanjski suradnici	Permanentno i po dogovoru
Stalno praćenje vida djece	Zdravstveni voditelj,odgojitelj i vanjski suradnici	Permanentno i po potrebi
Inicijalni razgovor sa roditeljem i djetetom prilikom upisa	Stručni suradnik	Prilikom upisa
Suradnja sa vanjski stručnjacima vezano za teškoće u razvoju	Stručni tim, ravnatelj, zdravstveni voditelj, odgojitelj	Prema potrebi i planu rada
Praćenje statusa djeteta pred odlazak u školu	Odgojitelj, zdravstveni voditelj, pedagog	Tijekom godine

HACAP – mjere zaštite zdravlja i sigurnosti djece
Vodi Glavna kuharica sukladno pravilniku i zakonskoj odredbi, u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.
Planiranje: nastaviti provedbu zdravih obroka za djecu (isključivo hrana primjerenja djeci) prema nutritivnim i kalorijskim vrijednostima (kontrola Zavoda za javno zdravstvo Zadar) sa sezonskim voćem i povrćem.

4. PLAN ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

Odgojno obrazovni rad temeljiti na izrađenom Kurikulumu dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru za ped. godinu 2023./24.- 2028./29. kao zasebnom dokumentu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju.

CILJEVI

- Unaprijeđivanje odgojno – obrazovnog rada na svim razinama
- Poticanje metakognitivnih sposobnosti djece
- Aktivno uključivanje sve djece u sve segmente redovitog odgojno – obrazovnog procesa
- Utkati kreativnost u sve segmente kurikuluma prema osobnom interesu djeteta
- 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 cjelovitoga razvoja djeteta

- Poticanje samoiniciranih i samoorganiziranih aktivnosti djece
- Osiguravanje prilike djeci 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 procesu učenja i prihvaćanje djetetove vlastite dinamike i samoregulacijske snage
- Osiguravanje prava djeci na jednakost šansi i uživanje jednakih prava za sve
- Stvaranje inkluzivnog okruženja
- Poticanje djece na učenje komunikacijskih tehnika i socijalno prihvatljivog ponašanja
- Poticanje djece na samoprocjenu
- Uspostavljanje partnerstva s roditeljima djece i širom socijalnom zajednicom
- Osnaživanje različitih simboličkih izričaja djeteta
- Posvetiti pažnju samom procesu stvaranja i izražavanja djeteta

Bitna zadaća je unaprijeđivati komunikaciju svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu radi stvaranja uvjeta za organiziranje i kvalitetu dječjih aktivnosti, glede zadovoljenja njihovih razvojnih potreba.

a) dijete
b) odgojitelj
c) roditelj
d) stručni suradnik
e) društvo
f) ostali djelatnici

SADRŽAJ RADA	**OBNAŠATELJ ZADAĆE**	**VRIJEME**
DIJETE Sukladno Kurikulumu ustanove a u skladu sa Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj, raditi na dobrobiti za dijete . Poticati mijenjanje uloge djeteta kao jednog od subjekata odgojno-obrazovnog procesa, da bude što slobodnije u izražavanju svojih potreba, želja, inicijative, aktivnije u komunikaciji s odgojiteljima, prijateljima i roditeljima. Obogaćivanje života djeteta u vrtiću pluralizmom programa i ideja. U kraćim programima ponuditi što kvalitetniju pripremu za školu. Omogućiti intenzivno prilaženje nadarenoj djeci, kontaktirati stručne suradnike. Obogaćivanje programa svečanostima, proslavama, gostovanjem glumaca, kazališnim predstavama i sl. Rad na aktivnostima športskih događanja, prevenciji zlouporabe droga prema nacionalnom programu. Kazališni program: (predstave tijekom godine) Kazalište lutaka Zadar – odlazak djece u kazalište organizirano autobusom	Odgojitelj Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine
ODGOJITELJ , STRUČNI SURADNIK Jačati kreativnost, autonomiju i identitet odgojitelja u odgojnom postupanju i djelovanju, pedagoško vođenje prema humanističkoj koncepciji. Jačati demokratske procese. Raditi na svestranoj komunikaciji sa svim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu, jačati suradnju sa roditeljima. Pripremiti djecu za svečanosti, aktivnosti i događanja sukladno kurikulumu . Sudjelovati u aktivnostima vezano za Dane kruha, Sv.Stošiju - Dan Grada Biograda, Mali karneval, Dječji tjedan , Dane hrvatske knjige ,	Odgojitelj, Ravnatelj, Stručna služba	Tijekom godine

završni pregled rada odgojitelja te aktivnosti u organizaciji Grada Biograda i ostale prema dogovoru Odgojiteljskog vijeća		
RODITELJ Uključivati roditelje u život vrtića na aktivniji način (zajednički projekti, tribine s temama, zajednički izleti). projekt **BRLOG KONCERT** je interaktivni koncert za djecu i njhove obitelji. Što aktivnije uključiti roditelje na roditeljskim sastancima. U planu je nastavak UNICEF radionice za roditelje-škola odgovornog roditeljstva	Odgojitelj, ravnatelj, stručna služba	Tijekom godine
DRUŠTVO Surađivati sa društvenom sredinom radi jačanja uloge vrtića kao mjesta kulturnog događanja u interesu vrtića i šire društvene sredine. Organizirati i jačati suradnju sa susjednim vrtićima, povezivati se sa vrtićima iz zemlje i inozemstva u smislu kulturne suradnje.	Odgojitelj, Ravnatelj	Tijekom godine

Bitna zadaća na unaprijeđivanju Odgojno obrazovnog rada

a) organizacija rada i prostora u funkciji razvoja djeteta kao i humanizacija svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa
b) funkcionalna i fleksibilna satnica odgojitelja u funkciji odgojno-obrazovnog rada i drugih programa za djecu
c) racionalno koristiti sredstva i organizirati rad djelatnika s ciljem udovoljavanja svih zakonskih propisa

4.1 STRATEGIJA RADA
Rad sukladno reverificiranim programima MZOS

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

- poznavanju zakonitosti rasta i razvoja djeteta u skladu s čim stručni djelatnici planiraju svoj rad
- učenje je interaktivan proces koji uključuje djecu, odrasle, kao i čitavo društveno 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 ustanove)
- kontinuirano stručno usavršavanje kao potreba podizanja stručne kompetencije za rad i stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za primjenu suvremenih oblika rada sa djecom predškolske dobi.

4.2. ZADACI ZA UNAPRIJEĐENJE RADA

SADRŽAJ	OBNAŠATELJ ZADAĆE	SURADNICI	VRIJEME
1.Unaprijeđenje prostora na način da bude što bliže obiteljskoj sredini	Ravnatelj	Odgojitelji Stručni suradnik	Tijekom godine
2.Cijeli prostor staviti u funkciju dnevnog prostora	Ravnatelj	Odgojitelji	Tijekom godine
3.Nastaviti graditi kulturu ustanove , pozitivne odnose među dionicima. Unutar svake skupine označiti njene posebnosti	Svi djelatnici	Roditelji	Permanentno
4.Vršiti analizu rada unutar objekta, te mijenjati uočene nedostatke	Ravnatelj	Odgojitelji Stručni suradnici	Permanentno

5. Graditi, poticati i zahtjevati radnu disciplinu svih djelatnika	Ravnatelj		Tijekom godine
6. Permanentno usavršavanje odgojitelja i ostalih i stručnih radnika	Ravnatelj	Odgojitelji, stručni suradnici,	Permanentno Prema odluci ravnatelja i planu stručnog usavršavanja AZOO
7. Kolegij ravnatelja, stručne službe i odgojitelja	Svi sudionici	Timski rad	Prema potrebi
8. Mjesečni kolegij stručne službe i zdravstvenog voditelja	Stručna služba	Timski rad Prema svom programu	Jednom mjesečno

4.3. RAZRADA ZADUŽENJA GODIŠNJE SATNICE ZA ODGOJITELJE ZA PED.GOD. 2022./23.

(Vidljivo u dijelu tabele pod 1.4)

4.4. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Period adaptacije odnosi se na mjesec rujan, po potrebi i listopad

Pedagoška dokumentacija vodit će se prema Zakonu o načinu vođenja dokumentacije (N.N.83/2001)

Pedagošku dokumentaciju vode permanentno odgojitelji i ravnatelj i stručna služba (posebne bilješke, liste praćenja , te ostala dokumentacije za planiranje i provođenje).

Pedagoška dokumentacija nalazi se u ustanovi i uvijek je dostupna

Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja sadržava:
   – orijentacioni plan i program o-o-rada i njegovo vrednovanje (tromjesečno)
   - tjedni plan i program rada
   – zajedničke aktivnosti djece i odraslih
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta sa posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika

Pedagošku dokumentaciju odgojitelja jednom tjedno nadzire pedagog , te o tome vodi evidenciju .

Ostalu pedagošku dokumentaciju vodi ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

4.5 RAD NA PROJEKTIMA UNUTAR ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Rad na projektu temelji se na čvrstom uvjerenju u opravdanost učenja kroz aktivnost djeteta, njegov interes i zajedničko pronalaženje odgovora/rješenja. Važno je djecu poticati da govore o temi što znaju, prije nego projekt počne. Tijekom planiranja i provedbe projekta, bit će važno da odgojitelji svakodnevnim praćenjem i dokumentiranjem aktivnosti djece izvide moguće smjerove aktivnosti, tj. njihov mogući daljini razvoj zajednički projiciraju. Radu na projektu dali smo prednost ispred drugih strategija učenja, jer takav način rada uči djecu da sami postanu kreatori vlastite spoznaje, a ne samo da primaju ono što im netko drugi daje. Uči ih aktivnom spoznavanju kako učiti i širiti svoje spoznaje, a to je najvrijednije što im možemo dati.

S obzirom da je interes djece nemoguće planirati za razdoblje cijele pedagoške godine, projekti započeti prošle pedagoške godine, a za koje još uvijek postoji interes djece, nastaviti će se u ovoj pedagoškoj godini.

Osnovna načela na kojima će se temeljiti i oblikovati projekti:

- 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

5. INTEGRIRANI PROGRAM ENGLESKOG JEZIKA

Integrirani program engleskog jezika verificiran je od strane resornog ministarstva . Odvija se kroz primarni program uz dva odgojitelja sa potrebnim uvjetima za rad u takvom programu.
Integrirani program provodi se u mješovitim skupinama i obuhvaća djecu od 3-7 godina .
Odgojitelji u programu vode se osnovnim sastavnicama programa rada i Kurikuluma svoje skupine.
Aktivnosti učenja engleskog jezika prezentiraju se roditeljima tijekom završnih aktivnosti ili načina provedbe internih satova tijekom godine .

6. PROGRAM PREDŠKOLE

Program predškole, odnosno Kratkog programa za djecu u godini pred polazak u školu., odvijat će se prema Kurikulumu, a sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i Pravilniku o trajanju programa predškole.
Program će se provesti u ped. godini 2023./24. od listopada do svibnja. Trajanje programa : najmanje 250 sati. Program će se provoditi u objektu Adria.

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

7.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE

- Individualne oblike provodit ćemo kroz Program permanentnog stručnog usavršavanja,
- Mogućnost da se svaka skupina (odgojitelj) opredjeljuje za jednu od tema (rad s roditeljima, ekologija, svečanosti i obilježavanja važnih datuma, prava djece, suradnja sa lokalnom zajednicom).
- Ustanova će organizirati edukacije vanjskih stručnjaka u ustanovi
- Razmjena znanja i iskustava sa stručnih skupova obvezna je na Odgojiteljskom vijeću i stručnim aktivima.
- Za odgojitelje zaposlene nakon 2011. godine program radionica „Rastimo zajedno“ za odgojitelje

Zadaci:
Podizanje razine stručnih kompetencija odgajatelja u području odgojno-obrazovnog rada:
1. unaprijeđivanje suradnje s roditeljima u svrhu uspostavljanja partnerskih odnosa
2. unaprijeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada
3. profesionalno napredovanje u struci
4. formiranje interesnih skupina
5. praćenje, dokumentiranje i individualno planiranje
6. program uvođenja u rad odgojitelja pripravnika uz kontinuirani profesionalni razvoj i učenje
7. praćenje na osobnoj razini (svaki odgojno obrazovni djelatnik) napredovanje na individualnom ili grupnom planu.

Očekivani rezultati:
- Ostvariti Plan i program Odgojiteljskih vijeća, Stručnih aktiva i Radionica timova
- Kontinuirano praćenje razvojnog plana Ustanove
- Ostvariti kvalitetnu suradnju i timski rad odgojitelja i stručnih suradnika u radioničkim oblicima prijenosa iskustva i postignuća u radu
- Provedene timske refleksije
- Interni stručni aktivi
- Uvedeni zapisi dječjih aktivnosti
- Tromjesečni, tjedni i dnevni plan planiran suradnički na osnovu dnevnih zapažanja i praćenja djeteta, te prepoznavanja interesa kako grupe tako i pojedinog djeteta
- Vođena razvojna mapa za svako dijete na pedagoški ispravan način
- Roditelj postaje aktivni sudionik odgojno-obrazovnog procesa
- Sudjelovanje u javnim i kulturnim aktivnostima u organizaciji Grada Biograda na Moru

7.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE

- Skupine ili odgojitelji koji vode projekte ili aktivnosti usmjerene na određenu temu , mogu se prema interesu educirati putem stručnih seminara te izlagati svoje radove
- Prisustvovanje stručnim skupovima on line Agencije za odgoj i obrazovanje i drugim edukacijama prema financijskom planu i u interesu odgojno- obrazovnog plana rada
- Stručni radnici planiraju i pismeno izvješćuju ravnatelja o edukacijama koje im mogu pomoći u radu. U zahtjevu navode dobrobiti za budući rad.
- Razmjena znanja i iskustava sa stručnih skupova obvezna je na Odgojiteljskom vijeću.
- Interaktivni trening – psihodinamika tima. 5 modula, 1 x mjesečno, subota od 9:16 sati. Voditelj mr.sc. Darko Sambol, Vanjski suradnik (edukacija u vrtiću)

8. ODGOJITELJSKA VIJEĆA

Odgojiteljska vijeća dio su redovne satnice odgojitelja .
Odgojiteljska vijeća planiraju se najmanje 4 puta godišnje, sa temama koje prate Kurikulum i zakonsku regulativu.
Za 2023./24 planira se:

Vrijeme	Tema Odgojiteljskog vijeća	Nazočni
Rujan	Usvajanje izvješća o radu ustanove za ped. godinu 2022./23., Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2023./24. i Kurikulum dječjeg vrtića	Trebaju biti nazočni svi stručni radnici
Studeni	Proslava Blagdana, Božićni sajam Tekuća problematika Rad kratkog programa	Ravnatelj, stručni tim i stručni radnici
Veljača	Osvrt na rad u periodu od početka pedagoške godine Tekuća problematika Uskršnja događanja	Ravnatelj, stručni tim, stručni radnici
Svibanj	Dostava oglednih prezentacija o radu u ped. godini 2023./24. Ljetna shema rada	Ravnatelj, stručni tim,stručni radnici
Kolovoz	Dostavljanje izvještaja o radu i dogovor vezano za početak pedagoške godine	

Napomena: Sjednice se prema potrebi mogu organizirati na druge načine. Koristit će se model elektronske sjednice ukoliko budu takve potrebe.

9. PLAN SURADNJE S DIONICIMA

9.1. Plan suradnje s roditeljima

Rad sa roditeljima jedan je od najvažnijih sastavnica rada dječjeg vrtića, odnosno odgojitelja .
Odgojitelji putem roditeljskih sastanaka, individualnim razgovorima, putem centara za roditelje ostvaruju suradnju. Suradnja s roditeljima mora se temeljiti na načelu aktivnog sudjelovanja roditelja u cilju razmjene iskustava, pri čemu se naglašava međusobna podrška kroz razne oblike komunikacije. Dobra suradnja odgojitelja i roditelja kod djece razvija osjećaj sigurnosti, te na taj način omogućava opuštenost, pozitivno raspoloženje i doživljaje potrebne za razvoj. Ravnopravnim i partnerskim odnosima, dijeljenjem informacija, obveza i ciljeva ostvaruju se uvjeti za jedinstvene ciljeve odgoja i obrazovanja u svrhu zadovoljavanja potreba i ostvarivanja razvojnih mogućnosti djeteta.

ZADACI I SADRŽAJI RADA

- svakodnevno komunicirati s roditeljima
- organizirati vrijeme za zajedničke sastanke najmanje tri puta godišnje
- pomoći roditeljima sa stručnom literaturom
- povezati ih sa stručnim suradnicima u vrtiću
- pozivati roditelje na zajedničke svečanosti (surađivati s njima), izlete
- omogućiti roditeljima uvid u program rada odgojitelja
- organizirati sastanke radi druženja djece i odraslih

PROGRAMI ZA RODITELJE U PED. GOD 2023./24.

Program radionica „Rastimo zajedno“
Program „Rastimo zajedno“ razvijen je u okviru UNICEF-ovog Programa za rani razvoj djece i poticajno roditeljstvo s ciljem osnaživanja suradnika u predškolskim ustanovama za pružanje podrške roditeljima u najboljem interesu djece. Program na razini države vode prof. Branka Starc i prof.dr. Ninoslava Pećnik, dok je logističko organizacijska podrška osigurana iz Ureda UNICEF-a. U cijelosti se provodi u suradnji s Odsjekom za predškolski odgoj Agencije za odgoj i obrazovanje.

Ciljevi:
Cilj programa „Rastimo zajedno“ jest stvoriti poticajno i osnažujuće okruženje u kojemu roditelji s voditeljicama radionica i s drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koje žive svoje roditeljstvo i o načinima na koje se odnose prema svojem djetetu, bolje upoznaju sebe kao roditelja te doznaju i za druge moguće načine odnošenja prema djetetu. Također se upoznaju sa znanstvenim stajalištima o pozitivnoj interakciji roditelja i djeteta, kao i o roditeljstvu na dobrobit djeteta (i roditelja).

Svrha programa
Svrha programa radionica za roditelje „Rastimo zajedno“ jest omogućiti protok informacija, znanja, vještina i podrške koji roditeljima koriste u ispunjavanju njihovih roditeljskih odgovornosti te promiču rast i razvoj kako roditelja tako i djeteta.

Program „Rastimo zajedno“ vodi educirani tim voditelja odgojiteljica A.Kolačko i pedagoginja V. Milačić Žurić.

REALIZACIJA
Napomena:
Ciklus radionica provodi se u vremenu od siječnja do travnja kroz 11 radionica u trajanju od dva sata. Prema dogovoru s roditeljima može početi i u studenom. Makismalni broj roditelja 12

Rad kroz 11 strukturiranih radionica
Teme radionica: Roditelji 21. Stoljeća, Roditeljstvo u najboljem interesu djeteta, roditeljski ciljevi, sva naša djeca i kako ih volimo, slušanje-važna vještina roditeljstva, kako dijete uči o svijetu oko sebe, postavljanje granice, biramo i kreiramo rješenja, još želim znati, biti roditelj: utjecaji i izbori, završetak i novi početak.

Na radionicama roditelji s voditeljicama i s drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koje žive svoje roditeljstvo, upoznaju boje sebe kao roditelja, uviđaju načine na koje se odnose prema svom djetetu te doznaju i za druge moguće načine. Također se upoznaju sa znanstvenim stajalištima o pozitivnoj interakciji roditelja i djeteta, kao i o roditeljstvu na dobrobit djeteta i roditelja. Uz to, preispituju se vrijednosti u podlozi vlastitog roditeljstva, uči o potrebama djece i roditelja i načinima njihovog zadovoljavanja, vježbaju komunikacijske vještine i odgovara na druga pitanja za koja roditelji izraze interes.
Predavanjima i vježbama stječu se znanja i vještine koje roditeljima koriste u odnosu s djetetom. Razgovorom se izmjenjuju iskustva o rješavanju problema s djetetom. Druženjem se postaje sigurniji, samopouzdaniji, zadovoljniji.

Vrednovanje
- Upitnici za roditelje prije početka ciklusa i nakon održanog ciklusa radionica
- Evaluacijske liste za roditelje
- Evaluacije voditelja radionica nakon svake provedene radionice
- Vanjsko vrednovanje iz Ureda UNICEF-a i Centra „Rastimo zajedno“

Klub očeva „Rastimo zajedno“

Klub očeva „Rastimo zajedno“ posebnu pažnju posvećuje ulozi očeva u ranom djetinjstvu s obzirom na spoznaju da očeva uključenost, osjetljiva podrška i poticaj u prvim godinama djetetovog života daju jedinstven doprinos djetetovom dugoročnom psihosocijalnom razvoju. Klub s očevima prilika je da čujemo kako očevi žive svoje očinstvo te kako ih se može poduprijeti u ostvarivanju njihove važne uloge u djetetovom razvoju.

Ciljevi
Cilj kluba očeva jest stvoriti poticajno i podražavajuće okruženje u kojem će očevi zajedno s voditeljicama i drugim očevima, međusobno, steći nova saznanja o ulozi oca u ranom djetinjstvu, upoznati bolje sebe kao oca, prepoznati učinkovite načine nošenja sa zahtjevima roditeljstva i razmjenjivati ideje o načinima na koje žive svoje očinstvo.

Realizacija
Ciklus radionica sastoji se od 7 radionice koje će se održavati jednom tjedno u trajanju od 2 sata. Teme radionica su sljedeće: Očinska uloga u ranom djetinjstvu; O očevima i osjećajima; O očevima i majkama; Tata od zanata, Tata i dijete igraju se zajedno (radionica očeva i djece), O očevima i majkama (radionica za majke), Zašto su očevi važni? (radionica za stručnjake)
Radionice će provoditi posebno educiran voditeljski tim za podršku u ranom razvoju, pedagoginja Višnja Milačić Žurić i odgojiteljica Antonija Kolačko. Vrijeme provođenja radionica od studenog do siječnja ili od veljače do travnja.

Vrednovanje
- Upitnici za roditelje prije početka ciklusa i nakon održanog ciklusa radionica
- Evaluacijske liste za roditelje
- Evaluacije voditelja radionica nakon svake provedene radionice
- Vanjsko vrednovanje iz Ureda UNICEF i Centra „Rastimo zajedno“

Klub roditelja „Rastimo zajedno“

Klub roditelja „Rastimo zajedno“ razvio se kao oblik kontinuirane podrške roditeljima koji su bili sudionici Programa „Rastimo zajedno“

Opći cilj Kluba je podrška roditeljima u primjeni njihovih uvida i odluka s radionica, u razvoju komunikacijskih i drugih vještina stečenih na radionicama kao i osnaživanje njihovog osjećaja roditeljske kompetentnosti.

Realizacija
U Klubu, kao i u radionicama, treba biti odgovoran i promišljen u nuđenju sadržaja koji će doprinositi jačanju roditeljstva u najboljem interesu djeteta, te biti na dobrobit i roditelja i djeteta.

Klubovi se u pravilu sastaju rijetko, sastanak kluba je u svibnju, jednom godišnje. Roditelji predlažu teme prema svojim interesima i roditeljskim potrebama. Dolaze roditelji iz različitih grupa, imamo i roditelja starije djece koja su pohađala vrtić prije četiri godine, pa će nam se vjerujemo pojaviti nove potrebe i teme. Grupni rad u Klubovima po svojoj vrsti ostaje psiho-edukativna grupa i grupa podrške. Dodatna sigurnost proizlazi iz određene standardizacije programa koji se provodi, koja je u Klubovima daleko ispod razine u kojoj je prisutna u Programu od 11 radionica.

Vrednovanje
- Evaluacijske liste za roditelje
- Evaluacijske liste voditelja nakon održanih radionica

Suradnja sa roditeljima odvija se Planom suradnje kroz:
RODITELJSKE SASTANKE
Minimalno 4 roditeljska sastanka godišnje i 2 komunikacijska
- Radionice
- Ogledni sastanci
- Tematski sastanci
- Komunikacijski (u dogovoru sa stručnom službom)

Posebno treba napomenuti roditeljima da su roditeljski sastanci i individualne konzultacije obvezne za roditelje, te će se njihovo izbjegavanje smatrati zanemarivanjem djeteta.
Plan roditeljskih sastanaka napraviti na početku pedagoške godine (upisati u tablicu i dati na uvid stručnoj službi).

CENTAR ZA RODITELJE
Svaka skupina ima svoj centar za roditelje. Odgojitelji formiraju centre u interesu suradnje sa roditeljima koristeći inovativne pristupe.
Osnovni sadržaj centra za roditelje:
TJEDNI PLAN RADA (ukratko bitne razvojne zadaće i planirani poticaji).
OSVRT NA REALIZACIJU TJEDNOG PLANA (ukratko; koristiti jednostavan rječnik. Interesi djece....naučili smo....bavili smo se....istražili smo....)
TABLICE TERMINA ZA INDIVIDUALNE KONZULTACIJE
AKTUALNE INFORMACIJE U SKUPINI ILI VRTIĆU
Sadržaji u centru za roditelje moraju biti ažurirani najkasnije svakih 15 dana ili prema potrebi i ranije.

9.2 PLAN SURADNJE S VANJSKIM DIONICIMA ODGOJA I OBRAZOVANJA I KULTURNOM JAVNOŠĆU

BITNE ZADAĆE
a) Surađivati sa subjektima društva, glede jačanja uloge vrtića
b) Uključivanje u znakovita zbivanja i zajednička slavlja u vrtiću i izvan njega:

- mjesne fešte
- blagdanski projekti
- razni projekti na nivou Grada

VANJSKE USTANOVE	OBNAŠATELJ DUŽNOSTI	VRIJEME
SURADNJA SA OSNOVNOM ŠKOLOM - posjet školi - razmjene iskustva odgojitelj-učitelj - suradnja sa školskim psihologom, pedagogom i logopedom - suradnja pri organiziranju manifestacija (Tatamatijada, Karnevalić)	Odgojitelj, ravnatelj,pedagog, stručna služba	Tijekom godine
SURADNJA SA SREDNJOM ŠKOLOM - Edukativne interaktivne radionice primjerene djeci na temu „Ekonomska pismenost“	Ravnatelj, odgojitelj, Stručna služba	Tijekom godine
SURADNJA SA UDRUGAMA - Karnevalska udruga - Hrvatski crveni križ - Gostujuća kazališta	Odgojitelji, ravnatelj (suorganizacija dječjeg karnevala)	Vrijeme karnevala

SURADNJA S GRADOM BIOGRADOM - suradnja glede što boljeg uvida u tekuće materijalne i kadrovske probleme vrtića i njihovo rješavanje - zajednički projekti sa udrugama Grada - turistička zajednica Grada Biograda	Ravnatelj	Događanja tijekom Godine po pozivu „Tatamatijada „ za Dan Grada Biograda, Božićni sajam, Uskršnji sajam, „Slovenski vikend“...
SURADNJA S MINISTRARSTVOM PROSVJETE, ŽUPANIJSKIM UREDOM ZA PROSVJETU I KULTURU - raditi na zajedničkim projektima u našoj županiji prema preporuci Ministarstva - zakonom određene radnje vezano za statistiku, izvještaje, programe, planove, donacije	Ravnatelj,odgojitelji,pedagog	Tijekom godine
SUSJEDNI VRTIĆI – pomoć pri ostvarivanju projekata u interesu struke, Uskršnji sajam u Gradskom parku- gostovanje susjednih vrtića u programu	Ravnatelj, odgojitelji, pedagog	zajednička druženja
SURADNJA SA PEDIJATROM, STOMATOLOGOM, DR.ŠK. MEDICINE, STRUČNJACIMA ZA DJECU SA TEŠKOĆAMA (centar za ranu intervenciju)	Ravnatelj, Zdravstveni voditelj, Stručna služba, rehabilitator, odgojitelji	Po potrebi i planu rada
SURADNJA SA KULTURNIM USTANOVAMA - Gradska knjižnica Biograd - Kazalište lutaka Zadar	Svi djelatnici	Po potrebi i planu
SURADNJA SA JAVNIM SLUŽBAMA Vatrogasci, policija, Komunalno poduzeće „Bošana“ - Partneri u projektu sa Centrom za socijalnu skrb Biograd	Svi stručni djelatnici	Po potrebi i planu
SURADNJA SA GRADOVIMA NA PROJEKTU „Grad prijatelj vrtića“	Cijeli kolektiv (stručna i tehnička služba)	Po potrebi

10. PLAN RADA STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE
10.1 GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOGA ZA PED. GOD. 2023./24.

Godišnji plan rada pedagoga V. Milačić Žurić,prof.

PROGRAMSKE ZADAĆE PEDAGOGA U ODNOSU NA:	VRIJEME PROVEDBE
DIJETE	
• Praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe novoupisane djece	Rujan, listopad
• Pedagoški uvid u odgojne skupine – praćenje razvoja sa svrhom primjerenog odgojno obrazovnog rada unutar odgojne skupine	Tijekom pedagoške godine
• Promatranje funkcioniranja djeteta u skupini u odnosu na drugu djecu, ponuđene materijale, odgojitelja	Tijekom pedagoške godine
• Pomoć i prijedlozi za unaprjeđivanje pojedinih aktivnost s djecom te osmišljavanje individualnog rada	
• Procjena i utvrđivanje razvojnog statusa djeteta i razvojnih potreba djeteta (neposrednom opservacijom djece u odgojnoj skupini i na osnovu informacija i zapažanja odgojiteljica i roditelja)	Tijekom pedagoške godine
• U suradnji s edukacijskim rehabilitatorom i odgojiteljem identificiranje posebnih potreba djeteta (teškoće, nadarenost)	
• Praćenje i evaluacija inkluzije djece s posebnim potrebama u svim odgojnim skupinama gdje su djeca uključena	Tijekom pedagoške godine, po potrebi
• U suradnji s članovima stručnog tima i vanjskim suradnicima pronalaženje adekvatnih organizacijskih i materijalnih uvjeta za dijete s posebnim potrebama	
• Neposredno se uključivati u rad s djecom u aktivnostima prema potrebi i želji djece te u projekte skupina	Tijekom pedagoške
• Obogaćivanje odgojno obrazovnog procesa – planiranje, programiranje: športskih programa, posjeta, svečanosti, manifestacija, obilježavanje značajnih datuma za obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada, izleta....	godine
• Uvid u realizaciju integriranog programa engleskog jezika	Tijekom pedagoške godine
• Praćenje rada i napredovanja djece školskih obveznika	
• Organizacija programa predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovnim programom vrtića	
• Pisanje stručnih mišljenja o djeci kod koje je moguć prijevremeni polazak u školu ili odgoda polaska u školu	Tijekom pedagoške godine
• Pripremni poslovi potrebni za ostvarivanje upisa	
• Sudjelovanje na inicijalnim razgovorima prilikom upisa djece i procjena individualnih razvojnih potreba djece u suradnji sa stručnim timom	Listopad
• Sudjelovanje u formiranju skupina za novu pedagošku godinu	Travanj Lipanj
• Praćenje brojnog stanja djece, upisi/ispisi tijekom godine	Tijekom pedagoške godie
ODGOJITELJE	
• Redovito praćenje odgojno-obrazovnog rada odgojitelja (uvid u rad boravkom u skupini, praćenje odgojno-obrazovnog rada putem pedagoške dokumentacije)	Tijekom pedagoške godine
• Individualni razgovori s odgojiteljima (pružanje stručne podrške)	
• Pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih i poticajnih sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta	Tijekom pedagoške godine
• Pomoć u oblikovanju poticajnog prostorno-materijalnog okruženja	
• Poticanje na samoinicirano i samoorganizirano učenje djece	
• Poticanje na suradnju i suradničko učenje djece	
• Pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima skupina i projektima na razini vrtića	Tijekom pedagoške godine
• Poticanje i osnaživanje odgojitelja na praćenje, evidentiranje i analiziranje dječje igre – dokumentiranje	Tijekom pedagoške godine
• Pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije	

• Planiranje komunikacijskih roditeljskih sastanaka sa stručnom temom • Pomoć odgojiteljima u implementaciji novih pedagoških spoznaja u odgojno-obrazovnom radu • Konzultacije s odgojiteljima o pojedinoj djeci, odgojno - obrazovnom radu i drugoj problematici • Pedagoški uvid u odgojno-obrazovni rad odgojitelja putem izrađenih protokola • Organizacija radionica i predavanja za roditelje u suradnji s odgojiteljima • Motiviranje odgojitelja u području pripremanja različitih edukativnih materijala za roditelje • Organizacija različitih neformalnih druženja djece, roditelja i odgojitelja (izleti, radionice, posjete i sl.) • Pružanje stručne podrške odgojiteljima prilikom aktivnog uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni rad • Individualni savjetodavni rad s odgojiteljem u eventualnim problemskim situacijama s roditeljima • Pomoć u pripremi prikaza kvalitete rada u odgojno – obrazovnoj skupini kroz pedagošku godinu putem power point prezentacije • Pomoć odgojiteljima u radu na pripremi djece za polazak u školu • Suradnja s odgojiteljem u pripremi stručne prakse odgojitelja studenta • Provođenje stručnih aktiva u suradnji s odgojiteljima • Poticanje odgojitelja na kontinuirano stručno usavršavanje i osposobljavanje unutar i izvan ustanove – pomoć u vođenju stručnih aktiv • Organizirati i osmišljavati suvremene i funkcionalne oblike provođenja stručnog usavršavanja odgojitelja u skladu s njihovim potrebama, afinitetima, mogućnostima kao i potrebama rada u skupini • Osvješćivati odgojitelje o potrebi i važnosti stalne prezentacije napretka djeteta, potvrde njihove razine stručne kompetencije i promicanje djelatnosti vrtića i struke među roditeljima i društvenom zajednicom • Voditi dokumentaciju o radu s odgojiteljima (zapisnici s radnih dogovora, sastanaka, planiranja, stručnih aktiva, bilješke o individualno konzultativnom ili savjetodavnom radu)	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine, po potrebi Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godi
RODITELJE • Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece • Upoznati roditelje novoupisane djece s obilježjima institucionalnog odgoja te o posebnostima vrtića/objekta i skupina putem radionica • Savjetodavni rad vezan uz poteškoće adaptacije djeteta na vrtić, razvoj djeteta, djetetove posebne potrebe, poželjne roditeljske stilove odgoja • Obavještavanje roditelja o tijeku prilagodbe/ izrada ankete • Vođenje ciklusa radionica za roditelje „Rastimo zajedno“ (11 radionica) • Vođenje ciklusa radionica za očeve „Kluba očeva“ Rastimo zajedno (5 radionica) • Vođenje Kluba roditelja Rastimo zajedno (po potrebi) • Vođenje roditeljskih sastanaka na razini vrtića te obrada pojedinih stručnih tema značajnih za određenu odgojnu skupinu • Vođenje edukativnih radionica, predavanja i roditeljskih sastanaka za obilježavanje različitih dana u godini (Dan očeva, Dan medijske pismenosti, Mjesec knjige, Dan obitelji, majčin dan…..) • Radionica „Spremnost za školu “ • Radionica „Priprema djeteta i roditelja za jaslice/vrtić“ • Pružanje stručne pomoći i podrške roditeljima putem savjetodavnih razgovora	Srpanj Srpanj Rujan, listopad Listopad Listopad Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Studeni Srpanj Tijekom pedagoške godine
STRUČNI SURADNICI I RAVNATELJ • Suradnja s edukacijskom rehabilitatoricom na identifikaciji i praćenju djece s posebnim potrebama kao i na izradi individualiziranog programa rada • Timsko planiranje bitnih zadaća i projekata vrtića	Tijekom pedagoške godine

• Sastanci ravnatelja i stručnog tima (osvrt na obveze i zadatke, planiranje svakodnevnih aktivnosti, dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i izvješća rada vrtića • Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija • Zajedničko planiranje i programiranje Odgojiteljskih vijeća i stručnih aktiva • Suradnja u realizaciji odgojno-obrazovnog rada koji se provode izvan neposrednog vrtićkog okruženja (predstave, posjeti, izleti....)	Po potrebi – tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
DRUŠTVENO OKRUŽENJE • Suradnja sa stručnim timom OŠ „Biograd" • Suradnja s centrom za socijalnu skrb • Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje • Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH • Suradnja sa Sveučilištem u Zadru (odsjek za pedagogiju; odsjek za rani i predškolski odgoj) • Suradnja s kazalištem lutaka Zadar • Suradnja s Centrom za podršku roditeljstvu „Rastimo zajedno" • Povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge Grada Biograda na Moru – Gradska knjižnica, Gradski muzej, različite javne službe (policija, vatrogasci, hitna pomoć....) • Suradnja i razmjena iskustava s kolegama iz stručno-razvojne službe drugih vrtića	Siječanj, svibanj Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
OSTALI POSLOVI I ZADACI PEDAGOGA • Izrada Kurikuluma vrtića za petogodišnje razdoblje • Izrada Godišnjeg plana rada stručnog suradnika pedagoga i Godišnjeg izvješća rada stručnog suradnika pedagoga • Izrada tjednih planova i izvješća pedagoga • Izrada programa stručnog usavršavanja • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u Vrtić • Organiziranje stručne prakse za studente • Izrada programa za verifikaciju od strane MZOS-a • Izbor stručne literature i slikovnica, nabava didaktike, opreme, igračaka i potrošnog materijala • Foto i video dokumentiranje odgojno obrazovnog procesa i događanja u vrtiću • Obavljanje poslova po nalogu ravnatelja	Rujan Tijekom pedagoške godine Lipanj/spranj Prema rasporedu Sveučilišta Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE Tijekom pedagoške godine pedagoginja će redovito sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja izvan i unutar vrtića. • Pripremanje edukativnih radionica, stručnih aktiva i odgojiteljskih vijeća • Sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima, radionicama, predavanjima prema kalendaru Agencije i obrazovanje i drugih ustanova • Sudjelovanje na 12. Godišnjoj konferenciji voditeljica i voditelja programa „Rastimo zajedno" • Kontinuirano proučavanje stručne literature i pedagoške periodike	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Studeni Tijekom pedagoške godine

10.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KINEZIOLOGA

- Rad sukladno radnom mjestu kineziologa (u planu je zaposliti jednog kineziologa)

10.3.PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA

NEPOSREDNI RAD:
U ODNOSU NA DIJETE

ZADAĆE I POSLOVI	VREMENSKI PERIOD
Praćenje prilagodbe i opservacija novoupisane djece s teškoćama u razvoju	Rujan i tijekom godine
Edukacijsko-rehabilitacijska procjena djece tijekom inicijalnih intervjua	Svibanj i lipanj
Izrada individualnog plana neposrednog rada s djecom	Listopad
Kontinuirano praćenje djeteta s teškoćama u razvoju u odgojnoj skupini, podrška djetetu unutar odgojne skupine s ciljem boljeg praćenja dnevnog ritma, uključivanje u aktivnosti, komunikaciju i igru s vršnjacima, te ostvarivanje interakcije, praćenje djeteta u individualnom radu te pisanje mišljenja	Tijekom godine i na kraju pedagoške godine
Osmišljavanje i provođenje individualnog i grupnog edukacijsko-rehabilitacijskog rada s djecom s teškoćama u razvoju	Tijekom godine
Identifikacija djece s teškoćama u razvoju	Tijekom godine
Izrada IOOP-a i vođenje odgovarajuće dokumentacije o djeci, evaluacija postavljenih ciljeva u neposrednom radu i u IOOP-u	Listopad i tijekom godine
Praćenje i podrška djece školskih obveznika, procjena i pisanje mišljenja	Tijekom godine i do kraja siječnja 2023.

U ODNOSU NA RODITELJA

Inicijalni razgovori s roditeljima vezano za uključivanje djeteta u neposredni rad s edukacijskim-rehabilitatorom i IOOP-e	Listopad i tijekom godine
Savjetovanje roditelja o načinima poticanja razvoja djeteta	Tijekom godine
Upućivanje roditelja na dodatne specijalističke preglede i tretmane	Tijekom godine
Intervjui s roditeljima novoupisane djece	kolovoz, svibanj i lipanj
Roditeljski sastanci –spremnost za školu -novoprimljena djeca	Veljača Kolovoz

U ODNOSU NA ODGOJITELJE

Informiranje odgojitelja o prijemu djeteta s teškoćama u razvoju i o djeci kod koje su uočene teškoće	Kolovoz i rujan

Planiranje sadržaja i aktivnosti za djecu koja imaju IOOP-e, za djecu koja su uključena u praćenje i/ili individualni rad s edukacijskim rehabilitatorom, a nemaju IOOP-e	Tijekom godine
Savjetodavni rad s odgojiteljima vezano uz djecu koja imaju IOOP-e, te djecu bez IOOP-a uključenu u edukacijsko-rehabilitacijski tretman i djecu uz smjernice, pomoć odgojiteljima pri praćenju i bilježenju i pri vođenju potrebne dokumentacije	Tijekom godine
Provođenje edukacija/radionica za odgojitelje	Prema potrebi
Izrada IOOP-a , evaluacija ciljeva	Listopad, prosinac, ožujak i lipanj

U ODNOSU NA STRUČNI TIM

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	Rujan
Sastanci stručnog tima	Tijekom godine, prema potrebi
Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina	Lipanj
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća vrtića	Kolovoz

SURADNJA IZVAN DJEČJEG VRTIĆA

Suradnja s Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom godine
Specijalizirane ustanove: Centar za rehabilitaciju ERF, DV „Latica“, Kabinet za ranu intervenciju „Caritas“, Kabinet za ranu intervenciju „Feralić“	Tijekom godine
Stručni suradnici iz dječjih vrtića u Zadru	Po potrebi
OŠ „Biograd na Moru“ DV „Sunce“ Zadar DV „Latica“	Po potrebi

OSTALI POSLOVI

Izrada Godišnjeg plana i programa edukacijskog rehabilitatora	rujan
Izrada Godišnjeg izvješća o radu edukacijskog rehabilitatora Vođenje individualnih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju	Lipanj, srpanj

Priprema materijala za neposredan rad s djecom	Tijekom godine
Pripreme za roditeljske sastanke i ostalo	Tijekom godine
Vođenje dokumentacije o suradnji s odgojiteljima, roditeljima i članovima stručnog tima	Tijekom godine
Vođenje dnevnika rada	Tijekom godine
Stručno usavršavanje-polaganje stručnog ispita -seminari i edukacije od AZOO -seminari i edukacije u organizaciji udruga i fakulteta -stručna literatura	Tijekom godine

10.4. PLAN RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENOG VODITELJA

PROGRAMSKE ZADAĆE ZDRAVSTVENOG VODITELJA U ODNOSU NA:	VRIJEME PROVEDBE
DIJETE: • Zdravstvena zaštita djece • Prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u vrtić • Provjera i evidencija o cijepljenosti djeteta • Vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću • Prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića • Praćenje epidemiološke situacije djece i prema potrebi provođenje protuepidemijskih mjera kod pojave zaraznih bolesti • Pružanje prve pomoći • Osvješćivanje djece o važnosti brige za vlastito zdravlje • Podrška djetetu u stvaranju navika zdravog načina života (higijenske i prehrambene navike, odmori i kretanje) • U suradnji s glavnom kuharicom planiranje jelovnika, prevencija pretilosti i pothranjenosti • Praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja djece • Provođenje zdravstvenog odgoja djece: pravilna higijena ruku, pravilna tehnika pranja zubi, zdrava i nezdrava prehrana	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, lipanj
RODITELJE: • Sudjelovanje u roditeljskim sastancima • Individualni savjetodavni razgovori s roditeljima • Educirati i informirati roditelje o zaštiti i očuvanju djetetova zdravlja • Izrada edukativnih letaka i panoa	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine

ODGOJITELJE, STRUČNE SURADNIKE I RAVNATELJ: • Educirati, informirati i savjetovati o aktualnim problemima • Provoditi savjetodavne razgovore • Suradnja pri zadovoljavanju osnovnih i posebnih potreba djece sa zdravstvenim teškoćama • Vođenje evidencije o sanitarnim iskaznicama • Suradnja pri prikupljanju podataka o pobolu, povredama i antropološkim mjerenjima • Suradnja pri cjelokupnoj zdravstvenoj zaštiti djece • Zdravstveni odgoj: Pružanje prve pomoći kod alergijske reakcije, Pružanje prve pomoći kod gušenja, Kardiopulmonalna reanimacija.	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Siječanj, veljača
KUHARICE, SPREMAČICE I OSTALO OSOBLJE • Provođenje savjetodavnih razgovora. • Rad na implementaciji HCCP sustava. • Rad na praćenju procesa pripreme i distribucije hrane • Nadzor nad higijenom kuhinjskog bloka • Kontrola higijene pri raspodjeli, pri serviranju i distribuciji hrane u područne objekte. • Stručno vodstvo i nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće svih prostorija vrtića, opreme i igračaka • Briga o pravilnom provođenju dezinfekcije • Kontrola primjene mjera higijenskom minimuma te briga o poštivanju sanitarnih propisa • Vođenje evidencije o radu tehničkog osoblja • Zdravstveni odgoj: Mjere i načini sprječavanja zaraznih bolesti, Pravilno čišćenje i dezinfekcija prostora i predmeta vrtića	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
DRUŠTVENO OKRUŽENJE: • Suradnja s izabranim pedijatrima djece • Suradnja s stomatolozima • Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije • Suradnja s Općom bolnicom Zadar • Suradnja s sanitarnom inspekcijom • Suradnja s strukovnim komorama radi stručnog usavršavanja	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
VOĐENJE PROPISANE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE: • Evidencija o higijensko – epidemiološkom nadzoru • Evidencija o epidemiološkim indikacijama • Evidencija o sanitarnom nadzoru • Evidencija o zdravstvenom odgoju • Zdravstveni kartoni djece u dječjem vrtiću • Evidencija antropometrijskih mjerenja • Evidencija ozljeda	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE: • Zakonski obvezna stručna predavanja organizirana od strane Hrvatske komore medicinskih sestara • Trajna edukacija medicinskih sestara • Seminari • Simpoziji • Praćenje stručne literature • Drugi oblici usavršavanja	Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine Tijekom pedagoške godine

11.RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Sastav Upravnog vijeća:

1. D.B predsjednica, iz reda osnivača
2. M.B. iz reda osnivača
3. S. B. – iz reda osnivača
4. A.D – predstavnik odgojiteljskog vijeća
5. B.M. - predstavnik roditelja

Upravno vijeće u ovoj će godini:

- Pravovremeno obavljati poslove sukladno Statutu ustanove
- Prema potrebi razmatrati ili donositi akte
- Surađivati sa ravnateljicom i donositi odluke vezano za zasnivanje radnog odnosa iznad 60 dana
- Dati prijedlog vezano za proceduru izabiranja ravnatelja (vrijeme reizbora).
- U zakonskom roku donositi Godišnji plan ustanove i Financijski plan i izvješća
- Surađivati sa Osnivačem u zajedničkom interesu napretka Ustanove
- Ostvarivati suradnju sa lokalnom zajednicom

VRIJEME	Plan sastanka	Sudionici
Rujan	Donošenje Godišnjeg izvješća o radu ustanove za 2022./23. Donošenje Godišnjeg Plana rada ustanove za 2023./24. Kurikulum za 2023./2024. Prijedlog financijskog plana za 2023, i projekcije za 2024.,2025. (prema uputi osnivača).	Članovi i ravnateljica
Listopad	Odluke vezano za Zaključke Grada Biograda	Svi članovi i ravnateljica
Studeni	Plan Javne i bagatelne nabave, Tekuća problematika	Svi članovi i ravnateljica
Prosinac	Plan klasifikacijskih oznaka Prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana za 2023.godinu	
Ožujak, lipanj, rujan, prosinac	Financijski izvještaj za 2023.	Svi članovi i ravnateljica
Ožujak	Prijedlog odluke o mjerilima upisa za 2024./25.	Svi članovi i ravnateljica
Travanj	Odluka o upisima i mjerilima upisa u D.v.Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru za pedagošku godinu 2023./2024. Natječaj za upise u D.v. za pedagošku godinu 2023./2024.	
Svibanj	Realizacija Upisa djece za 2024./25. Praćenje zakonskih potreba	Svi članovi i ravnateljica
Lipanj	Prijedlog liste prvenstva upisa u D.v. Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru 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

12. PLAN RADA RAVNATELJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Uloga ravnatelja u dječjem vrtiću podrazumijeva vođenje i upravljanje odgojno obrazovnom ustanovom u svim njenim segmentima. Svoju ulogu vidim kao svojevrsnog menadžera koji se aktivno i sustavno brine o ljudskim, financijskim i ostalim resursima u funkciji zaštite djece i djelatnika, te stvaranja optimalnih uvjeta za ostvarivanje njihove cjelokupne dobrobiti. Također smatram bitnim poticati i ohrabrivati djelatnike na razvoj, suradnju i samoostvarenje kao i

njegovanje pozitivnih međuljudskih odnosa, jednakosti i uvažavanja, koji doprinose razvijanju kulture vrtića u kojem su svi jednako važni kao dio cjelokupnog tima (djeca, odgojitelji, kuharice, spremačice, tehnička služba, administracija te ravnatelj).

Poslovi ravnateljice
Ravnateljica radi i ostale poslove uz poslove radnog mjesta ravnatelja: poslovi administrativnog i upravnog dijela kao i ostale poslove sukladno potrebama.

Zadaće za sljedeće razdoblje :

1. Zadaci u odnosu na djecu i uvjete rada skupine

Jaslice	Briga o djeci sukladno Državnom pedagoškom standardu Jačati kompetencije odgojitelja Poboljšati materijalno okruženje
Mješovite skupine	Briga o djeci, broj sukladno državnom pedagoškom standardu Osigurati materijalno okruženje skupina novog prostora Osigurati adekvatnu didaktiku Jačati kompetencije odgojitelja vezano za Kurikulum
Integracija djece s T SA	Osigurati rad sukladno suvremenim spoznajama
Mješovite skupine Paška 1	Nadopuna materijalima,briga o funkcionalnosti i popravcima na objektu
Ostali prostori	Uređenje okoliša, uređenje sobe za izolaciju djece
Vanjski prostor	Obnoviti dječje igralište u matičnom vrtiću

2. Zadaće prema radnicima

Stručni radnici i zdravstveni voditelj	Osigurati mogućnost uvjeta za kvalitetan rad svim stručnim radnicima, potrebnim materijalima i sredstvima Jačanje njihovih kompetencija kroz planiranje pedagoško metodičkih edukacija iz engleskog, sportskog programa, komunikacije, te jačanje međuljudskih odnosa kao preduvjeta dobre suradnje i kvalitetnog rada Provoditi zakonske odredbe Kolegiji sa stručnim radnicima po potrebi Vođenje Odgojiteljskog vijeća, Izdavanje potrebnih rješenja, odluka, potvrda za sve radnike Pratiti potrebe za promjenom protokola
Tehnička služba	Provoditi zakonske odredbe / izdavanje rješenja, odluka, potvrda...

3.Zadaće prema roditeljima

Roditelji u Upravnom vijeću	Koordinacija sa predstavnikom roditelja
Roditeljski sastanci	Konstruktivni sastanci sa roditeljima kroz svaku odgojnu skupinu po potrebi
Savjetodavni rad sa roditeljima	Prema potrebi svaki dan Razgovori i upućivanje roditelja djece sa teškoćama prema potrebnim nadležnim institucijama u suradnji sa stručnom službom
Obavijesti putem Oglasne ploče / ulaz vrtića/ i obveze roditelja vezano za boravak djeteta (kućni red)	Putem oglasnih ploča, ugovornim odnosom te usmenim obavijestima, Roditelji su dužni: Potpisati ugovor sa ravnateljicom Ispisati dijete putem pisanog zahtjeva Zatražiti pismenim zahtjevom da se sukladno ugovoru izuzme od plaćanja u ljetnom periodu (ukoliko nema potrebe za boravkom) Ravnatelj izdaje rješenje o upisu, ispisu i potvrdu za subvenciju

4.Zadaće prema Osnivaču i Upravnom vijeću

Gradsko vijeće Grada Biograda	Sudjelovanje na sjednicama Gradskog vijeća i Odbora za Statut i normativne akte
Suradnja sa Gradonačelnikom	Prezentacija problematike ustanove (tijekom cijele godine) Dogovor oko investicija i planova. Potrebno informiranje vezano za suradnju sa vanjskim čimbenicima.

Suradnja sa Gradskim uredima	Suradnja vezano za pravna mišljenja,za zakonske odredbe Pomoć pri poslovima Javne nabave, Prava na pristup informacijama, Uredom za Gospodarstvo i financije.
Upravno vijeće	Koordinacija sa Predsjednicom Upravnog vijeća, pripremanje sjednica, dostava poziva, objava Zapisnika, Odluka, dostava za internetsku stranicu vrtića

5.Zadaće prema MZOS

AZOO	Praćenje stručnog usavršavanja, obavijesti vezano za Zakon i upute stručnim radnicima
AZOO	Razgovori vezano za projekte, Upućivanje pripravnika na stažiranje i polaganje stručnih ispita
MZOS	Dostava izvještaja o radu Ustzanove za 2022./23. do 30.9.2023. Dostava Plana i programa rada za 2023./24. i Kurikuluma do 15.10.2023.
MZOS	Suradnja vezano za polaganje ispita pripravnika edukacijskog rehabilitatora

6.Usavršavanje

AZOO, MZOS	Cjelogodišnje usavršavanje na skupovima za stručne radnike dječjeg vrtića
OSTALI	Praćenje usavršavanja iz ostalih područja / praćenje organizacijskih i Zakonskih normi I dalje usavršavanje iz obrazovnog menadžmenta Studijska putovanja ravnatelja i suradnja sa drugim ustanovama Usavršavanje prema uputama Osnivača

Poslovi vezani za zakonske norme tijekom ped.god. 2023./24. godine :

- Osigurati rad ustanove sukladno svim propisima RH / osigurati sve potrebne kadrove i kontrola izvršavanja propisa
- Praćenje uredbi Grada Biograda . Sukladno tome aktivno sudjelovati na sastancima , kolegijima i radnim sastancima te Gradskom vijeću prema potrebi
- Osigurati protokol postupanja Osnivača ili Upravnog vijeća na način da se sve pritužbe upućuju ravnatelju isključivo pisanim putem
- Koordinirati sa gradskim i županijskim uredima
- Praćenje provedbi Zakona vezano za predškolski odgoj, te Državnog pedagoškog standarda
- Pratiti sve zakonske norme vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zadovoljavanje sanitarnih i ostalih zdravstvenih normi
- Uvođenje novih saznanja sustava kontrole hrane /HACAP sustav/
- Kontrola financijskih planova i izvještaja / usklađivanje financijskih planova sa izvršenjem-rebalans,/
- Priprema sjednica,vođenje stručnih kolegija
- Sudjelovanje na sastancima ravnatelja Županije i na nivou RH
- Unaprijeđivanje rada ravnatelja i permanentno stručno usavršavanje
- Voditi redovno arhivu, ljetopis, video i foto zapise
- Nadzirati i pravovremeno popunjavati internetsku stranicu vrtića
- Nadzor nad provedbom kućnog reda / ažuriranje podataka o roditeljima
- Jačati sigurnosni sustav za zaštitu djece - pratiti način dolaska i odlaska djece
- Osigurati djelatnicima siguran rad sa djecom
- Surađivati sa roditeljima vezano za sigurnost djece
- Jačati sigurnosni sustav racionalne potrošnje i antikorupcijskog programa
- Provoditi bagatelnu i javnu nabavu sukladno potrebama / najjeftiniji ponuđač za vođenje manifestacija,nabavu opreme /
- Pomoć Odvjetničkom uredu vezano za sudski spor

Organizacija rada i prostora u ped. god 2023./24.

- Organizirati rad odgojitelja u turnusima.
- Osigurati pravovremeno potrošni i didaktički materijal, nadopunjavati ga tijekom godine, te pratiti potrebe u koordinaciji sa odgojiteljima.

- Pratiti potrebe djece te sukladno tome raditi na reorganizaciji tijekom godine (broj djece, prostor za igru , broj odgojitelja ....) , te koordinirati sa Osnivačem vezano za prijedlog poboljšanja uvjeta
- Organizirati svakodnevno tjelesne aktivnosti djece u zatvorenom i na otvorenom prostoru pod vodstvom stručne osobe (kineziolog)
- Organizirati aktivnosti sudjelovanja djece izvan vrtića (na nivou grada i šire) prema planiranim aktivnostima.
- Praćenje rada djelatnika vezano za zadovoljavanje dječjih potreba te efikasnosti timskog rada
- Permanentno praćenje troškova sukladno financijskom planu vezano za seminare, nabavu opreme , didaktiku i stručnu literaturu

Tehnička služba

- Nadzirati permanentno rad tehničke službe radi unaprijeđenja rada i zadovoljavanja zakonskih normi.
- Pratiti potrebe kuhinje te raditi na unapređenju rada, jelovnika, nutricionističkih vrijednosti, kontrolirati urednost, kvalitetu i kvantitetu obroka te osigurati racionalno trošenje namirnica.
- Plan zaduženja radnika (dostaviti svakom zaposleniku).
- Raditi na usklađenju akata
- Pratiti zakonske norme te pravovremeno donošenje akata
- Pravovremeno dostaviti ugovore o korištenju vrtića
- Osigurati preduvjete za program vanjskog vrednovanja rada Ustanove
- Provođenje radnji temeljem Odluka Upravnog vijeća
- Koordinacija sa Odvjetničkim uredom i javnobilježničkim uredom vezano za sudski spor , te ovršna rješenja.

Pripravnici u ped. god. 2023./24.

- Pratiti program pripravništva (za dva odgojitelja) te osigurati sve potrebne radnje za realizaciju programa, te aktivno sudjelovati u provedbi
- Osigurati rad Povjerenstva za praćenje pripravništva sukladno Pravilniku.

Kontrola svih djelatnika

- Spremačice: neposrednim uvidom
- Stručni radnici: Izvješća o radu prema zakonom propisanoj dokumentaciji te osobnim uvidom u rad
- Tehničko osoblje : Domar: prema Planu rada, Nadzirati rad kuhinje
- Pripremati i pratiti evidenciju dolazaka na posao, evidenciju radnih obaveza radnika i prava radnika
- Kontrola rada poslova računovodstva Napomena: računovodstveni radnik je djelatnik Gradske uprave
- Pratiti evidenciju korištenja službenog vozila

Primjenjivati program za suzbijanje korupcije kroz sve segmente rada i djelovanja ravnatelja

Područje nadzora	**Vrijeme**	**Način suzbijanja korupcije**	**Izvještaj**
Javna i jednostavna nabava	Studeni i prosinac	Sukladno zakonu o javnoj i jednostavnoj nabavi	Ugovori s dobavljačima, Godišnji izvještaj o radu Osnivaču, Zakonske odredbe Javne i jednostavne nabave , Internetska stranica D.v. Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru Financijski izvještaji javno objavljeni
Upisi djece	Prema natječaju za upis svibanj 2024.	Povjerenstvo za upis / Upravno vijeće (ravnatelj nije član komisije) Liste sa bodovima javno objavljene / liste upisa i liste čekanja/ Javno objavljeno skupno Rješenje o upisu djece .	Izvještaj Upravnom vijeću, Osnivaču/ putem oglasnih ploča i internetske stranice

Zapošljavanje potrebnih radnika	Prema potrebi i tekstu odluke Upravnog vijeća	Javni natječaj sukladno Zakonu	Donosi Upravno vijeće .Odluke i zapisnici javno objavljeni na www.dv.biograd.hr
Zapošljavanje radnika do 60 dana	Po potrebi Ustanove	Sukladno Zakonu o pr. odgoju	Sklapanje Ugovora vezano za Zakon
Sukob interesa	Kontinuirano	Članovi Upravnog vijeća i ravnateljica nisu u poslovnom odnosu sa ustanovom.	Mrežna stranica vrtića

13.VREDNOVANJE

Vrednovanje Programa odgojno-obrazovnog rada provodit će se u svrhu osiguravanja visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse, te će stoga obveza svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa biti stalno promišljanje, planiranje, praćenje i evaluacija kvalitete odgojne prakse.
Kvaliteta je rezultat promišljenog, a ne stihijskog djelovanja pa je potrebno prema unaprijed utvrđenim/dogovorenim standardima (kriterijima, indikatorima) stalno analizirati postojeću praksu, uočavati i isticati dobre primjere i posebice „kritične točke", te usmjeravati djelovanje voditelja svih programa prema unaprijeđivanju. Od iznimnog značaja bit će unutarnja procjena kvalitete u skladu s važećim indikatorima koji su referentna točka u odnosu na koju se unutarnja procjena čini.
Osim unutarnje (samo) procjene, osigurat će se i vanjsko vrednovanje čiji su kriteriji unaprijed poznati i međusobno usklađeni, kada ustanova zadovolji sve uvjete zsukladno DPS. Unutarnja i vanjska (samo) procjena kvalitete ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja obuhvaća:
Cjelinu (ukupnost funkcioniranja ustanove – pravna uređenost, primjena pedagoškog standarda, ukupna kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa itd. Pojedine segmente – praćenje napredovanja djece, poštovanje prava djece, roditelja i ostalih čimbenika, inkluzija djece s posebnim potrebama, usavršavanje stručnjaka u ustanovi itd.
Važan element unutarnje procjene kvalitete ustanove jest osposobljenost svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa, dakle djece i odraslih za stalnu i kvalitetnu samoprocjenu. Trajno unaprijeđivanje vlastitih osobnih i profesionalnih kompetencija jest obveza odraslih i postulat u radu s djecom, a njima se želi pružiti primjeren model djeci kako bi se osposobila za samounaprijeđivanje svojih postignuća i izgradnju odnosa s vršnjacima i ostalima u ustanovi i izvan nje.
Čimbenici vrednovanja Primarnog programa, Programa predškole, Integriranog programa ranog učenja engleskog jezika u vrtiću: odgojitelji, stručni suradnici, djeca, roditelji.

Izvan vrtića: Refleksivni prijatelji iz drugih vrtića i akademske zajednice, čimbenici mreže profesionalne zajednice učenja, nadležne institucije (odjeli za obrazovanje lokalne zajednice, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja)

Vrednovanje u odnosu na redovan program

Integrirani i razvojni kurikulum podrazumijeva paralelno odvijanje mnoštva aktivnosti djece, stimulativno materijalno okruženje koje potiče na istraživanje i stjecanje znanja. Stoga ćemo osiguravati poticajno okruženje u kojem će se svako dijete na prirodan i spontan način osjećati sigurno i stjecati znanja i vještine. Poticanje djece da kroz druženje i igru u okruženju svojih vršnjaka razvijaju osjećaj osobne vrijednosti i pozitivne osobine kao što su samopouzdanje, emocionalna stabilnost, radoznalost i empatija. Bitan aspekt rada je individualiziran pristup, uvažavanje djetetove aktivne i stvaralačke prirode. Također ćemo dokumentirati proces učenja djece putem razvojnih mapa, kao i vlastiti rast i razvoj putem profesionalnih mapa. Osobnim zalaganjem, osobnim primjerom pridonositi tijekom cijele godine pozitivnom ozračju u vrtiću i unaprijeđivanju suradničkih odnosa u kolektivu. Raditi na međusobnom poštovanju, uvažavanju mišljenja drugih, razvijajući kvalitetnu komunikaciju.

Način vrednovanja:

- Putem podataka iz dnevnih zapažanja i anegdotskih bilješki o djeci.
- Putem razvojnih mapa
- Podaci dobiveni iz praćenja dobivenih objektivnijim tehnikama – protokoli, skale procjena
- Putem refleksivnih sastanaka
- Samoevaluacija i vanjska evaluacija rada
- Upitnici za roditelje, odgojitelje

Vrednovanje Integriranog programa engleskog jezika

Sukladno programu i verificiranom programu
Način vrednovanja

- Vanjsko vrednovanje programa vršit će Agencija za odgoj i obrazovanje
- Područje i indikatore za samovrednovanje izrađivat će pedagog u suradnji sa odgojiteljima

Takvim praćenjem aktivnosti i vrednovanjem njihovih učinaka moći ćemo zaključiti o novim prijedlozima konstruiranja kvalitetnijih aktivnosti koje će djecu poticati na komunikaciju na engleskom jeziku.

Vrednovanje kraćeg programa
Primjena suvremenih procesa učenja djece zasnovanih na najnovijim znanstvenim spoznajama. Posebna se pozornost pridaje poticajnoj organizaciji socio-pedagoškog konteksta u kojem treba osmisliti, ponuditi izbor različitih aktivnosti i igara. Okruženje u kojem se provodi program predškole predstavlja niz čimbenika koji potiču i usmjeravaju djetetov tjelesni, socijalno-emocionalni, komunikacijski i spoznajni razvoj te utječu na oblikovanje njegove osobnosti, vrijednosti, navika i vještina (prostor, oprema, skupina vršnjaka, odrasle osobe, događaji, aktivnosti).
Prostor u kojem se provodi program predškole prilagođen je psihofizičkim osobinama djeteta u godina dana prije polaska u osnovu školu i slijedi higijensko-zdravstvene i odgojno.-obrazovne standarde.

Način vrednovanje

- Putem podataka iz dnevnih zapažanja i anegdotskih bilješki o djeci
- Podaci dobiveni iz praćenja dobivenih objektivnijim tehnikama – protokoli, skale procjena
- Putem refleksivnih sastanaka
- Samoevaluacija i vanjska evaluacija rada
- Upitnici za roditelje, odgojitelje
- Valorizacija rada nakon završetka programa

PRILOZI - PROTOKOLI

PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA VEZANO ZA PEDAGOŠKI I SIGURNOSNI PRISTUP ZAŠTITE I PRAVA DJECE I RODITELJA

PROTOKOL POSTUPAKA KOD PREUZIMANJA DJETETA

- Roditelji novoprimljene djece biti će obaviješteni preko roditeljskih sastanaka sa odgojiteljima o kućnom redu i pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta
- Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio (uz potpisanu suglasnost). U suglasnosti je potrebno navesti prezime, ime, adresu, telefon, i srodstvo osoba koje smiju preuzeti dijete. Preporučiti prethodno upoznavanje ovlaštene osobe s odgojiteljima.
- Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji propisana suglasnost roditelja, odgojitelj će kontaktirati roditelje i uz njihov pristanak tražiti osobne podatke te osobe.
- Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave , trebaju dostaviti stručnoj službi (a ona obavještava odgojitelja) kopiju Rješenja i ostale dokaze koji se čuvaju u dosjeu djeteta, odnosno kao pedagoška dokumentacija
- Do rješenja suda, oba roditelja u rastavi imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezano za dijete
- Odgojitelj koji predaje djecu u drugu skupinu, treba dostaviti popis djece koju predaje zajedno sa dokumentacijom tko po njih dolazi.
- Odgojiteljice redovno dva puta godišnje moraju provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba
- U slučaju kada se uoči fizička povreda djeteta kod dolaska u vrtić, odgojitelji obavezno pitaju roditelje što se dogodilo i zabilježe informaciju u dnevnik rada, te ukoliko je to potrebno informiraju stručnu službu i ravnateljicu (posebne upute u posebnom protokolu).

Rizične situacije, prezentiraju se na kolegiju stručne službe, odgojitelja i ravnateljice.

- O protokolima treba biti upoznata svaka nova odgojiteljica
- O protokolima trebaju biti upoznati roditelji. O tome vode brigu odgojitelji.

PRIMOPREDAJA DJECE ODGOJITELJU U DEŽURSTVU

Kod predaje djece u dežurstvo, grupni odgojitelj predaje popis djece s naznakom koja je odgojna skupina. U dežurnu sobu predati imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece, sa napomenama o posebnoj rizičnoj situaciji (socijalni status, posebne zdravstvene i prehrambene potrebe),

Plan odgojno-obrazovnog rada s djecom za vrijeme dežurstva obvezan je za dežurnog odgojitelja koji ga planira, unosi zabilješke i evaluira u svoj dnevnik rada.
Za djecu upisanu u kraće programe ili neke druge oblike rada u radno vrijeme vrtića: odgojiteljica predaje djecu voditeljici navedenih programima, a voditeljica programa evidentira nazočnost preuzete djece.
Dijete ne smije biti samo poslano ili vraćeno, već to mora obaviti voditeljica navedenih programa odnosno odgojitelj.
Dežurna odgojiteljica je dužna je preuzeti bilo koje dijete.
U slučaju kada se zapazi fizička povreda djeteta u dežurstvu, obavezno pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada, te je potrebno informirati matičnog odgojitelja, ravnateljicu i stručnu službu.
Rizične situacije, prezentiraju se na kolegiju stručne službe, odgojitelja i ravnateljice.

MJERE SIGURNOSTI BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA

Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece:
- Odgojiteljice moraju biti prisutne u prostoriji u kojoj borave djeca (sdb, sanitarije, garderoba i sl).
- Ako odgojiteljica iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbivanja te osigurati prisutnost druge odrasle osobe za vrijeme dok je odsutna
- U periodu preklapanja rada odgojiteljica, potrebno je da obe provode odgojno obrazovni rad u odgojnoj skupini
- Odgojiteljice za vrijeme rada trebaju odgovorno koristiti mobitel. Isto tako ne smiju napuštati radno mjesto radi telefoniranja bez organiziranja nadzora nad djecom. Potrebno je voditi kratke odgojno primjerene razgovore i paziti na tajnost podataka.
- Ukoliko dijete boravi radi nekog programa u drugim skupinama, kod povratka u svoju skupinu treba ga dopratiti i predati osobno odgojiteljici ili drugoj stručnoj osobi.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:
- Prostorije trebaju biti pregledne, s dječjim namještajem (visina prilagođena djeci), . Odgojitelj formira namještaj kako bi imao preglednost
- Namještaj treba imati zaobljene rubove, električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djeci, kao i električni vodovi i aparati. U slučaju odstupanja odgojitelj je dužan obavijestiti ravnateljicu
- Materijali namijenjeni djeci trebaju biti atestirani i netoksični
- Pri korištenju neoblikovanog materijala, odgojitelj se treba savjetovati sa pedagogom i zdravstvenom voditeljicom ako je materijal upitan (eventualno opasan) za rad sa djecom
- Tepisi moraju imati neklizajuću podlogu
- Odgojiteljica treba pregledavati igračke i odstraniti oštećene i opasne
- Police trebaju biti stabilne (ako nisu o tome treba obavijestiti domara putem knjige kvarova)
- Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci (da se ne penju po njima)
- Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i opasni proizvodi ne smiju biti na dohvat djeci. Trebaju biti zaključani u posebne ormare. O tome vode brigu spremačice.
- Posteljina za djecu treba se mijenjati tjedno ili po potrebi i procjeni odgojitelja
- Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan
- Domari i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova
- Roditelji koji borave u sdb trebaju imati odgovarajuću obuću (zaštitu)
- Svi radnici treba imati radnu obuću za korištenje prostora za djecu
- Poseban režim kod jaslica vezano za čistoću provjerava zdravstveni/a voditelj/a (kod ulaska treba na cipelama imati zaštitu).
- Čišćenje prostorija sobe dnevnog boravka odvija se nakon odlaska djece ili iznimno radi potrebe hitnog čišćenja
- Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak
- Domari uočavaju kritične točke i o tome upoznaju ravnateljicu
- Domar vodi brigu oko zakonske regulative testiranja i ispitivanja sigurnosti svih instalacija i aparata.
- U slučaju primjećivanja oštećenja i rizika vezano za zaštitu na radu ili zaštitu od požara, domar odmah treba obavijestiti ravnateljicu.
- Odgojiteljice kod djece razvijaju oblike samozaštite u korištenju prostora i u njihovoj međusobnoj interakciji.Upoznaje djecu sa opasnostima.
- Usustavljene su interne bilježnice za evidenciju poslova spremačice, domara i knjiga nadzora dvorišta

METODE I POSTUPCI VEZANO ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE

- Odgojitelji trebaju dobro poznavati opće i posebne potrebe djece.
- Odgojitelji se trude zadovoljiti opće i posebne potrebe djece za dnevnim odmoro, kontinuirano bez odlaganja i bez obzira na dob djece

- U odgojnoj skupini s djecom različitih potreba za odmorom potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu
  koja se odmaraju tako da se što manje ometaju djeca koja se odmaraju.
- Prostor i oprema trebaju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjeno, prikladna posteljina označena za svako dijete i sl).
- Ovisno o dobi, djecu treba higijenski pripremiti za dnevni odmor (skidanje suvišne odjeće, presvlačenje, pidama).
- Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo sa ostacima neprogutane hrane u ustima.
- Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora.
- U slučaju da odgojitelj primjeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu (teško disanje, povraćanje) ne smije to zanemariti . O tome treba obavijestiti zdravstvenog/u voditeljica/icu, stručnu službu ili ravnatelja.
- Eventualne specifične situacije treba opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji

PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

- Obilazak vanjskog prostora igrališta (domar, tehnički djelatnici jutarnja smjena – svakodnevno), ravnateljica povremeno
- Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta, (domar) – odmah
- Prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju).
- Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebu intervencije u dijelu popravaka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu s datumom prijave potrebe (za domara)
- U slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirati odgovorne osobe (ravnateljicu).
- Prije izlaska na igralište, uputite djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba).
- Svakodnevno, pri izlasku na zrak, još jednom provjeriti s djecom igralište (zaključanost vrata) i uputiti ih na elemente zaštite i samozaštite – dogovoriti s djecom pravila i granice korištenja igrališta
- Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu uvedite u Evidencijsku listu prisutnosti.
- Provjerite i uvijek imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu
- Postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite, treba pratiti djecu
- U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurajte mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka prate sigurnost ostale djece na dvorištu, međugrupna suradnja.
- Biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor
- Uvijek provjeravajte ulaz i izlaz s igrališta kad se nađete u njegovoj blizini (da li su vrata zaključana)
- Potrebno je biti na oprezu jer se opasnost pojavi kad se najmanje očekuje
- Ne zadržavati se u grupicama osim ako je to iznimno potrebno
- Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu
- Razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu
- Kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi) u pratnji djece idu dva odgojitelja.
- Odgojitelji su dužni imati popis djece i potpis roditelja o suglasnosti za odlazak izvan vrtića te obavijestiti ravnateljicu ukoliko se organizira duži izlet
  Odgojiteljice i zdravstveni/a voditelj/ica dužni su provjeriti sredstva za zaštitu i prvu pomoć i o nedostacima pravovremeno obavijestiti ravnateljicu.

MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U PROGRAMIMA IZVAN VRTIĆA

- Roditelji su dužni dati suglasnost za sudjelovanje djece u aktivnostima izvan ustanove (nastupi djece, manifestacije, ...). Suglasnost prikupljaju odgojitelji na početku pedagoške godine
- Prijevoz se može dogovoriti organizirano (uz suglasnost roditelja) ili vlastiti prijevoz roditelja. Bez suglasnosti dijete se nesmije prevoziti bilo kojim sredstvom.

Za organizirani prijevoz ustanova imenuje vođu puta

- Prijevozno sredstvo treba biti sigurno za prijevoz
- U pratnji djece u organiziranom prijevozu su nazočni obavezno odgojitelji, a mogu biti i roditelji
- Ukoliko djecu prevoze roditelji, potrebno je predati dijete osobno odgojitelju. Po završetku događanja, odgojitelj predaje dijete roditelju osobno.
- Tijekom puta, odgojitelj brine da djeca imaju vodu i po potrebi hranu.

PROTOKOL VEZANO ZA ŠETNJE I POSJETA

- Unaprijed se planiraju šetnje s djecom u bližu okolicu vrtića i posjete .
- Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja dječjeg vrtića (šetnje , posjeti, izleti) u pratnji deset djece nalazi se

jedan odgojitelj. Za veći broj djece dva odgojitelja, a prema potrebi i više.
- Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni s pedagoškim posjetima i šetnjama (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma) , ali o svakom posebnom planu trebaju biti obaviješteni . Može se najaviti putem oglasne ploče za roditelje u tjednom planu.

PROTOKOL VEZANO ZA OZLJEDU DJETETA

Ukoliko dođe do ozljede djeteta (u sobi ili na dvorištu odnosno izvan ustanove), odgojitelj odmah obavještava roditelja o realnom stanju djeteta i i postupa prema uputi roditelja. Roditelj može doći po dijete , odvesti ga doktoru ili ne. To je odluka roditelja. Odgojitelj surađuju s roditeljem.
Odgojitelj taj dan odmah piše izvještaj o ozljedi koji se ovjeri kod ravnateljice i dostavlja zdravstvenom/oj voditelju/ici.

POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Od trenutka primjećivanja da nema djeteta , slijedi traženje.
- Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta.
- U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ,ulazi zamjena za odgojitelja (druga odgojiteljica, stručna služba ili ostali)
- Odgojiteljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini
- U traženje se uključuje svi raspoloživi djelatnici, a jedna je osoba dežura na glavnim ulaznim vratima
- Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića, o događaju je potrebno obavijestiti roditelja i ravnatelja.
- Ukoliko dijete nije pronađeno , u roku cca 15 minuta, formira se krizni tim (član stručnog tima, ravnatelj,odgojiteljica skupine iz koje je dijete) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg. Ravnatelj (ili osoba koju on ovlasti) obavještava roditelje, policiju.
- Podnosi se pismeno izvješće o događaju, piše ga odgojiteljica i prosljeđuje ga ravnatelju.
- Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio
- Po završetku krizne situacije provodi se kratka timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik koji se dostavlja ravnatelju.

MJERA POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako isti nisu korisnici usluga vrtića.
- Svi ulazi u objekt vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt vrtića
- Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez saznanja tko je i što traži u ustanovi. Takvu osobu treba pitati za namjere posjeta.
- Ukoliko vam se kretanje učini sumnjivo, o tome se obavještava ravnateljica ili neko od stručnog tima.
- Ako neka nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.
- Spremačice (ili odgojitelji ako nema spremačice) kraju radnog vremena provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S NEPRIMJERENIM PONAŠANJEM

a) Postupci odgojiteljica kada uoče dijete sa neprimjerenim ponašanjem ili kada dijete ne kontrolira svoje emocije (npr. napadaji bijesa, učestalo neuobičajeno plakanje s ljutnjom bez vidnog razloga, opasnost za drugu djecu i sl..) u odgojnoj skupini su sljedeći:
- Ako odgojiteljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti izvan sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s drugom djecom
- Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
- U slučaju da se djeca međusobno fizički sukobe odgojiteljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se sukob zaustavio i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe treba zatražiti pomoć stručnih suradnika
- Potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć drugoj djeci koja su svjedoci nasilja
- Potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je izazvalo sukob, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je izazvalo sukob, upoznati ih s događajem, te pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć nekog od članova stručnog tima.
- Odgojiteljice i stručna služba trebaju sročiti službenu zabilješku koja se dostavlja u dosje djeteta.

Ako uobičajeni postupci ne pomažu ili pokazuju tendenciju nastavka, a obje odgojiteljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju stručni tim. Obavezno vode

„Dnevnik „ – tj. zabilješke kroz jedan tjedan o situaciji . Nakon tjedan dana ‚dostavljaju" dnevnik o zabilješkama vezano za poduzete radnje i ponašanje djeteta kroz jedan tjedan . Bilješke sačinjavaju : **1.** Što je prethodilo sukobu ili izazvalo neko drugo neprimjereno ponašanje djeteta **2.** Opis ponašanja djece (svako ponašanje koje odstupa se bilježi za sebe), **3.** Kako se situacija razriješila tj. kakve se bile intervencije odgojiteljica .**4.** Koje mjere su odgojiteljice poduzimale (zajedno) i posebno svaka u vrijeme kada je bila sama u skupini sa djetetom. **5.** koje su jake strane djeteta i na koji način su ih koristile u rješavanju situacije . Koji sadržaji su korišteni u radu sa djetetom i na koji način.

Oba odgojitelja u skupini vode obavezno razvojnu mapu djeteta iz koje će stručni tim i roditelji moći uočiti razvojne promjene .U razvojnu mapu se također unose svi podaci iz „ Dnevnika rada djeteta"

Kada odgojitelji dostave dnevnik i razvojnu mapu popunjenu sa gore navedenim stavkama iz tjednog rada tada:

Sastaje se stručni tim sa oba odgojitelja u vrijeme izvan njihovog neposrednog rada sa djecom te donese plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

Poslovi odgojiteljica su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuju:

- promjenu organizacije prostora
- plan individualnog rada s djetetom
- plan odgojno obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja neprimjerenog ponašanja
- plan suradnje s roditeljima
- plan suradnje sa stručnim timom
- plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića)

Poslovi pedagoginje su :

- S odgojiteljicama osmišljava aktivnosti u skupini ‚kojima bi se prevenirala neprimjerena ponašanja djece (npr.igre opuštanja, relaksacije,razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio-emocionalnih vještina) te praćenje njihovoa provođenje i učinke
- S psihologom i odgojiteljicama sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s neprimjerenim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- Edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

Poslovi logopeda (ukoliko ga ima):

- Prepoznavanje, ublažavanje i rad na otklanjanju govorno jezičnih teškoća
- Utvrđivanje specifične potrebe djece s teškoćama i o tome obavještavanje odgojitelja, ostalih suradnika i roditelja
  Utvrđuje primjerene metode rada s djecom
- Surađuje s zdravstvenim ustanovama i ostalim čimbenicima vezano za prevenciju i pomoć djeci
- Izrađuje individualni program rada odgojitelja sa djetetom
- Donosi nalaze i mišljenja o govorno jezičnim teškoćama djece
- Edukacija i podrška odgojiteljima i roditeljima

Jednom mjesečno stručni tim se savjetuje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuje informacije, evaluira dosadašnje postupke i dogovara nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

Zaključak se dostavlja i ravnateljici . O svim radnjama upoznat je i uključen roditelj.

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem/ roditeljima
2. Odgojiteljica će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece
3. Ovisno od problema o kojem je riječ može se pozvati i druga osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (voditelja objekta,m stručnog suradnika).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojiteljice ili pomoćno osoblje potrebno je u pomoć poslati policiju ili bilo koga iz ustanove na broj 112.
5. Odmah po prestanku slučaja, prije odlaska s posla, potrebno je napraviti zapisnik i navesti očevidce.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, stručni tim od kojih barem jedan treba djelovati odmah po saznanju za događaj
7. Nikada ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ DOLAZI PO DIJETE U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM STANJU

Ako odgojiteljica procjeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju sigurno odvesti dijete doma iz vrtića, treba odgoditi primopredaju do rješavanja situacije (sigurne predaje djeteta) poduzimanjem sljedećih mjera:

1. Osigurati osobu koja će biti sa djecom u skupini.
2. Zamoliti roditelja da pričeka, odnosno izbjeći da se nasilno uzme dijete
3. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete
4. O situaciji obavijestiti ravnateljicu ili nekog od stručnog tima
5. Ako se ne uspije dobiti drugog roditelja, kontaktirati osobe koje imaju dozvolu za preuzimanje djeteta
6. U slučaju da se nemože nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
7. Odgojiteljica ostaje sa djetetom do okončanja situacije
8. U pedagošku dokumentaciju treba unijeti kratak opis
9. Stručni tim sutradan obavezno poziva oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje obavezno odgojitelj koji je bio prisutan i ravnateljica).

MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj do 16.30 sati ne dođe po dijete, odgojiteljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama ovlaštenim za preuzimanje (na kućni broj, broj mobitela, broj na poslu).
2. U takvoj situaciji, odgojitelj treba umirujuće djelovati na dijete
3. Ukoliko se na taj način riješi situacija , sve radnje se zanemaruju
4. Ukoliko se ne može doći do roditelja odnosno svih osoba koje mogu preuzeti dijete, obavještava se ravnatelj koji će obavijestiti policiju
5. Cjelokupna situacije se evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete , stručni tim će obaviti razgovor o razlozima kašnjenja i o tome obavijestiti ravnatelja.

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

Prema članku 108.st.2 Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

POSTUPAK

1. Odgojiteljica ili stručna suradnica koja uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužna je odmah obavijestiti stručni tim. Član stručnog tima o tome usmeno informira ravnateljicu
2. Stručni tim dogovara s odgojiteljicama suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za prijavljivanjem CZSS
3. Opservaciju djeteta provode svi članovi stručnog tima i odgojiteljice uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta (opservacija traje prema potrebi, a najduže jedan mjesec)
4. Pisanu obavijest tj. Prijavu uputiti ravnateljici (dopis 1).
5. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima sa predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno)
6. Ako je kod djeteta evidentirana povreda, odgojiteljica odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije u trenutku otkrivanja kontaktira roditelje, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
7. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitan slučaj, o tome odmah obavijestiti ravnateljicu, koja u skladu sa svojim nadležnostima o povredi treba izvijestiti pedijatra i CZSS (dopis 2).
8. Ako CZSS zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnateljicu, uz odobrenje ravnateljice stručni tim piše mišljenje o djetetu.
9. U čitavom postupku izostavlja se **ime odgojiteljice i skupine** u kojoj se nalazi dijete.
10. Mišljenje o djetetu piše stručni tim, uz pomoć ostalih suradnika ako za to postoji potreba.
11. Ukoliko druga osoba izrazi sumnju da se dijete zanemaruje ili zlostavlja, toj ćemo osobi pomoći pri poduzimanju koraka u cilju zaštite djeteta.

Napomena:
Ovaj protokol primjenjuje se i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika i to:

- Izrazite socijalne deprivacije
- Bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psihičke bolesti, narkomanija, alkoholizam…)
- Odsutnost roditelja – povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
- Dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje)

Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

DOPIS 1 (prijava ravnateljici)

DJEČJI VRTIĆ IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ,
BIOGRAD NA MORU

Predmet: Prijava

Na temelju izvršene opservacije djeteta_____

_____

(ime i prezime djeteta; godina i mjesto rođenja; ime roditelja; adresa)
Stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta. U skladu s tim pozivamo Vas na sastanak stručnog tima dana _____u_____sati.
Ukoliko ste spriječeni, molimo Vas da nas obavijestite o Vašem prvom slobodnom terminu.

Mjesto i datum: Ravnateljica:

_____ _____

DOPIS 2 (*prijava CZSS)*

DJEČJI VRTIĆ IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ,
BIOGRAD NA MORU

Predmet: Prijava

Temeljem članka 108.st.2 Obiteljskog zakona i provedene opservacije djeteta u D.V. Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru

_____

_____

(ime i prezime djeteta; godina i mjesto rođenja; ime roditelja; adresa)
a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s Vašom nadležnošću.
Osoba za kontakt u vrtiću je:_____

Telefon:_____

Mjesto i datum: Ravnateljica:

_____ _____

PROTOKOL SURADNJE STRUČNIH DJELATNIKA VRTIĆA (stručna služba i odgojitelji) S RODITELJIMA

- Odgojitelj svakodnevno daje roditeljima osnovne informacije o boravku djeteta u vrtiću tog dana
- Jaslice i mlađa mješovita skupina vode svakodnevno tablicu zadovoljenja primarnih potreba (obrok, presvlačenje i spavanje)
- Obvezno je održavanje individualnih konzultacija od strane odgojitelja ne čekajući inicijativu roditelja. Na konzultacijama odgojitelj iznosi roditelju specifične informacije i opažanja o djetetovom funkcioniranju u

skupini uz obvezno savjetovanje roditelja koje aktivnosti, igre i odgojne metode koristiti doma. Također je potrebno roditelju preporučiti literaturu

- Konzultacije se odvijaju nakon i prije neposrednog rada odgojitelja, vrijeme trajanja konzultacija do 30 minuta. Održane konzultacije evidentiraju se u Knjigu pedagoške dokumentacije, a zapisnik na poseban papir i dostavlja se stručnoj službi. Također je potrebno zabilježiti konzultacije u razvojnu mapu djeteta u rubriku suradnja s roditeljima
- Odgojitelji na individualni razgovor pozivaju roditelje prema ovom kriteriju važnosti: Odgojitelj primjećuje da dijete ima problem u ponašanju, odgojitelj ne viđa redovito roditelje radi dolaska i ostajanja djeteta nakon radnog vremena odgojitelja, roditelj se neopravdano nije pojavio na roditeljskom sastanku, stručna služba je primijetila kako dijete ima problem u razvoju
  Sa svakim roditeljem potrebno je imati individualne konzultacije
- Preporuka je da prisustvuju svi odgojitelji iz skupine na konzultacijama
- Odgojitelji imaju obvezu pozvati roditelje nakon perioda prilagodbe kako bi se zajednički analizirao period prilagodbe i funkcioniranje djeteta u skupini (vrijeme realizacije, listopad-studeni)
- Pedagog ima obvezu izraditi upitnik za roditelje i odgojitelje o procesu adaptacije djece
- Ukoliko se roditelj ne odazove na individualne konzultacije dva puta za redom, obveza odgojitelja je prijaviti stručnoj službi koja će pozvati roditelja na razgovor na kojem će prisustvovati i jedan odgojitelj.
- Obveza odgojitelja je voditi individualnu razvojnu mapu za svako dijete te je prilikom konzultacije pokazati roditeljima
- Obveza je odgojitelja skupine da se međusobno konzultiraju i dogovore oko usuglašavanja mišljenja i postupaka prema djetetu i informiranju roditelja
- Pedagog ima obvezu jednom u 3 mjeseca pregledati sve razvojne mape te dati smjernice za daljnje praćenje djeteta
- U pedagoškoj godini svaka skupina (odgojitelji) trebaju održati minimalno 3 roditeljska sastanaka . Roditeljski sastanci mogu biti: informativni, tematski i edukativne radionice. Osim tih roditeljskih sastanaka mogu se organizirati prema potrebi kreativne radionice i druženja sa roditeljima. Na roditeljskom sastanku (ovisno o temi) može sudjelovati stručna služba
  Roditeljske sastanke potrebno je evidentirati u knjigu Pedagoške dokumentacije te posebno napisati zapisnik i dostaviti stručnoj službi.
- Svaka odgojna skupina treba imati „centar" za roditelje u kojem će stajati: tjedni plan rada, tablica zadovoljenja primarnih potreba djeteta (jaslice i mlađa mješovita), tablica termina za individualne konzultacije, aktualne informacije u skupini ili vrtiću, što da roditelj donese, ili sakupi od neoblikovanog materijala itd., povratnu informaciju kako se koristilo to što je roditelj donio, poziv roditeljima da gostuju u skupini, obavijest gdje djeca idu i tko im dolazi npr. u posjet knjižnici, pošti...dolazi nam kazališna predstava, kako se slavi rođendan u skupini, što roditelji mogu donijeti za rođendan, prijedlozi za rješavanje nekih roditeljskih dilema u odgoju koristeći se stručnim člancima, literaturom, časopisima.

II ZDRAVSTVENA SIGURNOST DJECE

PROTOKOL O NADOKNADI TEKUĆINE

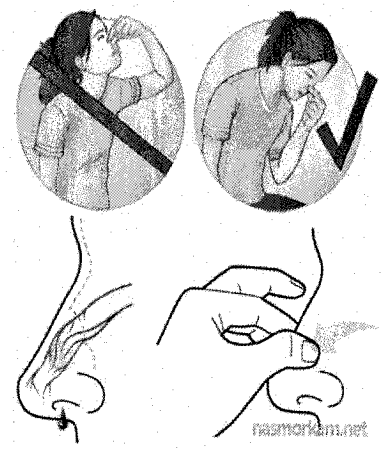
VODA je najvažnija nutritivna komponenta, jer je VODA medij u kojem se ostvaruje prehrana i život stanice. Dvije trećine ljudskog tijela odnosi se na vodu, a ona se iz tijela izlučuje: mokrenjem, stolicom, znojenjem i disanjem.

- SVAKODNEVNO unosom vode moramo tu tekućinu nadoknaditi i to dnevno kod djece 1-1,5 litru.
- VAŽNO je da dijete pije VODU tijekom cijelog dana u malim količinama.
- VODA MORA BITI NA DOHVAT RUKE I DJECU TREBA POTICATI DA PIJU, DOK DJECI U JASLICAMA ODGOJITELJI TREBAJU VODU PONUDITI SVAKIH 1-1,5 SAT.
- VAŽNO JE ponuditi vodu djeci 20-30 minuta prije obroka da se razrijede tjelesni sokovi i poboljša probava.
- ZA VRIJEME BORAVKA NA ZRAKU I U ŠETNJI djeci treba omogućiti pijenje vode.
- KAKVU VODU PITI – prirodnu iz vodovoda ili pakiranu negaziranu.
- NE DAVATI umjetno obojena i aromatizirana pića (voćni sirupi, gazirana pića).

PROTOKOL ZAŠTITE OD SUNCA

Provode se prema naputku ministarstva Zdravstva i MZOS.

- Djeca u periodu ljetnih vrućina borave u zatvorenom prostoru. Boravak na zraku planira se do vremena kada je to za djecu sigurno. Djeca obvezno nose zaštitne kape , mažu se zaštitnom kremom svakim boravkom izvan ustanove , te se koriste ostale mjere prema Programu.
- Osigurani su klimatizirani prostori u kojima borave djeca sukladno sigurnosnim uvjetima održavanja istih
  (nadzor dva puta godišnje)
- Osigurati sudjelovanje djece na takmičenjima ili izletima (u ljetnom ili zimskom periodu) , vodeći brigu o primjerenim uvjetima za djecu



PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE UŠLJIVOSTI VLASIŠTA

U slučaju pojave nametnika u kosi djece (ušljivosti), potrebno je poduzeti mjere i radnje koje bi imale za cilj nestanak nametnika i pomoć djeci , roditeljima i odgojiteljima.
Protokol ponašanja i djelovanja:

- kad se kod djeteta identificira ušljivost odgojiteljica obavjestiti zdravstvenog/u voditelja/icu
- obavijestiti roditelje usmeno o sporadičnoj pojavi ušljivosti u skupini i putem obavijesti ili edukativnog letka (ukoliko ima više slučajeva)
- odgojiteljica ili zdravstveni/a voditelj/ica vrše vizualni pregled vlasišta sve djece u skupini permanentno
- kod djeteta kod kojeg se nađu žive uši ili gnjide obavijestiti roditelja djeteta kako bi se odmah proveo tretman
- isključiti iz skupine dijete kod kojeg su pronađene uši sve dok se ne uklone uši i gnjide (prema uputi epidemiologa).
- evidentirati u zdravstvenu dokumentaciju pojavu ušljivosti
- Spremačice prema uputi zdravstvene voditeljice provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (promjena i pranje posteljine izvan redovnog plana, pranje i dezinfekcija prostora, pranje i dezinfekcija plišanih i platnenih igračaka izvan redovnog plana, ukloniti frizerski kutić).
- po povratku djeteta u skupinu pogledati vlasište djeteta (pregledava zdravstveni/a voditelj/ica odnosno odgojiteljica).
- nakon mjesec dana izvršiti pregled vlasišta cijele skupine (odgojiteljica ili zdravstveni/a voditel/jica).

PROTOKOL POSTUPANJA KOD KRVARENJA IZ NOSA BEZ PRETHODNE TRAUME

Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice.
1. Umiriti dijete
2. Postaviti dijete u sjedeći položaj
3.Gornji dio tijela i glavu djeteta nagnuti prema naprijed
4. Lagano stisnuti meki dio nosa ili nosnicu iz koje krvari (dijete diše na usta)
5. Provjerite stanje nakon 10 – 15 minuta
6. Po potrebi ponovite postupak
7. Ne ispuhivati nos nekoliko sati
8. Ako krvarenje potraje više od 30 minuta pozovite Hitnu medicinsku pomoć (194 ili 112)
9. O događaju obavijestiti zdravstvenog/u voditelja/icu
10. O događaju obavijestiti roditelje
11. Evidentirati tijek događaj

PROTOKOL POSTUPANJA KOD DJETETA S POVIŠENENOM TJELESNOM TEMPERATUROM

Povišenom tjelesnom temperaturom smatra se temperatura 37°C i iznad, izmjerena ispod pazuha, te se odmah obavještavaju roditelji. Do dolaska roditelja poduzimaju se sljedeće mjere: djetetu osigurati uvjete za snižavanje temperature do dolaska roditelja. Kada je temperatura iznad 38,5 °C potrebno je primljeniti postupke za snižavanje tjelesne temperature.

Prostoriju u kojoj boravi dijete prozračiti (temp. oko 20 °C), dijete razodjenuti u laganiju odjeću, ne dopustiti mu preveliku tjelesnu aktivnost, djetetu nuditi tekućinu (najbolje vodu).

- obavijestiti zdravstvenog/u voditelja/icu
- obavijestiti roditelje

• primijeniti postupke za snižavanje temperature ovisno o vrijednosti izmjerene tjelesne temperature	
Fizikalni postupci za snižavanje temperature pri tjelesnoj temperaturi iznad 38 °C	**Snižavanje temperature lijekovima pri tjelesnoj temperaturi iznad 38 °C**
• razodjenuti dijete u laganiju odjeću • vlažiti kožu mlakom odstajalom vodom (32 °C – 33 °C) • vlaženje kože provoditi svakih 2 – 3 minute • vlaženje kože provoditi otprilike 20 minuta ili barem dok se temperatura ne snizi na 38 °C • NE vlažiti kosu	• primijeniti sirup za snižavanje tjelesne temperature uz suglasnost roditelja • **prije primjene lijeka obavezno pročitati uputu o primjeni lijeka za snižavanje temperature i provjeriti dali je dijete alergično na lijek za snižavanje temperature!**
Po dolasku roditelja, roditeljima dati informaciju o vremenu mjerenja i visini izmjerene temperature, provedenim postupcima te vremenu i dozi primijenjenog lijeka. Evidentirati tijek događaja.	

PROTOKOL POSTUPANJA – FEBRILNE KONVULZIJE

POSTUPCI KOD DJETETA S DIJAGNOZOM FEBRILNIH KONVULZIJA U POVIŠENOJ TEMPERATURI BEZ GRČEVA (KONVULZIJA) (dok roditelj ne preuzme dijete).

1. Obavijestiti roditelje
2. Obavijesti zdravstvenog/u voditelja/icu
3. djetetu mjeriti tjelesnu temperaturu ispod pazuha
4. djetetu često nuditi tekućinu (voda)
5. razodjenuti dijete u laganiju odjeću
6. biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
7. primijeniti lijek za snižavanje temperature – pisana preporuka liječnika, uz suglasnost roditelja
8. primijeniti fizikalne metode snižavanja temperature

UKOLIKO SE RAZVIJU KONVULZIJE -PROTOKOL POSTUPANJA- EPILEPSIJA

1. pozvati osobu koja će izvesti djecu iz prostorije
2. obavijesti zdravstvenog/u voditelja/icu
3. pozvati Hitnu medicinsku pomoć (194 ili 112)
4. obavijestiti roditelje o događaju
5. biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
6. ukloniti sve predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozljediti
7. staviti dijete u bočni položaj
8. postaviti deku ili jastuk ispod djetetove glave
9. otkopčati sve što dijete steže
10. ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta, ne držati dijete tijekom napada
11. ukoliko napad spontano ne prestane za 3 minute primjenite Diazepam klizmu rektalno (vidi liječničku dokumentaciju)
12. po završetku epileptičkog napada djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja
13. evidentirati tijek događaja

PRIMJENA KLIZME DIAZEPAMA

Klizma se ne smije davati djetetu samoinicijativno. Klizma se daje samo djetetu kojem je to ordinirao liječnik i dostavljena je na uvid pisana preporuka liječnika.

- svaka klizma Diazepama je propisana za određeno dijete i treba biti obilježena imenom i prezimenom djeteta
- čuva se na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece
- paziti na rok trajanja klizme, pravodobno je zamijenit.

Detaljne upute nalaze se na oglasnim ploči vrtića (svih objekata) ukoliko postoji dijete s takvim potrebama

PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIOLOŠKE INDIKACIJE

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

Odgojiteljica:

- kod pojave prvih simptoma zarazne bolesti obavještava zdravstvenog/u voditelja/icu poziva roditelje te do njihovog dolaska izolira bolesno dijete ako nema zdravstvenog/e voditelja/ice
- prati zdravstveno stanje druge djece
- redovito provodi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

Zdravstvena voditeljica:

- po prijavi bolesti izolira bolesno dijete i daje upute o provođenju protuepidemijskih mjera
- kontaktira nadležnog pedijatra i obavještava higijensko–epidemiološku službu
- nadzire provođenje protuepidemijskih mjera
- prati pobol u skupini
- po potrebi organizira roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE I REAKCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica dostavlja listu djece sa alergijskom reakcijom glavnoj kuharici i odgojiteljicama.

- lista djece sa alergijom mora biti na vidljivom mjestu u prostoru pripreme i serviranja hrane
- prilikom upisa djeteta u dječji vrtić roditelj je dužan obavijestiti zdravstvenog/u voditelja/icu ili drugog člana stručne službe o alergiji ili drugim nepodnošljivostima hrane kod djeteta te dostaviti na uvid potrebnu medicinsku dokumentaciju
- ukoliko se alergija ili druga nepodnošljivost na hranu kod djeteta javi tijekom pedagoške godine odgojiteljica obavještava zdravstvenu voditeljicu, a roditelje upućuje na informativni razgovor kod zdravstvene voditeljice.

2. U skladu sa specifičnim potrebama djeteta zdravstvena voditeljica izrađuje prilagođeni jelovnik.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJSKE REAKCIJE

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari (hrana, pelud, prašina, lijekovi...)

SIMPTOMI ALERGIJE			
Lakši simptomi	**Teži simptomi**	**Kožna reakcija**	**Alergija na hranu**
začepljenost nosa, curenje nosa, svrbež nosa, kihanje, suzenje očiju	nadražajni suhi kašalj, otežano disanje, zviždanje pri disanju, gušenje	upalna reakcija na koži, dermatitis, crvenilo, osip	osip, crvenilo kože, suhoća kože, grčevi u želucu, povraćanje, proljev, problemi s disanjem
Postupci pri sumnji na alergijsku reakciju djeteta			
• provjeriti sve unose hrane i tekućine taj dan • djetetu ne dopustiti veliku tjelesnu aktivnost • djetetu ne davati hranu ni piće • obavijestiti zdravstvenu voditeljicu • obavijestiti roditelje • po dolasku roditelja, roditeljima dati informaciju o simptomima, stanju djeteta, provedenim postupcima • evidentirati tijek događaja			

PROTOKOL POSTUPANJA - ANAFILAKTIČKI ŠOK

Najteži oblik alergijske reakcije. Javlja se brzo s naglim pogoršanjem općeg stanja te zahtijeva hitnu pomoć. Zahvaća cijeli organizam, a zatvaranje dišnih putova može dovesti do smrtnog ishoda.

SIMPTOMI	
Usta	oteklina (jezika i/ili usana), svrbež usana, modre usne
Grlo	otežano disanje/gutanje/govor, promuklost
Pluća	ponavljajući kašalj, kratkoća daha, otežano disanje
Srce	slab puls, slabost, zbunjenost, bljedilo
Koža	osip, svrbež, otekline, crvenilo
Trbuh	povraćanje, proljev, bolovi u trbuhu
Ostalo	strah, gubitak svijesti

POSTUPCI

Ako dijete ima bilo koji od navedenih simptoma:

- pozvati hitnu medicinsku pomoć – 194 ili 112
- obavijestiti zdravstvenog/u voditelja/icu
- obavijestiti roditelje
- ne ostavljati dijete samo
- postaviti dijete u sjedeći položaj kako bi mu olakšali disanje
- lagano utopliti dijete
- djetetu ne davati hranu ni piće
- ukloniti uzrok anafilaktičkog šoka
- evidentirati tijek događaja

HIGIJENSKO PRANJE RUKU DJECE I ZAPOSLENIH U VRTIĆU

Redovito pranje ruku treba usvojiti kao naviku ponašanja već u ranom djetinjstvu jer je to vrlo učinkovita metoda brige o vlastitom zdravlju i zaštita od mnogih bolesti. Pranje ruku je najbolji način u prevenciji zaraznih bolesti.

Ruke treba prati uvijek prije:

- uzimanja obroka
- pripremanja hrane
- svake aktivnosti koja uključuje dodirivanje usta, očiju i/ili nosa.

Ruke treba prati uvijek poslije:

- korištenja toaleta
- brisanja nos
- kašljanja ili kihanja
- posjeta bolesnoj osobi
- iznošenja smeća
- mijenjanja pelena ili higijenskih uložaka kontaminiranih tjelesnim izlučevinama ili krvlju
- kontakata sa životinjama
- drugih aktivnosti npr. igre u prirodi, pješčaniku
- bilo kojeg situacije u kojoj su ruke potencijalno kontaminirane.

Pravilno pranje ruku:

- podignuti rukave
- namočiti ruke pod mlazom tople tekuće vode
- nasapunati ruke
- dobro istrljati dlan, nadlaktice i područja između prstiju i ispod nokata (20-30 sekundi)
- isprati ruke pod mlazom tekuće vode
- osušiti ruke papirnatim ručnikom
- odložiti papir u koš, te spustiti rukave.

U cilju stjecanja higijenskih navika pranja ruku s djecom treba raditi svakodnevno, individualno ili u malim skupinama. Djecu ne požurivati.

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 imati značaj za zdravlje djeteta.
2. Zdravstveni/a voditelj/ica upoznaje odgojiteljice sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuje ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pozornost, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesna djeca ne smiju boraviti u vrtiću.U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, dječje zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza...), razni osipi po koži, bol u trbuhu, gnojna angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
4. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete odvelo liječniku i pravovremeno zbrinulo.
5. Roditelji su dužni obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
6. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelji su dužni donijeti liječničku ispričnicu.
7. U dječjem vrtiću lijekovi se ne daju. U iznimnim situacijama kada roditelji nisu dostupni ili nisu u mogućnosti brzo doći po dijete, lijek treba hitno dati (npr. jako visoka temperatura), može ga dati zdravstveni/a voditelj/ica ili odgojiteljica uz suglasnost roditelja.
8. Roditelji su dužni obavijestiti odgojiteljicu ili zdravstvenu voditeljicu ako dijete uzima lijek ili ljekovito sredstvo.
9. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je donijeti potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.
10. U slučaju kroničnih bolesti (npr.epilepsija, dijabetes, astma i dr.) u stabilnoj fazi uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u vrtiću. Ako dijete treba uzimati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim situacijama zdravstvena voditeljica ili educirana odgojiteljica uz pismenu suglasnost roditelja i uputstvo nadležnog liječnika sa nazivom lijeka, načinom primjene i dozom lijeka.
11. U slučaju pogoršanja stanja kod kronične bolesti:
    - ostati miran i sabran
    - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da brine o ostaloj djeci
    - pružiti djetetu pomoć u skladu sa protokolom kod određene situacije
    - pozvati zdravstvenu voditeljicu, nekog člana stručnog tima ili ravnateljicu
    - obavijestiti roditelje
    - nikako ne ostavljati dijete samo bez nadzora odrasle osobe.

III MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgojiteljice

U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane i napitaka

Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorne su odgojiteljice (uključujući hranu i napitke koje roditelji ostavljaju u dječjim ormarićima).

Odgojiteljice su dužne pratiti unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.

Prije podjele obroka odgojiteljica je dužna provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

Odgojiteljice su dužne provjeravati imaju li djeca dovoljne količine tekućine tijekom dana.

Odgojiteljice su dužne za podjelu hrane i trebaju imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode (opekotine, gušenja, ozljeđivanja i sl.) i sjediti za stolom s djecom.

Ostale mjere sigurnosti o kojima brinu odgojiteljice

Djeca u mješovitim skupinama svakodnevno iza ručka peru zube uz nadzor odgojiteljica.

Odgojiteljice nakon mijenjanja pelena iza svakog djeteta trebaju dezinficirati podlogu za presvlačenje i mijenjati rukavice

Prije podjele obroka odgojiteljica je dužna provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

1. Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.
2. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali zaposlenici komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko otvora na vratima. Djeci je strogo zabranjen ulazak u kuhinju.

3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
4. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje spremanje posuđa.
5. Sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu sa vidljivo označenim nazivom.
6. Nabavku namirnica treba nabavljati od dobavljača koji primjenjuju HACCP sustav sukladno propisima o hrani.
7. Skladištenje i čuvanje namirnica vrše se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene
8. Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima na deklaraciji
9. Skladišta i radne prostorije za pripremu hrane moraju biti zaštićena od glodavaca i insekata sa odgovarajućim vratima i mrežicama na prozorima
10.Na poslovima prijema, pripreme i distribucije hrane, sukladno propisima, rade kuharica i pomoćne kuharice koje su dužne pohađati tečaj higijenskog minimuma svake četiri godine
11. Zdravstveni/a voditelj/ica je odgovorna za pravovremeno upućivanje svih radnika u kuhinji, spremačica, domara i odgojiteljica na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma
12. Radnici koji rukuju s hranom moraju održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključujući nakit, duge nokte i lak) kao i pokrivenu kosu
13. Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati
14. Radna obuća je obavezna, mora biti čista, uredna i protoklizma
15. Za mjere sigurnosti u pripremi hrane odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju što se upisuje u evidencijske liste
16. Domar koji prevozi hranu odgovoran je za čišćenje, pranje i dezinficiranje vozila što upisuje u evidencijsku listu
17. Svakodnevnu čišćenje, pranje i dezinfekciju stolova prije i poslije obroka vrši spremačica.
18. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

1. Sva sredstva za čišćenje se drže u spremištu van dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje naručuju se od provjerenog dobavljača koja su sukladna HACCP sustavu.
3. Svako sredstvo za čišćenje i dezinfekciju treba imati STL, a osobe koje ga primjenjuju slijediti upute o načinu primjene i doziranju.
4. Spremačica u jutarnjoj smjeni jedanput mjesečno, a po potrebi i češće, dezinficira igračke i upisuje u evidencijske liste kao i odgojiteljica koja je preuzela igračke.
5. U senzornoj sobi dezinfekcija igračaka vrši se svakodnevno.
6. Spremačice svakodnevno čiste, peru i dezinficiraju sobu dnevnog boravka, garderobu i sanitarni čvor što upisuju u evidencijske liste.
7. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. Zdravstveni/a voditelj/ica dogovara dva puta godišnje i po potrebi češće, dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju sa „Ciklon“ d.o.o.
9. Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

V PROTOKOL ČIŠĆENJA PROSTORIJA I BRIGA ZA HIGIJENU PROSTORA U REDOVNIM UVJETIMA

PROTOKOLI ČIŠČENJA USTANOVE I DVORIŠTA
M. Držića1
Svaka spremačica ima podijeljen prostor za čišćenje
JUTARNJA SPREMAČICA ponedjeljak-petak Marina Držića 1
Prema rasporedu (ured ravnateljice, garderoba, wc za osoblje, ured stručne službe, mijenjanje posteljine (prema potrebi od 7-10 dana)
Dezinfekcija igračaka (bilježi u evidencijske liste)
Ljeti (odnosno prema potrebi) ispire vodom kontejner)
POSLIJEPODNEVNE SPREMAČICE:
Spremačica I jaslice (novi dio vrtića- 3 sobe sa hodnikom i balkonima, uredom i pedagoškim kabinetom)
Spremačica II (3 sobe sa popratnim uredskim prostorijama , ulazom hodnicima i balkonima)
Sve vode evidenciju (upisuju datume čišćenja) . Evidencije su u nadležnosti zdravstvenog/e voditelja/ice.

Paška 1
Spremačica (sobe, wc-e, garderobe, skladište, vanjsko dvorište) . O čišćenju vodi mjesečnu evidenciju.
O svom radu vodi mjesečnu evidenciju .

Prostor u najmu; Miroslava Krleže 42.
Spremačica radi od 5.30-13.30, odnosno do 13.00 sati.
Obavlja čišćenje prostorija, 3 sanitarna čvora, ulaz vrtića, od ulaza do parkirališta, hodnik, mala čajna kuhinja.
Čišćenje se odvija prema potrebi, a glavno čišćenje je u jutro do dolaska djece.
Prema potrebi , može biti raspoređena u matični ili područni objekt radi ispomoći.
Spremačica treba imati radnu odjeću i obuću.
Spremačica vodi evidenciju čišćenja prema uputi zdravstvenog/e voditelja/ice koji/a vrši nadzor nad čistoćom.

ČIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA:
Čišćenje službenog vozila je u nadležnosti domara koji je raspoređen za prijevoz hrane i vozilo čisti svakodnevno prema uputi zdravstvenog/e voditelja/ice , a to je: svakodnevna dezinfekcija unutarnjeg prostora i u slučaju velike nečistoće mehaničko pranje vozila.
Jednom tjedno : četvrtkom u vremenu između zadnje upotrebe do 14 sati , vozilo se pere tlačnim sredstvom i sredstvom za čišćenje ili tekućom vodom (guma za polijevanje) sa spužvom.
Čišćenje se svakodnevno evidentira u evidenciju korištenja službenog vozila i u evidencije koje dostavlja zdravstveni/a voditelj/ica.
Jednom godišnje (prije tehničkog pregleda) vozilo pere služba za profesionalno pranje auta i poliranje.

SIGURNOST KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA
Službeno vozilo koristi se isključivo za namjene nabave i prijevoza hrane, odnosno prema odluci ravnateljice u ostalim slučajevima.
Vozilo se koristi prema svakodnevnom odobrenju ravnateljice. U evidenciji korištenja vozila navedene su rubrike koje se moraju svakodnevno i kod svakog paljenja auta upisivati, tako da se ima uvid u dužinu trajanja vožnje, namjenu i nadzor.
Osoba koja je zadužena za korištenje vozila mora prije korištenja obavijestiti ravnateljicu o svom zdravstvenom stanju (da li je sposoban voziti). Prema svojoj procjeni, ravnateljica može zatražiti provjeru zdravlja radnika (alko test ili ostale procjene).
Osobe koje voze, ne smiju konzumirati alkohol ili bilo koje drugo sredstvo.
U službenom vozilu zabranjeno je pušenje i prijevoz opasnih tereta.
U službenom vozilu smiju se voziti isključivo osobe koje su vezane za posao vrtića ili u iznimnom slučaju osobe za koje dozvoli prijevoz ravnateljica posebnom pisanom odlukom (ili potpisom u evidenciji vozila) koja mora biti u službenom vozilu u trenutku prijevoza te osobe. Prijevoz osoba bez ovlaštenja smatrat će se kršenjem radne obveze .

NADZOR NAD ČIŠĆENJEM:
Ukupni Nadzor nad evidencijama čišćenja (spremačica i domara) vodi zdravstveni/a voditelj/ica na mjesečnoj razini prema evidencijskim listama (svaka spremačica ima svoju listu kao i domar za službeno vozilo).
Evidencije se odlažu u registar. Zdravstveni/a voditelj/ica ili ravnateljica kontrolira liste osobnim uvidom.
O uočenim nedostacima zdravstveni/a voditelj/ica dužna je obavijestiti ravnateljicu .
Posebne potrebe za uslugom spremačice, odgojitelji trebaju evidentirati u bilježnici za spremačice.

PROTOKOL NADZORA DVORIŠTA MATIČNOG OBJEKTA:
Obavlja domar prilikom jutarnjeg otvaranja objekta i upisuje u knjigu domara rezultat obavljenog nadzora.
Prilikom izlaska na dvorište, odgojitelji koji planiraju izlazak trebaju prije provjeriti sigurnost dvorišta (zatvorena vrata ili uočiti neke druge rizične situacije).
Kod zatvaranja vrtića, spremačice iz druge smjene dužne su pregledati dvorište i evidentirati da su ga pregledale.
Iza ručka spremačice iz druge smjene pokrivaju pješčanik i evidentirati pokrivanje pješčanika u bilježnicu.

PROTOKOL NADZORA DVORIŠTA PROSTORA U NAJMU
Nadzor dvorišta ujutro radi spremačica.
O zatečenom stanju treba evidentirati u knjigu domara sa kratkom zabilješkom (vrijeme nadzora i situacija).
U slučaju problema sa grijanjem domar treba hitno kontaktirati domara iz hotela, odnosno pokušati riješiti kvar.
O tome odmah obavještava ravnateljicu

ČIŠĆENJE KUHINJE I RAD SA NAMIRNICAMA

Rad kuhinje (pripremanje hrane i čišćenje) u nadležnosti je HACCP sustava koji podrazumijeva sve mjere, protokole, radnje koje poduzima ustanove, odnosno o tome brigu vodi i evidentira sve potrebne radnje glavna kuharica.
Glavna kuharica treba upozoriti pismeno ravnateljicu na uočene probleme i nedostatke.
Nadzor nad HACCP sustavom radi ravnateljica.

VI PROTOKOLI VEZANO ZA SIGURNOST ULAZA (IZLAZA) U ZGRADU MATIČNOG OBJEKTA DJEČJEG VRTIĆA BIOGRAD

Vrata imaju sigurnosni sustav za otvaranje sa šifrom koju roditelji znaju. Odgojitelji trebaju imati uz sebe ključeve vrata izlaza koje su preuzeli i potpisali preuzimanje (kod domara). Također i odgojitelji iz područnog vrtića kada rade u matičnom objektu.
Odgojitelji trebaju osigurati vrata dvorišta kada su djeca vani ispred skupina.
Svi djelatnici trebaju se pridržavati protokola o sigurnost djece i ustanove. O uočenim kriznim točkama spremačica i domar trebaju obavijestiti ravnateljicu.
Ne pridržavanju odredbi ove odluke smatrat će se kršenjem radne obveze.

PROTOKOL SIGURNOSTI PODRUČNOG VRTIĆA Paška 1, Biograd

Vrtić ujutro otvara spremačica , pregledava ispravnost, pregledava dvorište, eventualne probleme treba upisati u knjigu domara, odnosno o njima obavijestiti domara ili ravnateljicu.
Ulazna vrata osigurana su sigurnosnim sustavom sa šifrom. U vrijeme sakupljanja djece nadzor nad ulazom vrši spremačica.
Vrata hodnika se zatvaraju visokom bravom i trebaju biti uvijek zatvorena.

PROTOKOL SIGURNOSTI ULAZNIH VRATA PROSTORA ADRIA

Ulazna vrata imaju sigurnosni sustav sa šiframa. Vrata se otvaraju u 6.30. za roditelje i djecu.
U objektu Adria rade uglavnom tri odgojitelja (radi sigurnosti djece)
Grijanje pali domar. Spremačica nadzire sigurnost ulaza i o svim kriznim točkama obavještava ravnateljicu.

Napomena: Ravnateljica može promijeniti protokol ovisno o potrebama i o tome se obavještavaju djelatnici putem oglasne ploče.

VII PROTOKOL PONAŠANJA USTANOVE (RAD SA DJECOM SA TEŠKOĆAMA) prema naputku MZO [3]

Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama

Djeca s teškoćama uključuju se u redoviti ili program javnih potreba predškolskog odgoja i obrazovanja. Programi rada za djecu s teškoćama provode se s djecom starosne dobi od šest mjeseci do polaska u školu, i to uključivanjem djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim programom, odgojno-obrazovne skupine s posebnim programom te posebne ustanove.

U odgojno-obrazovne skupine s redovitim programom uključuju se, na temelju mišljenja stručnog povjerenstva(osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi), mišljenja stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila), više medicinske sestre i ravnatelja dječjeg vrtića kao i odgovarajućih medicinskih i drugih nalaza, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka, i to:

- *djeca s lakšim teškoćama koja s obzirom na vrstu i stupanj teškoće, uz osiguranje potrebnih specifičnih uvjeta mogu svladati osnove programa s ostalom djecom u skupini, a uz osnovnu teškoću nemaju dodatne teškoće, osim lakših poremećaja glasovno-govorne komunikacije;*
- *djeca s težim teškoćama uz osiguranje potrebnih specifičnih uvjeta, ako je nedovoljan broj djece za ustroj odgojno-obrazovne skupine s posebnim programom.*

[3]Naputak Ministarstva znanosti (internetska stranica MZO)

Djecom s teškoćama, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine br.: 63/08 i 90/2010), smatraju se:

- *djeca s oštećenjem vida,*
- *djeca s oštećenjem sluha,*
- *djeca s poremećajima govorno-glasovne komunikacije,*
- *djeca s promjenama u osobnosti uvjetovanim organskim čimbenicima 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 (dijabetes, astma, bolesti srca, alergije, epilepsija i slično).*

Lakšim teškoćama djece smatraju se:

- *slabovidnost,*
- *nagluhost,*
- *otežana glasovno-govorna komunikacija,*
- *promjene u osobnosti djeteta uvjetovane organskim čimbenicima ili psihozom,*
- *poremećaji u ponašanju i neurotske smetnje (agresivnost, hipermotoričnost, poremećaji hranjenja, enureza, enkompreza, respiratorne afektivne krize),*
- *motorička oštećenja (djelomična pokretljivost bez pomoći druge osobe),*
- *djeca sa smanjenim intelektualnim sposobnostima (laka mentalna retardacija).*

Težim teškoćama djece smatraju se:

- *sljepoća,*
- *gluhoća,*
- *potpuni izostanak govorne komunikacije,*
- *motorička oštećenja (mogućnost kretanja uz obveznu pomoć druge osobe ili elektromotornog pomagala),*
- *djeca značajno sniženih intelektualnih sposobnosti,*
- *autizam,*
- *višestruke teškoće (bilo koja kombinacija navedenih težih teškoća, međusobne kombinacije lakših teškoća ili bilo koja lakša teškoća u kombinaciji s lakom mentalnom retardacijom).*

Programi rada za djecu s teškoćama provode se s djecom starosne dobi od jedne i pol godine do polaska u školu, i to uključivanjem djece u:

- *odgojno-obrazovne skupine s redovitim programom*
- *odgojno-obrazovne skupine s posebnim programom*

UPIS DJECE SA TEŠKOĆAMA

Djeca s teškoćama u razvoju ne podliježu postupku bodovanja. O upisu djeteta s teškoćama u razvoju odlučuje povjerenstvo za upis djece dječjeg vrtića na temelju dokumentacije i procjene stručnog tima o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje dječji vrtić može ponuditi. Roditelj je dužan dostaviti dječjem vrtiću nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili rješenje centra za socijalnu skrb o postojanju teškoće u razvoju djeteta, uz obvezu odazivanja na poziv dječjeg vrtića radi davanja mišljenja stručnog tima o postojanju uvjeta za integraciju djeteta u redovite programe, uključivanje u posebnu odgojno-obrazovnu skupinu s posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju ili uključivanje u drugi odgovarajući program koji dječji vrtić može ponuditi.

Roditelj odnosno skrbnik djeteta dužan je:

- *prije početka ostvarivanja programa dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta, te dodatnu zdravstvenu potvrdu za slučaj promjena zdravlja nastalih nakon sistematskog zdravstvenog pregleda,*
- *predočiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za odabir primjerenog programa kao i za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa,*
- *pravovremeno izvješćivati dječji vrtić o promjenama razvojnog statusa djeteta i surađivati s dječjim vrtićem u postupcima izmjena programa,*
- *za slučaj značajnih promjena zdravstvenog stanja ili razvojnog statusa djeteta koje tijekom ostvarivanja programa uoči stručni tim dječjeg vrtića, obaviti potrebne pretrage i pribaviti mišljenja nadležnih službi te sudjelovati u programu pedagoške opservacije djeteta i utvrđivanju novog prilagođenog individualiziranog programa, ako je to u interesu razvojnih potreba i sigurnosti djeteta odnosno sigurnosti i ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa za drugu djecu,*

PEDAGOŠKA OPSERVACIJA TIJEKOM POHAĐANJA DJEČJEG VRTIĆA , KAD SE POJAVI SUMNJA ILI ZAPAŽANJE O RAZVOJNOJ POTEŠKOĆI DJETETA

Dječji vrtić potiče integraciju i inkluziju djece sa teškoćama i pomoć roditeljima u okviru svojih mogućnosti.

Dobrobiti za djecu s teškoćama u razvoju u vrtiću su velike. Neke od tih dobrobiti su npr. prilike za ostvarivanje socijalnih interakcija, tj. druženja s vršnjacima koji im mogu biti uzori za različite vještine i ponašanja, razvoj samopoštovanja i stvaranje pozitivne slike o sebi kroz složenije društvene odnose i aktivnosti, modela komunikacije, samokontrole. Na taj se način i roditelji osjećaju prihvaćenije, znaju da im dijete dobiva jednake mogućnosti za razvoj i napredovanje kao i ostala djeca te imaju više vremena za sebe i ostalu djecu. Dobrobiti za djecu bez teškoća su bolje razumijevanje teškoća u razvoju, razvoj osjetljivosti za potrebe drugih te pomaganje i uvažavanje različitih od sebe.
Kako bi inkluzija bila što uspješnija, važno je imati pozitivne stavove i stvoriti pozitivnu atmosferu unutar odgojne skupine i na razini dječjeg vrtića o uključivanju djece s teškoćama u razvoju u redovite programe. Također je važno osigurati kvalitetne odgojitelje i/ili asistente koji će boraviti s djetetom s teškoćama u razvoju i dodatno poticati njegove razvojne mogućnosti. Osim osiguravanja materijalnih i fizičkih uvjeta rada ovisno o djetetovim teškoćama, edukacija, motivacija za radom i dobra suradnja svih uključenih je najvažnija.
Dječji vrtić mora osvijestiti ostale roditelje u zakonsku regulativu prava upisa djece sa teškoćama u redovne vrtiće, te se prilagoditi planu i programu rada koji uključuje djecu sa teškoćama. Isto tako potrebno je osigurati sigurnost ostale djece .

Djeca sa teškoćama uključena u redovni program skupina
Odgojitelji popunjavaju obrazac zapažanja odgojitelja i dostavljaju stručnoj službi.
U odgojno obrazovne skupine s redovitim programom uključuju se na temelju mišljenja stručnog povjerenstva , mišljenja stručnih suradnika, više medicinske sestre/brata i ravnatelja vrtića kao i na temelju odgovarajućih medicinskih i drugih nalaza, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka .
Ukoliko je povjerenstvo za upis potvrdilo prijem djeteta u redovne skupine ili se naknadno po završetku dijagnostičkog postupka i utvrđivanje teškoće u razvoju djeteta utvrdilo da vrtić Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru ima mogućnosti zbrinjavanja djeteta, stručni tim donosi odluku o daljnjem uključivanju djeteta u program vrtića (vrsta programa (redovni primarni ili kratki) , trajanje programa, odgojna skupina isl.) što se detaljno navodi u Ugovoru o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u vrtić.
Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donese mišljenje da dijete ima lakšu teškoću te se može uključiti u redovnu skupinu, odgojitelji djeteta prolaze dodatnu edukaciju ovisno o teškoći .
Svako dijete ima u skupini svoj Individualni dosje, gdje se bilježi bitni momenti u pristupu njegovoj teškoći. Bilješku vrše: Odgojitelji, stručna služba, rehabilitator, zdravstvena voditeljica.
Stručni tim i odgajatelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.
Odgojitelji i stručni suradnici izraditi će Plan opservacije i permanentnog praćenja razvoja djeteta. U interesu djeteta potrebno je surađivati sa vanjskim suradnicima koji rade sa djecom izvan vrtića.
O svakom razgovoru sa roditeljem i davanjem eventualnih uputa roditeljima, stručna služba dužna je upoznati odgojitelja koji ima to dijete sa teškoćom u skupini.
Odgojitelji i stručni suradnici o razvoju djeteta dužni su permanentno upoznavati roditelje.
Dječji vrtić postupa sukladno Državno pedagoškom standardu **članak 4.** Djeca s teškoćama uključuju se u redoviti program dječjeg vrtića

PROTOKOL KOD UOČAVANJA TEŠKOĆA

Ukoliko su roditelji djeteta sami primijetili odstupanje u razvoju kod djeteta, a dijete je ranije upisano u vrtić:

Stručni tim daje roditeljima uputu kako dalje postupiti. Stručni suradnici opserviraju dijete, pišu mišljenje, te dijete upućuju u odgovarajuću vanjsku ustanovu na dijagnostičku obradu.

Ukoliko su roditelji djeteta već upućeni na dijagnostičku obradu od strane pedijatra djeteta ili nekog drugog stručnjaka :

O postupku obavještavaju vrtić, stručni suradnici to dokumentiraju, obavještavaju odgojitelje djeteta te prate daljnji tijek postupka.

Ukoliko odgojitelji ili stručni suradnici uočavaju odstupanja u razvoju djeteta, potrebno je:

Odgojitelji prate dva tjedna dijete. O tome vode „Dnevnik"- zabilješke , po protokolu neprimjereno ponašanje djece (vidi protokol), i sve ostale radnje iz tog protokola. Nakon toga :

Stručni tim vrtića provodi opservaciju djeteta. Stručni tim i odgajatelji valoriziraju opservaciju. Odgojitelji obavljaju individualni razgovor sa oba roditelja o rezultatima zapažanja djetetova ponašanja u skupini te upućuju roditelje stručnom timu. Stručni suradnici provode individualni razgovor sa oba roditelja, obavještavaju roditelje o do sada primjećenim odstupanjima u razvoju djeteta te se dijete upućuje na dijagnostički postupak .

Dječji vrtić postupit će sukladno rješenju nadležnog tijela koje vještaći dijete, ukoliko je to u mogućnosti dječjeg vrtića sukladno DPS.

Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak,

Roditelji su dužni surađivati sa dječjim vrtićem vezano za teškoću djeteta radi dobrobiti djeteta . Dječji vrtić treba upozoriti roditelje , da je svako odbijanje pomoći djetetu ili ponašanje izvan upute stručnjaka vještak, mogućnost zanemarivanje djeteta.

Dječji vrtić treba poduzeti sve mjere da osvijesti roditelj, te da im pruže stručnu i ljudsku pomoć kroz savjetodavni rad.

U interesu djeteta, vrtić će obavijestiti pedijatra djeteta o potrebi pomoći djetetu. Ukoliko roditelj i dalje ne pristaje na suradnju, obavijestit će se o tome Centar za socijalnu skrb.

Ukoliko je potrebno uvođenje trećeg odgojitelja (osobnog pomoćnika /asistenta djeteta s TUR), postupa se na način:

Radi specifičnosti teškoće i po potrebi , vrtić može uzeti trećeg odgojitelja kao pomoć djetetu s teškoćom. Stručni tim i odgojitelji djeteta pristupaju izradi Individualiziranog odgojno obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta i eventualni vanjski stručni suradnici.

U slučaju otvaranja posebnog programa za djecu s poteškoćama iz spektra autizma u dječjem vrtiću Ivana Brlić Mažuranić, Biograd:

Program predviđa rad s 3 djece i traje od 8-12 sati .

U programu rade:edukacijski rehabilitator, odgojitelj (po potrebi ili mogućnosti 2 odgojitelja)

Za upis (uz uvjet slobodnog mjesta) u program za djecu s PSA potrebno je imati:

1.Mišljenje Centra za socijalnu skrb (vještačenje)

2.Mišljenje edukacijsko rehabilitacijske djelatnice i logopeda dječjeg vrtića (ukoliko ga ima)

Sa roditeljima se obavlja individualni razgovori prije dolaska djeteta u posebnu skupinu. Vodi ga stručna služba i edukacijski rehabilitator.

Edukacijski rehabilitator piše program rada za svako dijete sukladno razvojnim potrebama. Također i radi plan inkluzije djece u redovan program prema procjeni.

Sa roditeljima se mogu raditi posebni programi podrške (prema interesu).

Stručna služba stavlja se u interes pomoći i suradnji u radu skupine i roditelja djece, a i koordiniranja sa ostalim odgojiteljima o specifičnosti programa i njegovom utjecaju na rad ostalih skupina.

VIII PROTOKOL VEZANO ZA RAD DJELATNIKA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD DOLASKA NA POSAO

Radnik je obavezan upisati vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla prema evidenciji koja je sastavljena prema stavkama sukladno Zakonu o radu i ostalim propisima vezano za evidenciju radnika.
Mjesto upisa: kod oglasne ploče Marina Držića 1, Zbornica Paška 1, Novi objekt
Radnik se mora osobno upisati i ispisati u evidenciju , kao i upisati točno vrijeme. Prilikom odlaska nastavlja redoslijed evidencije i ne smije je preskočiti. Evidencija se vodi rednim brojem. Kod odlaska evidentira se rad prema navedenim stavkama (izvan neposrednog rada, zamjena, mjerenje temperature).
Ukoliko ravnatelj dozvoli odlazak sa posla, radnik evidentira vrijeme odlaska u posebnu rubriku, koju parafira ravnateljica. Kod ranijeg odlaska, radnik piše kratki pismeni zahtjev.
Nadzor nad evidencijom rada vrši ravnateljica na način : Upisuje vrijeme nadzora u prvu slobodnu rubriku.
Evidencija ima svoj datum i redni broj.

2. PROTOKOL KOD NEDOLASKA NA POSAO :

Ako radnik iz opravdanog razloga (bolovanje) nije u mogućnosti doći na posao , dužan je u roku od 3 dana dostaviti obrazac od liječnika : Privremena nesposobnost za rad, koja sadrži podatak za poslodavca koliko je očekivan rok izbivanja sa posla. Ukoliko taj podatak nije liječnik evidentirao, treba zatražiti da se unese. Poslodavac mora imati i znati relevantan pokazatelj očekivane dužine trajanja bolovanja.
Do kraja tekućeg mjeseca, radnik je dužan dostaviti računovodstvu vrtića Izvješće o bolovanju (doznaka).
Tajnik/ ravnateljica , vodi evidenciju o prisustvu radnika sa brojem sati, kao i sa potrebnim rješenjima, evidenciji o godišnjem, evidenciji bolovanja sukladno Zakonu i Pravilniku o radu. To se istekom mjeseca dostavlja računovodstvu za obračun plaće.
Ukoliko se radnik razboli u tijeku procesa rada, dužan je obavijestiti Poslodavca, te se prema njegovoj uputi šalje liječniku, a odlazak se evidentira u upisnu listu Evidencije dolazaka na posao.

PROTOKOL VEZANO ZA OZLJEDU NA RADU

O ozljedi na radu piše se zabilješka sa svim detaljima.
Radnik u neposrednom radu s djecom i u dječjim sobama kao i kuhinji dužan je imati nisku radnu obuću i potrebnu odjeću kao i zaštitu ukoliko je to propisano njegovom radnom mjestu.
O ozljedi na radu, odmah se obavještava ravnatelj kojem se dostavlja zapisnik o događaju sa očevidcima koji se trebaju potpisati.
Poziva se inspektor zaštite na radu ukoliko je ozljeda zahtjevala vanjsku intervenciju hitne pomoći.
Potrebno je popuniti izvještaj o ozljedi na radu zajedno s liječnikom i dostaviti ga HZZO-u sukladno Zakonu o zaštiti na radu.

PROTOKOL O RADNOJ SPOSOBNOSTI

Radnik je dužan pismeno putem pisarnice obavijestiti ravnatelja o eventualnim zdravstvenim poteškoćama i (ne) mogućnosti obavljanja poslova.
Ukoliko ravnatelj primijeti znakove nesposobnosti, sukladno Zakonu, radnika će uputiti na provjeru zdravstvene sposobnosti. Radnik mora postupiti po nalogu ravnatelja.

PROTOKOL ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

Odlazak na službeni put odobrava ravnatelj.
Putni nalog radnik treba putem elektronske pošte zatražiti od voditelja računovodstva, najkasnije jedan dan prije odlaska na put . Dobiveni putni nalog radnik dostavlja ravnateljici na potpis.
Treba navesti kod zahtjeva ono što je ravnateljica odobrila: : Ime osobe koja putuje, odredište, datum , način prijevoza i očekivano trajanje putovanja.
Putni nalog ispunjava se ako je odredište od 30 kilometara (Zadar ulazi u putni nalog).
Ravnatelj odobrava način prijevoza do bližih lokacija ovisno o potrebi i situaciji.
Nakon završenog službenog puta dostavlja se popunjeni putni nalog računovodstvu u roku 3 dana . U izvještaju se pišu osnovni podaci: Datum, vrijeme odlaska, tema stručnog skupa, povratak kući. Obavezno se potpisuju sve potrebne stranice putnog naloga.
Ako ravnateljica odobri korištenje taxi prijevoza (ne više od 2 puta u danu), potrebno je imati račun taxi prijevoza (R1) sa svim podacima vrtića D.v..Ivana Brlić Mažuranić, na Moru, M. Držića 1 OIB: 60175705264.

Ako radniku završi razlog odlaska na službeni put i želi ostati dalje privatno, tada mu se računa dnevnica do završetka seminara na koji se poslan, trošak puta se isplaćuje. Isto tako ako ide ranije od realno od dana kada je poslan na seminar.
Ako radnik želi koristiti drugo prijevozno sredstvo , tada mu se isplaćuje put prema potvrdi o troškovima putne karte koju treba predočiti uz putni nalog.
U izvješće i putni nalog prilažu se dokazi o prisustvovanju seminaru i poziv, uvjerenje i sl.

PROTOKOL ZAŠTITE OD STRESA

Stres na radu su zdravstvene i psihičke promjene koje su posljedica akumulirajućeg utjecaja stresora na radu kroz dulje vrijeme, a očituju se kao fiziološke, emocionalne i kognitivne reakcije te kao promjene ponašanja radnika. Ako postoje naznake stresa na radu ili u vezi s radom, poslodavac je obvezan posebnu pozornost usmjeriti na:

• organizaciju rada i radnih postupaka (radno vrijeme, stupanj samostalnosti, podudarnost između vještine radnika i potreba posla, radno opterećenje i dr.),
• radne uvjete i okolinu (izloženost radnika i poslodavca nasilnom ponašanju, buci, vrućini, hladnoći, opasnim kemikalijama i dr.),
• komunikaciju (neizvjesnost o tome što se očekuje od posla, izgledi za očuvanjem posla ili nadolazeće promjene i sl.),
• subjektivne čimbenike (emocionalni i društveni pritisci, osjećaj nemoći, osjećaj da nema dovoljno podrške i sl.).

Poslodavac je obvezan osigurati radniku zdravstvenu zaštitu primjerenu rizicima za sigurnost i zdravlje kojima je izložen na radu, u skladu s posebnim propisima koji uređuju mjere zdravstvene zaštite u vezi s radom. Radi osiguranja zdravstvenog nadzora primjerenog rizicima za sigurnost i zdravlje na radu kojima je izložen radnik, poslodavac je obvezan radniku osigurati zdravstveni pregled. Svaka osoba na radu koja preuzima inicijativu o zdravstvenim i sigurnosnim pitanjima i radi na rješavanju problema može pridonijeti trajnim poboljšanjima u sustavu i doprinosi uspješnosti ustanove.

Vezano za antistresni program i sprječavanje sagorijevanja na poslu vrtić će prema mogućnosti provodit radionice izvan ustanove u sklopu zajedničkih druženja, antistres radionica i antistresni program putem projekta „Gradovi prijatelji vrtića“ sa ciljem povezivanja radnika, smanjivanja stresa, poticanja dobrih odnosa i smanjivanju rizika koji donosi stresna pozicija odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika koji kao dionici odgojno obrazovnog sustava sačinjavaju kvalitetnu ustanovu koja potiče kulturu i ozračje.

PROTOKOL VEZANO ZA ODLAZAK S POSLA U RAZLIČITIM SITUACIJAMA

Svi djelatnici imaju svoje radno vrijeme propisano Ugovorom o radu i ostalim internim aktima. Međutim, u koliko se radi o iznimnom događaju vezanom za rad sa djecom i roditeljima, svi djelatnici se trebaju organizirati da se zadovolje potrebe djece. Ravnateljica može iznimno zatražiti produljenje rada do pune satnice. Kada djeca ranije odlaze, odgojitelji su dužni ispoštivati satnicu neposrednog rada i odlaze nakon isteka satnice.

Ukoliko po dijete ne dođu roditelji, ili se dogodi krizna situacija radno vrijeme svih radnika se prilagođava posebnim potrebama ustanove.

U vrijeme roditeljskih sastanaka, spremačice se trebaju prilagoditi planu odgojitelja i zadovoljiti potrebe koje proizlaze iz takve organizacije.

Prije roditeljskog sastanka, odgojitelji dogovaraju sa spremačicama o potrebi prilagodbe (pripremanje stolica za roditelje, vraćanja sobe u prvobitno stanje). Radno vrijeme spremačica se prilagođava nužnim potrebama i o tome se obavještava ravnateljica.

IX PROTOKOL VEZANO ZA ISPIS DJETETA IZ VRTIĆA

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA I PERIODA MOGUĆNOSTI PRIVREMENOG ODSUSTVA IZ VRTIĆA U LJETNOM PERIODU

PROTOKOL POSTUPANJA KOD ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA I DONOŠENJA RJEŠENJA O ISPISU

Roditelj podnosi pisani Zahtjev za ispis osobno ili putem maila tajnistvo@dv-biograd.hr stručnoj službi ili ravnatelju na način:

1. Roditelj potpisuje Zahtjev za ispis (obrazac je dostupan na mrežnoj stranici vrtića i u upravi vrtića) uz predočenje potvrde da nema dugovanja.
2. Onaj tko zaprima, potvrđuje predaju zaprimljenim pečatom(ili ručno zavedeno sa parafom).
3. Popunjen zahtjev za ispis dostavlja se računovodstvu
4. Dijete se skida sa liste evidencije djece kod odgojitelja i evidentira ispis z matičnoj knjizi.
5. Kada se kompletira ispisnica sa potvrdom o nedugovanju , dokument se dostavlja tajniku (ravnateljici).

Tajnik donosi Rješenje o ispisu koje se dostavlja u pismohrana, roditelju i kopija se šalje računovodstvu radi brisanja iz evidencije u programu zaduženja za naplatu.

Stručna služba dužna je upisati podatke o ispisu djeteta u matičnu knjigu. Također i odgojitelji zavode u svoju dokumentaciju i imenik ispis djeteta i razloge ispisa.
Obrazac zahtjeva za ispis:

ZAHTJEV ZA ISPIS

iz Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru"

- Ovim zahtjevom molim da se dijete _____ispiše iz programa Dječjeg vrtića Ivana brlić Mažuranić, Biograd na Moru sa datumom _____ te time prihvaćam gubim prava nastavka pohađanja vrtića .

Razlog ispisa: _____

Roditelj:

_____

Zahtjev za ispis predan je : _____ Zaprimio: _____
Prilog : Potvrda računovodstva o nepostojanju duga prema dječjem vrtiću.

Roditelj:

_____

Dostavlja se:

1. Uprava vrtića Marina Držića 1 Biograd na Moru

PROTOKOL POSTUPANJA KOD KORIŠTENJA MOGUĆNOSTI ISPISA DJECE U 7. I 8. MJESECU BEZ GUBITKA MJESTA (za djecu koja su upisana u sljedećoj pedagoškoj godini)

Sukladno Odluci o Upisu, Dječji vrtić dostavlja poziv roditeljima 1.lipnja tekuće godine (putem oglasne ploče - ulaz vrtića) protokol vezano za odjavu boravka djece u ljetnom periodu.
Roditelj treba pravovremeno (do 25.6. tekuće godine) , Upravi vrtića podnijeti Zahtjev za odjavu dolaska djeteta u 7. i 8. mjesecu (ili 7. , odnosno 8. mjesec). Dijete se privremeno skida sa evidencije djece za vrijeme koje se roditelj odluči svojim Zahtjevom (navede u Zahtjevu).
Zahtjevi roditelja dostavljaju se na znanje računovodstvu koje isključivo temeljem tog zahtjeva ne terete roditelje uplatnicom ukoliko u trenutku obračuna za ljetni period korisnik nema duga. Svi roditelji koji nisu podnijeli zahtjev do 25.6, a djeca nisu pohađala vrtić u ljetnom periodu, plaćaju pun iznos.

Roditelji koji žele da im djeca pohađaju vrtić u ljetnom periodu, u ljetnom periodu plaćaju puni iznos bez obzira na dane izostanka i roditelji ne trebaju nositi ispričnice. Ukoliko roditelji ispune zahtjev, a naknadno žele da djeca idu u ljetnom periodu, mogu koristiti to pravo .

Prilog protokola je Zahtjev:

ZAHTJEV ZA OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA VRTIĆA U LJETNOM PERIODU (7. i 8. mj)

Roditelj djeteta_____ , podnosi zahtjev za pravo odsustva djeteta u mjesecu : 7.mj 8.mj , 7. i 8 mj (zaokružiti opciju) bez plaćanja.
U periodu koje roditelj zaokruži, neće se naplatiti usluga (ako u trenutku naplate nemaju raniji dug) , a dijete neće pohađati program vrtića. Djeca koja su upisana u sljedeću pedagošku godinu, ovime ne gube mjesto upisa. Ukoliko roditelji ispune zahtjev, a naknadno žele da djeca idu u ljetnom period , mogu koristiti to pravo .
Napomena: Za period koji nije zaokružen, naplata se vrši bez popusta.
Roditelj podnositelj zahtjeva: _____
Datum podnošenja: _____
Zaprimljeno / datum i osoba: _____

PROTOKOL POSTUPANJA KOD SLOBODNOG MJESTA U VRTIĆU TIJEKOM GODINE

Ukoliko se dijete ispiše iz vrtića i postoji mogućnost upisa djeteta sa liste čekanja, tada Predsjednik povjerenstva poziva roditelja čije dijete je prvo na listi čekanja (ukoliko dijete ima propisanu dob) pismenim putem.
O tome se vodi zapisnik i predaje pisarnici.
Ako roditelj odbije upis djeteta, to treba napraviti pismenim putem. Predsjednik Povjerenstva poziva roditelja da potpiše izjavu da odbija upis djeteta. O tome se donosi Rješenje i zahtjev se briše sa liste zahtjeva. Nakon toga pristupa se sljedećem zahtjevu.

X PREVENTIVNI PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA ZA LJUDSKA PRAVA

Dugoročni cilj djelovanja u području odgoja za ljudska prava je izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava, te štiti svoja prava i prava drugoga, bori se protiv bilo kojeg oblika nasilja i za mirno rješavanje sukoba, te se kao odgovorni građanin zalaže za demokratsko društvo, temeljeno na jednakosti, pravdi i slobodi.
U predškolskoj dobi, ovaj se cilj postiže izgrađivanjem osobnog identiteta, te odgojem za prihvaćanje i poštivanje drugoga i prihvaćanje različitosti u društvu (pojedinca, naroda, kultura, ostvarivanje djelovanjem usmjerenim na kreiranje sredine koja kod djeteta potiče razvijanje osjećaja osobine vrijednosti kao individue:.
- stvaranje uvjeta u kojima se dijete osjeća pripadnikom i ravnopravnim članom zajednice
- poticanje razvoja socijalnih vještina za uspostavljanje kvalitete međuljudskih odnosa
- izgrađivanje stavova i sustava vrijednosti koje promiču i štite ljudsko dostojanstvo

Raditi na usvajanju ne činjeničnog znanja nego znanja o ljudskim pravima, o mnogo više stavova, vještina, sposobnosti i ponašanja. Težište je na vrijednostima, na socijalnom i moralnom razvoju.
Zadaci odgoja za ljudska prava:
- Stjecanje osnovnih znanja o sebi (kao ljudskom biću, pripadniku određenog spola,sredine, kulture naroda
- Razvijanje pozitivnih stavova o vrijednosti života i vrijednosti svakog živog bića
- Usvajanje i njegovanje temeljnih humanih vrijednosti (ljubav, prijateljstvo, odanost, suosjećanje, pravednost, nenasilje)
- Podržavanje i izgrađivanje pozitivnih osobina ličnosti (samopouzdanje, samopoštovanje, samosvijest, emocionalna stabilnost, empatija, radoznalost)
- Razvijanje intelektualnih (rješavanje problema) i socijalnih vještina (suradnja, mirno rješavanje sukoba, komunikacija, tolerancija)
- Poticanje na primjenu usvojenog u svakodnevnom životu.

Ciljne vrijednosti na kojima će se temeljiti program odgoja za ljudska prava prožete će biti kroz tri područja
Područje JA – Afirmacija pojedinca
- Upoznavanje sebe kao osobe
  (tjelesna obilježja, vlastite potrebe, osjećaji, misli, percepcija)
- Upoznavanje i osvješćivanje sebe u odnosu na druge
  (vlastiti identitet, nacionalni, kulturni , spolni)
- Upoznavanje sebe kao pripadnika određenih skupina
  (obitelj, rodbina, odgoj u vrtiću, skupine vršnjaka)

Područje JA I DRUGI

- Upoznavanje i osvješćivanje osobina drugih
- Sličnosti i razlike među ljudima
- Uspostavljanje odnosa s drugima
- Vještine komunikacija (slušanje, verbalno i neverbalno komuniciranje, empatija, mirno rješavanje sukoba)

Pripadnost zajednici- područje MI

- Osvještavanje mira kao pretpostavke života, sklada zajednice, te razvoja pojedinca
- Upoznavanje, razumijevanje i oživotvorenje dječjih prava (prava na život, igru, na ime i nacionalnost, na obitelj, roditeljsku ljubav, zaštitu od zlostavljanja)
- Shvaćanje važnosti funkcioniranja zajednice na temeljima pravednosti
- Upoznavanje i razumijevanje ljudskih prava (pravo na život, slobodu, dostojanstvo, pravo na privatnost..)
- razvijanje moralnog odnosa prema osobnoj, tuđoj i zajedničkoj imovini.

Svijet kao cjelina

- Shvaćanje međuovisnosti svih ljudskih bića (podjela uloga u obitelji, ustanovi, mjestu, državi)
- Shvaćanje međuovisnosti svih živih bića (čovjek, biljka, životinja)
- Shvaćanje međuovisnosti žive i nežive prirode (briga za okoliš, zaštitu zdravlja)
- Djetetu pružiti iskustvo zajednice koja je pozvana razvijati kulturu i civilizaciju
- Njegovati nadu, povjerenje i optimistički pogled na život

Sva četiri područja u radu međusobno će se povezivati i uvjetovati. Kvalitetni odnosi među djecom u grupi pružaju mogućnost lakšeg rješavanja nesporazuma i veću spremnost za suradnju. U suradničkom ozračju dijete se bolje osjeća kao pojedinac i lakše će razvijati samopouzdanje i samopoštovanje.

STRATEGIJA RADA PROGRAMA ODGOJA ZA LJUDSKA PRAVA

Nositelji programa	Način	Mjesto rada	Vrijeme
ODGOJITELJI	Stvaranje cjelokupnog ozračja Stvaranje svakodnevne životne situacije Normativni preduvjeti Program djelovanja (za svaku skupinu) Osigurati odgojiteljima priručnike i didaktički materijal Potpora uprave i stručnog tima Stručna izobrazba djelatnika dječjeg vrtića Kontinuitet humanističkog djelovanja Promoviranje i osvještavanje šire društvene zajednice	Dječje sobe- Planiranje situacija učenja (igra i aktivnosti), sudjelovanje na smotri projekata Edukacija odgojitelja prema AZOO	tijekom godine i prema planu
STRUČNA SLUŽBA	Unaprijeđenje djelatnosti Kurikuluma, praćenje rada i psihičkog i socijalnog napretka djece	Ustanova, prema planu rada	Tijekom godine, permanentno
ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA	Praćenje rada i povezivanje u projekt Zaštite djece od zlouporaba droge	Ustanova	Tijekom godine
RAVNATELJICA	Promoviranje i osvještavanje šire društvene zajednice	Kroz suradnju sa drugima ustanovama, udrugama , Osnivačem, MZOS	Tijekom godine

ZADACI I CILJEVI PROTOKOLA I SIGURNOSNIH PROGRAMA

U odnosu na djecu	- Maksimalno povećati sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću -š to kvalitetnije djelovati prema djeci - razmotriti izvore opasnosti - odgovornost svakog pojedinog zaposlenika Pratiti protokole postupanja vezano za sigurnost i zdravlje djece Pratiti upute Zdravstvene voditeljice - Protokoli ponašanja moraju biti dostupni kod oglasne ploče	Permanentno tijekom godin
U odnosu na na ostale radnike	Provoditi mjere Zaštite na radu Sukladno Pravilniku o zaštiti na radu Provoditi mjere zaštite od požara Sukladno Pravilniku: - Obučiti radnike za rad na siguran način - Osigurati zaštitnu radnu odjeću i obuću i voditi o tome evidenciju - Osigurati uvjete za rad svih radnika - Raditi na antistresnom programu / Osigurati antistresnu radionicu izvan ustanove / - Osigurati Godišnji odmor svim radnicima - Osigurati preventivne zdravstvene preglede za djelatnike - Preventivni sigurnosni programi za radnike u odgojnom procesu (antistresni program s ciljem jačanja kulture ustanove-zajedničke aktivnosti izvan ustanove)	Sukladno zakonu, financijskim mogućnostima i prema Odluci ravnateljice
U odnosu na Objekt	Popraviti i sanirati prostore kako bi zadovoljavali uvjete za rad djelatnika i boravak djece	Prema financijskim mogućnostima, permanentno ulagati u saniranje prostora i o tome obavještavati Upravno vijeće i Osnivača

POSTUPANJE PREMA PROTOKOLIMA

I PROTOKOL POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA VEZANO ZA PEDAGOŠKI I SIGURNOSNI PRISTUP ZAŠTITE I PRAVA DJECE I RODITELJA - Protokol postupaka kod preuzimanja djeteta - Primopredaja djece odgojitelju u dežurstvu - Mjere sigurnosti boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama - Mjere i postupci vezano za postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece - Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u programima izvan vrtića - Protokol vezano za šetnje i posjete - Protokol vezano za ozljedu djeteta - Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića - Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u vrtiću - Mjere postupanja s djetetom s neprimjerenim ponašanjem - Mjere postupanja u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja - Mjere kada dolazi roditelj u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom stanju - U slučaju da roditelji ne dođu po dijete nakon radnog vremena vrtića - Postupanje djelovanja u slučaju sumnje na zlostavljanje i /ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji - Protokol suradnje stručnih djelatnika vrtića (stručna služba i odgojitelji) s roditeljima	Kućni red (javno objavljen putem Godišnjeg plana rada ustanove-javna objava uputa odgojiteljima putem oglasne ploče, naputak roditeljima putem roditeljskih sastanaka
II PROTOKOL POSTUPANJA KOD zdravstvene sigurnosti djeteta / bolesna stanja/ - Protokol o nadoknadi tekućine - Protokol zaštite od sunca - Protokol postupanja kod pojave ušljivosti vlasišta	Oglasna ploča i uputa roditeljima, ugovor,

- Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa bez prethodne traume - Protokol postupanja-febrilne konvulzije - Protokol postupanja-epilepsija - Protokol postupanja kod epidemiološke indikacije - Protokol postupanja kod alergije i netolerantnosti na hranu - Protokol postupanja kod alergijske reakcije - Higijensko pranje ruku djece i zaposlenika - Postupci kod pojave bolesti	odredbe osnivača, odredbe epidemiološke službe
III MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU - Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgojiteljice - Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje - Sredstva za čišćenje, dezinfekciju i njihova primjena	Javna i interna objava Oglasna ploča
IV PROTOKOL ČIŠČENJA PROSTORIJA I BRIGA ZA HIGIJENU PROSTORIJA - Protokol čišćenja ustanove i dvorišta - Čišćenje službenog vozila - Sigurnost korištenja službenog vozila - Nadzor nad čišćenjem - Protokol nadzora dvorišta u najmu vrtića - Čišćenje kuhinje i rad s namirnicama	Oglasna ploča, nadzor zdravstvenog/e voditelja/ice, glavne kuharice
V PROTOKOL VEZANO ZA SIGURNOST ULAZA (IZLAZA) U ZGRADU MATIČNOG OBJEKTA - Protokol sigurnosti područnog vrtića - Protokol sigurnosti ulaznih vrata prostora hotela u najmu	Javna i interna objava,oglasna ploča, uputa roditeljima
VI PROTOKOL PONAŠANJA USTANOVE ZA RAD S DJECOM SA TEŠKOĆAMA - Naputak Ministarstva znanosti i obrazovanja - Upis djece sa teškoćama - Pedagoška opservacija tijekom pohađanja dječjeg vrtića Ivana brlić mažuranić, Biograd na Moru kada se pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta -Djeca sa teškoćama uključena u redovni program skupine - Djeca sa lakšim teškoćama - Protokol kod uočavanja teškoća - Protokol ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak - Uključivanje djece s teškoćama u redovni program - Postupak kod uvođenja pomoćnika / trećeg odgojitelja za djecu sa teškoćama - Poseban program za djecu sa teškoćama iz spektra autizma	Javna i interna objava ,Oglasna ploča, Upute Ministarstva, centra za socijalnu skrb
VII PROTOKOL VEZANO ZA RAD DJELATNIKA - Protokol postupanja kod dolaska na posao - Protokol postupanja kod nedolaska radnika na posao - Protokol vezano za ozljedu na radu - Protokol o radnoj sposobnosti - Protokol odlaska na službeni put - Protokol vezano za zaštitu od stresa - Protokol vezano za radno vrijeme u različitim situacijama	Javna i interna objava, oglasna ploča, upute zdravstvene voditeljice
VIII PROTOKOL VEZANO ZA ISPIS DJETETA - Protokol postupanja kod zahtjeva roditelja za ispisom djeteta - Protokol postupanja kod korištenja mogućnosti ispisa 7. i 8. mj. bez gubitka mjesta	Protokolom se određuje način prelaska djece tijekom dana u dežurnu sobu, obaveza evidentiranja
IX PREVENTIVNI PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA ZA LJUDSKA PRAVA Strategija rada programa	Odgojitelji provode kroz kurikulum

Godišnji plan i program Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru za pedagošku 2023./24. godinu, usvojen je na 38. sjednici Upravnog vijeća dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru dana 12. listopada 2023.godine na prijedlog ravnateljice, a nakon razmatranja Odgojiteljskog vijeća D.v Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, 10. listopada 2023. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Drina Bešenić, mag oec.

DJEČJI VRTIĆ IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ BIOGRAD NA MORU 2

Dostavlja se:

1. MZOS – putem elektronske pošte na adresu:vrtici.planovi@mzo.hr
2. Ured državne uprave Zadarske županije: iva.gospic@zadarska-zupanija.hr
3. MZOS- putem elektronske pošte na adresu:vrtici.kurikulumi@mzo.hr
4.Grad Biograd na Moru Uredu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu putem elektronske pošte: info@biogradnamoru.hr
5. Pismohrana