

Dječji vrtić „101 dalmatinac“
Antonci 35a
52446 Nova Vas

Županija: Istarska
OIB: 44344329684
Osnivač ustanove: Jasna Nujić
Tel: 052/ 451 087
Email: 101dalmatinac@windowslive.com

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆ „101 dalmatinac“
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.
-izmjene i dopune od 16.01.2024.

Siječanj 2024.godine

SADRŽAJ

1. USTROJSTVO RADA.....	3
1.1. Podaci o odgojnim-obrazovnim skupinama	4
1.2. Popis djelatnika prema radnim mjestima	4
1.3. Radno vrijeme vrtića	5
1.4. Struktura radnog vremena odgojitelja	9
1.5. Upravno vijeće	13
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	13
2.1. Plan nabave potrošnog materijala za odgojne skupine.....	15
2.2. Plan investicijskog održavanja objekata i nabava opreme.....	15
2.3. Radno zaštitna odjeća	17
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	18
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	19
4.1. Projekti u vrtiću	22
4.2. Zdravstveni odgoj	23
4.3. Blagdani i svečanosti	23
4.4. Planirani poludnevni izleti	24
4.5. Kazališne predstave	25
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	25
5.1. Individualni oblici rada	25
5.2. Grupni oblici rada.....	25
5.3. Plan odgojiteljskog vijeća.....	26
6. SURADNJA S RODITELJIMA	27
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	29
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	29
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	31
10. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM.....	34
10.1. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU	35

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

1. USTROJSTVO RADA

Predškolska ustanova Dječji vrtić "101 dalmatinac", svoju djelatnost odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi obavlja na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Osnivač ustanove je Jasna Nujić. Sjedište ustanove je Antonci 35a , Nova Vas.

Djelatnost i obuhvat djece rane i predškolske dobi, dječji vrtić provodi na području općine Poreč.

U okviru djelatnosti Vrtić organizira i provodit slijedeći programe:

- redoviti 10-satni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi
- program predškole – Suglasnost MZO-a KLASA:601-02/12-03/00400 URBROJ:533-21-12-0004 od 29.11.2012.
- program rane stimulacije osjetila – senzorna integracija djece jasličke dobi – Suglasnost MZO-a KLASA:601-02/19-03/00406 URBROJ:533-05-19-0005 od 22.08.2019.

Vrtić je s provedbom redovitog programa za djecu od navršenih godinu dana života do polaska u školu započeo u petak, 1. rujna 2023. godine u četiri odgojno obrazovnih skupina. U vrtić je upisano 58 djece.

Godišnji plan i program za pedagošku 2023./2024. godinu izradili smo s ciljem:

- očuvanja tjelesnog i mentalnog zdravlja djece,
- zadovoljavanja specifičnih potreba djece uz poticanje cjelovitog razvoja svih djetetovih potencijala,
- fleksibilnost odgojno-obrazovno procesa.

Vizija našeg vrtića je:

- mjesto druženja, učenja, razvoja i rasta svakog pojedinca u poticajnom okruženju,
- mjesto koje razvija i podržava djetetovo znanje, identitet, toleranciju, odgovornost i kreativnost.

Misija našeg vrtića je:

- omogućiti djeci optimalne uvjete za rast i razvoj, individualnih vještina, sposobnosti, kompetencija i potencijala što podrazumijeva poštivanje djetetovih prava, potreba, mogućnosti i interesa, te pružanje potpore u jačanju roditeljskih kompetencija te kontinuirano profesionalno usavršavanje.

1.1. Podaci o odgojnim-obrazovnim skupinama

Tablica 1: Podaci o odgojnim skupinama, broju djece i odgojno obrazovnim djelatnicima

	ODGOJNA SKUPINA	UZRAST DJECE	BROJ DJECE
1.	„Pilići“ -jaslička skupina	u 2. godini života	8
2.	„Lavići“ -jaslička skupina	u 3. godini života	12
3.	„Pčelice“ - vrtićka skupina	u 4. i 5. godini života	18
4.	„Zebrice“ - vrtićka skupina	U 5. i 6. godini života	20
	UKUPNO:	4 skupina	58 djece

Iz navedenog proizlazi da je u ustanovi u redoviti program upisano ukupno 58 djece u cjelodnevnom 10-satnom programu vrtića i jaslica.

S djecom koja su u godini prije polaska u osnovnu školu a upisana u redoviti program, provodit će se program predškole s ciljem poticanja djetetovog tjelesnog, intelektualnog, psihofizičkog, emocionalnog i duhovnog razvoja.

U ovoj pedagoškoj godini provodit će se inkluzija djece s teškoćama u redovitim programima. Djeca s teškoćama boravit će u vrtiću 5 sati. Bit će im osiguran stručni pomoćnik djece s teškoćama. Financijska sredstva za materijalna prava pomoćnika djece s teškoćama osigurana su u proračunu općine Poreč. U odgojno-obrazovni rad uključeno je dijete s tremorom, te dijete s lakšom tjelesnom poteškoćom.

Posebna će se suradnja ostvariti s roditeljima djece u vidu podrške i osnaživanja roditeljske uloge kroz individualne sastanke s roditeljima i kroz razne edukacije.

1.2. Djelatnici

U vrtiću je zaposleno ukupno 18 djelatnika.

Uprava:2

Stručni suradnici: objavljen natječaj

Odgojiteljice:8

Pomoćnik djece s teškoćama : 2

Tehničko osoblje:5

Broj i raspored radnika

r.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme – sati dnevno
1.	Jasna Nujić	ravnateljica	8
2.	Diana Štifanić	Računovodstveni djelatnik	8
3.	Danica Duspara	kuharica	8
4.	Biljana Pranjić	Pomoćna kuharica	8
5.	Luca Dogančić	spremačica	8
6.	Vesna Matanović	spremačica	8
7.	Goran Zonta	domar	8
8.	Branka Čurko	odgojiteljica	8
9.	Martina Lijović	odgojiteljica	8
10.	Helena Gržinić Venier	odgojiteljica	8
11.	Elizabet Platz	Odgojiteljica – zamjena za porođiljni	8
12.	Mirjana Balić	odgojiteljica	8
13.	Chiara Pisak	Odgojiteljica – zamjena za porođiljni	8
14.	Mateja Pršurić	Odgojiteljica - pripravnica	8
15.	Ivana Jerković	Odgojiteljica pripravnica	8
17.	Stefani Matea Mrvelj	Pomoćnik za djecu s TUR-ju	4
18.	Andrea Matanović	Pomoćnik za djecu s TUR-ju	4

1.3. Radno vrijeme vrtića

Pedagoška godina počinje radom 1. rujna 2023., a završava 31. kolovoza 2024.godine.

Rad vrtića organiziran je kroz petodnevni radni tjedan, od ponedjeljka do petka s radnim vremenom od 6:30 -16:30 sati.

Radno vrijeme odgojiteljica

Odgojiteljice će raditi u dvije smjene a rad u smjenama izmjenjivati će se dan za danom.

U jutarnjim i popodnevrim satima održavat će se dežurstva.

Dežurstva će biti organizirana na razini jasličkih skupina Pilića i Lavića, te vrtičkih skupina Pčelica i Zebrića. Jutarnje dežurstvo u jasličkim skupinama biti će od 06:30 do 07:00 sati a popodnevno dežurstvo od 16:00 do 16:30 sati. Jutarnje dežurstvo u vrtičkim skupinama biti će od 06:30 do 07:00 sati a popodnevno dežurstvo od 16:00 do 16:30 sati. U vrtičkim skupinama druga smjena završava u 16:00/16:30 sati. Djeca iz skupine kojoj završava rad u 16:00 preći će u dežurnu skupinu do 16:30 sati.

Jutarnji prihvata djece kao i poslijepodnevno dežurstvo odvijati će se u starijim skupinama vrtića uz ravnomjernu izmjenu odgojitelja čime ćemo ostvariti cilj međusobnog povezivanja djece i svih odgajatelja.

Stavljajući na prvo mjesto potrebe i očekivanja djece, a u odnosu na organizacijske uvjete rada i dalje ćemo biti usmjereni na pronalaženje boljih rješenja i usklađivanja onoga što od nas očekuju djeca, roditelji i nadležne institucije.

Način organizacije dogovorit će odgojiteljice u suradnji sa ravnateljicom i stručnom suradnicom, kako bi na najbolji mogući način osigurali zadovoljavanje potreba sve upisane djece tijekom cijelog vremena boravka u vrtiću.

Raspored rada u smjenama:

Naziv skupine	Smjene	Radno vrijeme	
Pilići jaslička skupina	I tjedan	06:30-12:00	10:30-16:00
	II tjedan	07:00-12:30	11:00-16:30
Lavići jaslička skupina	I tjedan	06:30-12:00	10:30-16:00
	II tjedan	07:00-12:30	11:00-16:30
Pčelice vrtićka skupina	I tjedan	06:30-12:00	10:30-16:00
	II tjedan	07:00-12:30	11:00-16:30
Zebrice vrtićka skupina	I tjedan	06:30-12:00	10:30-16:00
	II tjedan	07:00-12:30	11:00-16:30

Jaslice: Odgojiteljice dežurnih skupina u rasporedu dežurstva su jedan tjedan nakon čega dežuraju odgojiteljice druge skupine i tako naizmjenično.

Vrtić: Odgojiteljice dežurnih skupina u rasporedu dežurstva su jedan tjedan nakon čega dežuraju odgojiteljice druge skupine.

Adaptacija:

Odgojiteljice će u svojoj odgojno obrazovnoj skupini pratiti dolazak i odlazak djece iz vrtića te će na osnovu tih podataka mijenjati početak rada u grupi u kojoj rade. Za vrijeme prilagodbe djece na početku pedagoške godine odgojiteljice će raditi duže od 5,5 sati u neposrednom radu s djecom, u dogovoru s ravnateljicom, a sve u skladu s uputama koje su dobile na sjednici odgojiteljskog vijeća (kolovoz 2023.) i potrebama djece.

Posebna se pažnja pridaje adaptaciji novoupisane djece u vrtić. Budući da je polazak u jaslice/vrtić velika promjena za dijete i njegovu obitelj te najčešće prvo značajnije odvajanje od roditelja, važno je rad tijekom prilagodbe usmjeriti u cilju podrške i pomoći

djetetu kako bi ono što lakše prevladalo krizu odvajanja.

Podrška je za vrijeme adaptacije potrebna i roditeljima kako bi stekli povjerenje u vrtić te surađivali s vrtićem u cilju kvalitetnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada.

Proces adaptacije započinje već na inicijalnim razgovorima s roditeljima djece gdje se dijete i roditelji po prvi put susreću s prostorom vrtića. Tu je glavna zadaća ravnateljice upoznati roditelje s važnim informacijama o radu vrtića i uputama za prilagodbu djece. Ravnateljica prikuplja bitne informacije o zdravstvenom stanju djeteta, navikama i svakodnevnom funkcioniranju. Sve se informacije prenosi odgojiteljima koji se pravovremeno i učinkovito pripremaju za dolazak nove djece: pripremaju dječju garderobu, preuređuju i prilagođavaju sobu dnevnog boravka djece te spremaju svu potrebnu dokumentaciju za početak pedagoške godine. U dogovoru sa ravnateljicom provode početni raspored adaptacije i informiraju roditelje o tijeku iste.

Radno vrijeme uprave:

UPRAVA:	ZAPOSLEN:	RADNO VRIJEME:
Ravnatelj	Puno radno vrijeme	7:00 – 15:00 sati
Računovodstveni djelatnik	Puno radno vrijeme	7:00 - 15:00 sati

- Raspored rada ravnateljice je fleksibilan i u okviru 40-satnog radnog tjedna

Radno vrijeme tehničkog osoblja:

TEHNIČKO OSOBLJE:	ZAPOSLEN:	RADNO VRIJEME:
Kuharica	Puno radno vrijeme	6:30 - 14:30 sati
Kuharica-pomoćna	Puno radno vrijeme	7:00 – 15:00 sati
Spremačica	Puno radno vrijeme	9:00 – 17:00 sati
Domar	Puno radno vrijeme	7:00 – 15:00 sati

Radno vrijeme odgojiteljica je u skladu sa čl. 29.,30. i 32. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Odgojiteljice su obvezne u neposrednom odgojno obrazovnom radu s djecom u skupini provesti 27.5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena. Ostali poslovi su planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja.

Svi ostali djelatnici (uprava, tehničko osoblje i pomoćno osoblje) rade 40 sati tjedno po 8 sati dnevno od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme i raspored svih radnika, ako je to potrebno zbog organizacije ili kvalitete rada, nepredviđenih potreba, može se promijeniti u toku radne godine. Radno vrijeme

prema potrebi posla dogovara se sa radnicima dan prije ako ga nije moguće ranije predvidjeti ili taj dan u slučaju hitne potrebe. Svaki odgajatelj i stručni suradnik dužan je evidentirati dnevnu i mjesečnu realizaciju sati na odgovarajućem obrascu i na kraju mjeseca je predati ravnateljici.

Godišnji kalendar rada

Praznici u pedagoškoj 2023./2024. godini jesu:

PRAZNICI:	TRAJANJE:
Jesenski	31.10.2023. – 01.11.2023.
1. dio zimskih praznika	27.12.2023. – 05.01.2024.
2. dio zimskih praznika	19.02.2024. – 23.02.2024.
Proljećni	27.03.2024. – 05.04.2024.
Ljetni	21.06.2024. – 31.08.2024.

Organizacija rada tijekom praznika

U vrijeme očekivanog smanjenog broja djece za vrijeme jesenskih, zimskih, proljetnih i ljetnih praznika (školski praznici) rad će se organizirati na temelju potreba roditelja kroz provedbu anketnog upitnika, i to u vidu organiziranja dežurstava ili privremenog zatvaranja vrtića.

Ako Ministarstvo znanosti i obrazovanja donese drugačiji kalendar vrtić će se prilagoditi istom.

Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz uvažavanje propisanih pedagoških normativa. Nakon toga planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:	
01.11.2023.	Svi sveti
18.11.2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2023.	Božić
26.12.2023.	Sveti Stjepan
01.01.2024.	Nova Godina
06.01.2024.	Sveta tri kralja
31.03.2024.	Uskrs
01.04.2024.	Uskrsni ponedjeljak
01.05.2024.	Međunarodni praznik rada
30.05.2024.	Dan državnosti
08.06.2024.	Tijelovo
22.06.2024.	Dan antifašističke borbe

05.08.2024.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.08.2024.	Velika Gospa

1.4. Struktura radnog vremena odgojitelja

Struktura radnog vremena odgojiteljica bazira se na 8-satnom vremenu od ponedjeljka do petka, odnosno 40 sati rada tjedno.

MJESEC	DANI			SATI				
	Radni dani	Državni blagdani	Sati blagdani	Neposredan rad s djecom	Dnevni odmor	Dnevna priprema	Ostali poslovi	Fond sati
Rujan 2023	21	0	0	115.5	10.5	21	21	168
Listopad 2023	22	0	0	121	11	22	22	176
Studeni 2023	21	1	8	115.5	10.5	21	21	168
Prosinac 2023	19	2	16	104.5	9.5	19	19	152
Siječanj 2024	22	1	8	121	11	22	22	176
Veljača 2024	21	0	0	115.5	10.5	21	21	168
Ožujak 2024	21	0	0	115.5	10.5	21	21	168
Travanj 2024	21	1	8	115.5	10.5	21	21	168
Svibanj 2024	21	2	16	115.5	10.5	21	21	168
Lipanj 2024	20	0	0	110	10	20	20	160
Srpanj 2024	23	0	0	126.5	11.5	23	23	184
Kolovoz 2024	20	2	16	110	10	20	20	160
UKUPNO	252	9	72	1386	126	252	252	2016

Tjedni raspored rada:

Neposredni rad s djecom	27.5 sati
Dnevni odmor	2.5 sati
Ostali poslovi	10 sati
Ukupno	40 sati

Odgojiteljice vode mjesečnu evidenciju rada gdje unose dnevni neposredni rad sa djecom (stvarno trajanje smjene), dnevni odmor (0.5 sati) te ostale poslove (trajanje, opis i datum održavanja) upisivati će na evidencijskoj listi.

Dnevne pripreme i dnevna zapažanja pišu se i odrađuju u vrtiću, a ostali poslovi djelom u vrtiću a djelom van njega.

Dužnost odgojiteljica je da same vode računa o tome da ne prijeđu ukupno mjesečno zaduženje bez opravdanog razloga. Višak neposrednog rada s djecom odobrava se u slučaju:

- ako odgojiteljica radi sama (kolegica na bolovanju, edukaciji i sl.)
- u rujnu, odnosno prva dva tjedna u rujnu radi prilagodbe djece, ako postoji potreba
- izlazak iz ustanove koji zahtijeva obje odgojiteljice (uz prethodnu suglasnost ravnateljice)
- neki nespomenuti razlog dogovoren s ravnateljicom

U dežurstvu u pravilu nisu odgojiteljice koje zbog odsustva druge kolegice ili nekog drugog razloga imaju prekovremeni neposredni rad. Dežurstvo tada preuzima druga odgojiteljica o čemu se odgojiteljice međusobno samostalno dogovaraju.

Mjesečnu i godišnju evidenciju rada vodi računovođa i ravnateljica. Ravnateljica prema stanju sati i procijeni potrebama organiziraju rad odgojiteljica tijekom perioda smanjenog broja djece u vrtiću kao i tijekom organizacije rada kada se raspišu ankete. Ukoliko dođe do smanjenja broja djece, a prisutnih odgojitelja je u manjem broju, ravnateljica u dogovoru sa odgojiteljicama odlučuje o organizaciji rada (raspoređivanje djece po ostalim skupinama ili spajanje djece za vrijeme popodnevnog odmora). U slučaju potrebe odgojiteljice se mogu i prerasporediti u drugu skupinu.

Godišnji odmor odgajateljice koriste u pravilu tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih mjeseci. U slučaju da odgajateljica želi koristiti godišnji odmor u nekom drugom dijelu godine, treba o tome obavijestiti ravnateljicu barem petnaest dana ranije kako bi se mogao organizirati rad.

Ukoliko za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isti se prekine radi bolovanja, godišnji koji se nije koristio prema planu, koristiti će se neposredno nakon završavanja bolovanja ili u onom periodu kada se organizacijski to bude moglo organizirati.

Polazište za izračunavanje godišnje satnice je 40-satna tjedna satnica. Godišnja satnica za pedagošku godinu 2023./2024. iznosi 2016 sati za 12 mjeseci, kroz 252 radna dana. Praznika ima 9 dana, što iznosi 72 sata tijekom godine.

Struktura radnog vremena odgojitelja u vrtiću na bazi 30 dana godišnjeg odmora.

Ukupni fond sati:1776 sati

Radni dani: 222

VRSTA RADA	RASPORED SATI	UKUPNO SATI
Neposredni rad s djecom	222 x 5,5 h	1221 h
Dnevni odmor	222 x 0,5 h	111 h
OSTALI POSLOVI		
Dnevna priprema za neposredni rad s djecom i zapažanja: - izrada poticaja - priprema poticaja i materijala za aktivnosti - nabava materijala - dogovori u vezi organizacije posjeta i izleta na nivou skupine i ostalih skupina - sakupljanje informiranje o trošku prijevoza, ulaznica posjeta/izleta - ostalo	222 x 1 h	222 h
Planiranje, programiranje i vrednovanje rada		
Tjedno planiranje i valorizacija	45 tjedan x1 h	45 h
Tromjesečno planiranje	X,XI,XII; I,II, III; IV, V, VI (3 h x 2h = 6 h)	6 h
Mjesečno planiranje	IX mj.	1,5 h
Dvomjesečno planiranje	VII i VIII mj.	1,5 h
Godišnji izvještaj	VI mj.	3 h
Ispunjavanje imenika i ostalo		1 h
Suradnja i savjetodavni rad s odgojiteljicama i stručnim timom		
Mjesečno timsko planiranje, valorizacija i refleksija	IX,X,XI,XII,I,II,III,IV,V,VI	16,5 h
Suradnja odgojiteljskog para		6 h
Odgajateljsko vijeće	4 x 1 h	4 h
Program stručna usavršavanja		
Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove (stručna usavršavanja u organizaciji ustanove)		31 h
Područja posebnog interesa		8

(seminari, stručni skupovi, predavanja, radionice , webinaru u organizaciji AZOO i dr.)		
Stručna literatura (čitanje, praćenje i korištenje stručne literature)		13
Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima		
Roditeljski sastanci/radionice Informacije Božićna svečanost Završna svečanost		22 h
Priprema prostora i poticaja za rad s djecom i javnošću		
- estetsko uređenje prostora - sakupljanje neoblikovanog materijala - realiziranje novih centara aktivnosti - priprema i postavljanje izložbe - uređenje vrtića za svečanosti - priprema materijala za internet stranice - uređenje panoa po zaduženju - izrada diploma, sretne knjige... - ostalo		42.5 h
Pisanje projekata za javne pozive		5 h
Izrada PowerPoint prezentacija – 1prezentacija		8 h
Uređenje prostora prije početka ped. god.		8 h

Napomena: Svaka odgojno-obrazovna skupina obvezna je sastaviti plan suradnje s roditeljima (roditeljski sastanci i priprema, individualne informacije) u okviru zadanog broja sati u strukturi radnog vremena. Treba održati najmanje dva roditeljska sastanka (informativni prije početka pedagoške godine i jedan tijekom ili na kraju pedagoške godine).

Ukoliko se navedene aktivnosti, zbog pravovaljanih razloga, neće moći održati kako planirane u strukturi radnoga vremena, svaka skupina će planirane sate ostvariti u nekom drugom obliku. Ravnateljica će razmotriti razlog zbog kojih se navedene aktivnosti nisu mogle održati i zajedno s odgojiteljicama dogovoriti u kojem obliku će se ostvariti.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće koje donosi opće akte vrtića, Godišnji plan i program rada, financijska izvješća, proračun Ustanove, odluku o zasnivanju i prestanku rada stručnih djelatnika sukladno zakonu. Upravno se vijeće sastaje prema aktualnim potrebama, razmatra probleme iz svog djelokruga, te odlučuje sukladno Statutu i općim aktima Vrtića.

Plan rada Upravnog vijeća:

RAZDOBLJE	SADRŽAJ RADA
Rujan	Donošenje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića za 2023./2024. Usvajanje Prijedloga financijskog plana za 2024. g. s projekcijama za 2025./2026. g.
Prosinac	Donošenje financijskog plana Dječjeg vrtića za 2024.g. s projekcijama za 2025./2026. g. i Plana nabave za 2024.g.
Veljača	Usvajanje izvješća o izvršenju financijskog plana za 2023. g.
Travanj	Davanje suglasnosti za raspisivanje mjesta na upisima 2024./2025. Imenovanje članova povjerenstva za provođenje upisa. Usvajanje izvješća o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića za 2024. g.
Lipanj	Donošenje odluke konačne Liste reda prvenstva upisa u Dječji vrtić za pedagošku 2024./2025. Donošenje odluke o usvajanju Izvješća o poslovanju Dječjeg vrtića“ i financijskom poslovanju za 2023. g.
Srpanj	Usvajanje izvješća o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1.1.2024. do 30.6.2024. g.
Kolovoz	Usvajanje Izvještaja godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2023./2024. g.

Tijekom godine održati će se i vanredne sjednice prema potrebi iz razloga koje trenutno ne možemo isplanirati (raspisivanje natječaja, donošenje općih akata, pravilnika i procedura u skladu sa poslovima Upravnog vijeća određeni Statutom ustanove).

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada u našoj ustanovi ovise s jedne strane o sredstvima realiziranim uplatama roditelja, čime se podmiruju materijalni troškovi i troškovi tekućeg održavanja objekata, postrojenja, te nabavke dijela opreme i sitnog inventara; te s druge strane o financijskim sredstvima doznačenim iz proračunskih izvora, čime se podmiruju plaće i druga primanja djelatnika te obavlja investicijsko održavanje objekata i nabavlja oprema.

Prostorno materijalno okruženje

Prostorno materijalno okruženje za provedbu odgojno-obrazovnog rada dobro je opremljen. Kroz dostupnost, raznovrsnost i način ponude pedagoški osmišljenog materijala nastoje se zadovoljiti individualne potrebe svakog djeteta, dok pedagoški neoblikovani i prirodni materijali djetetu pružaju više prilika da istovremeno koristi različita senzorna osjetila. Tijekom godine, materijalno okruženje nadopunjavat će se onim materijalima koje će odgajatelji prepoznati kroz praćenje interesa i sposobnosti djeteta, a s ciljem da se svakom djetetu osigura učenje na vlastiti način.

Sama ponuda raznolikog materijala nije dovoljna za ostvarivanje jedne od pretpostavki suvremenog shvaćanja djeteta, a to je da je dijete istraživač i aktivni stvaratelj znanja, a vrtić je mjesto istraživanja, otkrivanja i aktivnog učenja. Najvažniju ulogu u postizanju navedenog imaju odgajatelji koji bi prostorno-materijalno okruženje trebali doživljavati i prihvaćati kao „trećeg odgajatelja“. Takvi odgajatelji će prostor djetetova odrastanja, igre i učenja oblikovati po mjeri djeteta, a materijale unutar prostora ponuditi na djeci pregledan, lako dostupan i funkcionalan način.

Svjesni kako prostorna organizacija vrtića određuje i kvalitetu socijalnih interakcija djece međusobno, kao i djece s odgajateljem, prostor će se nastojati organizirati na način da omogućuje i promovira susrete, komunikaciju i interakciju. Dokazano je kako se kvalitetne interakcije događaju u manjim skupinama, stoga će odgajatelji promatranjem dječjih aktivnosti i interesa strukturirati centre aktivnosti u sobi dnevnog boravka te ih mijenjati i nadopunjavati tijekom godine.

Centri aktivnosti

- Trebaju biti kreirani na način da prate interes djece (potiču djecu na istraživanje i istraživalačko učenje).
- Smisleno povezivati centre aktivnosti u prostoru vodeći računa o zakonitostima svakog pojedinog centra, ali i arhitektonskih zakonitosti pojedinih prostora (voditi računa o izvorima svjetlosti, blizini kupaona i prostorijama s nešto manje svjetla).
- Svaki centar unutar prostora mora biti prepoznatljiv na način da djetetu (i odraslima) bude jasno što se u tom centru može činiti i čime se dijete može baviti.
- Uvijek treba voditi računa o oblikovanju prostora u kojem će se djeca osjećati dobro.
- Oblikovanje prostora (ponuda centara) zahtijeva kontinuirano promišljanje i djelovanje usmjereno na smisleno, logično i kreativno mijenjanje ponude centara i materijala unutar njih, a po mjeri djeteta (nikad nije konačno).

Obvezni smo

- Kontinuirano timski dogovarati oblikovanje prostora, ponudu materijala i okvirne sadržaje koji služe kao poticaj za razvoj igre i učenja djece. Uspješnost prvenstveno ovisi o kvalitetnoj i učinkovitoj komunikaciji među odgojiteljima (i stručne suradnice)
- Kontinuirano pratiti interes djece kako bismo zajednički odlučili o svrhovitosti i opravdanosti formiranja centara, ponudi novih materijala i daljnjim intervencijama kojima možemo podići igru djece na višu razinu
- Svaki prostor dogovorno pratiti (odgojitelji se međusobno dogovaraju o svakodnevnom ponudama materijala koji trebaju biti bogati i raznoliki)
- Osigurati dobru preglednost i „pokrivenost“ prostora kako bi se zadovoljio prvi postulat – sigurnost djeteta za vrijeme boravka u vrtiću
- Kontinuirano procjenjivati svrhovitost oblikovanih centara kako bi ih po potrebi mijenjali i nadopunjavali djeci zanimljivim i aktualnijim materijalima i sadržajima (procjena okvirno svaka dva tjedna)

- Procijeniti stvarnu količinu didaktičkog materijala potrebnu za igru, istraživanje i učenje djeteta kojom dijete u određenom trenutku manipulira (razlikovati kreativan od stvarnog i ometajućeg nereda u prostoru i znati svoju ulogu u odgojnom djelovanju na dijete u tim situacijama)
- Procijeniti opravdanost materijala koji se nude po pojedinim centrima vodeći računa o estetici materijala koji se nudi, njegovoj smislenosti, aktualnosti, multi-senzoričkoj primjenjivosti i primjerenosti dobi djece
- Omogućiti svakodnevnu (cjelodnevnu) dostupnost ponuđenog materijala za manipulaciju djetetu
- Procijeniti potrebnu količinu materijala od pedagoški neoblikovanog materijala koja obavezno mora biti u prostru
- Kontinuirano pratiti načine korištenja materijala kako bismo izmicali materijal koji može biti potencijalno opasan.

2.1. Plan nabave potrošnog materijala za odgojne skupine

Materijal potreban za likovno izražavanje djece nabavljat će se jedanput mjesečno tijekom godine prema potrebama rada odgojitelja i to u periodu od 9. mjeseca 2023. godine do 6. mjeseca 2024. godine.

2.2. Plan investicijskog održavanja objekata i nabava opreme

Za pedagošku 2023./2024. godinu planirane su sljedeće investicije:

1. Postavljanje ograde oko vanjske površine vrtića za potrebe vrtićkih odgojnih skupina
2. Farbanje unutarnjih i vanjskih zidova zgrade vrtića po potrebi
3. Saniranje i farbanje poda terasa
4. Nabava uredskog namještaja i opreme za kancelariju
5. Gazebo/paviljon

Planirana nabava opreme na nivou Ustanove je:

VRSTA OPREME:	NAZIV OPREME:
Tehnička, uredska, medicinska i kuhinjska oprema	<ul style="list-style-type: none"> • Računalo i tipkovnica • Profesionalna pegla • Licence Microsoft Office • Nabava sitnog kuhinjskog inventara • Sokovnik • Valjak za tijesto

	<ul style="list-style-type: none"> • Nabava sitnog inventara za potrebe domara • Didaktički model za oralnu higijenu zubi i četkica • Popluni • Navlake za poplune • Štep deke
Intelektualne usluge	<ul style="list-style-type: none"> • Uređenje web stranice
Biblioteka	<ul style="list-style-type: none"> • Stručna literatura

Planirana nabava opreme po odgojno-obrazovnim skupinama je:

ODGOJNO -OBRAZOVNA SKUPINA:	NAZIV OPREME:
Pilići	<ul style="list-style-type: none"> • Jumbo dinosauri • Morske životinje • Jumbo insekti • Velika štala i konji • Kolica za kupovinu • Kiper 31 cm • Bager 42 cm • Traktor s prikolicom 55 cm • Vatrogasni auto 25 cm • Hitna pomoć 25 cm • Lutke empatije (Sam, Sara, Emelie, Ivan, Nelly)
Lavići	<ul style="list-style-type: none"> • Ormar sa ladicama • Slikovnice • Košara BUBE • Kocke s pijeskom • Taktilna slikovnica • Plastična ogradica • Drvena slikovnica • Kantica 18 cm 3x • Lopatica 24 cm 3x • Grabljice 21 cm 3x • Modli za pijesak – morske životinje • Plastifikator • Silikonski pištolj
Pčelice	<ul style="list-style-type: none"> • Lopte • Suncobran sa postoljem za terasu
	<ul style="list-style-type: none"> • Razne lopte • Suncobran za terasu sa stalkom • Manja školska ploča za na zid u sobi dnevnog boravka • Otirači za ulaz s terase u sobu

	<ul style="list-style-type: none"> • Serija slikovnica: Ivanka Ferenčić Martinčić Djeca i kultura: Upoznajmo KNJIŽNICU, MUZEJ I KAZALIŠTE • Serija slikovnica: Jelena Pervan MRLJEK I PRLJEK – higijena ruku, zubi i kose • Serija slikovnica: Tamara Vučković i Tihana Fraculj – SOCIOEMOCIONALNE KOMPENTENCIJE – odgovornost, asertivnost, samokontrola i samopouzdanje
Zebrice	<ul style="list-style-type: none"> • Lopte • Stol i stolice za dječju kuhinju • Plastični stol i stolice za terasu • Veliki suncobran sa stalkom za terasu • Ormar ladičar

U pedagoškoj 2023./2024.g. nabavit će se didaktika, slikovnice i stručna literatura za odgojno-obrazovne skupine s obzirom na mogućnosti i količinu vlastitih sredstava, sredstava iz proračuna Općine i državnog proračuna.

Izvori sredstava za nabavu opreme i investicije u objekt su:

1. Općinski proračun
2. Uplate korisnika usluge-roditelja

3. Državni proračun

2.3. Radno zaštitna odjeća

Radno zaštitna odjeća i obuća nabavljat će se prema planu i programu nabave kojeg je sastavila ravnateljica.

2.4. Ostala održavanja

Na razini vrtića tijekom pedagoške godine osigurati će se sredstva za:

- sanitarne preglede radnika pri ZZJZ,
- uzorkovanje hrane i brisova,
- deratizaciju,
- pedagošku dokumentaciju i stručno usavršavanje odgojitelja,
- prema planu svi radnici koji manipuliraju s hranom polagati će higijenski minimum,
- redovito će se sprovести sva servisiranja na svim uređajima u zgradi vrtića prema planu od ovlaštenih servisa,
- redovito će se ispitivati vatrogasni aparati i
- održavati računalna oprema.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

U pedagoškoj 2023./2024. godini posebno će se voditi briga za tjelesni rast i razvoj djece, prehranu, usvajanje higijenskih navika te njihovo opće zdravlje.

BITNE ZADAĆE:	SADRŽAJI RADA:
Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja i očuvanja zdravlja djece	-inicijalni intervju: uvid u liječničke svjedodžbe (izdvajanje značajnih podataka: kronične bolesti, febrilne konvulzije, alergije), procijepljenost djeteta - praćenje rasta i razvoja djece putem antropometrijskih mjerenja u svim odgojnim skupinama dva puta godišnje i analiza istog, -prikupljanje liječničkih potvrda kod prvog dolaska djeteta u vrtić te nakon bolesti djeteta, -vođenje zdravstvene dokumentacije -praćenje procijepljenosti djece, osobito pri upisu -djelovanje na fizičkoj i psihičkoj sigurnosti djece u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i s protokolima postupanja u rizičnim situacijama -prilagođavanje dnevnog života u vrtiću individualnim potrebama djece (prehrana, izmjena aktivnosti, boravak na zraku), fleksibilnost i poštivanje dobi, potreba, mogućnosti i navika djece -identifikacija posebnih potreba, praćenje prilagodbe novoupisane djece -zdravstveni odgoj djece kroz bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog življenja, poticanje i njegovanje kulturno - higijenskih navika i poticanja interesa i razvoja ekološke kulture kod djece (briga za okoliš)
Prehrana djece prema važećim standardima i propisima	-tjedna izrada jelovnika u skladu s prehrambenim standardima, uvoditi u jelovnik sezonsko voće i povrće, te objavljivati na web stranici vrtića i oglasnoj ploči za roditelje -praćenje konzumacije hrane djece, te prema tome prilagođavanje jelovnika

	<ul style="list-style-type: none"> -promišljanje odgojnih postupaka koji će potaknuti dijete da konzumira obroke -praktične aktivnosti djece (priprema zdravih napitaka - edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme i distribucije hrane)
Prilagodba prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama	-planiranje prehrane i prilagođavanje jelovnika za djecu s posebnim prehrambenim potrebama (djeca alergična na pojedine namirnice)
Mjere održavanja higijene	<ul style="list-style-type: none"> -briga o higijeni i zdravlju zubi -briga o osobnoj higijeni, higijeni ruku i tijela, posebno vlasišta u cilju ranog otkrivanja ušiju, djelovanje na usvajanju i usavršavanju higijenskih navika -osiguravanje higijenskih uvjeta u svim prostorijama, osobito u prostorijama gdje borave djeca (redovito prozračivanje prostorija, dezinfekcija igračaka i opreme, svakodnevna dezinfekcija sanitarnih čvorova, redovito mijenjanje dječje posteljine...) -održavanje čistoće okoliša -provođenje DDD mjera u objektima i oko njih prema ukazanoj potrebi ZZJZ -provođenje propisanih mjera HACCP sustava -provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti u suradnji sa ZZJZ -osiguravanje propisanih zdravstvenih pregleda i edukacija radnika (tečajevi higijenskog minimuma)

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Rano djetinjstvo je razdoblje kada se stvaraju temelji za razvoj i odgoj svih ljudskih potencijala i sposobnosti. U vrtiću koji je odgojno-obrazovno okruženje u kojem dijete ima višestruke prilike ostvarivati interakcije s drugom djecom i odraslima, važno je njegovati vrijednosti kao što su humanizam, tolerancija, odgovornost, identitet, autonomija, znanje i kreativnost. Iz toga proizlaze zadaće svih subjekata tog odgojno-obrazovnog procesa koje se odnose na stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti.

Odgojno-obrazovni rad provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu. Djeca pohađaju 10-satne redovite programe koji zadovoljavaju njihove osnovne i posebne potrebe.

Bitni zadaci za unapređenje odgojno – obrazovnog rada

Bitne zadaće odgojno - obrazovnog rada rezultat su vrednovanja prošlogodišnjih rezultata i pomnog praćenja dječjih potreba i interesa. S ciljem kontinuiranog ulaganja u unapređenje kvalitete života djece u vrtiću, ove pedagoške godine usmjerit ćemo se na:

1. Jačanje uloge odgojitelja u stvaranju poticajnog prostorno materijalnog okruženja usmjerit će se na jačanje kompetencija odgajatelja za:

- promišljeno i smisleno oblikovanje prostorno materijalnog okruženja s ciljem obogaćivanja života djeteta u Vrtiću
- obogaćivanje centara aktivnosti ciljano osmišljenim i izrađenim poticajima
- propitivanje vlastite i tuđe prakse, međusobnu podršku i povratne informacije na refleksivnim praktikumima
- realiziranje timskih planiranja s ciljem podrške i dogovaranja daljnjih smjernica rada

2. Poticanje djece na boravak u prirodi i otvorenom usmjerit će se na:

- utjecati na razvoj prirodnih oblika kretanja i zdravih navika kroz igru u prirodi
- savladavanjem prirodnih prepreka
- razvijanje osjećaja zajedništva, empatije i brige za prirodu

3. Poticanje dječjeg interes za očuvanjem kulturne, baštine, običaja i govora:

- Stvaranje okruženja za aktivno stjecanje iskustva
- Primjenu adekvatnih poticaja za postizanje cilja i zadaća projekta koji pridonose razvoju djetetovih sposobnosti, vještina i znanja

Predškola

U godini dana prije polaska djece u školu provodi se i program predškole s ciljem cjelovite pripreme djeteta za optimalnu prilagodbu na nove uvjete života i učenja.

Zadaće Programa predškole u odnosu na djecu su:

- razvijanje pravilne komunikacije na materinjem jeziku,
- poticanje djece na učenje stranih jezika,
- razvijanje matematičkih i digitalnih kompetencija,
- poticanje na istraživanje prirode i tehnologije,
- razvoj vještina i načina učenja,

- razvoj vlastitog umjetničkog stvaralaštva
- razvoj socijalnih vještina s naglaskom na asertivnost i empatičnost,
- razvoj fizičke snage, spretnosti i motorike
- poticanje djece na izražavanje osjećaja, osobnih potreba i spontanog ponašanja te razvoj osjećaja pripadanja zajednici kroz osnaživanje građanskih kompetencija.

Zadaće Programa predškole u odnosu na odgojitelje su:

- motiviranje odgojitelja za kontinuirano stručno usavršavanje s naglaskom na područje odgojno-obrazovnog rada u predškoli

- poticanje odgojitelja na prilagođavanje prostorno-materijalnih uvjeta za rad s djecom u godini prije polaska u osnovnu školu
- poticanje odgojitelja na redovito vrednovanje vlastitog rada i provedenih aktivnosti.

Zadaće Programa predškole u odnosu na roditelje odnose se na informiranje roditelja oko praćenja razvoja djeteta s ciljem jednostavnije prilagodbe na nove životne uvjete koje ga očekuju.

Djeca s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Posebne odgojno-obrazovne potrebe djece proizlaze iz njihovih zdravstvenih i razvojnih posebnosti ili darovitosti. Za djecu s teškoćama u razvoju osigurani su pomoćnici djece s teškoćama. Njegova je uloga usmjeravanje djeteta, poticanje njegove pažnje i koncentracije tijekom vremena provedenog u vrtiću te prilagođavanje aktivnosti djetetovim potrebama.

Roditeljima djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su omogućene svakodnevne kratke informacije o djetetu, individualni sastanci s odgojiteljima. Dobra suradnja s roditeljima predstavlja temelj pružanja potpore djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te se njoj uvijek pridaje posebna pažnja.

Dokumentacija

Svaka odgojno-obrazovna skupina donosi mjesečni plan i program za rujnu, dvomjesečni plan i program za srpanj i kolovoz i tromjesečni plan i program za listopad-studen-prosinac, siječanj-veljaču-ožujak, te za travanj-svibanj-lipanj na osnovu kurikuluma i programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Odgovornik će voditi pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01). Osim propisane pedagoške dokumentacije odgovornik će dokumentirati odgojno-obrazovni rad likovnim mapama, fotografijama djece u aktivnostima, video snimkama.

Popis dokumentacije:

1. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
2. Imenik djece
3. Program stručnog usavršavanja
4. Individualni dosje djeteta/ za dijete s teškoćama
5. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
6. Knjiga zapisnika internih stručnih aktiva, stručnog tima.

Odgovornik će prostore dnevnog boravka djece prilagođavati njihovim interesima i formirati različite centre aktivnosti. Organizirat će se fleksibilna organizacija popodnevnog odmora, osmišljavati će suradnju sa susjednom grupom radi zajedničkih aktivnosti i druženja djece.

4.1. Projekti u vrtiću

U pedagoškoj 2023./2024. godini biti će ostvareni dolje navedeni projekti uz uvažavanje principa slobode, otvorenosti i raznolikosti te poticanja psihofizičkog razvoja i interesa djece.

SKUPINA	NAZIV PROJEKTA	PROVODITELJ PROJEKTA	CILJEVI	PLAN PROVOĐENJA AKTIVNOSTI
Sve skupine	Šumski vrtić	Sve odgojiteljice	<ul style="list-style-type: none"> - poticanje djece na boravak u prirodi i otvorenom, - utjecati na razvoj prirodnih oblika kretanja i zdravih navika kroz igru u prirodi i savladavanje prirodnih prepreka, - razvijanje osjećaja zajedništva, empatije i brige. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrada kućica u šumi, - izrada poligona i vlakića, - izrade hotela za kukce od prirodnih materijala, - likovne aktivnosti u šumi sa raznim tehnikama, - crtanje s blatom.
Pčelice	„Mali stanari livade“	Odgojiteljice skupine	<ul style="list-style-type: none"> - upoznati djecu s pojedinim vrstama kukaca - umanjiti strah od kukaca - poticati ljubav prema prirodi i boravku na svježem zraku 	<p>Istraživati će se kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - likovne aktivnosti, - istraživačke aktivnosti, - stolno-manipulativne aktivnosti, - glazbene aktivnosti, - boravkom u obližnjem masliniku i livadi, - razgledavanjem raznih slikovnica, - čitanjem priča, - razgledavanjem enciklopedija.

Zebrice	„Svijet pčela“	Odgojiteljice skupine	- rano učenje, spoznavanje i istraživanje pčela i njihove specifičnosti: izgled, stanište i produkti.	Istraživati će se kroz: - likovne aktivnosti, - istraživačke aktivnosti, - tjelesne aktivnosti, - slušanje i učenje raznih pjesmica, - izvođenja igrokaza, - razgledavanje raznih slikovnica, - radionice s roditeljima
---------	----------------	-----------------------	---	--

4.2. Zdravstveni odgoj

U ovoj će se godini provoditi zdravstveni odgoj za djecu vrtićkih skupina pod vodstvom djelatnika CK Poreč.

Popis tema zdravstvenog odgoja za djecu

R.B.	TEMA	VODITELJ	ODGOJNE SKUPINE
1.	Prva pomoć u vrtićkom uzrastu	CK Poreč	Pčelice i Zebrice

4.3. Blagdani i svečanosti

Blagdani i svečanosti koji će se kroz određene sadržaje i aktivnosti provoditi u Ustanovi tijekom pedagoške godine jesu:

R.B.	SADRŽAJ I AKTIVNOST	VRJEME
1.	Međunarodni dan starijih osoba	01.10.2023.
2.	Dječji tjedan	02.10.-06.10.2023.
3.	Međunarodni dan pješaćenja	15.10.2023.
4.	Dan kruha	13.10.2023.
5.	Dan jabuka	20.10.2023.
6.	Svjetski dan animiranog filma	28.10.203.

7.	Mjesec hrvatske knjige	listopad/studenj 2023.
8.	Jesenska svečanost	listopad/studenj 2023.
9.	Berba maslina	listopad/studenj 2023.
10.	Sv. Martin	11.11.2023.
11.	Sv. Nikola	06.12.2023.
12.	Prvi dan zime	22. 12.2023.
13.	Božićni i novogodišnji blagdani	prosinac 2023.
14.	Maškare	veljača 2024.
15.	Dan žena	08.03.2024.
16.	Dan očeva	19.03.2024.
17.	Prvi dan proljeća	21.03.2024.
18.	Obilježavanje Uskrsa	travanj, 2024.
19.	Svjetski dan zdravlja	07.04.2024.
20.	Dan planete Zemlje	22.04.2024.
21.	Olimpijski festival dječjih vrtića	svibanj 2024.
22.	Dan obitelji	05.05.2024.
23.	Obilježavanje Dana vrtića i završna svečanost	svibanj 2024.
24.	Posjeta 1. razredu	svibanj 2024.
25.	Prvi dan ljeta	21.06.2024.

Tijekom godine odgojno obrazovne skupine djece biti će uključene u javne priredbe, kazališne predstave, odlaziti će na poludnevne izlete (grupa s odgojiteljima).

Na Olimpijskom festivalu sudjelovati će djeca u 6 i 7 godini života iz vrtića.

4.4. Planirani poludnevni izleti

PROGRAM POLUDNEVNOG IZLETA I ODREDIŠTA	NAZIV SKUPINE	VRIJEME
Žminj - Feštinsko kraljestvo	Pčelice i Zebrice	Rujan 2023.
Platak	Pčelice i Zebrice	Veljača 2024.
Završni izlet	Pčelice i Zebrice	Svibanj 2024.

4.5. Kazališne predstave

Neke od navedenih predstava biti će u izvedbi odgojiteljica, dok će za ostale ustanova organizirati gostovanje glumaca ili odlazak u kazalište.

Predstave će biti organizirane tijekom pedagoške godine. Predstave će pratiti djeca starijih skupina.

Odabir kazališnih predstava koja će se pratiti izvan mjesta boravka odnosi se na Kazalište u Puli (Teatar Naranča).

NAZIV KAZALIŠNIH PREDSTAVA	U IZVEDBI	SUDIONICI - ODGOJNE SKUPINE	VRIJEME
„Ježeva kućica“	odgojiteljice	Pčelice i Zebrice	Rujan 2023.
„Pčelica Maja“	Teatar Naranča	Pčelice i Zebrice	Listopad 2023.
„Orašar“	Teatar Naranča	Pčelice i Zebrice	Prosinac 2023.
„Ožujak nam daje znak“	odgojiteljice	Pčelice i Zebrice	Ožujak 2024.
„Av av Avantura“	Produkcija „Z“	Pčelice i Zebrice	Ožujak/travanj 2024.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj stručnog usavršavanja stručnih djelatnika i odgojitelja je proširivati i stjecati nova znanja, te razvijati kompetencije kako bi obavljali što kvalitetniji odgojno obrazovni rad s djecom.

5.1. Individualni oblici rada

Odgojiteljice i stručna suradnica individualno će se usavršavati prateći nove spoznaje iz područja uže struke, pedagogije, psihologije, defektologije, zdravstva te će voditi program stručnog usavršavanja. Odgojiteljice će se redovito konzultirati sa ravnateljicom oko prijave na stručna usavršavanja, odabira tema i vođenja evidencije stručnih usavršavanja. Ravnateljica prikuplja potvrde stručnih usavršavanja odgojiteljica za njihov dosje.

5.2. Grupni oblici rada

Članovi stručnog odgojiteljskog vijeća: odgojiteljice i ravnateljica sudjelovati će na stručnim skupovima koji se organiziraju u vrtiću.

Za sve odgojitelje u vrtiću će se organizirati:

R.B.	VRIJEME	TRAJANJE	NAZIV TEME	PREDAVAČ
1.	Listopad 2023. g.	1.5 sata	Predavanje i demonstracija: „Prva pomoć kod djece predškolske dobi“	Crveni križ Poreč Igor Ostojić

3.	Pedagoška 2023./2024.	17.5 sata	Što nas uči Reggio ?	Edita Slunjski
----	--------------------------	-----------	----------------------	----------------

1. PRVA POMOĆ KOD DJECE PREDŠKOLSKE DOBI

Svake godine na početku pedagoške godine u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika organizira se predavanje na temu „Prva pomoć kod djece predškolske dobi“ u suradnji sa CK Poreč.

1. ŠTO NAS UČI REGGIO?

U suradnji sa ENNEA timom i prof. Slunjski u ovoj pedagoškoj godini organizirati će se u sklopu stručnog usavršavanja predavanja, rasprave i interaktivne radionice u modulu od pet susreta.

Cilj programa je:

- Razvoj kompetencija stručnih djelatnika vrtića za unaprjeđenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi, inspirirane Reggio koncepcijom

5.3. Plan odgojiteljskog vijeća

R.B.	VREMENIK	T E M A
1.	Rujan 2023	1. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu 2023./2024. 2. Raspored timskog planiranja
2.	Veljača 2024.	1. Predavanje Doktorica Đeni Momić s područja zdravija djeteta
3.	Svibanj 2024.	1. Izvješća odgojnih i obrazovnih djelatnika sa stručnih skupova od rujna 2023. do svibnja 2024.
4.	Kolovoz 2024.	1. Usvajane izvješća o radu za pedagošku 2023./2024. godinu 2. Organizacija rada za 2024./2025. g.

Tijekom godine postoji mogućnost održavanja vanrednih sjednice, prema potrebama iz razloga koje trenutno ne možemo isplanirati.

Tim za planiranje odgojno obrazovnog rada

Tim za planiranje odgojno obrazovnog rada sastajat će se jednom mjesečno. U planiranju isplanirat će se osnovne potrebe sa zadacima kroz područja razvojne dobi djeteta, blagdane, svečanosti, suradnju s roditeljima za slijedeći mjesec, te pratiti valorizaciju zadataka prethodnog mjeseca. Ravnateljica će dostaviti poziv sa dnevnim redom.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Odgojno-obrazovna ustanova treba biti mjesto podrške u pitanjima roditeljstva i djetetovog razvoja. Podrška roditeljstvu uključuje široki raspon informacija, potpore, obrazovanja, osposobljavanja, savjetovanja i drugih mjera ili usluga usmjerenih na utjecaj roditeljskog razumijevanja i obavljanja roditeljske uloge. Glavni cilj je postizanje kvalitetnijeg cjelokupnog razvoja djece u suradnji s odgojno-obrazovnom ustanovom. Iz navedenih se razloga svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa uključuju u informiranje i savjetovanje roditelja oko važnih pitanja vezanih uz njihovu djecu. Za kvalitetan odgojno-obrazovni rad s djetetom, iznimno je važno upoznati individualne karakteristike svakog roditelja i obitelji u cjelini (razumjeti očekivanja). Obzirom da se tijekom prihvata djeteta u Vrtić/odlaska djeteta iz Vrtića odgajatelj ne može kvalitetno posvetiti roditelju, dnevnu komunikaciju trebamo svesti na razumnu vremensku granicu kako bi se roditelj osjećao prihvaćeno i uvaženo.

- Ovaj oblik komunikacije nije temeljni oblik informiranja jer se time dovodi u pitanje sigurnost druge djece, ali i kvaliteta razumijevanja onog što želimo prenijeti roditelju
- Obvezni smo dati dnevnu informaciju o djetetu, ali na kratak i smislen način
- inzistirati ćemo na suradnji ponavljanjem određene informacije koju držimo važnom svakodnevno (bez ljutnje i otpora) dok se ne postigne razumijevanje onog što držimo potrebnim te međusobno povjerenje

Suradnja s roditeljima će kroz godinu biti ostvarena kroz:

- Inicijalne razgovore za upis djece u vrtić.
- Prvi roditeljski sastanak na kojem će se odgojiteljice upoznati s roditeljima djece njihove skupine te upoznati ih sa ciljevima i zadacima odgojno obrazovnog rada u grupama.
- Roditeljski sastanci (predavanja, radionice) po potrebi različite tematike, vođeni od strane vanjskih suradnika i odgojitelja ustanove.
- Individualne informacije za roditelje s ciljem prijenosa tekućih informacija o djetetovom funkcioniranju u grupi te specifičnih tema i problematika.
- Telefonske razgovore po potrebi.

Sadržaji suradnje s roditeljima su sljedeći:

R.B.	ČIMBENICI I SADRŽAJI	NOSILAC ZADATAKA	ROK IZVRŠENJA
1.	- Poticanje i unaprjeđivanje prvotne povezanosti između roditelja i djece - Upoznavanje roditelja, njihovih potreba i očekivanja	Ravnateljica i odgojitelji	Tijekom godine
2.	- Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u vrijeme prilagodbe, prilikom proslave rođendana, povodom obilježavanja važnijih datuma (npr. berba grožđa, Dani kruha ...), u	Odgojitelji Roditelji	Tijekom godine

	valoriziranju tradicije našega kraja i kulture (uključujući bake i prabake s njihovim važnim uspomnama)		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Individualni rad s roditeljima: razgovor s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić, mjesečne individualne informacije, dnevno informiranje roditelja o tekućim zbivanjima, pozivanje roditelja na razgovor zbog rješavanja trenutne problematike, savjetodavni rad - Roditeljski sastanci: <ul style="list-style-type: none"> • redoviti roditeljski sastanci prema planu odgojnih skupina (upoznavanje s programom rada, tekuća problematika i zajednički dogovori); ponuda više tema za tematske roditeljske sastanke u suradnji sa vanjskim Stručnjacima (sve online); 	<p>Vanjski suradnici Roditelji Odgojitelji</p>	Tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - Kutiji za roditelje <ul style="list-style-type: none"> • pravovremeno pismeno informiranje roditelja o zbivanjima u vrtiću i oko njega, putem plakata, letaka; • kutija za prijedloge roditelja • odabir poučnih tekstova za prezentaciju putem plakata • zahvale za dobrovoljni materijalni prilog i zadovoljavajuću uspješnu suradnju • razne informacije o aktivnostima s društvenim institucijama 	Odgojitelji	Tijekom godine
	- Promoviranje novih načina suradnje sa roditeljima uzimajući u obzir njihove potrebe i interese	Odgojitelji	Tijekom godine
	- Ponuda stručne literature	Ravnateljica Odgojitelji	Tijekom godine
	- Razmjena informacija putem web stranica	Ravnateljica Odgojitelji	Tijekom godine

Svaka odgojna skupina dužna je napisati plan suradnje s roditeljima na nivo skupine, koja je dio pedagoške dokumentacije.

Predavanje za sve roditelje na nivou ustanove:

R.B.	VRIJEME	NAZIV TEME	PREDAVAČ
1.	Ožujak 2024.	Spremnost djeteta za školu	Gordana Vorkapić Jugovac psiholog
2.	Travanj 2024.	Uočavanje govornih poteškoća u predškolskom uzrastu i postavljanje dijagnoze	Prof.def. Žaja Mauri Popović

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Ove pedagoške godine ostvarit ćemo suradnju sa slijedećim ustanovama:

- Općina Poreč
- Pučko otvoreno učilište Poreč – kazališne i kino predstave
- Zavičajni muzej Poreč
- Gradska knjižnica Poreč- Dječji odjel (kreativne i književne radionice)
- Osnovna škola Poreč i Finida
- Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije Pula
- Pedijatrijske ambulante Doma zdravlja Poreč
- Logoped Prof.def. Žaja Mauri Popović
- Crveni križ Poreč
- Dnevni Centar za rehabilitaciju Veruda Pula i ispostava Poreč
- Centar za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč
- Centar za socijalnu skrb-pomoć i briga o djeci s teškoćama u razvoju i socijalno ugroženoj djeci
- Dom za starije i nemoćne Poreč
- Turistička zajednica općine Poreč
- Razni OPG-ovi
- Javna vatrogasna postrojba Poreč
- Policijska postaja Poreč
- Pekara Concettino
- Društvo invalida Poreč
- Stancijom Špin
- Centar za inkluziju Poreč

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Kvaliteta odgojno-obrazovnog programa kontinuirano se prati i unaprjeđuje od strane odgojiteljica, roditelja i vanjskih suradnika.

Analizom rezultata vrednovanja, cjelokupni će se rad ustanove se unaprjeđivati i poboljšavati u smislu primjerenijeg zadovoljavanja potreba i interesa djeteta, korištenja suvremenih oblika i metoda rada s djecom s naglaskom na slobodu i uključivanje svakog djeteta kao i obogaćivanja ponude i uvjeta u kojima djeca žive i

uče. Analizom postojećeg stanja, uočavanjem poteškoća i potreba u postojećim situacijama, te planiranjem postupaka učinkovitog djelovanja, dolazi do inoviranja postojeće prakse, uvođenja promjena, osnaživanja uključenih pojedinaca i transformacije predškolske ustanove u zajednicu koja uči.

Vrednovanje programa provodit će se od strane ravnatelja i na osnovu propisane pedagoške dokumentacije (dnevnog, tjednog, mjesečnog-tromjesečnog planiranja i zapažanja što je ujedno i materijal za samo vrednovanje), temeljem pismenog godišnjeg izvješća odgojitelja o odgojno-obrazovnom radu, opažanja realizacije rada i timske refleksije, analizom konkretnih materijala nastalih u neposrednom radu s djecom (slike, video zapisi, dječji likovni radovi, pisane anegdotske bilješke, razgovori) te dokumentiranjem realiziranih aktivnosti u okviru odgojno obrazovnog procesa (fotografije i video zapisi).

Vrednovanje programa provodit će se redovno putem:

- odgojiteljskih vijeća,
- na planiranim radnim dogovorima i sastancima vezanim uz potrebe rada.

U vrednovanju sudjeluju i djeca. Praćenjem djetetovih potreba, razmišljanja i želja, stvaraju se novi pravci i ideje organizacije cjelokupnog rada. Uz djecu su uvijek uvaženi komentari i mišljenja roditelja koji kroz suradnju s vrtićem utječu na kvalitetu ostvarivanja svih odgojno-obrazovnih zadaća.

Na kraju godine, odgajatelji će vrednovanje provesti ispunjavanjem internog obrasca izvještaja o odgojno-obrazovnom radu skupine, a stručna suradnica provest će vrednovanje vlastitog rada. Podnesena izvješća prikazat će se u Godišnjem izvješću o radu vrtića.

Vrednovanjem i samovrednovanjem svih segmenata odgojno obrazovnog procesa osnažuje se predškolska ustanova jer djeluje ka mijenjanju i unapređenju kvalitete odgojno obrazovnog rada.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

BITNE ZADAĆE:	SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
UPRAVLJANJE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	-izrada općih akata i usklađivanje općih akata sa zakonskim izmjenama -praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje -rad u Upravnom vijeću, provođenje Odluka UV -kontrola narudžbenica, dostavnica, računa, dostava računa u računovodstvo -provedba postupka upisa i ispisa djece -sklapanje ugovora o pružanju usluga s roditeljima -provedba natječaja za zapošljavanje u skladu sa Zakonom -sklapanje UOR na određeno i neodređeno vrijeme sukladno Zakonu -vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu -kontinuirani rad na području zaštite na radu i protupožarne zaštite (redovni pregledi instalacija) -omogućiti funkcionalno korištenja prostora u vrtiću prema preporukama HZJZ	Tijekom godine
	-izrada Financijskog plana	Prosinac
	-podnošenje Financijskog izvješća	Veljača
	-podnošenje Izvješća o poslovanju i financijskog izvješća za 2023. godinu	Lipanj

	<ul style="list-style-type: none"> -izrada plana korištenja godišnjih odmora -izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora 	Tijekom godine
U ODNOSU NA ZAPOSLENIKE	<ul style="list-style-type: none"> -stvaranje dobrih suradničkih odnosa među djelatnicima -savjetodavni rad sa svim djelatnicima ustanove u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića -osigurati što bolje materijalne uvjete rada, što znači djelatnicima osigurati radno zaštitnu odjeću i obuću, zdravstvene sistematske preglede. -poštivanje svih prava i obveza iz Pravilnika o radu 	Tijekom godine
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	<ul style="list-style-type: none"> -promicanje timskog rada i pozitivne radne atmosfere -nadzor nad provedbom Sigurnosno-zaštitnog programa -praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada -suradnja s vanjskim čimbenicima -suradnja u realizaciji projekta -suradnja u organizaciji društveno zabavnih i sportskih aktivnosti -pravovremena nabavka potrošnog i didaktičkog materijala -rad na pedagoškoj dokumentaciji 	Tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> -planiranje Odgojiteljskih vijeća -izrada Godišnjeg plana i programa -izrada Kurikuluma 	Kolovoz, rujan
	<ul style="list-style-type: none"> -izrada Izvješća o radu 	Kolovoz
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u pripremi za prijem djece u vrtić 	Svibanj, lipanj, srpanj
	<ul style="list-style-type: none"> -stvaranje uvjeta za odgoj djeteta sukladno zadanim ciljem i zadaćama iz Godišnjeg plana i programa -djelovati na kvalitetnom ustrojstvu rada vrtića radi zadovoljavanja dječjih razvojnih potreba, -pravodobno reagirati na povredu prava djeteta, odgojitelja ili bilo kojeg zaposlenika vrtića -osigurati pravilnu i zdravu prehranu poštujući normative, -osigurati mjere zdravstvene zaštite, -omogućiti funkcionalno i fleksibilno korištenje prostora u vrtiću prema preporukama HZJZ 	Tijekom godine

U ODNOSU NA RODITELJE	-upoznavanje sa Sigurnosnim zaštitnim programom i protokolima postupanja u mogućim rizičnim situacijama	Rujan
	-organizacija ljetnog rada	Lipanj
	-organizacija rada tijekom godine -unaprjeđivanje suradnje s roditeljima -osigurati zadovoljavanje interesa i potreba roditelja, te praćenje i napredovanje djece -osigurati provođenje radionica za roditelje -ustrojavanje skupnih roditeljskih sastanaka, informacija i upoznavanje s ustrojstvom rada vrtića tj. provođenjem godišnjeg plana i programa te odgojno obrazovnim radom, -uključivanje roditelja kroz različite oblike suradnje u odgojno obrazovni rad (zajedničke akcije, druženja, proslave)	Tijekom godine
U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU	-osigurati suradnju sa svim čimbenicima, vanjskim ustanovama važnim za razvoj i unapređenje predškolskog odgoja u našem okruženju–sukladno preporukama za sprječavanje i suzbijanje epidemije, - koordinacija rada u svezi s preuzetim obvezama osnivača u odnosu na predškolsku ustanovu -traženje materijalne i stručne pomoći nadležnih institucija -redovito izvješćivanje nadležnih tijela jedinice lokalne samouprave o radu i problemima predškolske ustanove	Tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	-sudjelovanje na stručnim skupovima za ravnatelje prema katalogu i po pozivu -uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja; konzultacije, savjetovanja	Tijekom godine

SURADNICI: odgojitelji , uprava vrtića, tehničko osoblje vrtića, odjel za društvene djelatnosti i odjel za proračun i financije te jedinice lokalne uprave i samouprave.

10. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM

Cilj sigurnosno-zaštitnog programa jest zaštita sigurnosti, zdravlja i opće dobrobiti djece prilikom boravka u vrtiću. Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove, programskim okvirom, te zahtjevima koji su sadržani u Kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada planirati će se, ostvarivati i vrednovati u skladu s Konvencijom o pravima djeteta.

Iz cilja Programa proizlaze zadaci:

- osiguravanje optimalnih uvjeta boravka u vrtiću (materijalni uvjeti, prehrana i higijena)
- rizične faktore okoline svesti na najmanju moguću mjeru

Zadaće ovog Programa ostvarivati će se kroz sljedeće subjekte i aktivnosti:

ODGOJITELJI:

- timskom suradnjom odgojitelja utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću (osigurati u dežurstvu dovoljan broj odgojitelja)
- u okvirima stručnog usavršavanja uvrstiti i teme koje su u skladu sa ciljevima ovog programa
- uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama, uvažavajući njihovo iskustvo, stavove i prijedloge
- dužnost odgojitelja je utvrditi interna pravila odgojno-obrazovne skupine na prvom roditeljskom sastanku

DJECA:

- kroz odgojno–obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju
- poticati djecu na razvoj pozitivne slike o sebi
- poticati djecu na svjesno izbjegavanje rizika
- osnaživati djecu u stjecanju socijalnih vještina u smislu samozaštite
- poticati razvoj zdravog stila života
- razvijati potencijale djeteta za poštivanje ljudskih prava i humanih vrijednosti

RODITELJI:

- informirati roditelje na prvom roditeljskom sastanku o sigurnosno-zaštitnim programima u vrtiću te utvrditi prava, obveze i odgovornosti svih sudionika
- pružati podršku i jačati roditeljske kompetencije u području odgoja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima, tematske radionice, predavanja, individualni savjetodavni rad)

NOSITELJI PROGRAMA:

- međusobno povezati nositelje i provoditelje Programa*
- zajednički izraditi planove i interne protokole postupanja u različitim situacijama
- svima osigurati dostupnosti izrađenih planova i protokola

- pratiti primjenu Programa
 - suradivati s vanjskim institucijama i suradnicima
 - *Nositelji sigurnosno-zaštitnog programa je ravnatelj.
- Provoditelji programa su svi djelatnici Ustanove: ravnatelj, odgojitelji i ostali zaposlenici vrtića.

10.1 PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU

PROTOKOL 1

PREUZIMANJE I PREDAJA DJETETA RODITELJU

1.1 Utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja i odvođenja djeteta u vrtić

- kod inicijalnih intervjuva s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o pravilima našeg vrtića, te potpisuju Izjavu o dovođenju i odvođenju djeteta
- odgajatelj preuzima i predaje dijete osobama navedenim u Izjavi
- kada odgojitelj preda dijete osobama navedenim u Izjavi daljnju odgovornost za dijete preuzima ta osoba
- rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu, te isto pohraniti u pedagošku dokumentaciju
- do izdavanja rješenja oba roditelja imaju jednaka prava dovesti i odvesti dijete iz vrtića te donositi odluke vezane uz dijete
- odgojitelj na početku pedagoške godine ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba, uz naglasak da se svaka promjena podataka javi odgojitelju
- u slučaju kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u bilježnicu pedagoške dokumentacije i obavijestiti stručni tim
- s navedenim mjerama treba upoznati roditelje pri upisu u vrtić ili na roditeljskom sastanku

DJEČJI VRTIĆ „101 dalmatinac“
Antonci 35a
Nova Vas
OIB:44344329684

Nova Vas, _____ 20__ .g.

Sukladno članku 35. Pravilnika o upisu djece u Dječji vrtić „101 dalmatinac“

mi.....
(ime i prezime oba roditelja/skrbnika)

s prebivalištem u , dajemo
(poštanski broj, mjesto, ulica i broj)

IZJAVU

da moje/naše dijete ,
(ime djeteta)

koje polazi Dječji vrtić „101 dalmatinac“ u **pedagoškoj 2023./2024.** godini, će
dovoditi i odvoditi iz vrtića **sljedeće punoljetne osobe** (upisati i roditelje ili skrbnike):

Ime i prezime,	srodstvo,	telefon:
1.;;
2.;;
3.;;
4.;;
5.;;
6.;;

Dajemo suglasnost djelatnicima DV „101 dalmatinac“ da u hitnim slučajevima kada su roditelji ili skrbnici spriječeni i nisu u mogućnosti doći po dijete daju lijek za snižavanje povišene temperature i/ili odvedu dijete do najbližeg doktora ili hitne medicinske pomoći.

DA NE

Suglasni smo da se za potrebe praćenja psihofizičkog razvoja djeteta može obaviti testiranje djeteta i individualni rad od strane stručnih suradnika vrtića.

DA NE

(potpis oba roditelja / skrbnika)

1.2. Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića

- ako roditelj do 16,30 sati ne dođe po dijete odgojitelj telefonski stupa u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete
- odgojitelj umirujuće djeluje na dijete
- ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj obavještava odgovornu osobu
- ukoliko roditelj učestalo kasni po dijete, ravnateljica će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja
- cjelokupna događanja potrebno je evidentirati u bilježnicu pedagoške dokumentacije.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA:

CENTAR ZA OBAVJEŠĆIVANJE	112
HITNA POMOĆ	194
POLICIJA	192
VATROGASCI	193
RAVNATELJ	099 5172998

PROTOKOL 2

BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

Postupanje u slučaju bijega djeteta iz vrtića

- svi objekti vrtića zaključavaju se u predviđenom vremenu, a postupa se prema mjerama o ulasku i izlasku iz vrtića-dovođenje i odvođenje djece te nadzoru kretanja osoba u objektu i oko njega
- nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost i pozvati prvu najbližu osobu da preuzme nadzor nad ostalom djecom u skupini
- nakon toga slijedi traženje
- zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da nema djeteta
- odgojitelj traži najprije dijete u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini
- u traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na ulaznim vratima vrtića
- ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima
- ukoliko dijete nije pronađeno u roku 15 minuta, obavještava se krizni tim (ravnatelj i stručni tim vrtića) koji obavještava roditelja i policiju
- podnosi se pismeno izvješće o događaju, piše ga odgojitelj
- komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja odgovorna osoba
- po završetku krizne situacije provodi se timska refleksija na događaj, sastavlja zapisnik

PROTOKOL 3

BORAVAK DJETETA IZVAN OBJEKTA

Boravak djeteta na svježem zraku svakodnevna je potreba, za što je odgovoran odgojitelj

Korištenje dvorišta

-kućni majstor u zgradi i spremačice dužni su provjeriti sigurnost vanjskog prostora kad dođu na posao, a prije izlaska djece na dvorište.

-prije izlaska na vanjski prostor odgojitelj je dužan provjeriti sigurnost vanjskog prostora

-zelene površine i živice treba redovito održavati kućni majstor

-svako oštećenje, opasnost ili nepravilnost potrebno je prijaviti u Knjigu prijave kvarova i oštećenja

-prije izlaska na vanjski prostor svu djecu je potrebno uvesti u evidencijsku listu prisustva

-odgojitelj boravi na vanjskom prostoru prema unaprijed dogovorenom rasporedu i planira poticaje i aktivnosti

-prije izlaska na vanjski prostor odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava je li odjeća-obuća djeteta u skladu s vremenskim prilikama

-pri izlasku odgojitelj zajedno s djecom dogovara pravila i granice korištenja vanjskog prostora

-odgojitelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na dvorištu nalazi više skupina, odgojiteljice se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgojitelj nalaziti, odgojitelj stoji pokraj sprava na dvorištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor, cirkulira među djecom na dvorištu, odnosno ne zadržavaju se u grupicama

-odgojitelj nudi djeci sadržaje i aktivnosti koje ih motiviraju na kvalitetnu igru, te istodobno razvijati svijest o zaštiti i samozaštiti, osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja neravnom terenu i sl.

Šetnje

-šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete vezane uz aktivnosti odgojitelj mora unaprijed planirati

-pri svakom napuštanju sigurnog i poznatog okruženja dječjeg vrtića, s djecom moraju biti oba odgojitelja iz grupe ili se priključiti drugoj grupi s oba odgojitelja

-izlazak iz vrtića dviju skupina sa jednim odgojiteljem po skupini, odgojitelji trebaju obavijestiti ravnatelja i dobiti suglasnost

Izleti

Bilo koji izlet zahtjeva prethodnu suglasnost ravnatelja

Bilo koji posjet djece različitim manifestacijama, predstavama i slično zahtjeva najavu ravnatelju ili stručnom timu.

Odgojiteljice donose plan izleta, dogovore tko je voditelj izleta, njezina zamjena i prosljeđuju ga ravnatelju osam dana ranije

-svakom dnevnom izletu djece mora prethoditi detaljan opis plana izleta i ponude/putovanja od strane odgojitelja,

- odgojitelj je obvezan najaviti izlet roditeljima usmenim i pismenim putem minimalno osam dana unaprijed sa svim relevantnim podacima (destinacija, planirano vrijeme putovanja, pratnja djece, cijena)
 - roditelj vlastoručnim potpisom potvrđuje suglasnost. U slučaju kada roditelj nije suglasan, vrtić se obvezuje osigurati smještaj djeteta u nekoj od preostalih odgojnih skupina
 - ukoliko sve skupine idu na izlet jedan odgojitelj ostaje u vrtiću sa djecom koja ne idu na izlet
 - roditelji su obvezni dovesti i preuzeti dijete u dogovoreno vrijeme
 - kod dovođenja i preuzimanja djeteta roditelji su dužni ostvariti direktni kontakt s odgojiteljem i pridržavati se protokola o preuzimanju i predaji djeteta. Po istom protokolu odgojitelj je dužan postupiti ukoliko roditelj kasni po dijete.
 - u iznimnim situacijama (bolest, nepredviđene hitnoće) roditelj kontaktira ravnatelja isključivo na službeni mobitel ili na telefon vrtića koji se obvezuju proslijediti informacije odgojiteljima.
 - u slučaju neočekivane bolesti ili ozljede djeteta tijekom izleta/posjete postupa se prema protokolu kod ozljeda, bolesti i pružanje prve pomoći
 - vođa puta (odgojitelj) dužan je osigurati i brinuti se o priboru prve pomoći
 - odgojitelj čija odgojnu skupinu ide na izlet sa sobom mora imati popis brojeva telefona roditelja/skrbnika
 - pri povratku sa izleta u vrtiću djeca konzumiraju ručak
- Sve izlete i posjete organiziraju odgojiteljice i ravnateljica (prijevoz, prehrana-prema HACCP sustavu)
- ukoliko djeca putuju javnim prijevozom, imenuje se vođu puta.

Prilog: ORGANIZACIJA IZLETA

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a , Nova Vas

Odgojna skupina _____

Odgojiteljice:

Plan organizacije izleta

Odredište/mjesto putovanja

Datum odlaska _____ vrijeme polaska i povratka _____

Sudionici putovanja (sva djeca iz skupine, samo predškolci dr.)

Cilj _____

Planirane aktivnosti tijekom izleta/posjeta

Vrsta prijevoznog sredstva i prijevoznik

Ukupan broj prijavljene djece _____

Cijena prijevoza _____ cijena ulaznica _____

Iznos po djetetu _____ izvor sredstava _____

Osobe u pratnji

Organizacija rada s djecom iz skupine koja ne idu na izlet:

Datum: _____

Potpis odgojiteljica: _____

Odobrio ravnatelj _____

SUGLASNOST RODITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 20____/20____
ZA BORAČAK DJETETA IZVAN USTANOVE U PROVEDBI
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Vlastoručnim potpisom potvrđujemo suglasnost za provedbu aktivnosti djeteta u organizaciji Dječji vrtić "101 dalmatinac"

Suglasan sam da moje dijete _____
sudjeluje u izlascima, posjetama, različitim manifestacijama i programima koji ne uključuju prijevoz.

(zaokružiti)

DA NE

Potpis roditelja/staratelja

Majka: _____

Otac: _____

Datum: _____

PRIVOLA RODITELJA/STARATELJA

Suglasan/a sam da moje dijete u pratnji

Odgajateljica: _____

Dana: _____

Može ići na izlet u (odredište) _____

Sa autoprijevoznikom (naziv autoprijevoznika) _____

Re. br.	ime i prezime djeteta	vlastoručni potpis roditelja
1.		
2.		
3.		
4.		

Tar, _____ 20____.god.

Potpis odgojiteljica: _____

PROTOKOL 4

BORAVAK DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- primarna mjera sigurnosti djeteta u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece
- odgojitelj za vrijeme neposrednog rada cirkulira među djecom, prati njihove interese, nudi različite poticaje, uključuje se sa djecom u aktivnosti, djecu opaža i usmjerava na primjereno ponašanja u odnosu na ostalu djecu u skupini i primjereno korištenje didaktike i namještaja, te usmjerava djecu na dogovor i verbalno rješavanja nesuglasica.
- odgojitelj treba biti prisutan u prostoriji gdje borave djeca
- u slučaju da odgojitelj napušta sobu u kojoj borave djeca (samo u iznimno nužnim situacijama) mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te osigura prisutnost druge odrasle zaposlene osobe za vrijeme odsutnosti
- ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu preda odgojitelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s ostalom dokumentacijom važnom za informaciju drugom odgojitelju
- svako uočeno oštećenje ili nepravilnost u unutarnjem prostoru, a koje bi moglo ugroziti sigurnost djeteta, odgojitelj je dužan upisati u knjigu prijava kvarova koja stoji u kancelariji
- odgojitelj ima obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta predškolske dobi kroz razvojne faze

Mjere i postupanja u vrijeme dnevnog odmora djece

- odgojitelj ima obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta predškolske dobi kroz razvojne faze
- opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su odgojitelji zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
- u odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor, potrebno je planirati i organizirati aktivnosti za djecu koja se ne odmaraju tako da ne ometaju drugu djecu u dnevnom odmoru
- prostor dnevnog odmora i oprema moraju biti primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjeno, prikladna i čista posteljina)
- ovisno o dobi djeteta higijenski pripremiti dijete za dnevni odmor
- posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, zbog eventualno ne progutane hrane
- za vrijeme dnevnog odmora nikada djecu ne ostavljati bez nadzora odgojitelja
- simptome za vrijeme dnevnog odmora kao što su promjene u disanju, iznenadan i nadražaji kašalj, povraćanje, grčenje, odgojitelj je dužan pružiti djetetu prvu pomoć i po potrebi zatražiti pomoć ravnateljice i nazvati roditelja
- evidentirati događaj u bilježnicu pedagoške dokumentacije.

Korištenja telefona

- odgojitelj u radu s djecom ne koristi privatni telefon za obavljanje razgovora, pisanje poruka i sl.
- odgojitelj odgovorno koristiti vrtićki telefon u skupini za potrebe komunikacije sa roditeljem, stručnom suradnicom, ravnateljem te osigurava nadzora nad djecom u tom periodu

PROTOKOL 5

OZLJEDE, BOLEST DJETETA, PRVA POMOĆ

Bolest i ozljede su nepredvidive, ali je zato uvijek potrebno poduzeti sve mjere na koji način i kako pomoći bolesnom ili ozlijeđenom djetetu u skupini.

5.1. Postupci u slučaju ozljede, prva pomoć

- prvu pomoć ozlijeđenom djetetu pruža prva zatečena odrasla zaposlena osoba u vrtiću
- mogući slučajevi pružanja prve pomoću u vrtiću su: febrilne konvulzije, gubitak svijesti, epileptični napadaj, gušenje stranim tijelom, tjelesne povrede, strano tijelu u nosu, oku, grlu, alergijske reakcije, ubodi insekata, toplinski udar...
- prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene tjelesne temperature, povraćanja, proljeva, boli, nezgoda i povreda, primjenjujući stečena znanja i vještine o pružanju prve pomoći unesrećenom
- odgojitelj mora biti upoznat koja djeca u skupini boluju od febrilnih konvulzija, epileptičkih napadajima i alergijskim reakcijama
- o svakoj pojedinoj dijagnozi djeteta trebaju biti poznati svi odgojitelji ustanove
- detaljno proučiti liječničku potvrdu
- dobro biti upoznat sa postupcima koje treba poduzeti ukoliko se desi napad
- pri pružanju prve pomoći ostati miran i sabran
- umiriti dijete
- pozvati najbližu odraslu dostupnu osobu da brine o ostatku skupine djece
- u svim situacijama pružanja prve pomoći paziti na osobnu zaštitu (korištenje zaštitnih rukavica)
- prema potrebi i hitnosti pozvati hitnu medicinsku pomoć ili odvesti dijete u zdravstvenu ustanovu
- obavijestiti roditelja
- unesrećeno dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo
- odgojitelj je dužan evidentirati povredu i obrazac Izvješća o povredi dostaviti ravnateljici

Epileptički napad, febrilne konvulzije, reakcije na alergije

- odgojitelj mora biti upoznat koja djeca u skupini boluju od febrilnih konvulzija, epileptičkih napada i alergijskih reakcija
- o pojedinoj dijagnozi djeteta trebaju biti poznati svi odgojitelji ustanove
- detaljno proučiti liječničku potvrdu, informirati se o postupcima prve pomoći kod napada i ukoliko je potrebno tražiti dodatne informacije od stručnog tima
- odgojitelj treba zatražiti od roditelja da dostavi lijekove odnosno terapiju djetetu sa uputama liječnika
- o isteku roka trajanja lijekova brigu vodi roditelj te pravovremeno treba dostaviti valjani lijek vrtiću za što roditelj potpisuje izjavu
- u slučaju napada pri pružanju prve pomoći ostati miran i sabran
- pozvati najbližu osobu da preuzme nadzor nad ostalom djecom u skupini
- pozvati hitnu medicinsku pomoć
- postupiti prema uputama hitne medicinske pomoći
- pozvati roditelja
- napisati izvještaj o napadu (s detaljnim opisom situacije) i dostaviti u karton djeteta

Prilog/Izjava

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a
Nova Vas, _____ 2023./2024.g.

Mi _____
(ime i prezime, OIB oba roditelja/skrbnika)

s prebivalištem u _____, dajemo
(ulica i broj, poštanski broj i mjesto)

IZJAVU

da za moje/naše dijete _____, kojemu
(ime djeteta)

su propisani lijekovi _____
(navesti naziv lijeka)

o dostavi, trajanju i zamjeni (kod isteka roka) lijeka koji se nalazi u vrtiću preuzimamo
brigu i odgovornost.

Datum: _____

Potpis roditelja: _____

Prilog: Izvješće o povredi

Dječji vrtić "101 dalmatinac"

Antonci 35a

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime djeteta

Datum rođenja

Skupina –odgojitelj

Datum, vrijeme i mjesto nastanka povrede

Vrsta povrede/ozlijeđeni dio tijela-opisati/_____

Mjesto ozljeđivanja, način ozljeđivanja_____

Poduzete mjere zbrinjavanja u vrtiću_____

Upućeno u zdravstvenu ustanovu_____

Datum:_____

Odgojitelj:_____

5.2. Postupci kod alergije ili intolerancije na hranu

- nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja na inicijalnom razgovoru o alergijama ili intoleranciju na hranu ravnateljica obavještava odgojitelje
- ravnateljica dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke prenose odgojiteljicama uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka
- kod isteka roka lijeka roditelj vodi brigu o dostavi valjanog
- odgojiteljice obavještavaju kuhinju o djetetu sa alergijom ili intolerancijom na hranom
- dostavljaju kuhinji popis sa podacima u kojoj skupini dijete boravi i koje namirnice dijete ne smije konzumirati
- fotokopiju liječničke potvrde dostavlja se odgojiteljicama u skupinu
- ravnateljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta
- odgojitelj prije davanja lijeka obavještava roditelja, opisuje stanje djeteta i prema uputama roditelja postupi u primjeni lijeka djetetu. Roditelj potpisuje obrazac
- o alergiji djeteta trebaju biti upoznati svi odgojitelji na nivou ustanove
- odgojitelji spremaju preporuke i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik i obvezno prenose podatke u slučaju zamjene, promjene sobe.
- kuhar uključen u pripremi hrane zadužen je za provjeru svakog pripremljenog obroka
- kuhar u procesu pripreme hrane (u slučaju donošenja namirnica u kuhinju) moraju provjeravati sastav u gotovoj namirnici.
- svi uključeni u pripremi, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija)
- kuhar obrok stavlja u posebne posude označenim imenom i prezimenom djeteta
- odgojitelj provjerava obrok kod dolaska iz kuhinje i daje obrok određenom djetetu
- ako na kolicima nema odgovarajućeg obroka odgojiteljica informira kuharicu i traži ispravni obrok a tome pismeno izvješćuje ravnateljicu
- odgojitelj dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije
- u slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji postupaju po preporukama, obavještavaju roditelja i ravnateljicu po završenom događaju pišu izvješće
- svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su prosljediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku
- ukoliko tokom godine roditelj donese potvrdu o alergijama ili intoleranciju na hranu, odgojiteljice postupaju po navedenoj proceduri

5.3. Postupci kod bolesnog djeteta

- u bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena tjelesna temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza...), razni osipi po koži, bol u trbuhu, dječje gliste, uši u kosi i pogoršanje stanja kronične bolesti
- u slučaju sumnje na neku od ovih bolesti ili pogoršanja kronične bolesti poziva se i obavještava roditelje
- bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik pobolijevanja druge djece
- ni u kom slučaju bolesno dijete se ne ostavlja samo

- do dolaska roditelja zbrinuti dijete, prema dogovoru s roditeljem dati sredstvo za snižavanje povišene tjelesne temperature i prema potrebi primijeniti druge mjere za ublažavanje djetetovih tegoba
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom u situaciji pogoršanja kronične bolesti
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili drugog člana stručnog tima
 - nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti zatražiti od roditelja ispričnicu odabranog liječnika
 - odgojitelj u vrtiću ne daje djetetu terapiju
 - po adekvatnom zbrinjavanju bolesnog djeteta evidentirati u bilježnicu pedagoške dokumentacije
- Odgojitelji su dužni pozvati roditelje u sljedećim situacijama:
- povišena temperatura-više od 37 C mjereno ispod pazuha
 - povraćanje-2 ili više puta
 - proljevanje-2 ili više puta ili pojava krvi u stolici
 - bol koja ne prolazi-traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo)
 - dulje krvarenje iz nosa-dulje od 10 minuta
 - svrbež vlasišta
 - sumnja na neku zaraznu bolest
 - ozbiljnije situacije

5.4. Postupci s djetetom kod iznenadno jake emocionalne reakcije (destrukcija, agresija, autoagresija, intenzivan plač uz urlike, nekontrolirane reakcije)

- utvrditi emocionalno stanje
- ostati miran i sabran
- po potrebi izvesti dijete iz sobe
- osigurati drugu odraslu zaposlenu osobu za brigu oko ostale djece
- ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
- po potrebi pozvati ravnateljicu
- dijete koje nije smireno, ne vraća se u odgojnu skupinu
- isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima
- odgajatelj upisuje događaj u bilježnicu pedagoške dokumentacije
- prema potrebi stručni suradnici i odgojitelji dogovaraju daljnje postupanje i o tome pismeno obavještavaju odgovornu osobu

5.5. Postupanje kod epidemija

- primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti
- kod prvih simptoma bolesti, odgojitelj izolira dijete i pozove roditelje
- Obavijestiti liječnika epidemiologa i odabranog liječnika
- provoditi redovito mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere ovisno o vrsti bolesti
- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s liječnikom epidemiologom

5.6.Mjere sigurnosti u prehrani

Tu spadaju sve propisane mjere implementiranog HACCP sustava.

Zaposlenici su educirani, savjesni i odgovorni.

Definirana je individualna odgovornost.

-spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori moraju biti zaštićeni od glodavaca, treba provesti sve mjere da u tim prostorima nema muha i drugih kukaca. Treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.

-sve osobe koje spremaju, transportiraju, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se jedanput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu.

-kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz vrtić, u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i ravnatelj

-za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica

-za pravilnu prehranu i doziranje sredstava za čišćenje kuhinje, odgovorna je kuharica.

PROTOKOL 6

POSTUPCI I MJERE NADZORA KRETANJA ODRASLIH OSOBA U OBJEKTU I OKO OBJEKTA

-svi djelatnici dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića

-ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje zaposlene osobe vrtića

-ukoliko je kretanje nepoznate osobe sumnjivo, obavijestiti odgovornu osobu i otpratiti osobu do izlaza

-ako nepoznata osoba postupa protuzakonito pozvati policiju

-u slučaju potrebe za evakuacijom, okupiti i prebrojati djecu

-ostati miran i sabran

-slijediti smjer evakuacije prema Planu evakuacije ili odgovorne osobe

-ostati na sigurnom mjestu do novih uputa odgovorne osobe

-ovlaštene osobe redovito na kraju radnog dana provjeravaju prozore i zaključavaju vrata

-po utvrđenom događaju ispuniti izjavu djelatnika o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića te predati odgovornoj osobi

Prilog/Izjava

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a

I Z J A V A

Datum i sat uočene nepravilnosti _____

Objekt i soba _____

Poduzete mjere i radnje _____

Datum i sat predaje izjave _____

Ime i prezime i potpis zaposlenika _____

PROTOKOL 7

POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJE MEĐU DJECOM, NASILJE IZMEĐU ODGOJITELJ-RODITELJ, PRIGOVORA RODITELJA NA RAD ODGOJITELJA

7.1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i /ili zlostavljanje djeteta od strane roditelja ili drugih članova obitelji/mjere se primjenjuju i u slučajevima obiteljskih rizičnih čimbenika

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 zloporabe, zanemarivanju ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta

-izrazite socijalne deprivacije

-bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psihijatrijske bolesti, narkomanija, alkoholizam)

-odgojitelj koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja/zanemarivanja dužan je odmah pisanim putem obavijestiti odgovornu osobu: **Prilog/Dopis 1**

-ravnateljica dogovara s odgojiteljima suradnju i dalje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za prijavom CZSS: **Prilog/Dopis 2**

-opservaciju djeteta provode odgojitelji uz obavezno unošenje podataka u bilježnicu pedagoške dokumentacije (opservacija traje prema potrebi a najduže 1 mjesec).

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a

Dopis 1

PRIJAVA ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA DJETETA

Predmet: prijava odgovornoj osobi

Na temelju uočenih znakova zlostavljanja/zanemarivanja djeteta,

Ime i prezime djeteta

Datum rođenja _____

Adresa _____

Ime i prezime roditelja _____

Postoji opravdana sumnja o zlostavljanju/zanemarivanju djeteta. Svi relevantni podaci nalaze se u zapažanjima u pedagoškoj dokumentaciji.

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a

Dopis 2

PRIJAVA ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA DJETETA

Predmet: prijava CZSS

Na temelju uočenih znakova zlostavljanja/zanemarivanja djeteta,

Ime i prezime djeteta

Datum rođenja _____

Adresa _____

Ime i prezime roditelja _____

Postoji opravdana sumnja o zlostavljanju/zanemarivanju djeteta. Svi relevantni podaci nalaze se u zapažanjima u pedagoškoj dokumentaciji..

Datum: _____

Ravnatelj: _____

7.2. Postupanje u slučaju nasilja među djecom

- odgojitelj provodi aktivnosti s određenim sadržajima koji imaju za cilj suzbijanje nasilja među djecom u suradnji i savjetovanjem sa stručnim suradnicima
- ukoliko odgojitelj primijeti da dijete namjerno i opetovano drugom djetetu nanosi fizičku bol ili ga namjerno omalovažava , ponižava i prijeti, poziva roditelje na individualni razgovor i obavještava ravnateljicu.
- ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgajatelj obavještava ravnateljicu
- odgojitelj provjerava djetetove ozljede, te prema potrebi postupi
- odgojitelj ili ravnatelj o događaju obavještava roditelje ozlijeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu
- odgajatelj piše zapisnik o događaju
- informacije o nastaloj situaciji odgojitelji ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete
- ravnatelj pisanim putem obavještava Centar za socijalnu skrb
- ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaju na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuju odgojitelj gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje

7.3. Postupanje u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja

- odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima
- pozvat će ga na razgovor na drugo mjesto, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom
- ovisno o problemu, odgojitelj upućuje ili poziva drugu odgovornu osobu
- u slučaju da roditelj ne želi se udaljiti od djece i ostalih roditelja odgojiteljica ima pravo prekinuti razgovor i zamoliti roditelja da izađe iz ustanove
- ukoliko roditelj inzistira na neprimjerenom načinu komunikacije ili fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju – 192
- nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke
- tim za podršku čine: ravnatelj i odgojitelji
- nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima

7.4. Postupanje na prigovor roditelja na rad odgojitelja

- nakon zaprimljenog prigovora roditelja, odgojiteljice se očituju u roku od dva dana na naveden prigovor/situaciju
- očitovanje predaju ravnatelju
- u roku od pet dana od prigovora roditelja, dogovaraju se informacije
- o informacijama vodi se zapisnik kojega potpisuju odgojitelji i roditelj u pedagoškoj dokumentaciji
- odgojitelji obavještavaju ravnatelja o tijeku sastanka
- ukoliko prigovori se ne riješe, ravnatelj daje daljnje upute ili poduzima radnje u svojim ovlastima

PROTOKOL 8.

POSTUPANJE U SITUACIJAMA KOD RAZVODA RODITELJA I RODITELJA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP)

Postupanje u situacijama kada psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta

Priliko upisa u vrtić, roditelj potpisuje ugovor s vrtićem prema kojima djelatnici vrtića, odnosno dodijeljeni odgajatelj preuzima skrb o djetetu u vremenu između preuzimanja i predavanja skrbniku. Što se desi djetetu u tom vremenu, izravna je odgovornost vrtića kao institucije, odnosno djelatnika koji su preuzeli brigu o djetetu. Na početku godine objasniti roditeljima novoupisane djece zakonske okvire djelovanja djelatnika vrtića-protokole.

-ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droge ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti i kretati po prostoru, ne govori razgovijetno, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), odgojitelj ne predaje dijete

-odgojitelj predaje ostalu djecu iz skupine drugoj kolegici, ili drugom djelatniku koji se nalazi u ustanovi ili odrasloj osobi koja se zatekla u prostorijama vrtića, i telefonski kontaktira drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoli da dođe po dijete

-s osobom u neprimjerenom psihofizičkom stanju ne ulaziti u konflikt

-ukoliko drugi roditelj nije u mogućnosti u skorom vremenu doći po dijete ili se ne javlja na telefon, a roditelj koji je došao po dijete remeti rada vrtića, odgojitelj poziva po potrebi policiju i ravnatelja

-odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije

-dokumentirati kratak opis situacije u bilježnicu pedagoške dokumentacije

-ravnatelj drugog dana obavezno poziva oba roditelja, odgojitelja ili drugog djelatnika koji se je zatekao na razgovor i pišu zapisnik o događaju

Postupanje kod razvoda roditelja

-nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor zajedno ili odvojeno, s ciljem upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u toj situaciji

-od roditelja zatražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te zatražiti fotokopiju.

-fotokopija rješenja će se dostaviti u odgojnu skupinu djeteta, za dežurne odgajatelje i ravnatelju

-ukoliko se niti jedan roditelj nije odazvao na individualni razgovor ili postoje poteškoće u komunikaciji na relaciji roditelj-roditelj ili na relaciji roditelj-odgojitelj u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu obavijestiti ravnatelja o situaciji

-u tom slučaju ravnatelj kontaktira Centar za socijalnu skrb i traži informacije o tijeku razvoda u pisanom obliku

-ukoliko je skrbništvo na dijete zajedničko, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete, u tom slučaju odgojitelj nije u obvezi zasebno svakog roditelja obavještavati o radnjama koje se zbivaju u odgojnom-obrazovnom procesu unutar vrtića. O tome su roditelji u obvezi međusobno prenositi si informacije

-ukoliko skrbništvo ima samo jedan roditelj, a to dokazuje Rješenjem nadležnog suda isti ima pravo poduzimati samostalno one radnje koje su navedene u rješenju

- ukoliko po dijete u vrtić dođe roditelj koji nije u rješenju navedeno kao roditelj kod kojega je dijete u tom vremenu doznačeno, odgojitelj mu ne predaje dijete
- ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete
- ukoliko roditelj ne-skrbnik inzistira na preuzimanju djeteta, obavještava ga se o zakonskom okviru - protokolu
- ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti djecu iz skupine kod kolegice, tražiti drugog djelatnika ili odraslu osobu koja se je zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati policiju, ravnatelja
- nakon razrješenja situacije, odgojitelji, ravnatelj i svi sudionici događaju zajedno pišu zapisnik o događaju
- ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijesti ravnatelja koji će obavijestiti policijsku postaju ili centar za socijalnu skrb.

PROTOKOL 9

Svi navedeni protokoli moraju biti dostupni roditeljima, odgojiteljima i svim radnicima vrtića.

PROTOKOL 10

Kućni red mora biti na vidnom mjestu na ulazu u svaku zgradu vrtića.

PROTOKOL 11

U cilju zaštite podataka, svake godine na prvom informativnom roditeljskom sastanku roditelji ispunjavaju Privolu za obradu osobnih podataka (objava imena i prezimena na oglasnoj ploči vrtića, objave djetetovih radova, fotografiranje i snimanje djeteta u aktivnostima, objava fotografija i video zapisa na portalima u medijima i drugo).

PRIVOLA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

kojom ja otac, _____ OIB: _____
(ime i prezime)

Sa prebivalištem/boravištem. _____
(adresa)

kojom ja majka, _____ OIB: _____
(ime i prezime)

Sa prebivalištem/boravištem. _____
(adresa)

u svojstvu roditelja, zakonskog zastupnika ili skrbnika svoga malodobnog djeteta
sina/kćeri _____ svjesno i bez prisile, pod punom
(ime i prezime)

materijalnom i kaznenom odgovornošću, dajem privolu Dječji vrtić „101 dalmatinac“,
Antonci 35a, OIB:44344329684, kao Voditelju obrade, da prikuplja i obrađuje moje
osobne podatke, osobne podatke djeteta kojem sam zakonski zastupnik/ca za
pedagošku 20____./20____. godinu:

Upisivanjem „DA“ ili „NE“ dajete ili ne dajete privolu za pojedinu aktivnost vezanu za
boravak vašeg djeteta u vrtiću

R.br.	Opis aktivnosti i podataka	DA-dajem privolu NE-ne dajem privolu
1.	Objava imena na garderobnom ormariću.	
2.	Objava djetetovih radova i izjava uz ime i prezime djeteta, na oglasnim mjestima odgojne skupine u vrtiću, na roditeljskim sastancima unutar ustanove, na letcima i promotivnim materijalima vrtića, vrtićkim izlozbama dječjih radova izvan vrtića u organizaciji ili suorganizaciji vrtića.	
3.	Fotografiranje djeteta pri vrtićkim aktivnostima (odgojitelji, stručni suradnici).	
4.	Snimanje djeteta pri vrtićkim aktivnostima (odgojitelji, stručni suradnici).	
5.	Objava fotografija na oglasnim mjestima vrtića te fotografija i video zapisa djeteta na roditeljskim sastancima.	
6.	Objava fotografija, video ili audio zapisa djeteta na web stranicama vrtića	
7.	Objava fotografija, video ili audio zapisa djeteta tijekom izlaganja projekata i stručnih radova, od strane odgojitelja i stručnih suradnika na stručnim skupovima.	
8.	Fotografiranje, video ili audio snimanje djeteta od strane medija (novine, radio i TV).	
9.	Sudjelovanje djeteta u javnim nastupima tijekom blagdana, maškara, dječjeg olimpijskog festivala, tijekom provedbe projekata kojima je vrtić organizator ili	

	suorganizator povodom Dana Vrčića ili Općine na području koje vrtić djeluje.	
10.	Objava fotografija obitelji uz ime djeteta u kutiću obitelji unutar odgojne skupine.	

Roditelji potpisom potvrđuju da je prije davanja ove privole upoznat od strane Voditelja obrade sa svim svojim pravima koje proizlaze iz Opće Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i sa izjavom o zaštiti osobnih podataka vrtića. Ovu suglasnost davatelj može povući, smanjiti popis aktivnosti za koje daje suglasnost.

Nova Vas, _____ 20____. godine

Potpis: otac ili skrbnik _____ / majka ili skrbnica

PROTOKOL 12.

POSTUPANJE U ODNOSU NA DJECU S TEŠKOĆAMA

12.1. POSTUPANJA U PROCESU INKLUZIJE DJETETA

S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

1. Prijavom na redovnom upisu u dječji vrtić roditelji prilažu medicinsku dokumentaciju o teškoći u razvoju kod djeteta (Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja) te po potrebi druge nalaze specijalista.
2. Dijete s teškoćama u razvoju upisujemo ukoliko kao ustanova možemo zadovoljiti posebne potrebe tog djeteta što odlučuje Upisna komisija Grada Poreča
3. Inicijalni razgovor s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju provodi ravnatelj. S roditeljima se dogovara postupna prilagodba djeteta s TUR na vrtić, te ih se upoznaje s postupkom i razlozima pedagoške opservacije.
4. Nakon upoznavanja djeteta s teškoćama, stručni tim vrtića donosi odluku o najprimjerenijem okruženju za dijete (dobna skupina djece, odgojitelji, vrsta programa, vrijeme boravka i dr.)
5. Ukoliko pri upisu djeteta s teškoćama u razvoju roditelji predaju mišljenje stručnjaka iz vanjskih ustanova u kojem je preporuka da se dijete uključuje u redovnu skupinu uz pomoćnika djetetu s TUR postupa se prema napatku.

6. Roditelji djeteta s teškoćama u razvoju i ravnateljica sklapaju Ugovor o upisu djeteta s teškoćama u razvoju na opservacijski period koji traje do tri mjeseca, a ovisi o djetetovim posebnim potrebama te se određuje za svako dijete individualno. Period na koji ustanova sklapa ugovor te vrsta i trajanje programa ovise o konkretnom slučaju.
7. Ravnateljica upoznaju odgojitelje odgovarajuće skupine o upisu djeteta s teškoćama u razvoju u njihovu odgojnu skupinu, odgojitelji dobivaju smjernice za rad s djetetom, a ukoliko procjeni da je potrebno, smjernice dobivaju i ostali djelatnici.
8. Vanjski stručni suradnik sastavlja Plan opservacije i Odluku o pokretanju pedagoške opservacije kojom se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, anamneza djeteta, vremensko trajanje opservacije, način pružanja usluga). Roditelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s Odlukom i Planom opservacije.
9. Po završetku pedagoške opservacije, stručno povjerenstvo donosi Izvješće o pedagoškoj opservaciji koje sadrži odluku o daljnjem postupanju (promjena vremenskog trajanja programa ili drugih uvjeta, uvođenje pomoćnika djetetu s TUR produženje pedagoške opservacije i dr.)
10. Vanjski stručni suradnik u suradnji s odgojiteljima, pristupa izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete s teškoćama u razvoju u što se uključuju i roditelji djeteta. Odgojitelji postupaju sukladno Individualiziranom odgojno obrazovnom planu.

12.2. PEDAGOŠKA OPSERVACIJA

Pedagoška opservacija se provodi na temelju:

- ukoliko se kod djeteta postavi sumnja na razvojne teškoće prilikom upisa u dječji vrtić,
- ukoliko se kod djeteta postavi sumnja na razvojne teškoće tijekom pedagoške godine,
- u procesu inkluzije djeteta s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću.

Hodogram pedagoške opservacije:

1. Ukoliko se prilikom upisa u vrtić ili tijekom pedagoške godine uoče moguće teškoće u razvoju kod djeteta ili ako dijete s TUR kreće u vrtić, poziva se roditelje na razgovor . Roditelje se upoznaje s razlozima i postupkom pedagoške opservacije.
2. Sastavlja se Odluku o pokretanju pedagoške opservacije kojom se uređuju uvjeti njezina provođenja (razlog pokretanja, anamneza djeteta, vremensko trajanje opservacije, način pružanja usluga) i Plan opservacije. Roditelji svojim potpisom potvrđuju da su upoznati s Odlukom i Planom opservacije.
3. Odgojitelji skupine provode praćenje djeteta prema Planu opservacije.
4. Ukoliko se u tijeku opservacije, u interesu razvojnih potreba djeteta, pokaže potreba za dodatnim dijagnostičkim pretragama, dijete se upućuje na dijagnostički postupak u odgovarajuću ustanovu.
5. Ukoliko se tijekom opservacije ukaže potreba za izmjenom Plana opservacije, roditelje se obavještava o istome i upoznaje s izmjenama.
6. Ukoliko roditelji djeteta nisu skloni suradnji i odbijaju postupak opservacije ili odlazak na dijagnostičku obradu, obavještavamo ih kako smo u tom slučaju u mogućnosti obavijestiti djetetovog pedijatra i nadležni Centar za socijalnu skrb.
7. Po završetku opservacije, stručno povjerenstvo donosi Izvješće o pedagoškoj opservaciji, u kojem se navodi odluka o daljnjem postupanju (promjena vremenskog trajanja programa ili drugih uvjeta, uvođenje pomoćnika djetetu s TUR produženje pedagoške opservacije i dr.)
8. Izrađuju se smjernice za rad s djetetom. Za dijete s utvrđenim teškoćama u razvoju (Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja) vanjski stručni suradnik u suradnji sa ravnateljicom i odgojiteljima izrađuje Individualizirani odgojno obrazovni program za dijete.

Prilog: ODLUKA O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Dječji vrtić "101 dalmatinac"
Antonci 35a
OIB:44344329684

ODLUKA O POKRETANJU PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA: _____

DATUM ROĐENJA: _____

ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA: _____

IME I PREZIME RODITELJA/SKRBNIKA: _____

MOB/KONTAKT: _____

STRUČNO POVJERENSTVO:

1. Stručni suradnik : _____

Razlog pokretanja postupka opservacije: _____

Anamneza djeteta (utvrđivanje općeg zdravstvenog statusa djeteta i njegovih specifičnih potreba temeljem prikupljene medicinske dokumentacije liječnika specijalista i saznanja od strane roditelja/skrbnika):

Plan opservacije (Sastavljaju ga članovi stručnog povjerenstva u suradnji s odgojiteljima, a prema potrebi i ostali stručnjaci. Obuhvaća praćenje razvojnih mogućnosti djeteta, njegovih potreba i osobitosti u ponašanju, te izbor metoda i oblika rada s djetetom).

Napomena: Roditelje/skrbnike upozna se s *Planom pedagoške opservacije* te se isti prilaže ovoj *Odluci* kao njezin sastavni dio.

Vremensko trajanje opservacije

Početak opservacije : _____

Završetak opservacije: _____

Opservacija se može produžiti odlukom stručnog povjerenstva ukoliko se ukaže potreba.

RAVNATELJ:

IZJAVA

Suglasan/na sam s Odlukom o pokretanju pedagoške opservacije i Planom pedagoške opservacije. (zaokružiti)

DA

NE

Obrazloženje (ukoliko je odgovor NE)

Potpis roditelja/skrbnika:

U Novoj Vasi, _____ god.

IZJAVA

Nakon završene postupka opservacije vanjski stručni suradnik i odgojiteljice skupine pišu Izvješće. Roditelje se upoznaju sa Izvješćem i postavljenim ciljevima za daljnje postupanje koje roditelj potpisuje.

Suglasan/na sam s izvješćem i postavljenim ciljevima za daljnje postupanje (zaokružiti)

DA

NE

Obrazloženje (ukoliko je odgovor NE)

Potpis roditelja/skrbnika:

U Novoj Vasi, _____ god.

PROTOKOL 13

ZAPISNICI O PROVEDBI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Prilog: ZAPISNIK S INDIVIDUALNIH INFORMACIJA S RODITELJIMA

Dječji vrtić "101 dalmatinac" Antonci 35a Zapisnik s individualnih informacija s roditeljima	
Ime i prezime djeteta:	
Skupina: Datum i vrijeme:	
Cilj razgovora: Dnevni red:	
Tijek razgovora:	
Zaključak:	
Prisutni roditelji:	Razgovor vodile: Odgojiteljice: Stručni suradnici:

VRTIČKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Rad na provedbi vrtičkih preventivnih programa mora biti usmjeren na sadržaje rada u svim predškolskim ustanovama prema točkama kako slijedi:

1. Vrtić kao zajednica koja uči

Kroz sva područja razvoja u kontinuitetu primjenjivati postavke iz tromjesečnih planova i programa, te načela i vrijednosti iz kurikuluma.

Nosioci: ravnatelj i odgojiteljice

2. Uspješna suradnja s roditeljima

Jačati roditeljsku kompetenciju.

Planirati roditeljske sastanke s temom, točnim terminom, mjestom, te evidentirati ih.

Odrediti prava, obveze i odgovornosti svakog pojedinog sudionika odg.-obr. procesa.

Odrediti vrijeme i mjesto individualnog kontakta s roditeljima.

Isplanirati način prezentacije rada s djecom, roditeljima (plakat, video snimke...).

Uključivati roditelje na tribine, radionice za roditelje u organizaciji šire zajednice.

Pomoć roditelju u razdoblju privikavanja djeteta na vrtić.

Nosioci: odgojitelji

3. Posebno obrazovanje djece i roditelja

Poticati i uvažavati sve individualne razvojne osobitosti kroz područja razvoja s naglaskom na emocionalni razvoj (prepoznavanje vlastitih i osjećaja drugih kroz razne igre).

Nosioci: odgojitelji

4. Učenje životnih vještina

Njegovati razne tehnike komunikacijskih vještina (u odnosu na dijete, roditelja i ostale u odgojno obrazovnom procesu i socijalne sredine).

Jačanje pozitivne slike o sebi (igre druženja, uloge, vježbe ustrajnosti i samokontrole).

Omogućiti djeci izbor hrane, igračke, igre, materijala,

Nosioci: odgojitelji

5. Diskretni personalni i zaštitni postupci

Jačati pozitivnu sliku o sebi kroz uključivanje obitelji, vrtića i socijalne sredine.

Senzibilizirati odgojitelja da koristi metode i tehnike u jačanju istoga.

6. Odgojna skupina kao mjesto sigurnosti odrastanja djece

Svakodnevno provoditi mjere u cilju očuvanja tjelesne zaštite i sigurnosti djeteta, emocionalne i socijalne sigurnosti u odnosu na sebe i druge.

7. Mjere sekundarne prevencije

Detektirati djecu iz rizičnih obitelji (roditelj ovisnik, roditelj lišen slobode, nasilje u obitelji, kronične bolesti u obitelji...).

Timaska suradnja sa stručnjacima –pedijatar, psihijatar, soc. radnik...

8. Suradnja vrtića s drugim institucijama

Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO.

Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Zdravi grad Poreč, Osnovnom školom, Dnevni centrom za rehabilitaciju Veruda-Pula, Županijskom udrugom roditelja djece s teškoćama u razvoju

9. Edukacija odgojitelja, stručnog tima vrtića, ravnatelja i vrednovanje preventivnih programa.

Kontinuirano planirati i provoditi individualne i grupne oblike rada u i izvan vrtića.

Naučena znanja primjenjivati u neposrednom radu s djecom, kontaktu s roditeljima i drugim čimbenicima.

Redovita evaluacija rada.

KLASA: 601-02/24-01/1

URBROJ: 2167/01-54-06-04-24-01

Temeljom članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“, Odgojiteljsko vijeće na redovnim sjednicama održanim 01. i 02.09.2023.godine, raspravilo je i utvrdilo prijedlog Godišnjeg plana i program odgojno – obrazovnog rada Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“ za pedagošku 2023./2024. godinu.

Temeljom članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“, Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice, na redovnoj sjednici održanoj dana 04.09.2023. godine, utvrđuje Godišnjeg plana i program odgojno – obrazovnog rada Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“ za pedagošku 2023./2024. godinu.

Temeljom članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“, Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice, na izvanrednoj sjednici održanoj dana 16.01.2024. godine, nadopunjuje Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada Dječjeg vrtića „101 dalmatinac“ za pedagošku 2023./2024. godinu.

Predsjednica Upravnog vijeća:
