

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA  
NOVI VINODOLSKI  
LOKVICA 4  
IBAN: HR0724020061100107457

KLASA: 601-02/24-01/54  
URBROJ: 2107/02-11-02-24-1  
Novi Vinodolski, rujan 2024.

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA je na 71. sjednici održanoj dana 30. rujna 2024. godine, na prijedlog ravnateljice, donijelo

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Dino Stošić, mag.admin.publ.

**ŽUPANIJA: PRIMORSKO-GORANSKA**

**GRAD: NOVI VINODOLSKI**

**ADRESA: LOKVICA 4, 51250 NOVI VINODOLSKI**

**E-MAIL: dv-fijolica@ri.t-com.hr**

**URL: <https://www.dv-fijolica.hr/>**

telefon: 051 559 050

mobitel: 091 133 3877

matični broj: 040001182

OIB: 24974049154

**OSNIVAČ: GRAD NOVI VINODOLSKI**

**GODINA OSNIVANJA: 1994.**

**RAVNATELJICA: ANA DEBELIĆ, magistra primarnog odgoja i obrazovanja**

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Rijeci pod registarskim brojem (MBS) 040001182 dana 28.12.2000.

## ☉ NAŠA MISIJA

Dječji vrtić Fijolica je ustanova za rani odgoj i obrazovanje koja djeluje u Novom Vinodolskom. U ostvarivanju programa vrtić stvara primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, omogućava prilagodljivost konkretnim mogućnostima, potrebama i interesima djece i odraslih u vrtiću kao i sredine u kojoj ustanova djeluje.

## ☉ NAŠA VIZIJA

Kvalitetno živimo – sretno rastemo – zajedno učimo

Vrtić bogatog, raznolikog i ugodnog okruženja, zajedničkih igara, druženja, učenja, rasta i razvoja

## CILJ

Zdravo, sretno, radoznalo i zadovoljno dijete, obitelj, vrtić



## SADRŽAJ

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA	6
1.1. Uvod	6
1.2. Pedagoška godina 2024./25.	6
1.3. Organizacija rada	7
1.3.1. Radno vrijeme vrtića	7
1.3.2. Organizacija rada skupinama po objektima	7
1.3.3. Odgojitelji i pomoćnici za djecu s TUR/za njegu, skrb i pratnju	7
1.3.4. Stručni suradnici	7
1.3.5. Pomoćno-tehnički djelatnici	8
1.3.6. Zdravstvena voditeljica	8
1.3.7. Organizacija rada ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva	8
1.3.8. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2024./25.	8
1.3.9. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka	9
1.3.10. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda	10
1.3.11. Zimski ispis	11
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	12
2.1. Prostor dječjeg vrtića	12
2.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala	12
2.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja	13
2.4. Izvor sredstava	14
2.5. Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama	15
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	16
3.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta	16
3.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost, teškoće u razvoju)	17
3.3. Prehrana djece	18
3.3.1. Poticanje zdravih prehrambenih navika – projekt TUNERA	18
3.4. Rad na unapređenju tjelesno-zdravstvene kulture	19
3.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije	20
3.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića	20
3.7. Praćenje kvalitete prehrane	21
3.8. Praćenje zdravlja radnika	21
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	22
4.1. Bitni zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove	22
4.2. Strategije odgojno-obrazovnog rada	23
4.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu	24
4.3.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima; obilježavanje važnih datuma unutar skupina	24
4.3.2. Priprema djece za reagiranje u kriznim situacijama	25
4.3.3. Poticanje čitanja	25
4.3.4. Očuvanje kulturne baštine	26
4.4. Strategije rada, verificirani programi i načini unapređenja rada.	26
4.5. Pedagoška dokumentacija	26
4.6. Posebni programi.	26
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	27
5.1. Bitne zadaće..	27
5.2. Plan rada Odgojiteljskog vijeća.	28
5.3. Timsko planiranje i supervizija odgojno – obrazovnog rada	29

5.4. Rad s pripravnicima	30
5.5. Stručno-pedagoška praksa studenata	30
5.6. Radni dogovori	30
6. SURADNJA S RODITELJIMA	32
6.1. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge	33
6.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu	33
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	34
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	36
9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICA, UPRAVNOG VIJEĆA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, TAJNIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA	37
9.1. Godišnji i program rada ravnateljice	37
9.2. Godišnji i program rada stručnog suradnika pedagoga	39
9.3. Godišnji i program rada zdravstvenog voditelja	43
9.4. Plan i program rada stručno-razvojne službe	46
9.5. Plan i program rada Upravnog vijeća	46
9.6. Plan i program rada tajnika	47
9.7. Plan i program rada voditelja računovodstva	49
9.8. Plani i program rada tehničke službe	50
9.8.1. Kuhari	50
9.8.2. Pomoćna kuharica	54
9.8.3. Spremačice	52
9.8.4. Ekonom-vozač	53
9.8.5. Pomoćnici za rad s djecom s TUR	53

# 1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Dječji vrtić Fijolica obavlja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Osnivač je Grad Novi Vinodolski. Sjedište vrtića i mjesto djelovanja je u Novom Vinodolskom, Lokvica 4.

Rad vrtića odvija se u 8 odgojnih - obrazovnih skupina (redovnih i predškolskih programa):

- 3 jasličke redovite skupine 10 satnog programa
- 4 vrtićkih redovitih skupina 10 satnog programa
- 1 skupina predškole

## 1.1. UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku godinu 2024./2025. izrađen je temeljem evaluacije prošlogodišnjeg ostvarenja pedagoške prakse i donesenih smjernica na odgojiteljskom vijeću i upravnom vijeću gdje se analiziralo ostvarenje rada u protekloj godini te analizom i iznošenjem Godišnjeg izvješća.

Broj odgojno – obrazovnih skupina ostao je isti kao i protekle godine iako se broj djece povećao te smo osigurali uvjete za otvaranjem još jedne jasličke skupine. U ovome trenutku imamo dvoje djece s kategorizacijom TUR te su za njih osigurani pomoćnici za djecu s TUR. Uvidjevši veliku dobrobit u pedagoškom radu, osigurali smo i pomoćnike za njegu, skrb i pratnju – ukupno njih 4 raspoređenih po skupinama.. Za sve radnike u svojstvu pomoćnika biti će osigurane sve potrebne i dodatne stručne edukacije kao i suradnje s vanjskim čimbenicima. Realna potreba roditelja za poludnevnom programom nije iskazana te su sve skupine s cjelodnevnom 10-satnim programom. Mali broj djece ostao je u poludnevnom programu otprije.

Nastavlja se s ostvarenjem kreiranog vlastitog kurikuluma konkretizacijom zadataka temeljenih na potrebama i interesima djece, odgojitelja i roditelja. U svim planiranim programima ostvarivat će se djelatnost njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi koji su usklađeni s potencijalnim potrebama djece. Uvažavat će se sva individualna prava svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i pravilima struke, zdravstvenim i stručnim saznanjima o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi.

Cilj i namjera sveukupnog programa je poticanje cjelovitog razvoja sve djece uz uvažavanje specifičnosti, potencijala i individualnih mogućnosti svakog pojedinog djeteta. Kontinuirana zadaća stalnog učenja svih sudionika, jačanje kompetencija svih sudionika

odgojno – obrazovnog procesa stalni je izazov za unaprjeđivanje kvaliteta rada i življenja djece našeg vrtića.

## 1.2. Pedagoška godina 2024./25.

Pedagoška godina počinje 1. rujna 2024., a završava 31. kolovoza 2025. godine.

Tablica 1 - struktura pedagoške godine

Mjesec	Br. dana	Nedjelja	Subota	Blagdan	Radni dan	Sati
09/2024.	30	5	4	0	21	168
10/2024.	31	4	4	0	23	184
11/2024.	30	4	5	2	19	152
12/2024.	31	5	4	2	20	160
01/2025.	31	4	4	2	21	168
02/2025.	28	4	4	0	20	160
03/2025.	31	5	5	0	21	168
04/2025.	30	4	4	1	21	168
05/2025.	31	4	5	2	20	160
06/2025.	30	5	4	0	21	168
07/2025.	31	4	4	0	23	184
08/2025.	31	5	5	2	19	152
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>53</b>	<b>52</b>	<b>11</b>	<b>249</b>	<b>1992</b>

23.12.2024.-17.01.2025.

zimski ispis

1.2.2025. – 31.5.2025.

kraći program predškole

1.7.2025.- 31.8.2025.

ljetna organizacija rada i ljetni ispis

### 1.3. Organizacija rada

#### 1.3.1. Podaci o skupinama i odgojiteljima u redovitim programima na početku pedagoške godine

Skupina	Broj djece	Odgojitelji	Zanimanje	Stručna sprema	Položajno zvanje
„Lavići“ Redoviti jaslički 10satni program 1 - mješovita jaslička	11	Paola Mrvac  Kristina Vevc (Ana – Marija Butković)	odgojitelj  odgojitelj (nestručna zamjena) učitelj razredne nastave	Bacc.praesc.educ.  Bacc.praesc.educ  VŠS	
„Kockići“ Redoviti jaslički 10satni program 2 -mješovita jaslička	12	Morena Lušićić	odgojitelj	Bacc.praesc.educ	
		Stela Cvitković	odgojitelj - nestručna zamjena (student predškolskog odgoja)	SSS	
„Leptirići“ Redoviti jaslički 10satni program 2 -mješovita jaslička	10	Sabina Miljković	odgojitelj	Bacc.praesc.	
		Ela Kosagov	odgojitelj - nestručna zamjena (licencirana dadilja)	licencirana dadilja	
„Žabice“ Redoviti vrtićki 10satni program-	17	Tamara Komadina	odgojitelj	Mag.praesc. educ	



<b>mješovita skupina</b>		Ivana Spoja	odgojitelj	Bacc.praesc.ed uc	
<b>„Zečići“ Redoviti 10satni vrtićki program - mješovita skupina</b>	19	Željka Ugrin Cvjetičanin	odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	
		Maja Klarić Tus	odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	
<b>„Pčelice“ Redoviti vrtićki 10 satni program – mješovita skupina</b>	20	Iva Andonov	Odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	
		Zorana Butorac	Odgojitelj – nestručna zamjena (kineziolog/tre ner, grafički dizajner)	VŠS	
<b>„Suncokreti“ Redoviti vrtićki 10satni program – djeca u godini prije polaska u školu</b>	25	Željka Veber	Odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	
		Emina Maršanić	odgojitelj – nestručna zamjena	Profesor – waldorfski pedagog	
<b>„Smokvice“ Redoviti vrtićki 10satni program – mješovita skupina</b>	21	Snježana Butković	Odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	
		Mandalena Sokolić	odgojitelj	Odgojitelj predškolske djece	

Po skupinama su raspoređeni pomoćnici za njegu, skrb i pratnju te pomoćnici za djecu s TUR-om u neposrednom radu od 6 i ½ sati. Izmjenjuju se po potrebi.

### 1.3.2. Stručni suradnici

U vrtiću radi 1 stručni suradnik: pedagoginja Iris Blažičević. Vanjski suradnici vrtića su Tea Petek Manestar (edukacijski rehabilitator, profesor) i Marija Miškulin (dipl. psiholog, profesor).

### **1.3.3. Pomoćno-tehnički djelatnici**

Pomoćni radnici rade u 8-satnom programu i to 6 i pol satnom neposrednom radu, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću.

Kuhinja: glavni kuhar, dva kuhara i pomoćna kuharica rade u redovnom radu od 6:30- 14:30 sati, 7:00-15:00 i 8:00-16:00.

Poslovi čišćenja:

Četiri spremačice rade u punom radnom vremenu. Početak i kraj radnog vremena (8 sati) je fleksibilan, prilagođava se potrebama te radnog vremena programa.

Redovno radno vrijeme spremačica je od 6:00 - 14:00 sati, od 9:00 – 17:00 te od 10:00 - 18:00 sati.

## **2. ORGANIZACIJA RADA**

### **2.1. Radno vrijeme vrtića**

Redovno radno vrijeme jasličkih i vrtićkih programa je od 6:30 - 16:30 sati.

#### **2.1.1. Organizacija rada skupina**

U objektu radi ukupno 16 odgojitelja.

Svi navedeni programi imaju suglasnost za provođenje od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 601-02/16-03/00579 UR BROJ: 533-25-17-006, od 13.02.2017.)

### **2.2. Odgojitelji, pomoćnici za djecu s TUR i pomoćnici za njegu, skrb i pratnju**

U vrtićkim i jasličkim skupinama raspoređeni su pomoćnici: Tea Uršić, Valentina Antić Petrinović, Natalyja Yalnytska, Nada Gašparović, Luka Andrašević, Katarina Frković i Klara Rupčić.

### **2.2.1. Stručni suradnici**

U vrtiću radi pedagog – pripravnik kao stručni suradnik. Neposredni rad stručnog suradnika - pedagoga prilagođava se potrebama, u pravilu je u vrtiću od 8:00-15:00 sati.

S edukacijskim rehabilitatorom i psihologom kao vanjskim stručnim suradnicima sklopljeni su Ugovori o djelu.

### **2.2.2. Pomoćno - tehnički djelatnici**

Pomoćni radnici rade 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću .

- 4 spremačice
- 4 kuhinjskog osoblja
- ekonom-vozač

### **2.2.3.Zdravstvena voditeljica**

U vrtiću radi jedna zdravstvena voditeljica.

Neposredni rad zdravstvene voditeljice prilagođava se potrebama, u pravilu je u vrtiću od 8:00-15:00 sati.

### **2.2.4. Organizacija rada ravnatelja, tajnika i računovođe**

Tajnik radi 8 sati dnevno, u pravilu 7:00 - 15:00 sati.

Voditelj računovodstva radi 8 sati dnevno, u pravilu 7:00 - 15:00 sati.

Ravnateljica - raspored rada je fleksibilan u okviru 40-satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci.

Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati.

## **3. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2023./24.**

*Tablica 4: Planirana radna mjesta*

	Radno mjesto	br. djelat	neodređ . puno vrijeme	neodređ . nepuno vrijeme	određ. puno vrijeme	određ. nepuno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	-	-	1	-
2.	Odgojitelj	16	10	-	6	-
3.	Odgojitelj-pripravnik	1	-	-	1	-
4.	Zdravstvena voditeljica	1	1	-	-	-
5.	Voditelj računovodstva	1	1	-	-	-
6.	Tajnik	1	1	-	-	-
7.	Kuhar 1	1	1	-	-	-
8.	Kuhar 2	2	2	-	-	-
9.	Pomoćna kuharica	1	-	-	1	-
10.	Ekonom-vozač	1	1	-	-	-
11.	Pomoćnik za djecu	7	1	-	6	-
12.	Spremačica	4	4	-	-	-
13.	Pedagog - pripravnik	1	-	-	1	-
	<b>Ukupno</b>	38	22	-	16	-

**Zaposlenici (ime i prezime, stupanj i vrsta stručne spreme, poslovi koje obavlja):**

1. **Ana Debelić, VSS, mag.prim.educ., ravnatelj,**
2. **Iva Andonov, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
3. **Maja Klarić Tus, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
4. **Željka Veber, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
5. **Snježana Butković, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
6. **Mandalena Sokolić, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
7. **Paola Mrvac, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj - pripravnik**
8. **Željka Ugrin Cvjetičanin, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
9. **Ana – Marija Butković, VSS, učitelj razredne nastave, odgojitelj**
10. **Morena Lušićić VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
11. **Tamara Komadina, VSS, mag.praesc., odgojitelj**
12. **Ivana Spoja, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**

13. Edita Kalafatić, VŠS, viša medicinska sestra, zdravstvena voditeljica
14. Zoran Lenac, VSS, mag. oec., voditelj računovodstva
15. Vladimir Mrzljak, VSS, mag. iur., tajnik
16. Gordana Radić, SSS, kuhar, glavni kuhar
17. Petra Butković, SSS, kuhar, kuhar
18. Slađana Tomljanović, SSS, kuhar, pomoćni kuhar
19. Dario Tomljanović, SSS, ekonomist, ekonom - vozač
20. Tea Uršić, VŠS, ekonomist, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju
21. Natalyja Yalnitska, VSS, plesni pedagog, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
22. Luka Andrašević, VSS, magistar sanitarnog inženjerstva, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
23. Nada Gašparović, SSS, ekonomist, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
24. Valentina Antić Petrinović, SSS, tehničar cestovnog prometa, pomoćnik za njegu, skrb i pratnju
25. Anka Rubčić, NSS, spremačica
26. Ivanka Rubčić, SSS, trgovac, spremačica
27. Sanja Petrinović, SSS, upravni i biotehnički stručni radnik, spremačica
28. Andrea Krišković – Komadina, SSS, ekonomist, spremačica
29. Iris Blažičević, VSS, magistar pedagogije, pedagog – pripravnik
30. Stela Cvitković, SSS, ekonomist
31. Katarina Frković, SSS, ekonomist
32. Klara Rupčić, SSS, student predškolskog odgoja
33. Ela Kosagov, SSS, licencirana dadilja
34. Sabina Miljka, VŠS, odgojitelj predškolske djece
35. Emina Maršanić, VSS, profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti
36. Zorana Butorac, SSS, grafički dizajner

**37. Kristina Vevc, VŠS, odgojitelj predškolske djece**

**38. Andreja Mataija, SSS, slastičar**

#### **4. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka**

1. Ravnateljica - raspored rada je fleksibilan u okviru 40-satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci.
2. Administrativna služba - radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan, u pravilu 7:00 -15:00. Subotom i nedjeljom se ne radi.
3. Pomoćno osoblje - radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću.
4. Tehničko osoblje – radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena u pravilu 7:00 - 15:00. Tijekom sezone grijanja radno vrijeme se prilagođava potrebama grijanja.
5. Odgojitelji:

*Tablica 5: Struktura poslova i zadataka odgojitelja i broj radnih sati tjedno*

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan odgojno -obrazovni rad s djetetom i skupinom djece	27,5
2	Ostali poslovi odgojitelja (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslovi stručnog usavršavanja	12,5
3	UKUPNO	40

#### **6. Stručni suradnici**

*Tablica 6. Struktura poslova i zadataka stručnih suradnika*

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan pedagoški rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima	25
2	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
3	UKUPNO	40

## 7. Zdravstvena voditeljica:

Tablica 7: Struktura poslova i zadataka zdravstvene voditeljice

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan zdravstveno-odgojni rad s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima	25
2	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
3	UKUPNO	40

### 5. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda

Tijekom svibnja će se kod roditelja ispitati potrebe za radom vrtića ljeti te će na osnovu dobivenih potreba utvrditi ljetnu organizaciju rada.

Ljetna organizacija počet će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2025. godine.

Vrtić će omogućiti raniji polazak novoupisanoj djeci kao i sezoncima prema mogućnostima.

Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno 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.

### 6. Zimski ispis

Roditelji imaju mogućnost "zimskog ispisa" odnosno „ljetnog ispisa“ djeteta za vrijeme kojega plaćaju 50% roditeljskog udjela u cijeni vrtića za ispis djeteta u trajanju 4 tjedna. Anketa se provodi početkom prosinca. Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno 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.

## 2. MATERIJALNI UVJETI RADA

### 2.1. Prostori dječjeg vrtića

U objekt vrtića stalno i kontinuirano se ulaže ovisno o raspoloživim sredstvima, a sve s ciljem održavanja sigurnosno – zaštitnih mjera u objektu na prvom mjestu te unapređenju kvalitete života i rada u ustanovi na drugo mjestu. Pri tomu zadovoljavaju se svi zakonski propisi i standardi.

Sukladno nastalim programskim potrebama i odredbama koje proizlaze iz stvarnih potreba usklađenja s Državnim pedagoškim standardom odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10) potrebno je realizirati još niz zadataka koji su prikazani tablično u nastavku.

### 2.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Tablica 8.

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan/listopad	- radna odjeća - sitni inventar - oprema za čišćenje i održavanje	ravnateljica zdravstvena voditeljica
listopad	- potrošni, likovni i didaktički materijal - uredski materijal - nadopuna namještaja SDB	pedagog tajnik
studeni	- sitni inventar - usisavači	ravnateljica, zdravstvena voditeljica
prosinac	- materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - potrošni, likovni i didaktički materijal - dječji stolovi i stolice	zdravstvena voditeljica, tajnik pedagog ekonom-vozač ravnateljica ravnateljica
Siječanj	- tehnička i digitalna oprema	ravnateljica, tajnik
veljača	Kuhinjski inventar	ravnateljica
ožujak	- zamjena dotrajalih uređaja	ravnateljica
travanj	- sitni inventar	ravnateljica ekonom-vozač ravnatelj, tajnik



svibanj	- stručna literatura - potrošni i likovni materijal	psiholog ravnatelj, pedagog
lipanj	- pedagoška dokumentacija	ravnateljica, psiholog, pedagog
srpanj-kolovoz	- sitni inventar - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - likovni i didaktički materijal	ravnateljica, odgojitelji, tehničko osoblje zdravstvena voditeljica tajnik pedagog

### 2.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Tablica 9.

<b>Predmet rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Izvršitelj</b>
Ispitivanje elektroinstalacija	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje panik rasvjete	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanja aparata za gašenje	siječanj	ekonom-vozač
IPR tipkalo za dalj. Isklon	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje strojeva s povećanim opasnostima	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje hidrantske instalacije	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje gromobranske instalacije	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	ekonom-vozač
Servis klima uređaja	travanj	ravnateljica
Ispitivanje odsisne ventilacije	lipanj	ekonom-vozač
Čišćenje separatora masti	rujan	ekonom-vozač
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje strojeva u praonici	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	tajnik
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	tajnik
Održavanje hardvera	tijekom godine	tajnik
Održavanje softvera	tijekom godine	tajnik
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	ekonom-vozač
Unutarnje održavanje - popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	ekonom-vozač

Preuređenje poda u SDB vrtića (Pčelice)	Listopad/studen	ravnateljica, tajnik
---	-----------------	-------------------------

## 2.4. Izvor sredstava

Sredstva za programe Dječjeg vrtića se osiguravaju:

- u Proračunu Grada Novog Vinodolskog
- učešćem roditelja u ekonomskoj cijeni programa koje ostvaruju u vrtiću,
- sufinanciranjem iz državnog proračuna (program javnih potreba za djecu s teškoćama, program za potencijalno darovitu djecu, programi za djecu predškolske dobi s teškoćama koja su integrirana u redovite programe, program predškole te roditeljski udio u cijeni vrtića za djecu romske nacionalne manjine)
- sufinanciranjem drugih jedinica lokalne samouprave za djecu koja pohađaju Dječji vrtić, a imaju prebivalište na njihovom području
- doznačenih sredstava iz EU fondova, projekata (LAG)

Tablica 10.

Program	Ekonomska cijena (mjesečni iznos po djetetu)
10-satni jaslčki program	464,07 EUR
10-satni vrtićki program	426,20 EUR
5,5-satni program vrtićki program	364,37 EUR
5,5-satni program javnih potreba za djecu s teškoćama	943,23 EUR
3-satni program predškole	54,56 EUR

Roditelj-korisnik usluga dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Grada Novog Vinodolskog sudjeluje u punoj mjesečnoj cijeni ovisno o ostvarenom prosječnom mjesečnom prihodu po članu zajedničkog kućanstva u prethodnoj godini i to:

Prosječni mjesečni prihod po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj godini)	Mjesečni iznos sudjelovanja roditelja u cijeni redovitog programa i posebnog programa katoličko-vjerskog odgoja		
	10-satni jaslčki program	10-satni vrtićki program	5,5-satni vrtićki programi
	120,78	98,21	76,98


Troškove boravka djece slabijeg socio-ekonomskog statusa u Dječjem vrtiću snosi Grad Novi Vinodolski u 50%, odnosno 100% iznosu ovisno o ispunjavanju socijalnog ili uvjeta prihoda.

Program javnih potreba za djecu s teškoćama mjesečni iznos u cijelosti pokriva Grad Novi Vinodolski.

Roditelj-korisnik usluga koji ima prebivalište odnosno boravište na području Grada Novog Vinodolskog oslobađa se u potpunosti od mjesečnog sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića za program predškole.

**Olakšice udjela roditelja - korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:**

- 1) 50 % za treće i svako daljnje dijete iste obitelji
- 2) 50 % za dijete invalida Domovinskog rata
- 3) 25 % za drugo dijete iste obitelji kada borave istovremeno u Dječjem vrtiću
- 4) 50 % za zimski ispis (kraj prosinca i siječanj)
- 5) 50 % za ljetni ispis (srpanj i kolovoz)
- 6) 20% za izostanak djeteta zbog bolovanja ili godišnjeg odmora kojeg koristi roditelj duže od 15 radnih dana neprekidno.

## **2.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama**

Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama prvi puta su donesene i verificirane 2007. godine prema uputama Ministarstva. Izmijenjene su 2009. te su 2013. godine donesene nove na koje suglasnost za njihovo provođenje dalo MZOS (KLASA: 601-02/13-03/00207, URBROJ: 533-21-13-0004).

Sigurnosno zaštitne mjere se revidiraju djelomično svake godine te se o njima raspravlja na radnim dogovorima i odgojiteljskim vijećima. Dokument je dostupan na web stranici vrtića.

Ciljevi programa:

- ✓ Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

- ✓ Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- ✓ Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Namjena ovog programa je osvijestiti i pojasniti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Voditelj programa je ravnatelj, a koordinatori programa su članovi stručnog tima vrtića - pedagog, psiholog i zdravstveni voditelj.

Ciljevi ovih mjera i protokola će se ostvariti kroz nekoliko razina:

#### ODGOJITELJI:

- ✓ timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- ✓ u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

#### DJECA:

- ✓ kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

#### RODITELJI:

- ✓ informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću,
- ✓ utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- ✓ pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Način vrednovanja:

- ✓ stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- ✓ mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno
- ✓ nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- ✓ zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima

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

Bitne zadaće u pedagoškoj 2024./2025. godini:

1. Identifikacija djece s posebnim razvojnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)
2. Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje i prevenciju pretilosti.
3. Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba, te provođenje HACCP sustava u kuhinji
4. Poticanje na provođenje različitih aktivnosti na vanjskom prostoru
5. Poticanje i usvajanje higijenskih navika kod djece u vidu sprečavanja i širenja oboljenja

#### **3.1. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA I ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA**

Kontinuirano kroz cijelu godinu prati se psihofizički razvoj i zdravstveno stanje djeteta. Praćenje vrše odgojitelji i stručni tim, uz suradnju s roditeljima.

*Tablica 12*

sadržaj rada	razdoblje provođenja	Izvršitelj
inicijalni razgovori	lipanj, srpanj, kolovoz i po upisu tijekom godine	stručni tim
liječničke potvrde	pri ulasku u vrtić, nakon bolesti	zdravstveni voditelj, vanjski suradnici – liječnici

praćenje pobola	Kontinuirano	odgojitelji, zdravstveni voditelj, pedijatar, epidemolog
vođenje zdravstvene dokumentacije	Kontinuirano	zdravstveni voditelj
provođenje antropometrijskih mjerenja	dva puta godišnje (listopad i svibanj)	zdravstveni voditelj
suradnja s vanjskim suradnicima	pedijatar, epidemiolog (suradnja na dnevnoj ili tjednoj bazi ovisno o razvoju epidemiološke situacije), fizijatar (fizijatrijski pregled stopala u vrtićkim skupinama)	pedagog, zdravstveni voditelj
psihologijsko praćenje djeteta	Kontinuirano	Pedagog/psiholog
pojačanje praćenje djeteta u godini pred polazak u školu	Kontinuirano	Pedagog/psiholog, odgojitelji
liste praćenja djece	Kontinuirano	odgojitelji, pedagog

### 3.2. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA (DAROVITOST I TEŠKOĆE U RAZVOJU)

Proces identifikacije djece s posebnim potrebama započinje opažanjem djece u odgojno-obrazovnim skupinama. Kod djece kod kojih se primijete odstupanja, vrši se planirano opsežnije opažanje ili opservacija od strane stručnog tima i odgojitelja. Na temelju opaženog, psiholog pokreće psihodijagnostički postupak. U suradnji s roditeljima, prikupljaju se dodatni podaci te se djeca s razvojnim teškoćama upućuju na kliničku obradu.

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću. Na početku pedagoške godine imamo informacije da u vrtiću borave sljedeća djeca s posebnim potrebama:

- 3 djece s odgodom upisa u prvi razred osnovne škole
- 2 djece identificirano s oštećenjem
- za sada je utvrđeno da će 8 djece trebati pojačano praćenje i individualizirani pristup u radu (individualizirani odgojno-obrazovni program)
- u redovnom programu: 2 djece s nalazom i mišljenjem o težini i vrsti invaliditeta-oštećenju funkcionalnih sposobnosti Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom

Tablica 13.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelji
identifikacija djece s potencijalnim posebnim potrebama	rujan, listopad, po potrebi	odgojitelji, stručni tim
psihodijagnostički postupak	po potrebi	Pedagog/psiholog
razgovori s roditeljima, upućivanje na kliničku obradu ili posebni program	po potrebi	pedagog, odgojitelji
izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa	listopad uz kontinuirane praćenje ostvarenja i revizije	Pedagog/psiholog i odgojitelji
Osmišljavanje razvojnih zadaća, praćenje provedbe kod djece s teškoćama u razvoju	Kontinuirano	Psiholog i odgojitelji
suradnja s vanjskim suradnicima	Kontinuirano	pedagog, zdravstveni voditelj, ravnatelj

### 3.3. PREHRANA DJECE

Jelovnici se sastavljaju dva puta godišnje kroz suradnju zdravstvene voditeljice, glavnog kuhara i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo. Dva su osnovna oblika jelovnika za proljeće-ljeto i jesen-zima, a sadrže pet tipova jelovnika. Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Od listopada 2022. godine planirana je implementacija jelovnika NZZJZ-a čija je izrada financirana kroz projekt TUNERA. Planirana su 4 tipa jelovnika i povećanje broja ribljih obroka: ručak dva puta tjedno (do sada je riba bila za ručak 3-4 puta mjesečno), doručak minimalno jednom mjesečno.

#### *Plan obroka:*

- Obroci za 10-satne programe: doručak, voće, ručak, užina
- Obroci za 5,5-satni program: doručak, voće, ručak.

Kontrolu i nadzor nad prehranom djece obavljat će Nastavni zavod za javno zdravstvo iz Rijeke na temelju ugovora.

#### *Dnevni ritam prehrane*

08,00 – 09,30

- doručak

11,30 - 12,00	- ručak za jasličke skupine
11,30 - 13,00	- ručak za vrtičke skupine
15,00	- užina
- tijekom cijeloga dana	- voće i voda dostupni u vrtičkim i jasličkim sobama

Sve vrtičke skupine objeđuju u prostoru blagovaonice (doručak i ručak), a jasličke skupine u SDB.

Na početku pedagoške godine utvrđeno je 12 djece s posebnim prehrambenim potrebama, za koje će zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom i roditeljima pripremati prilagođene jelovnike.

Zdravstvena voditeljica će u suradnji s glavnom i pomoćnim kuharom i kuharicama koordinirati i nadzirati provođenje HACCP sustava te surađivati sa epidemiologom i sanitarnom inspekcijom.

### **3.3.1. Poticanje zdravih prehrambenih navika – projekt TUNERA**

- radionice/predavanja za osoblje kuhinje o važnosti konzumacije, pripremi i pravilnom skladištenju ribe (Nastavni zavod za javno zdravstvo)
- dvije nutricionističke interaktivne radionice za kuhare
- radionica za odgojitelje (Nastavni zavod za javno zdravstvo)
- edukativni igrokaz za djecu „Gdje li raste zdrava hrana, usred polja ili stana?“
- likovno-kreativne radionice za djecu s ciljem upoznavanja prednosti i zdravstvene vrijednosti redovite konzumacije ribe i proizvoda akvakulture
- prezentacija projekta djeci i roditeljima
- tiskanje riblje kuharice

### **3.4. RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO-ZDRAVSTVENE KULTURE**

Strategije djelovanja:

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturirane aktivnosti
- Obilježavanje sportskih datuma kroz organizirane tjelesne aktivnosti (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan mobilnosti, Tjedan sporta....)
- Sudjelovanje djece u šestoj godini života na Olimpijskom festivalu dječjih vrtića PGŽ
- Poludnevni i cjelodnevni izleti s djecom



- Educiranje i motiviranje obitelji na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja
- Provođenje zdravstvenog odgoja u zajednici, kao i zdravstvene edukacije svih zaposlenika Vrtića, djece i roditelja.
- Provođenje zdravstvene edukacije na različitim nivoima pismenim, usmenim i on-line putem
- Provođenje specijalističkog pregleda (dr. Mile Batinić) u programu za djecu s teškoćama jednom mjesečno, te jednom godišnje fizijatrijski pregled kralježnice i stopala za svu djecu vrtićke dobi temeljem ugovora o djelu.

### 3.5. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Tablica 14.

Naziv dokumenta	Nositelji i sudionici	Vrijeme provedbe
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta	liječnik, roditelji, ST, ZV	dostavlja roditelj pri dolasku djeteta u vrtić (ostaje kod odgajatelja u dokumentaciji djeteta)
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti	liječnik, roditelj, odgojitelji, ZV	po povratku u vrtić
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	ZV	po upisu djeteta u vrtić
Evidencija o zdravstvenom odgoju	ZV	po provedbi
Evidencija o higijensko-epidemiološkom razvoju	ZV	po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	ZV	po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	ZV	po provedbi
Evidencija ozljeda	ZV, odgojitelji	po događaju
Evidencija antropometrijskim mjerenja	ZV	2 x godišnje

### 3.6. PLAN SANITARNO-HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Tablica 15.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj

Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igraćaka	Svakodnevno, tjedno	odgojitelji i spremačice
Dezinfekcija igrala na vanjskom prostoru	Svakodnevno	spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	svibanj, studeni i po potrebi	Crikvenica-Opatija-Eko

### 3.7. PRAĆENJE KVALITETE PREHRANE

Tablica 16.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehranbene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje uzorka vode	1 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo

### 3.8. PRAĆENJE ZDRAVLJA RADNIKA

Tablica 17.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Godišnji pregledi djelatnika (odgojno obrazovni djelatnici i tehničko osoblje)	jednom godišnje	Epidemiološka služba
Laboratorijske pretrage (djelatnici kuhinje)	Jednom godišnje	Epidemiološka služba
Sistematski pregledi zaposlenika	svake godine 1/3 svih djelatnika (prema kolektivnom ugovoru)	Odabrana zdravstvena ustanova
Suradnja s epidemiološkom službom	Mjesečno i po potrebi	epidemiolog

## 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### Cilj rada

Osigurati uvjete koji jamče razvoj svih sposobnosti djece i jednake mogućnosti za svu djecu uz poseban naglasak na razvoj kompetencija kroz individualni pristup i integrirano učenje.

#### 4.1. BITNI ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU USTANOVE

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Cilj:	Nositelji
<p><b>Propitivanje kvalitete odgojno - obrazovnih intervencija odgajatelja kroz rad na bitnom zadatku skupine za ped. god. 2024.-2025.</b></p>	<p>Pratiti i dokumentirati (foto i video dokumentacija) rad i intervencije odgajatelja s krajnjim ciljem povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada skupine i realizacije bitnog zadatka kojeg su sami definirali</p> <p>Refleksivni susreti i analiza foto i video dokumentacije s ciljem propitivanja i unapređenja vlastitih odgojno - obrazovnih intervencija</p> <p>Unapređivanje komunikacije odgojitelja u formulaciji kvalitetnih pitanja koja djecu potiču na kvalitetnije problemsko učenje.</p> <p>Poticanje razvoja divergentnog mišljenja, poticanje na istraživanje kroz igru, postavljanje i provjeru vlastitih hipoteza, rad u timu, samostalno donošenje odluka i usmjerenost ka cilju.</p>	<p>Povećanje kvalitete odgojno-obrazovanog rada skupine i profesionalnih kompetencija odgajatelja</p>	<p>Stručni tim i odgajatelji</p>
<p><b>Građenje partnerskih odnosa s roditeljima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naglašavanje važnosti i promicanje profesionalne komunikacije (sa svim dionicima o-o procesa) a posebice s roditeljima</li> <li>- Omogućiti roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i interesu – roditelj kao sukreator o-o procesa</li> <li>- Aktivno uključiti i pravovremeno informirati roditelje o svim aspektima rada i života odgojno-obrazovne skupine</li> <li>- Savjetovanje i informiranje roditelja o individualnom napretku djeteta putem</li> </ul>	<p>Roditelj kao aktivni sudionik i partner odgojno-obrazovnog procesa skupine</p>	<p>Odgajatelji Stručni tim Ravnatelj</p>

	<p>individualnih razgovora telefonskim i elektroničkim putem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacija s roditeljima kroz sve dostupne kanale: uživo na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima, radionicama, predavanjima, druženjima; putem viber grupe skupine e-mail-a i sl.</li> <li>- Rad na unapređenju vlastitih komunikacijskih vještina kroz edukacije, stručnu literaturu i sustručnjačku podršku</li> </ul>		
--	--	--	--

#### 4.2. Strategije odgojno-obrazovnog rada:

<b>Prema djeci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje djece prilikom adaptacije</li> <li>• praćenje integracije djece s teškoćama u razvoju u redovne skupine te poticanje inkluzije</li> <li>• individualni rad s djecom s posebnim potrebama</li> <li>• praćenje djece koristeći različite oblike dokumentiranja (razvojne mape, foto i video dokumentacija i sl.)</li> <li>• stvaranje materijalnog i interakcijskog okruženja</li> <li>• poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece te osiguravanje primjerene potpore razvoju kompetencija, usklađene s individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama djeteta</li> <li>• poticati učenje koje treba biti nestandardizirani proces, a koji se događa u svrhovitome kontekstu u sklopu kojeg djeca uče istraživanjem, otkrivanjem i rješavanjem problema</li> </ul>
<b>Prema odgojiteljima:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praćenje i evaluacija odgojno-obrazovnog procesa te redovita izmjena relevantnih informacija pri planiranju istoga</li> <li>• pomoć i podrška stručnog tima odgajateljima oko provedbe bitnih zadataka ustanove i kvalitetne realizacije odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>• individualne konzultacije vezane uz problematiku djece s posebnim potrebama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utvrđivanje razvojnog statusa djece (posebno praćenje djece s posebnim potrebama te izrada individualiziranog plana i programa rada)</li> <li>• osiguravanje uvjeta za edukaciju odgojitelja na stručnim usavršavanjima</li> <li>• edukacija na stručnim skupovima izvan vrtića i u ustanovi</li> <li>• razvoj refleksivne prakse s ciljem povećanja kvalitete o-o procesa</li> </ul>
<b>Prema roditeljima:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja i građenje partnerskih odnosa s roditeljima koristeći digitalnu tehnologiju putem individualnih konzultacija i savjetodavnog rada te roditeljskih sastanaka</li> <li>• prikupljanje informacija o zadovoljstvu roditelja provedbom programa (upitnici i ankete za roditelje)</li> <li>• edukacija roditelja pismenim putem – preko letaka, brošura, web stranice</li> </ul>

<b>Elementi praćenja:</b>	<p>Periodično, tromjesečno ili polugodišnje vrednovanje lista praćenja razvoja, check lista, razvojnih mapa svakog djeteta</p> <p>Opservacija stručnih suradnika i evaluacija pisanja pedagoške dokumentacije</p> <p>refleksivni praktikumi</p> <p>Primjena instrumentarija praćenja djece u godini prije polaska u školu</p> <p>mišljenje o postignućima djece u godini prije polaska u školu</p> <p>Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata zajedničkog stručnog usavršavanja</p> <p>Povratna informacija roditeljima i odgojiteljima</p>
---------------------------	--

#### 4.3. ZADAĆE NA NIVOU USTANOVE U KONTINUITETU

**4.3.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima; obilježavanje važnih datuma unutar skupina**

Mjesec	Događanja
rujan	Hrvatski olimpijski dan
	Europski tjedan mobilnosti
listopad	Dani kruha
	Dječji tjedan

	Mjesec Hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11. 2025.)
prosinac	Advent
	Božić – Božićni program svih skupina Koncert djece i djelatnika
siječanj/veljača	Karneval/Mesopusna događanja
ožujak	Dan očeva
Travanj	Uskrs
	Eko tjedan
svibanj	Dani vrtića
	Olimpijada
	Majčin dan
Kroz godinu	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji Grada Novog Vinodolskog, TZ Grada Novog Vinodolskog, suradnja s KUD – om Ilija Dorčić, Muzejom, Knjižnicom, Centrom za kulturu te vanjskim čimbenicima kao i na poziv drugih vrtića

#### 4.3.2. Priprema djece za reagiranje u kriznim situacijama

Sudjelovanje u programu Hrvatskog Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“.

Cilj programa je stvaranje odgojno-obrazovnog okvira za sustavnu provedbu i prepoznavanje važnosti tema: priprema za sve vrste izvanrednih situacija, prva pomoć, psihosocijalna podrška i općenita sigurnost u vrtićima i školama te prepoznavanje potrebe i poticanje na sustavno educiranje djece od najranije životne dobi kroz cjeloživotno učenje i usavršavanje znanja, vještina i kompetencija iz navedenih područja.

U sklopu provedbe programa koristit će se web platforma Sigurnije škole i vrtići (<https://sigurnija-djeca.hck.hr/>) na kojoj su dostupne informacije, prezentacije, upitnici te prijedlozi aktivnosti i radionice s uputama za izvođenje te popratnim radnim listovima.

Program je podržan od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje.

#### 4.3.3. Poticanje čitanja

Projekt Naša mala knjižnica usmjeren je na popularizaciju čitanja među djecom te stalno povećanje i razvoj dječje publike i to zanimljivim i poticajnim aktivnostima prilagođenim njihovu uzrastu. Svrha ovoga je projekta ponuditi djeci knjigu/slikovnicu koja zaokuplja pažnju svojim cjelokupnim sadržajem, potaknuti na čitanje uz promišljanje i aktivno sudjelovati u

stvaranju publike koja razmišlja, analizira i usmjereno djeluje na svim područjima društvenog života.

Projekt: Djeca koja čitaju postaju ljudi koji misle.

#### **4.3.4. Očuvanje kulturne baštine**

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- sudjelovanje u običajima
- upoznavanje primorskih pjesama i tradicijskih plesova
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine

#### **4.4. STRATEGIJE RADA, VERIFICIRANI PROGRAMI I NAČINI UNAPREĐENJA RADA**

Vrtić ima suglasnost za provođenje slijedećih programa:

1. Redoviti 10 satni i poludnevni 5 i pol satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i predškolske dobi (KLASA: 601-02/16-03/00579 URBROJ: 533-25-17-0006, od 13.02.2017.)
2. Obavezni kraći program predškole (KLASA: 601-+02/16-03/00580, URBROJ: 533-25-16-0004, od 12.12.2016.)
3. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

#### **4.5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

Kvalitetno provođenje svih programa u Dječjem vrtiću Fijolica obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Praćenje i vrednovanje preduvjet je adekvatnog provođenja i usavršavanja svih programa. Praćenje programa bit će evidentirano kroz osnovnu i posebnu pedagošku dokumentaciju. Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i sadrži:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece

- Evidenciju prisutnosti djece
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja

Radi vizualizacije načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. U praćenje, procjenjivanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada uključena su djeca, obitelji i stručni djelatnici. Taj proces je fleksibilan jer se prilikom planiranja slijedećih koraka u radu u obzir uzima djetetov napredak u razvoju i situacije koje ga okružuju.

Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece (razvojne mape)
- Individualni i zajednički uraci djece
- Verbalni izričaji djece
- Samorefleksije djece
- Foto i video snimke
- Plakati i panoi
- Dječja kreativna ostvarenja
- Vrednovanje programa od strane djece i roditelja
- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja).

### **Bitni zadaci u pedagoškoj godini 2024./25.**

*Tablica 22. Bitni zadaci po skupinama*

JASLICE	LEPTIRIĆI	Poticanje i razvoj samostalnosti pri osnovnim svakodnevnim radnjama i aktivnostima.
	KOCKIĆI	1. Razvoj samostalnosti kod djece pri obavljanju jednostavnih i



		<p>svakodnevnih aktivnosti i zadataka</p> <p>2. Nastavak bogaćenja prostorno – materijalnog okruženja sobe, izmjena i nadopuna centara, uvođenje novog sadržaja...</p>
	LAVIĆI	<p>1. Jačanje suradnje i partnerskog odnosa s roditeljima</p> <p>2. Osamostaljivanje djece pri svakodnevnim aktivnostima</p>
VRTIĆ	ŽABICE	<p>1. Ostvarivanje samostalnosti tijekom obavljanja životno – praktičnih radnji</p> <p>2. Povećanje razine kretanja djece pravovremenim i pravilnim intervencijama</p>
	SMOKVICE	Njegovanje narodnih običaja i očuvanje kulturne baštine našeg kraja.
	ZEČIĆI	<p>1. Razvoj kreativnosti korištenjem različitih materijala i medija</p> <p>2. Razvoj govora i početnog čitanja i pisanja</p>
	PČELICE	1. Jačanje partnerskog odnosa s roditeljima kroz volontiranje u skupini, tematske radionice

		2. Razvoj motoričkih sposobnosti kroz igru, osnovne oblike kretanja i korištenjem različitih rekvizita
	SUNCOKRETI	Rad na grafomotorici, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### CILJ:

Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

### 5.1. BITNE ZADAĆE:

- podržavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojno obrazovne prakse
- stručna usavršavanja "na daljinu" (on-line) i uživo
- jačanje profesionalnih i komunikacijskih vještina odgajatelja s ciljem:
  - o održavanja kvalitetne suradnje među odgajateljima
  - o poticanja timskog rada među odgajateljima
  - o održavanja kvalitetne suradnje s roditeljima
- osvještavanje značaja grupne refleksije o odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija odraslih za razvijanje "zajednice koja uči"
- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture vrtića
- supervizija – podrška odgojiteljima
- kvalitetom odnosa do kvalitete rada

Stručno usavršavanje dijelom provodimo samostalno, a dijelom u suradnji s dječjim vrtićima Cvrčak i mrav iz Triblja (umreženi vrtići) i Radost iz Crikvenice. Planirano je nekoliko izbornih stručnih usavršavanja čiji su nositelji stručni djelatnici umreženih vrtića.

Stručni djelatnici uključuju se u stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesu. (*prilog 1.*)

### 5.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Tablica 23.

Broj sjednice	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada
---------------	--------------------	--------------

1.	kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza odgojno-obrazovnog rada tijekom ljeta (pedagog, ravnatelj)</li> <li>2. Početak pedagoške 2024./2025. godine (ravnateljica i stručni tim) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizacija rada na početku pedagoške 2024./2025.godine</li> </ol> </li> <li>3. Rasprava za izradu Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića „Fijolica“ za pedagošku 2024./2025. (ravnateljica i zdravstvena voditeljica) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prijedlog bitnih zadataka odgojno/obrazovnog rada u pedagoškoj 2024./2025.godini</li> <li>b) Izmjene i dopune Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa</li> </ol> </li> <li>4. Pravilnik o službenoj komunikaciji</li> <li>5. Razno</li> </ol>
1.	rujan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa za pedagošku 2024./25.</li> <li>2. Utvrđivanje prijedloga izmjena i dopuna Kurikuluma Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za razdoblje od pet godina</li> <li>3. Razno</li> </ol>
3.	prosina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija rada za vrijeme zimskog ispisa</li> <li>2. Stručna tema: Pedagoška dokumentacija (Ana Debelić i Iris Blažičević)</li> <li>3. Razno</li> </ol>
4.	travanj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvješća sa stručnih skupova – odgajatelji</li> <li>2. Stručna tema: Postavljanje granica (Marija Miškulin, vanjski suradnik)</li> <li>3. Program Dana vrtića</li> <li>4. Organizacija Dječje olimpijade</li> </ol>
5.	lipanj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija rada tijekom ljeta</li> <li>2. Prezentiranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg izvješća za pedagošku godinu 2024./25.</li> <li>3. Pedagoška godina 2024./25. – izvješće o upisima i organizaciji rada</li> </ol>

### 5.3. REFLEKSIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Oblik suradničkog učenja i rada na dokumentaciji procesa učenja djece provoditi će se četiri puta godišnje prema utvrđenom rasporedu (stručni suradnici i odgojitelji).

**Bitni zadatak u pedagoškoj godini 2023/24. je rad na bitnom zadatku skupina i njihova realizacija.**

#### **Grupe refleksije:**

1. GRUPA – sve jasličke skupine
2. GRUPA – „Žabice“, „Zečići“ i „Smokvice“
3. GRUPA – „Pčelice“ i „Suncokreti“

Susreti su planirani jednom mjesečno po 2 sata.

Voditelji grupa: Admir Iljazi, Iris Blažičević i Ana Debelić

#### **5.4. RAD S PRIPRAVNICIMA**

Staziranje se realizira po modelu:

- Inicijalni razgovor
- Informiranje o očekivanjima i obavezama
- Hospitacije u svim odgojno-obrazovnim skupinama
- Kontinuirane konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima
- Stručne teme (i/ili konzultacije) čiji su nositelji ravnatelj, stručni suradnik, zdravstveni voditelj i tajnik
- Uvidi u odgojno-obrazovni rad odgojitelja pripravnika od strane cijelog Povjerenstva za staziranje (4x)
- Povratne informacije Povjerenstva za staziranje
- Samorefleksija odgojitelja pripravnika
- Analize pripravničkog dnevnika
- Provedba akcijskog istraživanja (pedagog pripravnik)

#### **5.5. STRUČNO-PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA**

Realizacija stručno-pedagoške prakse po modelu:

- inicijalni razgovor s pedagogom
- hospitacije u odgojnim skupinama prema zaduženju (godini studija)
- ostvarenje individualnih zadataka prema programu studija

suradnja sa odgojiteljima i pedagogom u realizaciji aktivnosti prema planu stručno-pedagoške prakse te u pisanju dnevnika prakse.

## **5.6. RADNI DOGOVORI**

Radni dogovori planirani su jedan do dva puta mjesečno. Odnose se na planiranje i uključivanje u javna i kulturna događanja na nivou grada i u ustanovi, podjelu zaduženja (kratkoročna i dugoročna), rasprave o radnim listovima, listama praćenja, dogovore i konkretizaciju materijala i priloga potrebnim za refleksije i sl. nositelji radnih dogovora su ravnatelj i stručni suradnici.

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitni zadaci suradnje s roditeljima su:

- **Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja u Dječjem vrtiću Fijolica aktivnim uključivanjem roditelja u odgojno- obrazovni proces:**
- Svaki roditelj ima mogućnost dobivanja individualnih informacija o djetetu. Individualne informacije mogu se održati na zahtjev odgajatelja i na zahtjev roditelja.
- Odgojitelji će odrediti vrijeme individualnih razgovora i dan u tjednu (nakon radnog vremena skupine) te s tim upoznati roditelje. U kutićima roditelja/oglasne ploče obavezno staviti tablicu u koju će se roditelji upisivati za individualne razgovore.
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu
- Roditeljski sastanci (minimalno 3 tijekom godine)
- Boravak roditelja u skupini
- Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali)
- Pisanje članaka za vrtićki web

Tablica 24: Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Način provođenja	Provoditelji
Inicijalni intervju prilikom upisa u vrtić	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razgovor</li> <li>- inicijalni upitnik, privola za obradu osobnih podataka djeteta, izjava o dovođenju i odvođenju djeteta u vrtić-dostupni i na web stranici vrtića</li> </ul>	<p>Stručni tim</p> <p>Stručni tim, roditelj, dijete</p>
Svakodnevna izmjena kratkih informacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putem društvenih grupa (Viber, Whatsapp) i e-maila</li> <li>- Razmjena "brzih" informacija i obavijesti „na kvaki“</li> </ul>	Odgajatelji
Individualni razgovori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uživo ili telefonskim putem - razmjena važnih informacija o razvoju i napretku djeteta</li> </ul>	Odgajatelji
Roditeljski sastanci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacija rada- informacije o radu skupina,</li> <li>- stručna tema (po potrebi),</li> <li>- pravilnici</li> </ul>	Odgajatelji i stručni tim
Radionice za roditelje i djecu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad u manjim grupama, ppt</li> </ul>	Odgajatelji i stručni tim
Roditelj u skupini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivno uključivanje roditelja u odgojno- obrazovni rad-</li> </ul>	Odgajatelji i roditelji

	<i>roditelj boravi u skupini svoga djeteta i aktivno sudjeluje u provođenju o-o rada</i>	
<i>Zajednička druženja djece, roditelja i odgajatelja (izleti, svečanosti i slično)</i>	<i>- Zajednička druženja imaju za cilj povezivanje obitelji i ustanove izvan vrtićkog okruženja</i>	<i>Odgajatelji i roditelji</i>
<i>"Kutići" za roditelje</i>	<i>Oglasne ploče u predsoblju skupina; relevantne informacije o radu i životu vrtića</i>	<i>Odgajatelji</i>
<i>Letci, brošure, pisani materijali</i>	<i>Pisani materijali s informacijama o određenoj temi, događaju, projektu i slično</i>	<i>Odgajatelji i stručni tim</i>
<i>Web stranica vrtića</i>	<i>Sve informacije o programima, upisima, prehrani, zdravlju, odgojno- obrazovnom radu, novostima, obavijestima, dokumentima, kontakti</i>	<i>Ravnateljica, tajnik, stručni tim, odgajatelji</i>

Kroz satnicu odgajatelja planirana su 3 roditeljska sastanka u trajanju od 2 sata tijekom godine, 6 sati godišnje za provođenje individualnih informacija, 6 sati godišnje za komunikaciju s roditeljima putem društvenih grupa i e-maila, te 4 sata za radionicu/ druženje s roditeljima.

### **6.1. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge**

- savjetovanje obitelji
- mogućnost uključivanja u projekt Rastimo zajedno

### **6.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu**

- Inicijalni razgovori za roditelje novoupisane djece - uživo ili u obliku on-line brošure
- ostali oblici komunikacije:
  - brošure
  - plakati
  - Internetska stranica
  - oglasna ploča
- vrtićka knjižnica



## 7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Tijekom godine surađujemo s brojnim društvenim čimbenicima s ciljem ostvarivanja i obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa. Svako javno istupanje prilika je da prezentiramo svoj rad zajednici te ukazujemo na važnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Sve aktivnosti koje provodimo prilagodit ćemo aktualnoj epidemiološkoj situaciji.

Tablica 25.

<b>Grad Novi Vinodolski</b>	Ostvarivanje djelatnosti; vođenje računovodstvenih poslova ustanove; davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.); donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića; donošenje odluka; pokroviteljstva i sponzorstva; prijavljivanje projekata na EU natječaje; dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu; suradnja u provođenju projekata, suradnja u organizaciji i provođenju aktivnosti na nivou Grada
<b>Epidemiološka služba- dr.epidemiolog</b>	suradnja u praćenju situacije vezano za zarazne i prenosive bolesti
<b>Ministarstvo znanosti i obrazovanja</b>	Provođenje djelatnosti ; odluke o sufinanciranju programa; dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju; dostava podataka, davanje suglasnosti na provođenje programa
<b>Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ</b>	Statistički podaci o djeci s teškoćama u razvoju i djeci u programu predškole na kraju i početku pedagoške godine; organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine; nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada, izmjena Statuta
<b>Agencija za odgoj i obrazovanje</b>	Edukacije djelatnika, prijava pripravnika na stažiranje, uvid i ostvarivanje programa stažiranja, stručno-pedagoški uvid; prijave za polaganje stručnog ispita
<b>Centar Izvor</b>	Suradnja pri provođenju supervizije i grupne psihosocijalne podrške
<b>KTD Ivanj</b>	Razvrstavanje otpada
<b>Župni ured</b>	Posjeti župnika, obilježavanje blagdana i svetkovina
<b>Osnovna škola Glazbena škola</b>	Posjete školi; suradnja kod upisa u 1. razred osnovne škole, produženi boravak, razmjena iskustva s djelatnicima
<b>Narodna čitaonica i knjižnica</b>	učlanjenje predškolaca i djelatnika povodom Dana mjeseca knjige, posjete
<b>Centar za kulturu</b>	Organizacija predstava za djecu, pomoć u organizaciji manifestacija

<b>Turistička zajednica Grada Novog Vinodolskog</b>	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji TZ
<b>Ustanove u kulturi PGŽ</b>	Suradnja pri organizaciji različitih manifestacija; povezivanje svih ustanova koje se bave djecom
<b>Dom zdravlja Novi Vinodolski</b>	Suradnja s pedijatrom (pojave respiratornih simptoma kod djece, hitni slučajevi)
<b>Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ, podružnica Crikvenica</b>	Praćenje provođenja HACCP-sustava (auditi); kontrola hrane, sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi
<b>Eko opatija</b>	Provedba mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
<b>Centar za socijalnu skrb</b>	Suradnja vezana za probleme u obitelji; upućivanje roditelja i djece nakon opservacije na Prvostupanjsko tijelo vještačenja
<b>DVD San Marino</b>	Obilježavanje Dana vatrogasaca; suradnja s vatrogascima u zajednici po potrebi
<b>Sveučilište Juraja Dobrile u Puli i Sveučilište u Zadru, Zagrebu i Rijeci</b>	Studentska praksa, praktikumi

## **8. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje kvalitete provođenja Godišnjeg plana i programa realizira se vanjskim i unutarnjim vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem jer upravo je to put prema unapređenju odgojno-obrazovne prakse. Vanjsko vrednovanje predškolske ustanove mogu vršiti nadležne ustanove (npr. Agencija za odgoj i obrazovanje) dok se unutarnje vrednovanje provodi vlastitim resursima.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vrše odgojitelji koji provode program, djeca, roditelji, stručni suradnici, i ravnatelj u suradnji s vanjskim institucijama.

Načini vrednovanja:

- putem pedagoške dokumentacije odgojne skupine (dnevne, tjedne i dvomjesečne evaluacije);
- valorizacija rada odgojnih djelatnika nakon završetka pedagoške godine;
- vrednovanje postignuća djece (skala zadovoljstva i uključenosti, izrada plakata, video i foto zapisi, prikupljanje izjava djece, dječji uratci, individualni i grupni portfolio);
- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja i stručnih suradnika, samoevaluacija i vanjska evaluacija rada;
- upitnici i evaluacijske liste za roditelje na kraju pedagoške godine.

**Suradničkim vrednovanjem (vanjskim i unutarnjim) steći će se uvid u provedbu redovitog programa te utvrditi mogući pravci djelovanja u cilju unapređivanja programa.**

## 9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE

### 9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće:

- Omogućavanje stručnog usavršavanja svim djelatnicima u skladu s njihovim interesom i potrebama ustanove u cilju obogaćivanja i unapređivanja rada Vrtića
- Osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- Povezivanje svih objekata vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove
- Unapređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika vrtića
- Stalno praćenje potreba djece i roditelja
- Pronalaziti rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Vođenje projekata

Tablica 26.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<b>Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)</li><li>- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</li><li>- analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini</li><li>- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora</li><li>- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje</li><li>- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih</li><li>- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO i osiguravanje uvjeta za njihovo provođenje (etno program)</li><li>- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća</li><li>- pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika</li><li>- pripremljenim projektima sudjelovati na natjecajima za donacije</li><li>- praćenje ljetopisa</li><li>- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.</li></ul>	rujan/ kolovoz rujan kolovoz  od rujna do kolovoza

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema članaka za web stranice vrtića i Grada</li> </ul>	
<p><b>Poslovi organiziranja rada Vrtića</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba</li> <li>- organizacija rada u novoj pedagoškoj godini</li> <li>- organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom</li> <li>- organizacija obilježavanja Dana vrtića</li> <li>- briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića</li> <li>- koordinirati rad svih skupina i djelatnika</li> <li>- boraviti u područnim vrtićima prema potrebi</li> <li>- iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- rad u povjerenstvu za pripravnike</li> <li>- organizaciju rada ustanove prilagođavati uputama NZJZ i MZO a sukladno epidemiološkoj situaciji</li> </ul>	<p>svibanj, rujnan, siječanj lipanj</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića</li> <li>- s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanova</li> <li>- savjetovanje i suradnja s roditeljima</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Administrativno-upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika</li> <li>- donositi odluke iz djelokruga rada</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza lipanj</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Financijskog izvješća Dječjeg vrtića Fijolica za 2024. godinu</li> <li>- izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2025. s projekcijama za 2026. i 2027. godinu</li> <li>- izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnikom, glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom</li> <li>- izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2024. i 2025.</li> <li>-</li> <li>- priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru</li> <li>- izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata</li> <li>- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<p>ožujak 2025. rujnan 2024.</p> <p>prosina 2024.</p> <p>sukladno uputama upravnog odjela za financije</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Suradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</li> <li>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s Upravnim vijećem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarati dnevni red</li> <li>- pripremati materijale za sjednice</li> <li>- podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu</li> <li>- provoditi odluke</li> </ul> </li> <li>- suradnja s Upravnim odjelima Grada Novog Vinodolskog sukladno djelokrugu rada</li> <li>- suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa</li> </ul>	<p style="text-align: right;">od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u javnim medijima</li> <li>- prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama</li> </ul>	<p style="text-align: right;">od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Stručno usavršavanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izraditi program stručnog usavršavanja</li> <li>- brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja</li> <li>- sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova</li> <li>- sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima</li> <li>- organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću</li> <li>- organizirati refleksivni praktikum i predavanja za pripravnike u našem vrtiću</li> <li>- omogućiti svim djelatnicima stručno usavršavanje</li> </ul> <p><b>Usavršavanje u ustanovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje</li> <li>- organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>Izvan ustanove :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usavršavanje prema katalogu AZOO</li> </ul>	<p style="text-align: right;">od rujna do kolovoza</p>

## 9.2. GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA – PRIPRAVNIKA

Zadace rada pedagoga usmjerene su na rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima, društvenim čimbenicima i stručnim timom. Temeljna zadaća je kontinuirano praćenje odgojno-obrazovnog procesa i rad na unapređenju istog temeljeno na holističkom pogledu na odgoj i obrazovanje i humanističko-pragmatičkom pristupu radu te individualnom pristupu djeci..

Tablica 27.

PROGRAMSKE ZADACJE PREDŠKOLSKOG PEDAGOGA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1. U ODNOSU NA DIJETE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiti proces prilagodbe novoupisane djece</li> <li>- pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja radi utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetovog života i cjelokupnog odgojnog procesa s naglaskom na uvažavanje različitosti</li> <li>- pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama</li> <li>- pratiti djetetovo ponašanje tijekom njegove interakcije s drugom djecom, odgojiteljima i drugim odraslim sudionicima procesa</li> <li>- poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih trajnih i aktualnih potreba-na razini vrtića, odgojne grupe, pojedinca-sudjelovanje u promicanju odgojno-obrazovnih i organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti</li> <li>- pratiti i poticati razvoj dječjih kompetencija</li> <li>- nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba</li> <li>- ostvarivati neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada (svakodnevni neposredni pedagoški rad u odgojno-obrazovnom procesu)</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj</p>	<p>studeni</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>2. U ODNOSU NA ODGOJITELJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć odgojitelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe s naglaskom na individualizaciju procesa</li> <li>- praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadataka ustanove s posebnim naglaskom na dokumentaciju procesa i izradu razvojnih mapa u cilju boljeg planiranja i individualizacije rada u skupini</li> <li>- praćenje, suradnja i potpora odgajateljima oko ostvarenja i realizacije projekata unutar odgojno-obrazovnih skupina</li> <li>- suradnja, pomoć i vođenje refleksija s odgojiteljima s ciljem boljeg razumijevanja djece i daljnjeg planiranja neposrednog o-o rada</li> <li>- pomoć u prikupljanju i raščlambi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- administriranje materijala prikupljenih od odgajatelja za vrtićku web stranicu</li> <li>- pomoć odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba</li> <li>- suradnja u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (npr. raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)</li> <li>- prijedlozi (i pomoć pri organiziranju) za realizacijom programa u različitim vrtićkim prostorima, kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje)</li> <li>- pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti)</li> <li>- pomoć odgojiteljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta</li> <li>- proširenje i bogaćenje programa sadržajima vezanim uz stvarne i aktualne interese djece (npr. provođenje projekata) te prepoznavanje i poticanje razvoja kompetencija djece</li> <li>- pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini skupine i na razini vrtića</li> <li>- pomoć odgojitelju u osvješćivanju nužnosti stalnog spoznavanja razine vlastite odgojne prakse, odmaka od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitne pedagogije, radionice i predavanja, refleksije)</li> <li>- rad na osvješćivanju i stjecanju vještina timskog rada</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji studentske prakse</li> <li>- pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije</li> <li>- praćenje i stručna pomoć odgojiteljima pripravnicima i odgojiteljima mentorima</li> <li>- poticanje odgojitelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima</li> <li>- stručno usavršavanje odgojitelja</li> <li>- valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća</li> </ul>		
<p><b>3. U ODNOSU NA RODITELJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- informiranje novih roditelja o obilježjima institucionalnog odgoja i obrazovanja predškolske djece te posebnostima vrtića i skupine</li> </ul>		<p>lipanj/srpanj</p> <p>rujan</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema roditelja za proces prilagodbe djeteta na vrtić/jaslice</li> <li>- savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike</li> <li>- informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne grupe</li> <li>- stvaranje uvjeta za roditeljske evaluacije vrtićkih programa, uvažavanje roditeljskih stavova i procjena te adekvatno djelovanje u tom smislu (izrada evaluacijskih upitnika)</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, roditelji i drugi</p>	<p>po potrebi svibanj/lipanj</p>
<p><b>4. U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge)</li> <li>- suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim institucijama i ustanovama</li> <li>- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred</li> <li>- suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja (Novi list, Novljanski list, internetski portali)</li> <li>- suradnja u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih djelatnika vrtića (Agencija za odgoj i obrazovanje)</li> </ul>	<p>odgojitelji, ravnatelj, društveni čimbenici</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM:</b></li> <li>- sudjelovanje u formiranju skupina djece</li> <li>- sudjelovanje u rasporedu odgojitelja po skupinama</li> <li>- suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića</li> <li>- suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljem, psihologinjom i ravnateljem</li> <li>- redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti</li> <li>- sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog didaktičkog materijala</li> <li>- dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića</li> <li>- stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini (odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, odabir djelatnika za pojedinu skupinu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti)</li> <li>- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZOŠ</li> </ul>	<p>zdravstveni voditelj, pedagog, ravnatelj</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>

### 9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

*Zdravstvena voditeljica: Edita Kalafatić, viša medicinska sestra*

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, s posebnim naglaskom na očuvanju zdravlja, radu na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta-skrbi o optimalnim higijensko zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece, te radu na praćenju i unapređenju prehrane.

Bitni zadaci u ovoj pedagoškoj godini su:

- rad na usvajanju i pojačanom provođenju higijenskih navika u cilju sprječavanja i širenja oboljenja kod djece, odgajatelja i ostalog osoblja
- Projekt „Prevenција pretilosti i promocija zdravog načina življenja od najranije dobi“ - rad na prevenciji pretilosti u djece kroz promoviranje zdravog načina prehrane i redovite tjelovježbe- u suradnji s odgajateljima osmišljavanje radionica i radnih materijala: anketa za djecu o prehrani, sadnja povrtnjaka (salata, blitva, špinat), spravljanje obroka od dobivenih povrtnih namirnica, izrada zdravih sokova, upoznavanje djece sa zdravom prehranom, vitaminima, ljudskim tijelom, prezentacija vrtićkog jelovnika roditeljima (na kraju pedagoške godine), cijelu godinu poticanje na korištenje vrtićke dvorane i vanjskog prostora u vidu sportskih aktivnosti i igara i šetnji

*Tablica 29.*

<b>Planiranje, provođenje i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića - izrada godišnjeg plana i programa rada medicinske sestre tjedno planiranje, dnevne zabilješke	kolovoz/rujan rujan
- sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama	po potrebi
- vođenje razgovora s roditeljima s posebnim zdravstvenim potrebama	po potrebi
- vođenje zdravstvene dokumentacije: zdravstveni kartoni, evidencija pobola, evidencija ozljeda, evidencije o higijensko epidemiološkom nadzoru, epidemioloških indikacija, o sanitarnom nadzoru	svakodnevno
- vršenje antropometrijskih mjerenja 2 puta godišnje	listopad i svibanj

<b>Organizacija higijenskih uvjeta</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o dezinfekciji (nabava sredstava za čišćenje, kontrola upotrebe istih)</li> <li>- kontrola održavanja igračaka, organizacija pranja i dezinficiranja igračaka u suradnji s odgojiteljima</li> <li>- nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca</li> <li>- briga o sanitarnim pregledima zaposlenika</li> <li>- briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika</li> <li>- briga o dezinfekciji i deratizaciji</li> <li>- koordinacija tehničkog osoblja, kontroliranje evidencije čišćenja prostora</li> <li>- kontrola higijene djece i djelatnika</li> <li>- kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika</li> <li>- praćenje epidemiološke situacije</li> </ul>	<p>1-5 puta mjesečno i po potrebi</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>1-2 puta godišnje i po potrebi</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>po potrebi svakodnevno</p>

<b>Provođenje mjera prevencije u ustanovi te suradnja s vanjskim institucijama</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poticati brigu o osobnoj higijeni od najranijih dana</li> <li>- u suradnji s liječnikom i medicinskim sestrama iz okolnih vrtića organizirati predavanja za roditelje i odgojitelje</li> <li>- suradnja s epidemiologom, pedijatrom i fizijatrom</li> <li>- organizacija preventivnih fizijatrijskih pregleda kralježnice i stopala s ciljem otkrivanja različitih anomalija od najranije dobi djeteta (ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna)</li> <li>- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>- zdravstveno savjetovalište</li> <li>- praćenje i provođenje Protokola ponašanja u rizičnim situacijama</li> </ul>	<p>svakodnevno</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>svakodnevno, po potrebi</p> <p>po potrebi</p>

- rad s roditeljima( posebne zdravstvene potrebe i oboljenja)	svakodnevno individualni razgovori
---	--

<b>Organizacija prehrane u vrtiću</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- sastavljanje jelovnika u suradnji s glavnom kuharom i NZZJZ	2 puta godišnje i po potrebi
- provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane	svakodnevno
- uvođenje novih namirnica zdrave prehrane	po potrebi
- organizacija samoposluživanja tijekom obroka u svim vrtićkim i jasličkim skupinama	svakodnevno
- praćenje pravovremene dostave obroka u područne vrtiće	
- praćenje normativa u prehrani	svakodnevno
- izrada jelovnika za djecu s posebnim režimom prehrane	
- rad na implementaciji HACCP sustava	svakodnevno

<b>Provođenje mjera za sprečavanje i širenje bolesti u svim skupinama</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- izolacija bolesne djece	po potrebi
- provođenje mjera za suzbijanje infekcija	svakodnevno
- kontrola sistematskih pregleda djece (procijepljenosti, potrebne posebne mjere vrtića, stomatolog)	pri upisu u vrtić
- suradnja s nadležnim pedijatrom	po potrebi
- stjecanje higijensko kulturnih navika prije obroka (obavezno pranje ruku)	svakodnevno

<b>Suradnja</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- s odgojiteljima <ul style="list-style-type: none"> <li>● provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgojitelja</li> <li>● sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>● prijenos znanja i informacija odgojiteljima kroz edukaciju - zdravstvene teme</li> </ul> </li> <li>- s pedagogom i psihologom <ul style="list-style-type: none"> <li>● sudjelovanje u praćenju djece s posebnim potrebama</li> <li>● sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora</li> <li>● suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima)</li> </ul> </li> <li>- s roditeljima <ul style="list-style-type: none"> <li>● informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka (on-line)</li> <li>● informiranje roditelja putem individualnih sastanaka (uz poštivanje strogih epidemioloških mjera)</li> <li>● informiranje roditelja putem kutića za roditelje</li> </ul> </li> <li>- suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo</li> <li>- suradnja s širom društvenom zajednicom <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dječjim vrtićem Radost iz Crikvenice</li> <li>● Dječjim vrtićem Cvrčak i Mrav iz Triblja</li> </ul> </li> <li>- suradnja s pedijatrom</li> <li>- suradnja sa stomatologom</li> <li>- stručna suradnja s vanjskim ustanovama</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
--	---

<b>Koordinacija rada tehničkog osoblja</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzor, praćenje i usklađivanje rada kuhinjskog osoblja u centralnom i područnim objektima</li> <li>- nadzor, koordinacija i praćenje rada spremačica</li> <li>- nadzor, koordinacija i praćenje rada ekonomo-vozača</li> <li>- organizacija rada u slučaju bolovanja i drugih izostanaka tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, osiguravanje potrebnih sredstava i materijala za rad</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora tehničkog osoblja</li> <li>- vođenje satnice tehničkog osoblja</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p>

#### **9.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE**

Sjednice stručnog tima održavati će se minimalno jednom mjesečno. Na sjednicama će se:

- analizirati stanje djece u skupinama, ispisi, predlagati upis djece sa liste čekanje
- dogovarati, planirati i rješavati problematika vezana za ostvarivanje odgojno/obrazovnog procesa
- predlagati adekvatna rješenja za podizanje kvalitete rada vrtića
- pratiti realizacija bitnih zadataka te planirati aktivnosti u cilju njihovih poboljšanja
- pratiti i pripremati provođenje stručnog usavršavanja
- izrađivati kalendar mjesečnih aktivnosti sa zaduženjima svih članova stručnog tima.

## 9.5. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Tablica 30.

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2024./25. - donošenje Kurikuluma za petogodišnje razdoblje (potvrda donesenog)
studeni	- donošenje drugog rebalansa Financijskog plana za 2024. godinu
Studeni/prosinac	- donošenje Financijskog plana za 2025. s projekcijama za 2026. i 2027. godinu
veljača/ožujak	- donošenje odluke o upisima za pedagošku godinu 2025./26. - Financijsko izvješće za 2025. godinu
srpanj	- utvrđivanje potreba za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja
kolovoz	- donošenje Godišnjeg izvješća o radu za 2024./25.
tijekom godine	- odluke o raspisivanju natječaja za zaposlenje te zasnivanju i prestanku radnog odnosa - odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

## 9.6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Tablica 31.

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	<b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b> - izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih - izrada prijedloga ugovora - izrada prijedloga rješenja i odluka i drugih pojedinačnih akata	prema potrebi  prema potrebi prema potrebi

<p>- praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>2. POSLOVI VEZANI UZ STATUSNE PROMJENE</p>	<p>period statusnih</p>
<p>3. POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA</p>	<p>promjena prema potrebi</p>
<p>4. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE</p>	<p>prije sjednice</p>
<p>- sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća - sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa</p>	<p>tokom sjednice prije, tokom i nakon sjednice</p>
<p>5. KADROVSKI POSLOVI</p>	<p>tijekom natječaja</p>
<p>- poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja, - izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika</p>	<p>neposredno prije zasnivanja radnog odnosa</p>
<p>sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za</p>	<p>prije sjednice</p>
<p>zasnivanje radnog odnosa - rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa - komunikacija sa djelatnicima - vođenje kadrovske evidencije</p>	<p>Upravnog vijeća prema potrebi svakodnevno svakodnevno</p>
<p>6. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p>	<p>prema potrebi</p>
<p>- pisanje dopisa - komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, tvrtkama, poslovnim partnerima suradnja i komunikacije sa upravnim odjelima Grada Novi Vinodolski i drugim institucijama</p>	<p>prema potrebi</p>
<p>7. POSLOVI VEZANI UZ UPISE</p>	<p>travanj</p>
<p>- sastavljanje Odluke o upisu djece - suradnja s Povjerenstvom za upise - izrada prijedloga pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune</p>	<p>travanj-kolovoz siječanj-travanj</p>
<p>- izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije</p>	<p>kolovoz (redovni upisi)</p>
<p>8. OSTALI POSLOVI</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>- praćenje pravnih propisa, - sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave - sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave - obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine, protupožarne zaštite shodno ovlastima</p>	<p>siječanj  siječanj-prosinac prema potrebi</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>- izvješćivanje javnosti o odlukama Upravnog vijeća</li> <li>- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora</li> <li>- briga o zaštiti osobnih podataka radnika</li> <li>- primanje i rješavanje pritužbi radi zaštite dostojanstva dostojanstva radnika zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja</li> <li>- obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama</li> <li>- izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama</li> <li>- rad u komisija za inventuru</li> <li>- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> </ul> <p><b>9. SURADNJA OPĆENITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem Ustanove</li> <li>- suradnja s radnicima Ustanove</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- suradnja s drugim dječjim vrtićima</li> <li>- suradnja s tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola</li> <li>- suradnja s Gradom Novi Vinodolski, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ, Prosvjetnom inspekcijom,</li> <li>- suradnja sa ustanovama, udrugama i organizacijama</li> <li>- suradnja s poslovnim partnerima</li> </ul> <p><b>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene radnih odnosa</li> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene zaštite osobnih podataka</li> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene prava na pristup informacijama</li> <li>- prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i nabava stručne literature</li> </ul>	<p>prema potrebi nakon sjednice tijekom nadzora svakodnevno pri zaprimanju pritužbe pri zaprimanju zahtjeva</p> <p>siječanj siječanj po nalogu; u slučaju više sile</p> <p>svakodnevno svakodnevno svakodnevno prema potrebi prema potrebi svakodnevno (Grad); prema potrebi prema potrebi</p> <p>prema potrebi prema potrebi prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno (praćenje) i prema potrebi (nabava)</p>
--	---

## 9.7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
------------	---------------------	---------------------



1. Priprema financijskih izvješća	Krajem godine
2. Priprema obračuna i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavljanje isplate naknade radnicima	Do 10. u mjesecu i prema potrebi
3. Ispunjavanje obrazaca radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije	Tokom odlaska u mirovinu
4. Koordinacija godišnjim popisom imovine i priprema podataka za godišnji popis potraživanja i obveza	Do 31.01.
5. Izrađivanje povremenih, mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima	Prema potrebi
6. Izrađivanje statističkih izvještaja s područja obavljanja svojih poslova	Prema potrebi i u roku zatraženim dopisom.
7. Priprema i izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Do 28.02.
8. Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica	svakodnevno
9. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava	svakodnevno
10. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava	svakodnevno
11. Računovodstveni poslovi - vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama i opomenama, priprema materijal za ovrhe; prati evidenciju prisutnosti djece; likvidira ulazne i izlazne račune; vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima; vođenje materijalnog knjigovodstva; vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove vezane za popis imovine i obveza; zaprima financijsku dokumentaciju vrtića i dostavlja je Odjelu 11 financija; sudjeluje u pripremi obračuna plaće; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja putne naloge. Povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu. Knjiži nabavu, redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu. Usklađuje pomoćne knjige – analitička knjigovodstva kupaca, dostavljača, djece,	svakodnevno i prema potrebi  prema potrebi prema potrebi

osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu	prema potrebi
<p>12. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene financija</li> <li>- prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi</li> <li>- praćenje i nabava stručne literature</li> </ul>	

## 9.8. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

### 9.8.1. Kuhari

Tablica 32.

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	<p><b>OSNOVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava i zaprimanje namirnica, posuđa i druge robe</li> <li>- provjera kakvoće primljene robe</li> <li>- raspoređivanje i određivanje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece</li> <li>- održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijenos hrane</li> <li>- briga o nabavi i dotrajalosti posuđa</li> <li>- sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka;</li> <li>- raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i školi</li> <li>- kontroliranje utroška sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju</li> </ul>	tijekom godine
2.	<p><b>TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno vođenje HACCP dokumentacije</li> <li>- vođenje knjige Promet i zaključno stanje</li> <li>- provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha</li> </ul>	tijekom godine
3.	<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe kuhinje (namirnice, oprema i sitni inventar)</li> </ul>	tijekom godine kolovoz/rujan tijekom godine

- iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka	Jesen 2024. i proljeće 2025.

### 9.8.2. Pomoćna kuharica

Tablica 33.

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	OSNOVNI POSLOVI -pomaže u pripremanju obroka i obavljanju ostalih poslova prema uputama kuhara -serviranje hrane za doručak, marendu i ručak - pomaganje pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; raspremanje i čišćenje stolova - briga o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje -pranje posuđe i održavanje čistoće u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; -odlaganje otpada u za to određeni prostor, - obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja - priprema doručka užine i priloga prema jelovnicima	svakodnevno svakodnevno svakodnevno jednom tjedno i po potrebi svakodnevno svakodnevno po potrebi tijekom godine svakodnevno i prema potrebi
2.	TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI -ažurno spremanje dostavnica i dostava istih računovođi - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha	svakodnevno
3.	OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu za potrebe kuhinje	jednom tjedno mjesečno i krajem godine svakodnevno kolovoz/rujan

<p>- iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama</p> <p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>- sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>Jesen 2024. i proljeće 2025.</p>
--	---

### 9.8.3. Spremačice

Tablica 34.

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	<p>1. OSNOVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje čistoće prostorija za boravak djece sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta;</li> <li>- raspremanje i spremanje ležaljki;</li> <li>-redovito pranje, peglanje i mijenjanje posteljine i ostalog rublja</li> <li>- provjetravanje prostorija; dezinfekcije igračaka; odnošenje otpada na predviđeno mjesto</li> <li>-zaključavanje i otključavanje vrtića tijekom radnog vremena</li> <li>- krojački popravci posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama</li> <li>-obavljanje drugih poslova po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja</li> </ul> <p>2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidenciju utroška sredstava za higijenu i pranje, čišćenje i dezinfekciju</li> <li>- vođenje nadzorni listova</li> <li>- sudjelovanje u provedbi godišnje inventure</li> <li>- ažurno spremanje dostavnica i dostava istih tajniku</li> </ul> <p>3. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada,</li> </ul>	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>jednom tjedno i po potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>prosinac</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu)</li> <li>- iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu</li> <li>- iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića</li> </ul>	<p>kolovoz/rujan</p> <p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p>
<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka</li> </ul>	<p>Jesen 2024. i proljeće 2025.</p>

#### 9.8.4. Ekonom-vozač

Tablica 35.

<b>Redni broj</b>	<b>PROGRAMSKI SADRŽAJI</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
1.	<p><b>OSNOVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-briga o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj čistoći ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje i obilasci svih objekata dječjih vrtića; održavanje optimalne topline u objektima;</li> <li>-praćenje količine uskladištenog goriva i iniciranje pravodobne nabave goriva</li> <li>-obavljanje poslove zaštite od požara</li> <li>-obavljanje prijevoza osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja</li> <li>-utvrđivanje i popravci kvarova; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza vrtiću i vanjskih površina, održavanje osnovnih sredstva, sitnog i didaktičkog materijala, sanitarno-higijenskih uređaja; zidarski i ličilački poslovi</li> <li>- popravljivanje ili naručivanje servisa za veće popravke u dogovoru s ravnateljicom</li> <li>- nabavka materijala za održavanje i popravke,</li> <li>-sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi</li> <li>- obavljanje druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja</li> <li>- suradnja sa serviserima i dimnjačarem</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine svakodnevno po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine prema potrebi</p>

<p>2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije o ispravnosti i popravcima postrojenja i opreme</li> <li>- vođenje evidencije utroška materijala za održavanje</li> <li>- sudjelovanje u godišnjoj inventuri sitnog inventara i opreme sukladno domeni rada</li> <li>- ažurno pisanje narudžbenica i dostava istih tajniku</li> </ul> <p>3. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana nabave- materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu)</li> <li>- iniciranje nabave materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme</li> </ul>	<p>tijekom godine, po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine prosinač/siječanj</p> <p>jednom mjesečno ili po potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>kolovoz/rujan</p>
--	---

### 9.8.5. Pomoćnici za rad s djecom s TUR

Tablica 36.

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	<p>1. OSNOVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć odgojiteljima u radu s djecom s teškoćama;</li> <li>-obavljanje poslova njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama</li> <li>-presvlačenje djece i posteljine po potrebi</li> <li>-pomaganje kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece</li> <li>-pomaganje u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme</li> <li>-obavljanje poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine</li> <li>- surađuje s fizijatrom pri mjesečnom pregledu djece</li> <li>- surađuje s vanjskim suradnikom (defektolog – rehabilitator)</li> <li>-obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja</li> </ul>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>svakodnevno, po potrebi svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>mjesečno tijekom godine</p>

Prilog 1

**Dječji vrtić FIJOLICA  
Lokvica 4  
51250 Novi Vinodolski**

**SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI**

## **Cilj:**

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima Vrtića i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada planirat će se, ostvarivati i valorizirati u svjetlu Konvencije UN-a o pravima djeteta.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

### ODGAJATELJI:

- Timskom suradnjom odgajatelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u Vrtiću;
- U okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja koristit će se teme koje su usklađene s ciljevima ovoga Programa;
- Uključiti odgajatelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge);

### DJECA:

- Kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.)

### RODITELJI:

- Informiranje roditelja o sigurnosno zaštitnim programima u Vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u neke odgojno-obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

### KOORDINATORI PROGRAMA:

- međusobno povezivanje svih nositelja Programa
- suradnja s radnim grupama, objedinjavanje izrađenih protokola i osiguravanje dostupnosti radnicima.

### FIZIČKA SIGURNOST DJETETA:

- utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u Vrtić i dolaska po dijete (utvrđeno Ugovorom o pružanju usluge predškolskog odgoja i obrazovanja)
- kod boravka djece u Vrtiću (u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorijama vrtića)



- Kod boravka djece izvan Vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika - u skladu sa zakonskim odredbama...)

#### UTVRĐIVANJE POSTUPAKA KOD RIZIČNIH SITUACIJA:

- Nedolazak roditelja po dijete nakon radnog vremena Vrtića;
- Bijeg djeteta iz Vrtića;
- Postupanje s agresivnim djetetom u Vrtiću;
- Postupanje u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja
- Postupanje kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Kretanje nezaposlenih osoba i osoba koji nisu korisnici usluga Vrtića / Mjere postupaka i nadzora kretanja osoba u Vrtiću
- Potreba za evakuacijom djece – sukladno Planu evakuacije i spašavanja Dječjeg vrtića FIJOLICA.

Protokoli postupanja u privitku

#### ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA:

- Postupanje kod povrede djece i pružanja prve pomoći
- Postupanje kod bolesnog djeteta
- Postupanje kod epidemija
- Mjere sigurnosti u prehrani
- Standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

Protokoli postupanja u privitku

#### ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA:

- Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje
- Diskretni osobni zaštitni postupci (obiteljski rizični čimbenici, borba roditelja za skrbništvo nad djetetom, psih. bolesti roditelja...)
- Sprečavanje zloupotrebe vizualnog materijala snimljenog u Vrtiću ( fotografiranje djece, video snimke, objavljivanje materijala...)

#### STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA:

- Stručno usavršavanje svih radnika u Vrtiću i individualno iz područja sigurnosti i zaštite djece, te kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih

#### EVALUACIJA PROGRAMA

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

Koordinator Programa DV Fijolica

---

Edita Kalafatić, zdravstvena voditeljica

**P R A V I L N I K**  
**o kućnom redu**  
**Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu Dječjeg vrtića FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se kućni red Dječjeg vrtića FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Vrtić), a posebice:

- vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla radnika u Vrtiću,
- način rada tijekom radnog vremena odnosno rad i nazočnost nakon završetka radnog vremena,
- dnevni red rada,
- prava i dužnosti roditelja djeteta u Vrtiću,
- održavanje osobne higijene,
- kršenje kućnog reda i
- druga pitanja u svezi održavanja kućnog reda.

**Članak 2.**

Rad u Vrtiću provodi se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o ustanovama, Statutom vrtića, Pravilnikom o radu Vrtića, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića te ostalim općim aktima Vrtića.

**Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme te radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme, neovisno da li je ugovor sklopljen na puno ili nepuno radno vrijeme.

Sa gore navedenim osobama izjednačene su osobe na pripravništvu, studenti i učenici na praksi, volonteri te druge osobe koje po bilo kojoj osnovi rade u Vrtiću.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na roditelje korisnike usluga Vrtića te sve druge osobe koje se zateknu u prostoru Vrtića.

Sa roditeljima iz stavka 3. ovoga članka izjednačeni su usvojitelji i skrbnici djeteta.

**Članak 4.**

Izrazi koji se koriste za fizičke osobe u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

**II. RADNO VRIJEME**

**Članak 5.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena kojeg utvrđuje ravnatelj Vrtića.

U slučaju spriječenosti radnik je dužan hitno obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga. U slučaju spriječenosti iz objektivnih razloga, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti u roku koji ne može biti dulji od 24 sata od nastanka objektivnih razloga.

Ukoliko radnik ne obavijesti ravnatelja o izostanku čini povredu radne obveze.

#### **Članak 6.**

Radnik može raditi odnosno biti nazočan u Vrtiću nakon završetka radnog vremena samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

### **III. NAČIN RADA**

#### **Članak 7.**

Radnik je dužan poslove radnog mjesta i druge poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa te Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

Radnik je dužan poslove radnog mjesta izvršavati u skladu s ugovor o radu, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića te Pravilnikom o radu Vrtića, kao i nalogom ravnatelja.

Odgojitelji, stručni radnici, zdravstveni voditelji i tehničko osoblje moraju na radnom mjestu nositi propisanu odjeću i obuću.

#### **Članak 8.**

Radnik Vrtića dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu utvrđenu Statutom.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Vrtiću.

#### **Članak 9.**

Radnik za vrijeme trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Vrtića samo uz dopuštenje ravnatelja.

Ukoliko radnik napusti radni prostor Vrtića bez dopuštenja ravnatelja, čini povredu radne obveze.

#### **Članak 10.**

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Radnik Vrtića, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje, dužan je roditelju, skrbniku, građaninu i drugoj stranci dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Radnik čini povredu radne obveze ako postupa suprotno stavku 2. ovoga članka.

### **IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

#### **Članak 11.**

Na boravak u prostoru Vrtića na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića FIJOLICA.

### **V. RAD S DJECOM**

#### **Članak 12.**

Na rad s djecom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića FIJOLICA.

## **VI. ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE**

### **Članak 13.**

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su nositi propisanu radnu odjeću i obuću ili drugu primjerenu odjeću i obuću te voditi računa o osobnoj higijeni.

Nepostupanje prema stavku 1. ovoga članka predstavlja povredu radne obveze sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića FIJOLICA.

## **VII. ZDRAVLJE DJECE**

### **Članak 14.**

Roditelj korisnik usluga Vrtića dužan je u Vrtić dovoditi zdravo, čisto i uredno dijete.

Odgojitelj ne može primiti dijete ukoliko ono ima temperaturu, proljev, povraćanje, uši, svrab, zarazne bolesti i parazite u stolicu.

Nakon preboljene bolesti, odgojitelj može primiti dijete jedino ako roditelj donese sa sobom potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu kojom se djetetu dozvoljava ponovni boravak u Vrtiću.

O svakoj bolesti i promjeni zdravstvenog stanja djeteta roditelji su obavezni obavijestiti odgojitelja.

Lijekovi se ne primaju u Vrtić, osim u slučaju kroničnih bolesti i uz liječnički potvrdu.

U slučaju ozljeda, naglog proboljevanja i u drugim sličnim slučajevima postupa se prema Sigurnosno zaštitnim i preventivnim programima Vrtića koji su sastavni dio Godišnjeg plana i programa Vrtića za svaku pedagošku godinu.

### **Članak 15.**

Prehrana djece usklađuje se s važećim normativima i kontrolira od strane Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

U prostor Vrtića nije dozvoljeno unositi hranu izvana.

## **VIII. PRAVO I OBVEZA INFORMIRANJA**

### **Članak 16.**

Oglasne ploče u Vrtiću su odgojno-obrazovno sredstvo o čijem uređenju trebaju kontinuirano voditi brigu radnici Vrtića.

Roditelji djeteta imaju pravo i obvezu informirati se o razvoju i ponašanju svoga djeteta, prisustvovati roditeljskim sastancima, radionicama i individualnim razgovorima te redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje i internetsku stranicu Vrtića, kako bi bili informirani o svemu što se odnosi na rad Vrtića i suradnju s Vrtićem.

Roditelji su dužni popuniti posebne obrasce u svezi uključivanja djeteta na izlete ili aktivnosti koje uključuju organizirani prijevoz poput posjeta kazalištu i sl. kao i obrasce pristanka na korištenje osobnih podataka djeteta i druge obrasce koji su sastavni dio Sigurnosno

zaštitnih i preventivnih programa Vrtića.

## **VI. ODNOSI PREMA IMOVINI**

### **Članak 17.**

Radnik Vrtića dužan je pažljivo čuvati imovinu Vrtića.  
Radnik Vrtića koji ne čuva imovinu Vrtića krši kućni red.  
Za štetu učinjenu na imovini Vrtića radnik odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

### **Članak 18.**

Radnici Vrtića bez prethodnog odobrenja ravnatelja, ne mogu imovinu Vrtića iznositi iz Vrtića i rabiti u privatne svrhe.  
Radnik Vrtića koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka čini povredu radne obveze.

### **Članak 19.**

U prostorijama Vrtića i na prostoru koji je udaljen manje od 20 metara od ulaza u zgradu Vrtića zabranjuje se pušenje.

### **Članak 20.**

Ravnatelj Vrtića može u Vrtiću uvesti dežurstvo.  
Raspored dežurstva radnika utvrđuje ravnatelj.

### **Članak 21.**

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

## **IX. KRŠENJE KUĆNOG REDA**

### **Članak 22.**

Kršenje kućnog reda od strane radnika Vrtića predstavlja povredu radne obveze prema Pravilniku o radu Dječjeg vrtića FIJOLICA.

### **Članak 23.**

Roditelj djeteta krši kućni red ako ne izvršava dužnosti i obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.  
Ravnatelj Vrtića opomenuti će roditelja djeteta koji krši kućni red.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika su Popis pravila kućnog reda za roditelje (prilog 1.) i Dnevni red rada Vrtića (prilog 2.).

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Dječjeg vrtića FIJOLICA od dana 01.09.1996. godine, KLASA: 601-02/96-01-62, URBROJ: 2107-37-01-96-1.

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/21-02/03

URBROJ: 2107/02-11-02-21-1

Novi Vinodolski, 25.06.2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Martina Martinčić, prof.

## Sadržaj

<b>I. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA.....</b>	<b>5</b>
I. 1. Mjere postupanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditeljima.....	5
I. 2. Mjere sigurnosti kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorijama Vrtića .....	6
I. 3. Metode, postupci i oblici rada za postupanje u vrijeme dnevnog boravka djece u Vrtiću.....	7
I. 4. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru.....	7
I. 5. Šetnje i posjete .....	8
I. 6. Mjere sigurnosti tijekom sudjelovanja djece u odgojno-obrazovnim i rekreativno-sportskim programima organiziranim izvan Vrtića.....	8
I. 7. Mjere sigurnosti tijekom odlaska na zimovanje.....	9
I. 8. Mjere postupanja u slučaju kontaktiranja s djecom rastavljenih roditelja u Vrtiću.....	9
I.9. Mjere postupanja kada oba roditelja nisu suglasna za upis djeteta u Vrtić ili nastavak pohađanja Vrtića.....	10
I.10. Mjere postupanja kada roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena Vrtića.....	11
I.11. Postupanje u slučaju bijega djeteta iz Vrtića.....	11
I.12. Mjere postupanja s agresivnim djetetom u Vrtiću.....	11
I.13. Postupanja u slučaju sukoba s roditeljem/roditeljima ili međusobni sukob roditelja.....	13
I.14. Postupanja kod roditelja u alkoholiziranom ili nekom drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju .....	14
I.15. Mjere postupanja i nadzora kretanja osoba u Vrtiću.....	14
<b>II. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA .....</b>	<b>15</b>
II. 1. Postupci u slučaju povreda i pružanja prve pomoći .....	15
II. 2. Postupci kod pojave bolesti .....	16
II. 3. Postupanja pri epidemiološkoj indikaciji .....	17
II. 4. Postupci zdravstvene voditeljice i odgajatelja u slučaju kada dijete ima šećernu bolest.....	17
II. 5. Mjere sigurnosti u prehrani.....	18
<b>III. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE DJEČJEG VRTIĆA „FIJOLICA“ NOVI VINODOLSKI.....</b>	<b>20</b>
<b>IV. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA.....</b>	<b>30</b>
IV.1. Postupak djelovanja u slučaju sumnje na zanemarivanje i/ili zlostavlja djeteta od strane roditelja ili ostalih članova obitelji.....	30
<b>V. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE U DJEČJEM VRTIĆU „FIJOLICA“ .....</b>	<b>31</b>
<b>VI. PROTOKOL O SLUŽBENOJ KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA.....</b>	<b>32</b>
<b>VII. OBRASCI ZA PROTOKOLE, IZJAVE, IZVJEŠĆA I ZAPISNIKE .....</b>	<b>36</b>

# I. FIZIČKA SIGURNOST DJETETA

## I.1. MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Član stručnog tima kod inicijalnih intervju s roditeljima novoprimljene djece informiraju roditelje o dogovorenim pravilima našeg Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.  
Potrebno je preciznije utvrditi mjesto, podatke i način spremanja podataka (fascikla) i dokumentacije o djeci s posebnim situacijama (Rješenje suda, Centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) vodeći pri tom računa o pravu na privatnost i zaštitu podataka namijenjenih isključivo dežurnom odgajatelju.
2. Odgajatelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju postoji potpisana suglasnost roditelja.  
Prilikom preuzimanja djece odgajatelj ne smije otvoriti vrata osobama čiji identitet ne vidi ili ne prepoznaje putem parlafona.  
U slučaju dolaska „novih“ osoba (odgajatelja ) u skupinu na zamjenu, ravnateljica ili zdravstvena voditeljica upoznaje novog djelatnika sa sadržajem cjelokupnog Protokola. Odgajatelj skupine koji je odsutan dužan je uvijek ostavljati cjelokupnu dokumentaciju u Vrtiću (dnevnik rada i imenike). U imeniku moraju biti navedeni svi važniji podaci o posebnim situacijama o djeci, pokraj ostalih podataka o djeci ( posebne prehrambene ili zdravstvene situacije, Rješenja suda ili Centra za socijalni rad, tko smije dolaziti po dijete u odsustvu roditelja i sl.)  
Potrebno je utvrditi mjesto gdje se ta dokumentacija nalazi.  
Odgajatelj je dužan u slučaju nepredviđenih okolnosti ( povreda na putu prilikom dolaska u Vrtić, saobraćajna nesreća i sl.) izvijestiti dežurnog odgajatelja radi objektivnih okolnosti kašnjenja, te dežurni odgajatelj nastavlja rad sa svom djecom, dok u slučajevima neopravdanog kašnjenja dežurni odgajatelj izvještava ravnatelja o poduzimanju potrebnih mjera.
3. Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajatelj će od nje tražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave tajniku Vrtića trebaju dostaviti rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kom obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
5. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane za dijete.
6. Ako postoji potreba da odgajatelj u određeno doba dana djecu preda odgajatelju druge odgojne skupine, dužan je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu(koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.)
7. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
8. U slučajevima kada se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgajatelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u dnevnik rada i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.



9. S navedenim mjerama odgajatelj je dužan upoznati svakog novog roditelja /skrbnika pri upisu djeteta i /ili na prvim roditeljskim sastancima.

## **I.2. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA VRTIĆA**

1. Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje...).
3. Ako odgajatelj iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te, ukoliko je potrebno, osigurati prisutnost druge osobe za vrijeme dok je odsutan.
4. U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
5. Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

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

1. Prostorije trebaju biti pregledne s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja).
2. Namještaj bi trebao imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav trebao bi se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove i sl.).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao električni vodovi i električni aparati.
4. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
5. Pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za uporabu u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenim voditeljem).
6. Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisoni, moraju biti s neklizućom podlogom.
7. Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
8. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje.
9. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
10. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
11. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
12. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.
13. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.
14. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i/ili po potrebi.
15. Kućni majstor i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki
16. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću.
17. Kućni majstor provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme

18. Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužen kućni majstor.
19. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini Postupanja
20. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnog majstora, koji potom određuje prioritet poslova
21. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji

### **I.3. METODE, POSTUPCI I OBLICI RADA ODGAJATELJA ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

1. Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevnim odmorom obvezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta
3. 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 djecu u dnevnom odmoru
4. Zdravstvena voditeljica mora voditi računa o tome da su prostor i oprema sobe dnevnog boravka primjereno pripremljeni (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, prikladna pokrivala za djecu i sl.)
5. Ovisno od dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (pidžame, skidanje suvišne odjeće i sl.)
6. Posebnu pozornost usmjeriti na usnu šupljinu djeteta da se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima
7. Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora
8. U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već odmah pružiti prvu pomoć djetetu i pozvati u pomoć zdravstvenu voditeljicu
9. Eventualne specifične i izvanredne situacije opisati u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji

### **I.4. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Zelene površine i prilazi Vrtića trebaju biti redovito održavani (košnja trave, piljenje grana, smeće, suho lišće, snijeg...).
2. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju za što su odgovorni odgajatelji.
3. Domar-ekonom, spremačice te odgajatelji dužni su prije izlaska djece unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete
4. Ukoliko su uočeni nedostaci, opasnosti ili oštećenja, potrebno je evidentirati i o tome obavijestiti odgovornu osobu.
5. Prije izlaska na dvorište odgajatelj svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
6. Odgajatelji borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti za igru djece na vanjskom prostoru.

7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgajatelj mora osigurati nadzor nad svom djecom radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
10. Odgajatelji moraju pratiti kretanje djece i ne zadržavati se u grupicama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi
12. Odgajatelji djeci nude sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (voditi računa o mogućnostima udara djece, diranje nepoznatih predmeta, životinja i slično.
13. U slučaju manje nezgode odgajatelj je dužan umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti treba li se vratiti u objekt ili ostaniti na vanjskom prostoru.
14. U slučaju ozbiljnijih povreda odgajatelj treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu odraslu osobu za pomoć (odgajatelja, zdravstvenu voditeljicu)
15. Svaki odgajatelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

### **I.5. ŠETNJE I POSJETE**

1. Šetnje s djecom u bližu okolicu i posjete odgajatelj mora unaprijed planirati
2. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Vrtića (šetnje, posjete) u pratnji dvanaest djece nalazi se jedan odgajatelj, za veći broj djece dva odgajatelja a prema potrebi i više, kao i zdravstvena voditeljica.
3. Ukoliko posjet uključuje prijevoz djece autobusom, zdravstvena voditeljica mora voditi računa o sigurnosti djece u prometu (poštivati zakonsku regulativu – broj djece, sigurnosni pojasevi....)

### **I.6. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM IZVAN VRTIĆA**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića (Olimpijski dan, Olimpijski festival, i slične manifestacije.)
2. Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete, ukoliko se odlazi u zemlju koja nije članica Europske unije, mora posjedovati putovnicu.
3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
4. Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
5. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djeca na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, stručnih suradnika i/ili roditelja.
6. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju.

7. Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike, zdravstvena voditeljica osigurava hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.

### **I.7. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM ODLASKA NA ZIMOVANJE**

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za odlazak djece na zimovanje u organizaciji Vrtića.
2. Djeca odlaze na zimovanje u pratnji odgajatelja, članova stručnog tima te zdravstvenih voditelja koji su odgovorni za djecu tijekom boravka na zimovanju
3. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgajatelj.
4. Odgajatelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati, te prikuplja potrebne informacije o djeci.
5. Ukoliko se zimovanje organizira u inozemstvu, dijete, ukoliko se odlazi u zemlju koja nije članica Europske unije, mora posjedovati putovnicu, kao i suglasnost roditelja o dopuštenju za odlazak na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića ovjerenu kod javnog bilježnika.
6. Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta
7. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
8. Tijekom puta zdravstvena voditeljica dužna je osigurati kutiju prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
9. Tijekom puta zdravstvena voditeljica dužna je osigurati hranu i dovoljne količine tekućine za djecu.
10. Prije odlaska na putovanje zdravstvena voditeljica mora imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta
11. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgajatelje, stručnog suradnika ili dijete.

### **I.8. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU KONTAKTIRANJA S DJECOM RASTAVLJENIH RODITELJA U VRTIĆU**

1. Ukoliko u vrtiću boravi dijete rastavljenih roditelja način komunikacije roditelja s djetetom osigurati na načelima "Konvencije o pravima djeteta" (članak 9. stavak 3.) "Državne stranke će poštivati pravo djeteta koje je odvojeno od jednog ili oba roditelja da redovito održava osobne odnose i neposredne kontakte s oba roditelja, osim ako je to u suprotnosti s njegovim najboljim interesima."

2. Pravo na kontaktiranje s djetetom ima i onaj roditelj s kojim dijete ne živi, jer i drugi roditelj ima pravo u odgoju djeteta kao drugi roditelj skrbnik.

O pravu na kontaktiranje djeteta s drugim roditeljem odgajatelj će izvijestiti roditelja s kojim dijete živi.

3. Odgajatelj ne smije dati dijete drugom roditelju skrbniku u slučajevima kada je odlukom suda zabranjen susret i druženje s djetetom.

Tom roditelju odgajatelj treba uskratiti susret s djetetom, izvijestiti roditelja s kojim dijete živi te pritom i policiju i Centar za socijalnu skrb, te zatražiti njihovu intervenciju zbog zaštite djeteta, ukoliko roditelj inzistira u ostvarivanju kontakta.

4. Odgajatelj ne smije dati dijete roditelju skrbniku koji ne živi s djetetom da ga odvodi van Vrtića, jer je on povjeren Vrtiću kao javnoj ustanovi koja u periodu boravka djeteta ima odgovornost za dijete.

Tom roditelju odgajatelj treba uskratiti susret s djetetom. Ukoliko roditelj s kojim dijete ne živi inzistira u ostvarivanju kontakta, odgajatelj u tom slučaju treba izvijestiti roditelja s kojim dijete živi te pritom policiju. Isto vrijedi i za slučaj nasilnog odvođenja djeteta iz Vrtića od strane roditelja s kojim dijete ne živi.

### **1.9. MJERE POSTUPANJA KADA OBA RODITELJA NISU SUGLASNA ZA UPIS DJETETA U VRTIĆ ILI NASTAVAK POHAĐANJA VRTIĆA**

1. Nakon zaprimanja kompletne upisne dokumentacije (uključujući i ispisnice, zahtjeve za produženjem korištenja usluga vrtića, pismene podneske o neslaganju da dijete pohađa vrtić, zahtjeve za premještaj u druge skupine ili programe, kao i druge pisane podneske roditelja vezane za pohađanje vrtića) tajnik Vrtića dužan je istu predati Upisnoj komisiji na razmatranje. Tijekom godine navedeno predaje ravnateljici Vrtića.
2. Ukoliko se nakon uvida u dostavljenu dokumentaciju utvrdi da u tom trenutku za pohađanje Vrtića ne postoji suglasnost oba roditelja koja imaju roditeljsko pravo, upis ili nastavak pohađanja vrtića odgađa se do pribavljanja i dostavljanja Vrtiću relevantne dokumentacije (potpisana suglasnost oba roditelja; Rješenje Suda ili Centra za socijalnu skrb iz kojeg je razvidno tko od roditelja ima roditeljsko pravo).
3. Stručni tim Vrtića obavlja individualni razgovor s roditeljima te upozna je stručne i administrativne djelatnike Vrtića o gore navedenom.
4. Ravnatelj Vrtića pismeno obavještava oba roditelja djeteta, Osnivača, Centar za socijalnu skrb.

Ukoliko roditelj dovede dijete u Vrtić prije dostave relevantne dokumentacije poduzima se slijedeće:

1. Odgajatelj upozorava dovođitelja djeteta da dijete u takvim okolnostima ne može pohađati Vrtić dok se ne ispune ranije navedeni uvjeti.
2. U slučaju inzistiranja dovođitelja djeteta na ostanku ili ostavljanju djeteta u Vrtiću, odgajatelj obavještava ravnateljicu i stručnog suradnika.
3. Ako dovođitelj nije roditelj, već osoba koja ima potpisanu suglasnost roditelja za dovođenje i odvođenje djeteta u Dječji vrtić, odgajatelj poziva roditelja djeteta.
4. Po potrebi ravnateljica, stručni suradnik ili odgajatelj poziva policiju i Centar za socijalnu skrb.

Svi stručni djelatnici, kao i administrativno osoblje Vrtića dužno je voditi računa da informacije o djetetu daju isključivo roditelju ili zakonskom skrbniku te da dokumentaciju o djeci, roditeljima, djelatnicima, Vrtiću, vrtićke akte ne daju na uvid bez ovlaštenja.

## **I.10. MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA**

1. Ako roditelj do 16,30 sati ne dođe po dijete odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobilni telefon). Ostali odgajatelji osigurat će dežurnom odgajatelju telefonske brojeve u slučaju potrebe uspostavljanja kontakta za svu djecu u cjelodnevnom programu.
2. U takvoj situaciji odgajatelj umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgajatelj obavještava ravnateljicu i po potrebi policiju.
5. Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

## **I.11. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Odgajatelj je dužan zabilježiti vrijeme kad je primijećeno da nema djeteta
3. Odgajatelj matične skupine djeteta kojeg nema poziva zamjenu – drugog odgajatelja ili stručnog suradnika.
4. Odgajatelj traži dijete najprije u svim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru - neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi radnici Vrtića, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane radnika Vrtića, odgajatelj treba o događaju porazgovarati sa roditeljem.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno, u roku od cca 15 minuta, formira se krizni tim (ravnatelj, odgajatelj skupine, stručni suradnik); krizni tim obavještava roditelje, policiju i ravnatelja).
8. Odgajatelj piše pismeno izvješće o događaju i prosljeđuje ga ravnatelju.
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
10. Po završetku krizne situacije stručni tim provodi kratku kriznu intervenciju, timsku refleksiju na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

## **I.12. MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U VRTIĆU**

1. Postupci odgajatelja kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija ( npr. napadaji bijesa) u odgojnoj grupi su slijedeći:
  - ako odgajatelj ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obavezno pozivanje drugog odgajatelja da ostane s drugom, odnosno preostalom djecom.
  - zdravstvena voditeljica mora ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti
  - u slučaju nasilja među djecom odgajatelj treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih suradnika.

- Odgajatelj i stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja.
  - Odgajatelj i stručni suradnik dužan je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, te savjetovati.
  - odgajatelj i stručni suradnici moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu, a oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, obavještavaju ravnatelja predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimalno tjedan dana. („Dnevnik“ sadrži opise: 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju, 2. Opis ponašanja, 3. Kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja).
3. Stručni tim: koji se formira u slučaju potrebe (psiholog, pedagog zajedno s odgajateljima) donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
- poslovi odgajatelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
    - promjene u organizaciji rada i prostora,
    - plan individualiziranog rada s djetetom,
    - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
    - plan suradnje s roditeljima
    - plan suradnje sa stručnim timom
    - plan edukacije rada na sebi (unutar i izvan Vrtića).
  - poslovi pedagoga su:
    - s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja u djece ( igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socio – emocionalnih vještina ) te prati njihovo provođenje i učinke;
    - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak;
    - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu;
    - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima
  - poslovi psihologa su:

- provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i drugim stručnjacima;
- surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno suportivnu psihološku pomoć;
- provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno;
- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada;
- edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima

Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgajateljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

U slučaju izraženih nezadovoljstva roditelja vezanih za postupanje s djetetom, (da po njegovom mišljenju odgajatelj primjenjuje neke neprimjerene postupke), potrebno je da roditelj nastalu situaciju najprije raspravi s odgajateljem da se isto razjasni i riješi. Ukoliko se na taj način ne može razriješiti dotična situacija o istoj se raspravlja s ravnateljem i stručnim timom. Traže se mjere rješenja navedenog problema i o tome se vodi zapisnik.

### **I.13. POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE PRAVA DJETETA OD STRANE RADNIKA VRTIĆA**

1. Svi radnici, a pogotovo odgajatelji, dužni su se na primjeren i profesionalan način odnositi prema djeci, sukladno odredbama Etičkog kodeksa.
2. U slučaju neprimjerenog i neprofesionalnog odnosa radnika prema djetetu (primjerice, primjena fizičke sile prema djetetu), radnik koji se je neprimjeren i neprofesionalno odnosio prema djetetu, kao i radnik koji je primijetio neprimjeren i neprofesionalan odnos prema djetetu, dužni su sa istim bez odgode obavijestiti ravnatelja Vrtića i roditelja djeteta, kako bi se u najkraćem mogućem roku obavio sastanak sa roditeljem djeteta prema kojemu se je neprimjeren i neprofesionalno odnosilo.

Prema radniku koji se je neprimjeren i neprofesionalno odnosio prema djetetu izriču se mjere sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića FIJOLICA.



#### **I.14. POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOB S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA**

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem.  
U svim situacijama odgajatelj primjenjuje znanja i vještine aktivnog slušanja, bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.  
U interakciji i komunikaciji s roditeljem odgajatelj se strogo pridržava uobičajene tzv. Formule u komunikaciji PLUS-MINUS-PLUS, npr: „**vrlo sam zadovoljan/na napretkom vašeg djeteta, zapazio/la sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i siguran/na sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata.**“  
Odgajatelj se unaprijed ne brani od eventualnih prigovora, pažljivo saslušava sugovornika i dogovora individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, odgajatelj si je dao vremena da se smiri, da prouči problem, da se konzultira sa članom stručnog tima, da mu se pomogne u slučaju potrebe)
2. Odgajatelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugog odgajatelja za pomoć kod djece
3. Zavisno o problemu o kojem je riječ, odgajatelj može pozvati i odgovornu osobu ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem –ravnateljicom ili stručnim suradnikom.
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajatelja ili pomoćno osoblje, osoba koja prisustvuje događaju ili napadnuta osoba dužna je pozvati policiju.
5. Odmah po prestanku slučaja, osoba koja je napadnuta treba prije odlaska s posla načiniti zapisnik te navesti očevice.
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnatelj, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Radnici Vrtića ne smiju komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

#### **I.15. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

Ako odgajatelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete kući iz Vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zamoliti drugu osobu dođe po dijete (o situaciji obavijestiti ravnateljicu).
3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom, kontaktirati ravnatelja.
4. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju te ih informirati o slučaju.
5. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije na prethodni poziv
6. Ukoliko je roditelj agresivan ili nesurađujući, odgajatelj ne ulazi s njime u konflikt, već o svemu obavještava policiju te ravnatelja.
7. U normativnu pedagošku dokumentaciju odgajatelj unosi kratak opis situacije.
8. Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj i odgajatelj).

## **I.16. MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

1. Svi radnici Vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga Vrtića.
2. Svi ulazi u Vrtić se zaključavaju, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u Vrtić.
3. Ni jedna nepoznata osoba ne smije se kretati Vrtićem bez pratnje nekog od radnika Vrtića te svaku takvu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati njezine namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko se radniku Vrtića kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavještava ravnateljicu, te dotičnu osobu treba ispratiti od izlaza.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, radnik Vrtića odmah obavještava policiju.
6. Spremačice redovito ( na kraju radnog vremena ) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u Vrtiću nema nikoga.

## II. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

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

1. **Najčešći slučajevi pružanja prve pomoći** su: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...  
Prvu pomoć treba pružiti i kod: povišene temperature, povraćanja, proljeva , boli, malih nezgoda i povreda, **primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći.**
2. **Postupci odgajatelja u slučaju da se dijete ozlijedi:**
  - Pomoći djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći)
  - Pozvati zdravstvenu voditeljicu ili člana stručnog tima
  - Umiriti dijete
  - Obveza je odgojitelja skupine u kojoj boravi dijete obavijestiti roditelja odmah po nastanku određenog slučaja ozljede djeteta, u svim slučajevima kada se dogodi ozljeda djeteta u Vrtiću
  - Pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
  - Odgajatelj je dužan pozvati roditelja i hitnu medicinsku pomoć ako je stanje hitnosti visoko
  - Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
  - Sa djetetom u pratnji po dostupnosti ide zdravstvena voditeljica ili odgajatelj (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut)
3. **Ukoliko je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida**, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju zdravstvene voditeljice. Ukoliko roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi kolima hitne pomoći ili prijevozom dostupnim u Vrtiću.
4. U objektu Dječjeg vrtića nalaze se **ormarići Prve pomoći** koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći **treba paziti na osobnu zaštitu** (obavezno koristiti latex rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama)
6. Zdravstvena voditeljica je dužna povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi

UZ OVE POSTUPKE POTREBNO JE PROUČITI PRIRUČNIK ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI U DJEČJEM VRTIĆU: „**TREBAM TVOJU POMOĆ**“.

## II.2. POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u programe Vrtića, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje (više od dva puta), proljev (više od dvije proljevaste stolice za redom), akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza ), razni osipi po koži, bol koja ne prolazi - traje duže od pola sata (trbuh, glava , zub, uho i sl.) angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, zdravstvena voditeljica odmah poziva roditelje kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Kod bilo kakvih zdravstvenih problema koji nastupe kod djeteta u toku dana, zdravstvena voditeljica izvješćuje roditelja o novonastaloj situaciji te bilježi vrijeme poziva roditelja.
7. U slučaju nekih poteškoća i zdravstvenih problema djeteta gdje odgajatelj ne može postići suglasnost s roditeljem, isto je potrebno riješiti sa zdravstvenom voditeljicom.
8. Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta
9. Nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu
10. Nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u Vrtiću.
11. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi brigu da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgajatelj (uz suglasnost roditelja)
12. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo
13. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...)u stabilnoj fazi, uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno zdravstvena voditeljica ili educirani odgajatelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputstvo nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
14. Postupci odgajatelja u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
  - ostati miran i sabran
  - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
  - pozvati najbližu odgajateljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
  - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti

- obavijestiti roditelje
- ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe

POSTUPCI KOD DJETETA S KRONIČNIM BOLESTIMA KAO NPR:DIJABETES, FEBRILNE KONVULZIJE, ASTME,EPI I SL. SASTAVNI SU DIO OVOG NAPUTKA IZ PRIRUČNIKA „**TREBAM TVOJU POMOĆ**“.

### **II. 3. POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI (primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti)**

#### **ODGAJATELJ**

1. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
2. Pratiti zdravstveno stanje druge djece
3. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

#### **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja
2. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
3. Obavijestiti dežurnog epidemiologa
4. Stupiti u kontakt s pedijatrom
5. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
6. Pratiti pobol u skupini
7. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom

### **II.4. POSTUPCI ZDRAVSTVENE VODITELJICE I ODGAJATELJA U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST**

1. Pri upisu djeteta u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi zdravstvena voditeljica
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima - prema potrebi uključuje se i ravnatelj
3. Zdravstvena voditeljica organizira edukaciju (odgajatelja i stručnih suradnika) i nabavu stručne literature
4. Odgajatelj i zdravstvena voditeljica vrše pripremu odgojne skupine u koju dijete dolazi
5. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta (zdravstvena voditeljica jelovnik prosljeđuje kuhinji i ulaže u zdravstveni karton djeteta)
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a ( edukacija zdravstvene voditeljice i odgajatelja )
7. Dnevna izmjena informacija od strane odgojitelja i zdravstvene voditeljice.

## II.5. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

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

- U Vrčić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Odgajatelji ne smiju davati posebnu prehranu djeci bez pisanih uputa nadležnog pedijatra ili nadležnog liječnika specijaliste. O navedenom se moraju obavezno konzultirati sa zdravstvenom voditeljicom Vrčića
- Odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvake, bomboni i grickalice) ili teže alergijske reakcije
- Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana
- Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka ( odgajatelji sjede u istoj prostoriji s djecom )

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

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije. Nadzor u gore navedenim slučajevima vrši zdravstvena voditeljica.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane kuhar pere odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.  
Nadzor u gore navedenom slučaju vrši zdravstvena voditeljica.
- Čišćenje, pranje i dezinfekciju prostorija za pripremu hrane, kuhinjsko osoblje obavlja svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- Spremišta, sve radne prostorije za spremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca te zato kuhinjsko osoblje treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka kuhinjsko osoblje ne smije više vraćati u hranu
- Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u Vrčić
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju spremačice drže na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
- Radnici Vrčića koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje što im se upisuje u sanitarnu knjižicu
- Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja i sanitarnih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica

- Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
- Radnici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem
- Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti, ili žvakati žvakaća guma
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju

**Nadzor nad ostvarivanjem svih gore navedenih zadaća provodi zdravstvena voditeljica Vrčića.**

**III. MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN  
DEZINFEKCIJE DJEČJEG VRTIĆA „FIJOLICA“  
NOVI VINODOLSKI**



**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE  
ZA SOBE DNEVNIH BORAVAKA JASLICE-VRTIĆ  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcij. sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcij. sredstva</b>
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički		Klorni preparati
Zidne obloge	1x tjedno, p.p.i češće	Mehanički		
Drvene ležaljke	2 x godišnje i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Stolovi	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati
Stolice	1 x tjedno i p.p.	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Ormari i police: -vanjski dio -unutarnji dio	1 x tjedno i p.p. 2 x godišnje	Mehanički		
Zavjese i baldahini	4 x godišnje (lipanj, rujan, prosinac, ožujak)	Strojno		
Staklene površine -vrata -prozori -staklene stijene	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1x tjedno	Mehanički		
Tepisi	1 x dnevno 4 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Koš za otpatke	Po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno po pražnjenju	Klorni preparati
Strunjače i elementi od skaja	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Deke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake i plahte -jaslice -vrtić	1 x tjedno i p.p. 2 x mjesečno i p.p.			
Spužve za ležaljke	1 x godišnje i p.p.	Strojno		
Navlake (spužve)	4 x godišnje i p.p.	Strojno		

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE  
ZA GARDEROBE – HODNIKE  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Podne površine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne obloge	1 x tjedno p.p. i češće	Mehanički		
Ormari	1 x tjedno p.p	Mehanički		
Drvene klupice	1 x dnevno	Mehanički		
Prostor za cipele	1 x dnevno	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Staklene površine: -vrata -prozori -staklene stijene	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p. 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički Mehanički		
Radijatori	1 x tjedno	Mehanički		
Tepisi	1 x dnevno 2 x godišnje	Usisavanje Pranje		
Stol za previjanje	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Jastuci za previjanje	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE  
ZA SANITARNE PROSTORE  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Podovi	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne pločice	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Ormari i police	1 x dnevno	Mehanički		
Umivaonici i slavine	3 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
WC	3 x dnevno	Mehanički	3 x dnevno	Klorni preparati
Pregrade oko WC-a i vrata	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Prostor za tute	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Tute		Mehanički	3 x dnevno i p.p.	Klorni preparati
Tuš kade	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Stol za previjanje	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Kante za otpatke	1x dnevno,odn. po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Klorni preparati
Kutije za papirnate ručnike	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Dozatori za tekući sapun	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Kanta za odlaganje prljavih pelena	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Mehanički	1x dnevno, odn. po pražnjenju	Klorni preparati

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA  
ZA UREDE I ZBORNICU  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički
Ormari, stolovi, stolice i ostalo	1 x dnevno	Mehanički
Vrata	1 x tjedno i p.p.	Mehanički
Koš za otpatke	1 x dnevno	Mehanički
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički
Plastične zavjese	3 x godišnje (ožujak, kolovoz, prosinac)	Mehanički
Staklene površine: - vrata - prozori - staklene stijene	1x dnevno 1x tjedno 1x tjedno	Mehanički Mehanički Mehanički
Radijatori	1x tjedno	Mehanički
Tepisi	1x dnevno 2x godišnje	Usisavanje Pranje

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE  
ZA GARDEROBE ZA ODRASLE  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Podne i zidne obloge	1 x dnevno	Mehanički		
Garderobni ormari	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		
Rasvjetna tijela	1 x mjesečno	Mehanički		
Sanitarni čvor	3 x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparati
Prozori	1 x tjedno	Mehanički		

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 X dnevno vlažnom krpom**

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE POVRŠINE  
(spremačice)**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>
Zelene površine -održavanje	Prema potrebi 1 x dnevno	Skupljanje otpadaka
Popločane površine	1 x dnevno	Mehanički
Koševi za smeće	1 x dnevno	Mehanički
Pješčanici	1 x dnevno	Skupljanje otpadaka i prekopavanje

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA ZA VANJSKE POVRŠINE  
( domar )**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost</b>	<b>Način rada</b>
Zelene površine -skupljanje opasnog otpada -košnja trave	Prema potrebi	Mehanički Kosilicom

**MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE  
ZA PRAONU  
( pralje )**

**Prostor za pranje i odlaganje prljavog rublja**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Koševi za prljavo rublje	1 x dnevno	Mehanički	Nakon svake upotrebe	Klorni preparati
Lavabo	Nakon upotrebe	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Stroj za pranje rublja	1 x tjedno i p.p.	Mehanički		

### Prostor za peglanje i čisto rublje

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Stroj i stol za peglanje	1 x tjedno	Mehanički		
Ormari i police za čisto rublje	1 x tjedno	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Podne površine	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Zidne obloge i vrata	1 x tjedno i prema potrebi	Mehanički		

Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.

### MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE KUHINJSKIH PROSTORA (kuharice)

#### Priprema voća i povrća

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Stroj za ljuštenje krumpira	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Zidovi	1 x dnevno	Mehanički		
Podovi	2 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati
Vrata (posebno kvake)	2 x dnevno	Mehanički	1x dnevno	Klorni preparati
Zaštitna mreža	1 x mjesečno	Mehanički		

#### Priprema mesa

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Sudoper	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Daska za rezanje	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Friteza	Nakon upotrebe	Mehanički		

Napa i ventilator	1 x mjesečno	Mehanički		
-------------------	--------------	-----------	--	--

### Hladna kuhinja

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Radna ploha	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Salamoreznica	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Kolica za serviranje	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Vaga	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati

### Ostali pribor

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
Suđe (rosfraj, porculan, staklo)	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Pribor za jelo	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Crno suđe	Nakon upotrebe	Mehanički i strojno	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Police za odlaganje suđa (otvorene, zatvorene)	1 x dnevno	Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Stroj za pranje suđa		Mehanički	1 x tjedno	Klorni preparati
Kanta za otpatke i smeće	1x dnevno odnosno po pražnjenju	Mehanički	1 x dnevno odnosno po pražnjenju	Klorni preparati
PVC posuđe	Nakon upotrebe	Mehanički	Nakon upotrebe	Klorni preparati
Radna odjeća u kuhinji	Svakodnevno	Strojno pranje		

### MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ZA SKLADIŠTENJE ŽIVEŽNIH NAMIRNICA (kuharice)

Popis stvari	Učestalost čišćenja	Način čišćenja	Upotreba dezinfekcijskog sredstva	Vrsta dezinfekcijskog sredstva
--------------	---------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------

Police	1 x tjedno	Mehanički		Klorni preparati
Hladnjak -vanjski dio -unutarnji dio	1 x dnevno 1 x tjedno i p.p.	Mehanički Mehanički	Kod svakog čišćenja	Klorni preparati Klorni preparati
Zamrzivač -vanjski dio -unutarnji dio	1 x tjedno Prema potrebi	Mehanički Mehanički	Kod svakog čišćenja	Klorni preparati Klorni preparati
Zidovi i vrata	1 x tjedno	Mehanički		
Pod	1 x dnevno	Mehanički	1 x dnevno	Klorni preparati

**Sve površine koje zahtijevaju brisanje prašine, brišu se 1 x dnevno vlažnom krpom.**

### **MINIMUM HIGIJENSKIH MJERA I PLAN DEZINFEKCIJE ( odgajatelji i medicinska sestra )**

#### **JASLICE**

<b>Popis stvari</b>	<b>Učestalost čišćenja</b>	<b>Način čišćenja</b>	<b>Upotreba dezinfekcijskog sredstva</b>	<b>Vrsta dezinfekcijskog sredstva</b>
Jastuci za previjanje	Poslije svakog djeteta	Mehanički	Poslije svakog djeteta	Alkoholni dezinficijens
Tute	Poslije svakog djeteta	Mehanički	Poslije svakog djeteta	Klorni preparati

#### **VRTIĆ I JASLICE**

##### **Vlaženje zraka i postupak s ovlaživačima:**

U zimskim mjesecima, za vrijeme centralnog grijanja, domar-ekonom na radijatore treba staviti posude sa vodom – ovlaživače zraka ( a nikako mokre krpe). Dok traje grijanje spremačice trebaju svakodnevno izmjenjivati vodu, uz mehaničko čišćenje posuda.

##### **Postupak sa pedagoški neoblikovanim materijalom:**

Biološko razgradiv materijal (grane, lišće, sjemenke, mahovine, povrće i voće...) odgajatelji moraju uklanjati pravovremeno zbog procesa raspadanja i truljenja.

Odgajatelji trebaju voditi brigu o izboru pedagoški neoblikovanog materijala. Ne unositi u Vrtić ambalažu od jaja, ispuhana jaja, ambalažu mlijeka i mliječnih proizvoda.

Odgajatelji ne smiju prihvaćati donacije starih tepiha, tapeciranog i oštećenog namještaja te drugih predmeta koji bi mogli ugroziti sigurnost i zdravlje djece.

Odgajatelj je dužan strukturirati prostor u funkciji djetetovih potreba i održavanja higijene na tom prostoru.

##### **Održavanje igračaka:**

**Drvene igračke:** 2 x mjesečno, mehanički (spremačice)



**Plastične i gumene:**

**Jaslice:** dnevno prema potrebi, 1 x tjedno mehanički, dezinfekcija 1 x tjedno klornim preparatom (spremačice)

**Vrtić:** 1 x mjesečno mehanički, dezinfekcija 1 x tjedno klornim preparatom

**Platnene igračke:**

**Jaslice:** 2 x mjesečno strojno pranje (pralja)

**Vrtić:** 1 x mjesečno strojno pranje (pralja)

**Mehaničko čišćenje**

Pod mehaničkim čišćenjem podrazumijeva se upotreba krpa za čišćenje, kanti i ostalog pribora, tople vode (u dovoljnoj količini uz često mijenjanje) i deterdženata. **Za mehaničko čišćenje zadužene su spremačice.**

**Upotreba dezinfekcijskih sredstava**

Dezinficirati se mogu sve površine i predmeti samo nakon dobrog mehaničkog čišćenja.

Za sve površine, osim parketa, koristiti klorne preparate, strogo se pridržavajući uputa o pripremi preparata za upotrebu.

**Za upotrebu dezinfekcijskih sredstava zadužene su spremačice.**

**Postupak s priborom za čišćenje**

Spremačice moraju kante mehanički oprati i osušiti nakon svake upotrebe. Krpe za pranje nakon svake upotrebe oprati u deterdžentu, dezinficirati i osušiti na za to predviđenom mjestu (ili raširiti preko kante).

Pribor za čišćenje mora biti različit za podove od onog za zidove i ostale površine i predmete. Sva sredstva i pribor koja se koriste u radu, spremačice ne smiju odlagati u prostorijama u kojima borave djeca.

**Prijedlog:**

Da bi osigurali sve potrebne higijenske mjere, a u cilju zaštite zdravlja djece i ostalih, potrebno je voditi brigu o **izboru** sredstava za čišćenje, **količini** sredstava kao i o **pravilnoj** upotrebi istih.

**Nadzor nad ostvarivanjem svih gore navedenih zadaća provodi zdravstvena voditeljica Vrtića.**

## IV. ZAŠTITA DJETETA OD ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

### IV.1. POSTUPAK DJELOVANJA U SLUČAJU SUMNJE NA ZANEMARIVANJE I / ILI ZLOSTAVLJANJE DJETETA OD STRANE RODITELJA ILI OSTALIH ČLANOVA OBITELJI

Prema članku 132. stavku 1. Obiteljskog zakona (NN 103/15) svatko je dužan prijaviti Centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.

#### POSTUPAK

1. Odgajatelj koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja dužan je odmah obavijestiti ravnatelja.
2. Stručni tim i ravnateljica dogovaraju s oba odgajatelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima, te utvrđuje potrebu za obavještavanjem Centra za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: Centar).
3. Opservaciju djeteta provode odgajatelji uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta ( opservacija traje prema potrebi, a najduže 1 mjesec )
4. Osoba za kontakt dogovara sastanak stručnog tima sa predstavnicima Centra i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno).
5. Ako je kod djeteta evidentna povreda, odgajatelj odmah o tome traži informaciju / objašnjenje od roditelja. Ukoliko je otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.
6. Evidentna tjelesna povreda tretira se kao hitnoća, o tome odmah obavijestiti ravnateljicu, koja u skladu sa svojim nadležnostima o povredi treba izvijestiti pedijatra i Centar.
7. Ako Centar zatraži pismeno mišljenje o djetetu ili obitelji, stručni tim ih upućuje na ravnateljicu. Uz odobrenje ravnateljice stručni tim piše mišljenje o djetetu.
8. Mišljenje o djetetu piše stručni tim, uz pomoć ostalih suradnika ako za to postoji potreba.

#### Napomena:

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

- izrazite socijalne deprivacije
- Bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje (psih. Bolesti, narkomanija, alkoholizam...)
- odsutnost roditelja-povremena ili trajna bez adekvatne zamjenske skrbi
- dijete koje proživljava traumatičan razvod roditelja (borba za skrbništvo, prijetnje, nasilje)

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

## V. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE U DV „FIJOLICA“

- Pedagoška opservacija se provodi kada se kod upisa ili tijekom pohađanja Vrtića pojavi sumnja ili zapažanje o razvojnoj poteškoći djeteta.
- O pokretanju opservacije ravnateljica obavještava roditelje djeteta koje upućuje na potrebne specijalističke medicinske preglede (prikupljanje potrebne dokumentacije)
- Ravnateljica u suradnji sa odgajateljima i zdravstvenom voditeljicom planira i izrađuje plan opservacije (što, tko, kada, način vođenja bilježaka / protokola...).
- Opservaciju provode odgajatelji djeteta i stručni tim. Stručni tim formira se po uočenoj potrebi – vanjski suradnici.
- Kod pokretanja opservacije stručni tim pomaže odgajateljima na način da zajedno sastavljaju kriterije praćenja djeteta, stručnom literaturom i konzultacijama.
- Zabilješke praćenja djeteta odgajatelja i stručnog tima dio su dosjea o djetetu.
- Pri kraju razdoblja opservacije (3 mjeseca) matični stručni tim izrađuje mišljenje i daje prijedlog za upis u odgovarajuću grupu ili program.
- Mogući prijedlozi nakon opservacije su:
  - da dijete ostaje gdje je i upisano, uz obrazloženje tj. argumente;
  - daje se prijedlog za ispis ako vrtić nema osigurane uvjete u kojima može zadovoljiti posebne potrebe djeteta.
- Pismeno mišljenje koje pri kraju opservacije sastavlja stručni tim sadrži:
  - 1.tko je sudjelovao u opservaciji ( ime i prezime, zvanje)
  - 2.vrijeme trajanja opservacije
  - 3.sažetak opservacije
  - 4.prijedlog
- Pismeno mišljenje potpisuje ravnateljica vrtića

### Prethodno:

- ako je prijedlog da dijete ostaje gdje je upisano: o tome se obavještava ravnateljica Vrtića.
- ako je prijedlog za ispis: o tome se obavještava ravnateljica i dogovara se način i vrijeme na koji će se obaviti razgovor s roditeljima.
- Stručni tim ili po potrebi prošireni tim (ovisno o dogovoru), u razgovoru informira roditelje o donesenom prijedlogu i uručuje mu jedan primjerak napisanog mišljenja.

## **VI. PROTOKOL O SLUŽBENOJ KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA**

### **I.**

Protokolom o službenoj komunikaciji s roditeljima (dalje u tekstu: Protokol) se uređuje način komunikacije radnika Dječjeg Vrtić FIJOLICA (dalje u tekstu: Vrtić) sa strankama (roditelji, poslovni subjekti, ustanove, ministarstva, državna tijela i dr.).

### **II.**

Pod komunikacijom u smislu ovoga Protokola se smatra prijenos informacija osobno, putem službenog e-maila, mobitela ili telefona, video konferencije te drugih servisa za udaljenu komunikaciju.

Iznimno, informacije se mogu prenositi putem privatnih kanala (privatni mobitel, e-mail i sl.) u slučaju više sile, hitnoće, nepogode, izvanredne situacije, zdravstvenih razloga i sl., uz pismeno obrazloženje za to predviđenu listu.

Prilikom prijenosa informacija, svi radnici su se dužni pridržavati odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o pravu na pristup informacijama, Statuta Vrtića te drugih relevantnih propisa.

### **III.**

Sve informacije koje se dijele moraju imati svoju svrhu i cilj.

Radnik ne smije prenositi informacije za koje nema ovlaštenje ili ne spadaju u njegov djelokrug poslova. Ako radnik zaprimi upit koji ne spada u njegov djelokrug poslova, uputit će stranku na radnika ovlaštenog za pružanje informacije po navedenom upitu. Ako radnik ne zna tko je ovlašten za navedeni upit, uputit će stranku ravnateljici, tajniku ili na web te druge izvore informacija.

Informacije koje sadrže osobne podatke korisnika Vrtića (djece, roditelja) ili radnika Vrtića mogu se objavljivati/dijeliti jedino uz privolu navedenih osoba i/ili ako za to postoji zakonska osnova.

Zabranjeno je neovlašteno dijeljenje informacija koje sadrže osobne podatke djece, roditelja ili radnika. Osobni podaci do kojih je radnik došao u obavljanju svog posla ne smiju se koristiti i prenositi u privatne svrhe (objavljivanje na društvenim mrežama, znanstveni i stručni radovi i sl.), osim ako podatak već nije javno objavljen putem mrežne stranice Vrtića ili drugog sredstva javnog informiranja. Iznimno, podaci koji služe u znanstvene svrhe i poboljšanje stručnog rada mogu se koristiti uz privolu ravnatelja.

### **IV.**

Radnici komunikaciju s roditeljima i ostalim strankama obavljaju za vrijeme radnog vremena. Nakon radnog vremena komunikacija se mora svesti samo na izvanredne ili neodgodive situacije (bolest ili ozljeda djeteta, žurna predaja informacija relevantnih za rad Vrtića i dr.).

Radnici su obvezni odgovoriti strankama u što kraćem roku, a najkasnije do kraja slijedećeg radnog dana.

## **SLUŽBENI E-MAIL**

### **V.**

Službeni e-mail je svaka adresa koju Vrtić otvori na domeni dv-fijolica.hr te je u vlasništvu Vrtića.

Službeni e-mail se obvezno otvara za stručni tim i administrativne radnike, a za ostale radnike prema potrebi, odnosno ako je propisano drugim aktima Vrtića.

U e-mail komunikaciji sa strankama radnici koji imaju službeni e-mail su obvezni koristiti službeni e-mail. Radnici koji nemaju službeni e-mail sa strankama komuniciraju putem službenog mobitela i sl.

U komunikaciji između poslodavca i radnika se koristi službeni e-mail, ako ga radnik ima. Ako radnik nema službeni e-mail, dužan je otvoriti e-mail sa svojim imenom i prezimenom, preko kojeg će komunicirati sa stručnim timom i administracijom.

Poslodavac može obaviti uvid u službeni e-mail radnika i u slučaju kada je radnik nedostupan, a sadržaj e-maila je bitan za radnje koje ne trpe odgodu.

Službeni e-mail se ne koristi za privatne svrhe.

## **VI.**

Administrativni radnici i stručni tim su obvezni redovito provjeravati službeni e-mail tijekom radnog vremena.

Radnici koji nemaju službeni e-mail dužni su redovito provjeravati e-mail koji su dostavili stručnom timu i administraciji.

## **VII.**

Kad se poruka šalje na više od jednog privatnog e-mailova obavezno se koristi opcija slanja "Bcc" kako bi se zaštitio osobni podatak primatelja poruke.

## **SLUŽBENI MOBITEL**

### **VIII.**

Pod službenim mobitelom u smislu ovog Protokola se smatra mobilni telekomunikacijski uređaj s pripadajućom SIM karticom.

Komunikacija s roditeljima odvija se službenim mobitelom, dok se komunikacija sa stručnim timom i upravom Vrtića može odvijati i privatnim brojevima koji su dostavljeni Vrtiću kao kontakt-broj.

Nakon završetka radnog vremena odgojitelja, službeni mobiteli odgojno-obrazovne skupine (dalje u tekstu: skupina) odlažu se u Vrtiću, osim u izvanrednim situacijama.

## **VIRTUALNE GRUPE ZA RODITELJE I ODGOJITELJE**

### **IX.**

Zbog bržeg protoka informacija za svaku skupinu se može kreirati virtualna grupa putem servisa za razmjenu poruka (Viber).

Članovi virtualne grupe su roditelji djece određene skupine i njeni odgojitelji koji se u virtualnu grupu prijavljuju pod imenom skupine.

U virtualnu grupu se uključuju samo roditelji koji su dali privolu.

Sadržaji koji se dijele unutar virtualne grupe moraju biti od značaja za sve roditelje djece pojedine skupine, a to su pozivi na roditeljske sastanke, razne obavijesti i informacije.

Ako skupina nema virtualnu grupu za roditelje, informacije se prenose na drugi odgovarajući način (putem e-maila, službenog mobitela, individualno i sl.).

Za potrebe posebnih projekata ili istraživanja, koja nisu predviđena redovnim odgojno-obrazovnim procesom, kurikulumom ili godišnjim planom, može se kreirati posebna virtualna grupa koja će uključivati roditelje koji su dali pisani pristanak za sudjelovanje u posebnom projektu ili istraživanju.

### **X.**

U virtualnoj grupi se mogu objaviti grupne fotografije za koje postoji pisana privola roditelja.

Tjedno se može objaviti od jedne (1) do pet (5) fotografija.

U virtualnoj grupi se ne smiju objavljivati individualne informacije o pojedinom djetetu ili roditelju.

Roditelju se fotografija, audio ili video zapis te ostale informacije o njegovom djetetu mogu dostaviti individualnom porukom, e-mailom ili na drugi odgovarajući način sa službenih komunikacijskih uređaja ili servisa. Fotografija, audio ili video zapis se moraju odnositi samo na njegovo dijete te ne smiju uključivati ostalu djecu iz skupine ili Vrtića.

## **XI.**

Odgovitelji skupine su administratori virtualne grupe te odgovorne osobe za dijeljenje informacija i sadržaj svake podijeljene informacije.

Obveze odgovjitelja kao administratora virtualne grupe su:

- uključivanje u grupu roditelje svoje skupine;
- upoznati članove grupe s pravilima i sankcijama kršenja pravila virtualne grupe;
- upoznati članove grupe s njihovim pravima i obvezama vezanim uz službenu komunikaciju s odgovjiteljima i drugim radnicima Vrtića;
- isključenje iz grupe roditelja čije je dijete prestalo pohađati skupinu;
- prijavljuje svaki oblik neprimjerene komunikacije sudionika virtualne grupe ravnateljici Vrtića, kao i svako neovlašteno dijeljenje, prosljeđivanje informacija van zatvorene grupe;
- ne smije dijeliti informacije o pojedinom djetetu sa sudionicima virtualne grupe niti može tražiti povratne informacije od roditelja za pojedino dijete unutar grupe;
- upoznati roditelje da se na poruke u grupi odgovara tijekom radnog vremena odgovjitelja, osim u izvanrednim slučajevima.

## **INDIVIDUALNI RAZGOVORI I INFORMACIJE**

### **XII.**

Pri primopredaji djeteta odgovitelji ne prenose informacije, osim u slučaju prijekne potrebe kada je odgovjitelj dužan poštovati privatnost svih uključenih.

Odgovitelji određuju jedan dan u tjednu za razmjenu informacija.

Individualni razgovori se održavaju po završetku ili prije početka neposrednog rada u skupini te kako je navedeno u godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Odgovjitelj mora upoznati roditelje s načinom prenošenja informacija i individualnih razgovora putem oglasne ploče skupina, virtualne grupe ili usmeno. Roditelji se za individualne razgovore javljaju osobno ili privatnom porukom u virtualnu grupu.

### **XIII.**

Individualni razgovori se u održavaju u Vrtiću, dok se informacije prenose telefonski, do 10 minuta po roditelju/djetetu, u ukupnom trajanju od sat vremena.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., ukoliko ne postoji mogućnost odgode, individualni razgovori se obavljaju putem službenog mobitela, telefona ili video poziva. Vremenski okvir održavanja individualnih razgovora u slučaju izvanredne situacije je 15 minuta.

## **RODITELJSKI SASTANAK**

### **XIV.**

Roditeljski sastanak se u pravilu održava u Vrtiću.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju izvanrednih situacija uzrokovanih višom silom, zdravstvenim razlozima, nepogodama i sl., ukoliko ne postoji mogućnost odgode, roditeljski

sastanak se održava putem video konferencije. Način i upute za održavanje video konferencije se dostavljaju roditeljima putem službenog e-maila ili virtualne grupe. Vremenski okvir održavanja roditeljskog sastanka u izvanrednoj situaciji je 40 minuta.

Roditelje je potrebno zamoliti za točnost dolaska na roditeljski sastanak, odnosno uključivanja u video konferenciju.

## **MREŽNA STRANICA I OGLASNA PLOČA**

### **XV.**

Na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči se objavljuju informacije koje se odnose na korisnike Vrtića i rad Vrtića ili skupina te informacije propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Objave na mrežnoj stranici Vrtića mogu inicirati ravnateljica, tajnik, stručni tim ili odgojitelji uz odobrenje stručnog tima.

Odgovornost za sadržaj objave ima osoba koja je administratoru mrežne stranice Vrtića poslala objavu.

Administrator mrežne stranice Vrtića je odgovoran za točan prijenos sadržaja objave.

## **ZAŠTITA, ČUVANJE I UNIŠTAVANJE OSOBNIH PODATAKA**

### **XVI.**

Osobni podaci u pisanom ili digitalnom obliku se moraju zaštititi na odgovarajući način od neovlaštenog uvida (zaključavanje, lozinka, biometrijska zaštita, sigurnosni ključ i sl.). Fotografije, audio i video zapisi djece koji su dostavljeni roditeljima, a ne služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada, se moraju obrisati po ispunjenju svrhe.

Fotografije, audio i video zapisi koje služe za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada se prebacuju na službeno računalo jednom tjedno te se brišu iz pohrane uređaja na kojem su nastale (mobitel, fotoaparati, kamera, diktafon i sl.).

Osobni podaci korišteni u službenim dokumentima Vrtića se čuvaju sukladno propisima o arhivskom i registraturnom gradivu.

## **VII. OBRASCI ZA PROTOKOLE, IZJAVE, IZVJEŠĆA I ZAPISNIKE**

- MS 1 – DOVOĐENJE I ODVOĐENJE DJETETA U /IZ VRTIĆA – izjava roditelja
- MS 2 – ORGANIZACIJA IZLETA – IZJAVA RODITELJA
- MS 3a – MANIFESTACIJE- izjava roditelja
- MS 3b- JAVNI PRIJEVOZ – izjava roditelja
- MS 4 –IZVJEŠĆE O POVREDI
- MS 5 – KRIZNE SITUACIJE – zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
- MS 5a – BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA – izvješće po protokolu o postupanju
- MS 5b-PROVALE- NEOVLAŠTENI ULASCI- izjava radnika
- MS 6 – FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE – suglasnost roditelja



DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

**IZJAVA RODITELJA**

Suglasan sam da moje dijete (ime i prezime) \_\_\_\_\_ može biti dovedeno/odvedeno u Dječji vrtić „Fijolica“ – Novi Vinodolski od strane (ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovesti/odvesti dijete:

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

U Novom Vinodolskom, \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja:

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

**DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ - NOVI VINODOLSKI  
ORGANIZACIJA IZLETA**

ODGOJNA GRUPA \_\_\_\_\_

ODGAJATELJI \_\_\_\_\_

DATUM \_\_\_\_\_ ODREDIŠTE \_\_\_\_\_

PLANIRANA CIJENA \_\_\_\_\_

IZNOS PO DJETETU \_\_\_\_\_

IZVOR SREDSTAVA \_\_\_\_\_

NAČIN PLAĆANJA \_\_\_\_\_

OSOBE U PRATNJI \_\_\_\_\_

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

U Novom Vinodolskom, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Potpis roditelja)

## DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ - NOVI VINODOLSKI

**OSOBNI PODACI DJECE KOJA IDU NA IZLET**

	NAZIV SKUPINE:			
	IME I PREZIME DJETETA	DATUM ROĐENJA	KONTAKT BROJ RODITELJA/SKRBNIKA	SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE INFORMACIJE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22.				
23.				
24.				
25.				

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

**IZJAVA RODITELJA**

Suglasan sam da moje dijete, \_\_\_\_\_, sudjeluje na manifestaciji  
(*ime i prezime djeteta*)

\_\_\_\_\_ u organizaciji Dječjeg vrtića FIJOLICA.

U Novom Vinodolskom, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(*Potpis roditelja*)

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ – NOVI VINODOLSKI

**IZJAVA RODITELJA**

Suglasan sam da moje dijete, \_\_\_\_\_, može biti prevezeno javnim ili  
(ime i prezime djeteta)

naručenim prijevozom prijevoznika \_\_\_\_\_ s ciljem \_\_\_\_\_ u  
organizaciji Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski.

U Novom Vinodolskom, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Potpis roditelja)

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

**IZVJEŠĆE O POVREDI**

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

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Skupina: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

Mjere poduzete u vrtiću: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Način prijevoza: (roditelj, odgajatelj) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Odgajatelj:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_



## DJEČJI VRTIĆ“ FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

**ZAPISNIK****o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum\_\_\_\_\_
2. Objekt, odgojna skupina ili prostor\_\_\_\_\_
3. Imena odgajatelja i ostalih uključenih osoba\_\_\_\_\_
4. Ime djeteta ili korisnika\_\_\_\_\_
5. Kraći opis situacije\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. Koraci postupanja\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. Sat i ime osobe koja je izvještena telefonski \_\_\_\_\_
8. Rješenje situacije\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ime, prezime i potpis osobe koja  
je sastavila zapisnik

\_\_\_\_\_  
Potpis člana stručnog tima

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA – IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU  
BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

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

**Odgajatelj:** \_\_\_\_\_

**Izvešće protokola postupanja:**

---



---



---



---

**Bijeg djeteta:**

Ime i prezime djeteta	Datum i sat	Krizni tim	Roditelj (mobitel)	Kontakt policajac

Odgajatelj

\_\_\_\_\_

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“ - NOVI VINODOLSKI

**IZJAVA**

**radnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića u prostorije**

## ustanove

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

---

---

---

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

---

5. Ulazak djece u sobu odobrio (osoba i vrijeme) \_\_\_\_\_

6. Tko je uputio poziv policiji i kada \_\_\_\_\_

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije

---

8. Ostale radnje \_\_\_\_\_

Datum i sat predaje izjave

Ime, prezime i potpis radnika

MS-6

DJEČJI VRTIĆ „FIJOLICA“- NOVI VINODOLSKI

**SUGLASNOST RODITELJA ZA FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE**

SUGLASAN/NA SAM DA SE MOJE DIJETE

FOTOGRAFIRA I SNIMA vrtićkom opremom:

\_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta)

- u vrtiću tijekom odgojno obrazovnog rada u svim programima
- u svim aktivnostima izvan vrtića – npr. šetnje, izleti, posjete, boravci u prirodi itd.

Djecu će snimati odgojitelji ili zaposlenici vrtića ovlaštteni od ravnateljice, a fotografije i snimke će se koristiti isključivo za potrebe:

- rada s djecom
- prezentiranje rada roditeljima (kutići za roditelje, roditeljski sastanci)
- svih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- arhiviranja (ljetopis i sl.)
- promicanja rada vrtića informacijama koje služe isključivo u obrazovnom procesu (knjige, udžbenici, bilteni, monografije, zbornici)
- web stranice Dječjeg vrtića Fijolica

Roditelj se slaže da se odgojne situacije snimljene nekoliko puta godišnje vrtićkim fotoaparatom distribuiraju roditeljima na CD-u na kraju pedagoške godine.

Roditelj se slaže da će odgojitelji ili zaposlenici ovlaštteni od ravnatelja fotografirati proslavu djetetovog rođendana privatnim fotoaparatom slavljenika/ice sa sljedećim sadržajima:

- krupni plan djeteta slavljenika prilikom proslave
- slavljenik i odgojitelji
- slavljenik i djeca u skupini, čiji su roditelji dali suglasnost.

Roditelj se također slaže da na završnoj svečanosti svi roditelji djece iz skupine smiju snimati fotoaparatom i video kamerom aktivnosti tijekom završne svečanosti, a da pri tom ne ometaju samu svečanost.

Roditelji se obavezuju da će snimke i fotografije snimljene u vrtiću, koristiti samo za potrebe kućne dokumentacije.

Suglasan sam da moje dijete \_\_\_\_\_ bude fotografirano/snimano u slučaju prezentiranja rada vrtića u medijima (novine i drugi tisak, radijski i televizijski program, program novinskih agencija, elektroničke publikacije).

Vrtić se obavezuje da će prilikom fotografiranja/snimanja medija u vrtiću prethodno obavijestiti roditelje.

Ravnatelj će zabraniti fotografiranje/snimanje djece u vrtiću za potrebe medija ako procijeni da je to potrebno radi zaštite djece.

Potpisom roditelj prihvaća gore navedeno za cijelo vrijeme djetetovog polaska u Dječji vrtić Fijolica.

Novi Vinodolski, \_\_\_\_\_  
Potpis roditelja \_\_\_\_\_

### **IZJAVA RODITELJA**

Roditelj izjavljuje da je upoznat s navodima iz suglasnosti o fotografiranju i snimanju djece te da **NIJE** suglasan da se njegovo dijete

\_\_\_\_\_ *(ime i prezime djeteta)*  
fotografira i snima.

Novi Vinodolski, \_\_\_\_\_ Potpis roditelja \_\_\_\_\_

Prilog 1.

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PED. GODINU 2024./2025.

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

Teme stručnog usavršavanja	Mjesto održavanja	Voditelj ili Organizator	Sudionici	Planirani broj sati	Vrijeme	Sudjelovanje
<b>OBAVEZNE TEME STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b>						
1. ODGOJITELJSKO VIJEĆE	NOVI VINODOLSKI	ANA DEBELIĆ	Članovi odgojiteljskog vijeća	10 (5x2)	Kolovoz 2024. Listopad 2024. Prosinac 2024. Travanj 2025. Lipanj 2025.	✓
2. REFLEKSIJE ODGOJNO OBRAZOVNE PRAKSE	NOVI VINODOLSKI	ANA DEBELIĆ, IRIS BLAŽIČEVIĆ	Svi odgojitelji	8 (4 x 2)	Studeni 2024. Siječanj 2025. Ožujak 2025. Travanj 2025.	✓

3.	VAŽNOST DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA – RAZVOJNE MAPE	NOVI VINODOLSKI	SANJA KRPAN	Odgovitelji i stručni suradnici	2 (1x2)	Listopad 2024.	✓
4.	MENTALNO ZDRAVLJE ODGOJITELJA (predavanje + radionica)	NOVI VINODOLSKI	MARIJA MIŠKULIN, diplomirani psiholog - profesor	Svi odgovitelji i stručni suradnici	8 (4x2) h	Studen 2024., siječanj, veljača, travanj 2025.	✓
5.	KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE ODGOJITELJA	NOVI VINODOLSKI	ADMIRA ILJAZI, MARIJA MIŠKULIN	Odgovitelji i stručni suradnici	2 (1x2) h	Studen 2024.	✓
6.	STRUČNA EKSKURZIJA – posjet vrtiću „Dječja igra“	ZAGREB	ANA DEBELIĆ, DJEČJI VRTIĆ „DJEČJA IGRA“	Odgovitelji i stručni suradnici	12 (1x12) h	Prosinac 2024.	✓

TEME POSEBNOG STRUČNOG INTERESA

7.	RAD S DJECOM S TUR U REDOVNIM SKUPINAMA	CRIKVENICA	TEA PETEK MANESTAR	Odgovitelji i stručni suradnici	6 (3x2) h	Studeni 2024., siječanj i ožujak 2025.
8.	GLAZBENO STVARALAŠTVO U RADU S DJECOM	NOVI VINODOLSKI	ANA DEBELIĆ	Odgovitelji i stručni suradnici	6 (3x2) h	Prosinac 2024., veljača, travanj 2025.
9.	KAMIŠIBAJ I DRAMSKO PRIPOVIJEDANJE (radionice za odgojitelje)	NOVI VINODOLSKI	IVA NEMEC	Odgovitelji	6 (2x3) h	Prosinac 2024., ožujak 2025.



10.	TJELESNE AKTIVNOSTI U VRTIČU	NOVI VINODOLSKI	DRAGANA CIGANOVIĆ, RAFAELA KAJTAZI	Odgojitelji i stručni suradnici	4 (2x2) h	Siječanj, veljača 2025.	
11.	PROJEKTNO PLANIRANJE	NOVI VINODOLSKI	EDITA SLUNJSKI	Odgojitelji i stručni suradnici	6 (2x3) h	Siječanj, ožujak 2025.	
12.	SENZORNA INTEGRACIJA	NOVI VINODOLSKI	TEA PETEK MANESTAR, TANJA CAR KOLOMBO	Odgojitelji i stručni suradnici	2 (1x2) h	Veljača 2025.	
13.	MEDIJSKA PISMENOST I STEM	CRIKVENICA	MELITA CAR	odgojitelji i stručni suradnici	4 (2X2) h	Veljača i ožujak 2025.	

14.	SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ DJECE I POSTAVLJANJE GRANICA	NOVI VINODOLSKI	MARIJA MIŠKULIN	Odgojitelji i stručni suradnici	2 (1x2) h	Travanj 2025.	
15.	POTICAJNO OKRUŽENJE ZA UČENJE	NOVI VINODOLSKI	IRIS BLAŽIČEVIĆ	Odgojitelji	2 (1x2)	Svibanj 2025.	
16.	RASTIMO ZAJEDNO ZA ODGOJITELJE	CRIKVENICA	RZ TIM DV RADOST, CRIKVENICA	Odgojitelji	14 (7x2) h	Tijekom godine	
17.	PREDAVANJA KOHO PEDAGOGIJE: BOJE, DIGITALNA JABUKA, MOZAK – TAJ SJAJAN DIO TIJELA, UČIMO JESTI ZDRAVO	ONLINE	KOHO	Odgojitelji i stručni suradnici	Broj sati ovisno o duljini predavanja	Tijekom godine	

18.	OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA – KOMUNIKACIJA	ONLINE	KOHO	Odgjitelji i stručni suradnici	Broj sati ovisno o duljini predavanja	Tijekom godine
<b>ZDRAVSTVENE TEME</b>						
1.	FEBRILNE KONVULZIJE	NOVI VINODOLSKI	EDITA KALAFATIĆ	Odgjitelji i stručni suradnici	2 (1x2) h	Prosinac 2024.
2.	STVARANJE ZDRAVIH NAVIKA PREHRANE PREDŠKOLSKE DJECE	NOVI VINODOLSKI	EDITA KALAFATIĆ	Odgjitelji i stručni suradnici	2 (1x2) h	Travanj 2025.