

KLASA 601-02/24-01/01
URBROJ:2181-243-24-01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA „PRINCEZA“ SPLIT
za pedagošku godinu
2024./2025.**

Ravnateljica

Đina Milović, dipl.pedag.i dipl.soc.

DJEČJI VRTIĆ
PRINCEZA
S P L I T

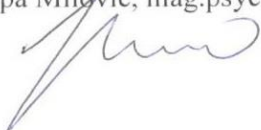
Upravno vijeće dječjeg vrtića „Princeza“ Kukuljevićeva 5, na svojoj sjednici održanoj dana 30.08.2024. god. a na prijedlog Odgojiteljskog vijeća i ravnateljice, jednoglasno je donijelo:

O D L U K U

Usvaja se Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Princeza za 2024./2025. god.

Predsjednik Upravnog vijeća

Josipa Milović, mag.psych.



Ravnateljica

Đina Milović, dipl.pedag.dipl.soc.



DJEČJI VRTIĆ
PRINCEZA
S P L I T

SADRŽAJ

1.	OSNOVNI PODACI O VRTIĆU	4
2.	USTROJSTVO RADA	5
3.	MATERIJALNI UVJETI RADA	9
4.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	11
5.	SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM	15
6.	ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	17
7.	PROGRAM PREDŠKOLE	24
8.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	26
9.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	28
10.	SURADNJA S RODITELJIMA	31
11.	SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	34
12.	PLAN I PROGRAM RAVNATELJA/ICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA TE ZDRAVSTVENOG VODITELJA/ICE	36
	• PROGRAM RADA RAVNATELJICA/ICE	36
	• PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA/INJE	39 46
	• PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA/INJE	
	• PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA/ICE	
13.	PRILOZI	51
	SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM	

1. OSNOVNI PODACI O VRTIĆU

Predškolska ustanova Dječji vrtić „Princeza“ Split

Adresa: Kukuljevićeva 5

Telefon: 021 567 234

e-mail: djecji.vrtic.princeza@gmail.com

OIB: 93110820315

Predškolska ustanova osnovana je 16.lipnja 1997.

Plan i program rada dječjeg vrtića Princeza temelji se na Konceptiji razvoja predškolskog odgoja. U vrtiću se ostvaruje program predškolskog odgoja i naobrazbe sukladno važećim zakonskim propisima. U radu s djecom se primjenjuje humanističko – razvojni pristup, u prvi plan se stavlja dijete i njegove potrebe, prava te sustavno potiče cjelovit razvoj djece. Program vrtića usklađen je s suvremenim stručno-pedagoškim i psihološkim preporukama.

Osnovni cilj cjelokupnog rada i funkcioniranja vrtića zasniva se na očuvanju tjelesnog i mentalnog zdravlja djece kao i na poticanju cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i potencijala svakog djeteta. Konceptija i ustrojstvo vrtića Princeza nastoji ponuditi optimalne edukativne uvjete, suvremene znanstvene spoznaje o zakonitostima rasta i razvoja djece.

Programi će se ostvariti u redovitom programu odgoja i naobrazbe u cjelodnevnom 10-satnom programu.

Utjecat ćemo na kvalitetnu organizaciju rada u skladu s poštivanjem potreba djeteta kroz:

- Optimalan broj djece po grupi
- Osiguravanjem broja zaposlenika potrebnih za rad s djecom
- Planiranje i izbor sadržaja prilagoditi će se potrebama i interesima djece.
- Upoznat ćemo roditelje sa važnosti kvalitete boravka djece u vrtiću i sukladnosti odgoja u obitelji.

2. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Princeza svoju djelatnost ostvaruje u 3 objekta i 5 odgojne skupina i to na području gradskih kotara: Brda, Sućidar i Trstenik/Žnjan.

Odgojno obrazovni rad odvija se u 10-satnim vrtićnim i 10-satnim jasličnim programima, mješovita vrtićna skupina djece, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (N.N.63/08).

1. Širokobriješka 1/Brda: 2 odgojne skupine: 10-satni program jaslica i 10-satni program vrtića
2. Kukuljevićeva 5/Sućidar: 2 odgojna skupine: 10-satni program jaslica
3. Bračka 17/Trstenik: 1 odgojne skupine: 10-satni program vrtića

Vrtić ima i Savjetovalište za roditelje koje vodi pedagoginja vrtića i Konzultant za zaštitu mentalnog zdravlja dojenčadi, djece i adolescenata.

Radno vrijeme vrtića:

Radno vrijeme vrtića i organizacija rada je usklađena sa potrebama zaposlenih roditelja i djece. Ljetna organizacija rada organizira se kroz mjesec srpanj i kolovoz zadnja dva tjedna u dežurnim vrtićima, a prema potrebama roditelja. Broj djece i lokacije dežurnih vrtića definiraju se na temelju ankete koju popunjavanju roditelji. Kolektivni godišnji odmor za radnike je od 1.8. do 15.08.tekuće godine i tada je vrtić zatvoren na 2 tjedna.

Dječji vrtić	Program	Broj grupa	Radno vrijeme
Širokobriješka 1	10-satni jaslični	1	6,30 - 16,30
	10-satni vrtićni	1	7,00 - 17,00
Bračka 17	10-satni vrtićni	1	6:30 - 16,30
Kukuljevićeva 5	10-satni jaslični	1	6:30 - 16,30
	10-satni jaslični	1	

Podaci o broju djelatnika

- Podaci prema nazivima radnih mjesta iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu rada Ustanove

<u>Radno mjesto</u>	<u>Stručna sprema</u>	<u>Broj</u>
1.Ravnatelj	VSS	0,5
2.Pedagog	VSS	0,5
3.Psiholog	VSS	0,5
4.Odgojitelji	VŠS	10
5.Kuharica	SSS	1
6.Spremačica -Pomoćnica	NSS	3

Struktura radnog vremena radnika:

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Obveza svakog zaposlenika je planiranje i realizacija 2088 radnih sati .

- Nedjelja 52
- Subota 52
- Državni blagdani 11
- Godišni odmor 25
- Radni dani 225

Na temelju broja radnih i ostalih dana računa se i broj radnih sati kako slijedi:

1.broj radnih sati (225 dana x 8 sati)	1800
2. naknada za g.o. 25 dana x 8 sati)	200
3. naknada za državne blagdane (11 dana x 8 sati)	88
<hr/> Ukupno sati	<hr/> 2088

Struktura radnog vremena odgojitelja:

Odgojitelji u neposrednom radu s djecom rade 5:30 sati dnevno, a preostala 2:30 sata odnose se na dnevni odmor i ostale zadaće koje svaki odgojitelj treba obaviti kroz strukturu radnog vremena.

Godišnji fond sati	1800
Neposredan rad	1237
Dnevni odmor i ostali poslovi iz strukture radnog vremena	563

Ostali dio radnih sati raspoređen je na dnevni odmor i poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena:

1. Priprema za rad - 220 dana x 1 sat	220 sati
2. Administrativni poslovi –	44 sati
3. Vođenje pedagoške dokumentacije	44 sati
4. Posjeti, izleti, svečanosti,slavlja	10 sati
5. Suradnja s obitelji	10 sati
6. Suradnja (tim,vanjske institucije,kolegice)	44 sati
7. Permanentno stručno usavršavanje	
- Samoobrazovanje	20 sati
- U ustanovi i izvan nje	56 sati
8. Dnevni odmor	115 sati

Ukupno: 563 sati

Ukupan fond radnih sati 1800-1237 = 563 sati (za pravdanje).

Svaki odgojitelj prati mjesečno ostvarenje strukture radnog vremena na temelju radnog obrasca.

Stručno razvojna služba radi 7-satno radno vrijeme, a ostali dio radnih sati raspoređen je na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslovima stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove. Ukoliko realizacija poslova zahtijeva moguća je preraspodjela sati u tijeku radnog dana.

PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA

I ove pedagoške godine u našim vrtićima pripravnički staž odrađivat će odgojiteljice pripravnice. Povjerenstvo za stažiranje pratit će rad pripravnika, ogledne aktivnosti i rad u malim grupama. U intenzivnoj suradnji s odgojiteljima mentorima te članovima stručnog tima ostvarit će se program za polaganje stručnog ispita, po etapama, prema prethodno dogovorenom i napisanom Programu za rad s pripravnicima odgojiteljima. Pripravnicima će se tijekom pedagoške godine pravodobno pružiti pomoć i potpora u radu, kroz razne savjete i upute, kao i kroz praćenje njihovog svakodnevnog rada u odgojno-obrazovnim skupinama, posebno kroz održane ogledne aktivnosti s djecom.

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti za kvalitetan odgojno obrazovni rad su dobri i zadovoljavaju uvjete za kontinuiranu pedagošku djelatnost. Materijalna i didaktička opremljenost vrtića zadovoljava važeće standarde predškolskog odgoja. Veliku važnost pridajemo uređenju vanjskog i unutrašnjeg dijela objekta, te opremljenost vrtića namještajem i didaktikom. Potrošni se materijali redovito obnavlja i nadopunjava tijekom cijele godine, kao i didaktička oprema, a sve to u suradnji s stručnom službom i odgojiteljima na način da oni daju pregled potreba za vrtić ravnatelju i onda se prioritarno vrši nabava.

U tijeku cijele godine kao i krajem pedagoške godine u vrtiću se vrše sitni i krupni popravci, dvorište i vrt je uređen i ukrašen cvijećem.

Trajni zadaci koji se odnose na materijalne uvjete rada su:

- Plan nabave didaktike i namještaja vrtićne i jaslične skupine
- Didaktika i opremanje kutića za vrtićke skupine
- Didaktika za program predškole
- Rekviziti za krupnu motoriku i za igre na igralištu
- Didaktička sredstva za poticanje razvoja fine motorike
- Društvene igre i radni listovi za predškolske skupine
- Stručna literatura
- Plan nabave potrošnog materijala za rad s djecom
- Održavanje objekata
- Održavanje vanjskog prostora objekata i hortikulture
- Tekuće održavanje i popravci
- Realizacija Protupožarne zaštite (vatrogasnih aparata, izrada evakuacijskih putova, popravak hidranata i dru. po programu zaštite za radu

Zaštita na radu u našoj ustanovi traži da se realiziraju zakonski preduvjeti o okviru protupožarne zaštite, vatrogasnih aparata, kontrolu hidranata, izradu evakuacijskih putova s djecom i osobljem, te provođenje evakuacijskih vježbi s djecom i osobljem vrtića.

U sklopu Sigurnosno zaštitnog programa, u vrtićima su postavljena sigurnosna vrata za zvonom i telefonskom vezom, te sigurnosne kamere u svim objektima.

Također, svi su objekti ograđeni dvorišnom ogradom koja se redovito zatvaraju.

Konstantno se radi na poboljšanju i podizanju nivoa higijenskih uvjeta (dozatori za tekući sapun, papirnati ubrusi i sl.), provođenja HACCP sustava, kao i mjere kontrole mikrobiološke čistoće (sanitarni pregledi, analiza brisova, ispitivanje kvalitete namirnica), mjere za deratizacije i dezinsekcije. Svi djelatnici koji su zakonom bili obvezni izvršiti, položili su tečaj higijenskog minimuma. Vrtić redovito nabavlja radnu odjeću za zaposlene.

U ovoj pedagoškoj godini dječji vrtić Princeza ima u cilju dodatno uložiti u opremu:

- Oprema za ured (stolice, stolovi, sjedalice)
- Informatička oprema (printer, laptop)
- Oprema za prostorne centre, navlake za strunjače
- Stručna literatura (slikovnice i stručne knjige, časopisi i sl.)
- Kuhinja, namještaj

PLAN NABAVE DIDAKTIKE ZA TEKUĆU GODINU:

- didaktika i opremanje kutića za vrtičke i jaslične skupine
- didaktika za program predškole
- rekviziti za krupnu motoriku i za igre na igralištu
- didaktička sredstva za poticanje razvoja fine motorike
- društvene igre i radni listovi za predškolske skupine
- slikovnice

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Očuvanje zdravlja, skrb za sigurnost i smanjivanje pojave širenja različitih oboljenja među djecom u Vrtiću glavni je zadatak svih koji sudjeluju u odgoju djece.

Sve zadaće zdravstvene zaštite u vrtiću sukladne su Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima. Također, planiranje, organiziranje i koordiniranje rada na provođenju mjera zdravstvene zaštite definiraju se prema:

- Djetetu
- Roditeljima
- Odgajateljima
- Kuharsko-pomoćnim radnicima

Kao primarni zadatak za zaštitu zdravlja je rad na prevenciji koji se sastoji u nizu mjera: tjelesno vježbanje, svakodnevni boravak na zraku, zdrava prehrana, praćenje tjelesnog rasta i razvoja, antropometrijska mjerenja, usvajanja kulturno higijenskih navika.

Mjere zdravstvene zaštite u dječjem vrtiću provode se sukladno godišnjem planu i programu rada i obuhvaćaju:

1. Praćenje provedbe sistematskih pregleda upisa.
2. Praćenje zdravstvenog statusa djece te kronično oboljele djece
3. Praćenje pobola i ozljeđivanja/provedba mjera sigurnosti
4. Suradnja s roditeljima upisane djece
5. Praćenje i evidencija pobola i poduzimanje potrebnim mjera tijekom cijela godine.
6. Provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i upućivanje roditelja na ovu obvezu ukoliko nije obavljeno
7. Praćenje povreda djece i poduzimanje mjera sprečavanja povreda.
8. Zdravstveni pregled djeteta nakon ozdravljenja i uvid u liječničku potvrdu
9. Ocjena stanja uhranjenosti i praćenja rast djece
10. Savjetovanje kod epidemioloških indikacija.
11. Zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj (usvajanje kulturno-higijenskih navika, higijena, vid, zubi, prehrana)
12. Uzimanje zdravstvene anamneze djece i djece sa posebnim potrebama.
13. Organizacija pregleda na kliconoštvo za sve djelatnike 1 i 2 puta godišnje.
14. Organizacija tečaja higijenskog minimuma.

15. Radni sastanci odgojitelja, kuhara i pomoćnica u cilju unapređivanja: organizacijskih uvjeta rada, planiranje prehrane, higijenskih uvjeta u vrtiću, protuepidemijskih mjera, sanitarnih nadzora radnika.
16. Zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj zaposlenih u vrtiću
17. Zdravstveno prosvjeđivanje roditelja kroz individualne i grupne sastanke.
18. Praćenje i unapređivanje prehrane i poduzimanje adekvatnih mjera prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima.
19. Planiranje i izrada jelovnika za sve vrste programa.
20. Izrada informativnih letaka s aktualnim zdravstvenim temama.
21. Primjena i izrada uputa za spriječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova

Zbog sve većeg broja roditelja koji odbijaju cijepiti svoju djecu, posebna se pozornost obraća na cijepljenje djece koje se provodi prema Programu obveznih cijepjenja. Zadaća Vrtića je da detaljno provjeri dokumentaciju o cijepljenju djeteta prilikom upisa djece u vrtić i necijepljenju djecu ne primamo u vrtić.

Mjere za osiguranje higijene u vrtiću

- Nadzor provedbe i predlaganje mjera u cilju osiguranja higijene unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića.
- Nadzor i predlaganje mjera u cilju ispunjavanja propisanih uvjeta smještaja djece u vrtiću uključuje: svakodnevno čišćenje vrtića, dezinfekcija sanitarnog čvora, provjetravanje prostorija, odgovarajuće grijanje zimi, pranje i mijenjanje posteljine.
- Provedba programa HACCP sustava i kritičkih točaka
- Edukacija radnika u procesu čišćenja, održavanja objekta i pripreme hrane
- Ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane
- Mjere prevencije od zaraznih bolesti
- Održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem
- Mjere za zaštitu od zaraznih bolesti kao i higijensko-epidemiološki nadzor.
- Pregledi na kliconoštvo, organizacija tečaja higijenskog minimuma kojim su obuhvaćeni svi zaposlenici koji sudjeluju u procesu prehrane.

- Higijena prostora, rublja, igraćaka, hrane i osobna higijena u dječjem vrtiću.
- **Područje primjene HACCP sustava**
- Pravilno funkcioniranje HACCP-a potencijalne rizike smanjuje na minimum što odgojno-obrazovni proces čini sigurnim.

Kontinuirano tijekom cijele godine provodimo ovaj izuzetno važan sastavni preventivni postupak kojim osiguravamo sigurnost i kvalitetu hrane.

HACCP uključuje definiranje svih procesa: čišćenje, dezinfekcija, prijem namirnica, skladištenje namirnica, priprema namirnica, serviranje. Oformili smo evidencijske zapise kako bismo što kvalitetnije mogli pratiti provedbu svih aktivnosti vezano za ovaj sustav.

Prehrana

Prehrana u vrtiću obuhvaća zdravstvene, kulturološke i obrazovne elemente. Jelovnik se temelji na novim prehrambenim standardima, a izrađen je mjesečno i izložen je na panou. Pravilnom, kvalitetnom, raznovrsnom i kontroliranom prehranom zaštićuje se zdravlje djece, postiže se rast i razvoj. Pridonosi se stjecanju pozitivnih prehrambenih navika od najranije životne dobi. Hrana se sprema u centralnoj kuhinji po jelovniku Više medicinske sestre.

Prehrana djece u dječjim vrtićima planirana je i kontrolirana u vrtiću i institucijama izvan nje, provodi se prema propisanim normativima, a energetska i zdravstvena ispravnost redovito se kontrolira od strane NZJZ. Planiranje prehrane – izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu djece u dječjim vrtićima. Jelovnici su kreirani na temelju unaprijed definiranih preporučenih energetske i nutritivne vrijednosti prema dobnim skupinama. Pri tom su poštovane i preporuke o učestalosti konzumiranja pojedinih namirnica, zdravstvena ispravnost i sezonske varijacije u ponudi. Jelovnik se temelji na novim prehrambenim standardima i izložen je na panou kako bi roditelji svakodnevno imali uvid u prehranu djece. Sva učinjena analitička izvješća uzorkovane hrane kao i obrađenih briseva kuhinjske opreme i pribora ukazuju na potpunu ispravnost.

Djeca sa posebnim potrebama

Djeca sa posebnim potrebama integrirana su u redovite skupine

Rad članova tima s djecom s posebnim potreba

1. Individualno praćenje djeteta

2. Savjetodavni razgovori s odgojiteljima i roditeljima (pomoć odgojitelju oko prepoznavanja i iznalaženja najboljih rješenja).
3. Izrada individualnog program rada, te praćenje i napredovanje djeteta
4. upućivanje na tretman izvan ustanove
5. Suradnja sa osnovnom školom i prijenos informacija.
6. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo koji redovito uzima uzorke hrane kojima se analizira energetska vrijednost hrane.

Posebnu pažnju predškolska ustanova posvećuje zdravstvenoj zaštiti djece. Kroz adekvatne sadržaje i edukacije utječemo na pozitivne stavove kod djece i roditelje prema zdravlju, prehrani, higijeni. Vršimo redovitu kontrolu cijepljenja, antropološka mjerenja i drugo.

Za roditelje čije dijete boluje od kronične bolesti obavljamo inicijalni razgovor, uzimamo zdravstvenu anamnezu, surađujemo s pedijatrijama i educiramo odgajatelje o pojedinim kroničnim bolestima kod djece.

Kontinuiramo planiramo zdravstveni odgoj djece i roditelja s različitim zdravstvenim temama, te održavamo roditeljske sastanke.

Pratimo pobole i surađujemo s epidemiološkom službom NZZJZ.

5. SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM U VRTIĆU

Predškolski preventivni program integriran je u svakodnevni kontekst odgojno-obrazovne ustanove. Cilj sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa je zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samo-zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje kao i afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti. Sigurnost djece regulira se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada planiraju se, ostvaruju i valoriziraju u okviru Konvencije o dječjim pravima.

Temeljna potreba kao i pravo svakog djeteta je potreba za sigurnošću. U vrtiću radimo na povećanju fizičke i psihosocijalne sigurnosti djece kao i njihovog zdravlja. Sigurnost djeteta obuhvaća sigurnost djetetova okruženja, djetetova ozračja, zdravstveni aspekt sigurnosti. U okviru fizičkih mjera zaštite-sigurnost okruženja, u vrtiću stalno unaprjeđujemo materijalne uvjete unutarnjeg i vanjskog prostora, unaprjeđujemo organizacijske uvjete i povećavamo nadzor nad sigurnošću djece. Svakodnevno se poduzimaju značajne preventivne mjere u svim objektima, provode tekuće tehničke i zdravstvene intervencije koje doprinose sigurnijem boravku djeteta u vrtiću. U okviru mjera za očuvanje i unaprjeđenje djetetova zdravlja unaprjeđujemo prehranu, provodimo edukaciju o prevenciji bolesti te sanitarno - higijenske mjere.

Kontinuirano radimo na jačanju kompetencija odgojiteljica te posebno se usmjeravamo na razvoju sposobnosti odgojitelja u prepoznavanju, uvažavanju i zadovoljavanju potreba djeteta.

Realizacija Predškolskog preventivnog programa planirana je tijekom cijele pedagoške godine putem različitih aktivnosti u odnosu na dijete, roditelje i odgojitelja. Djeca će se, kroz odgojno obrazovne sadržaje i projekte, osnaživati u smislu odupiranja nasilnom ponašanju, samozaštiti, odgoju za zdrave stilove života, priprema za školu. Roditelje će se informirati o sigurnosno zaštitnim programima u vrtiću (savjetovalište, pisani materijali-brošure, roditeljski sastanci, predavanja, različite manifestacije i dr. Protokol o sigurnosti dostavio se svim zaposlenicima vrtića. Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta odnosile su se na razvoj emocionalne inteligencije, pozitivne afirmacije, socijalne kompetencije, komunikacijskih vještina i prevencije rizičnih ponašanja djece. Planirane i spontane aktivnosti kod djece imaju zadaću:

- razvijanje navika zdravog života kroz zdravu prehranu, tjelesno vježbanje, vođenje brige o svom zdravlju, usvajanje zdravstvenih i higijenskih navika
- aktivnosti na stvaranju ekološke osjetljivosti kod djece kroz brigu o svojoj najbližoj okolini kroz različite aspekte: biološki, sociološki, estetski, zdravstveni, kulturni te provođenje eko programa
- razvijanje suradnje kao načina ponašanja i uvažavanje drugih
- planski i situacijski izazivati kod djece osjetljivost i empatiju za druge
- učiti ga toleranciji, prihvaćanju, razumijevanju i iskazivanju poštovanja prema različitosti
- unaprjeđivanje suradnje, međusobne tolerancije i razumijevanja posebice u odnosu na djecu s posebnim potrebama (sustavnim informiranjem djece uz pomoć časopisa, priča, enciklopedija, globusa, tv- emisija); (neposrednim iskustvom i kontaktima - posjete posebnim ustanovama; razgovori o neposrednim iskustvima, kroz svakodnevne životne i raznovrsne aktivnosti)
- određivanje socijalnog položaja djeteta u grupi
- smanjivanje agresivnog ponašanja i nenasilno rješavanje sukoba
- usmjeravanje djeteta da na prihvatljiv način izrazi negativne emocije
- poticanje i učvršćivanje socijalnog ponašanja
- prepoznavanje i uvažavanje tuđih osjećaja
- učiti dijete konstruktivnim načinima rješavanja konflikata, načinima u kojima nema pobjeđenih i poraženih
- razvijanje vještina asertivnosti i samoočuvanja - stjecanje i razvijanje i vještina skrbi za sebe.
- kroz igre i razgovor razvijati oprez u prometu, prepoznavanje opasnih predmeta u kući i izvan nje - sve što može ugroziti dijete
- informiranje djece o potencijalno opasnim situacijama
- poučavanje djece njihovim pravima
- demonstriranje i uvježbavanje strategija obrane svojih prava

Rad na unaprjeđenju sigurnosti i zaštiti djece kontinuirani je proces i dužnost vrtića je trajnim, promišljenim i usredotočenim radom smanjivati potencijalne rizike u kojima se dijete može zateći ili svojim ponašanjem ugroziti drugoga.

6. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD

Cilj odgojno- obrazovnog rada je stvaranje skladnog i kvalitetnog razvoja djetetovog odrastanja te svih njegovih mogućnosti i sposobnosti kao i kvalitete njegovog obiteljskog života. Zbog kontinuiranog praćenja i zadovoljavanja razvojnih i specifičnih potreba i prava djece prilagođavamo uvjete i stvaramo poticajno okruženje (materijalno, socijalno, emocionalno) koje potiče cjelovit razvoj djeteta. Struktura programa prilagođena je razvojnim potrebama djece te socijalnim, ekonomskim, kulturnim, i drugim potrebama obitelji djece našeg vrtića.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada ustanove, odgajatelji planiraju aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježe zapažanja o njihovim aktivnostima, ponašanju, kako bi svakodnevno pratili u kolikom intenzitetu i na koji način potiču razvoj svakog pojedinog djeteta i skupine u cjelini. Tijekom cijele godine vode se razvojne mape, za svako pojedino dijete gdje odgajatelj bilježi sva važna zapažanja, sprema dječje radove i fotografije. Programske aktivnosti u odnosu na odgojitelje odnose se na pomoć odgojiteljima u prepoznavanju potreba djece i kreiranju konteksta za povoljan razvoj djeteta i njihovih potreba. Suradnja u pronalaženju najprimjerenijeg načina organizacije rada, sugestije za adekvatno korištenje vrtićkog prostora u realizaciji programa, pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima kao izvorom dječje spoznaje. Pomoć odgojiteljima u izboru prikladnih sadržaja u skladu s potrebama i mogućnostima i interesima djece.

Također radimo na projektu- *S koljena na koljeno*- u okviru kojeg učimo folklorne plesove Lijepa Naše Hrvatske (Ero s onoga svijeta, Splitsko kolo, Lindo,...) te stare dalmatinske pjesme i recitacije, crtamo nošnje, učimo pjesme, stvaramo igrokaze, učimo dalmatinske izraze i specifične riječi iz davnina, izrađujemo nakit, razvijamo kreativnost kod djece i roditelja. Stručni tim i ravnatelj će osigurati podršku projektima koji se nastavljaju i novim koji će započeti u ovoj pedagoškoj godini.

BITNE ZADAĆE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje sadrži polazišta, vrijednosti, načela i ciljeve, generirane iz višegodišnjih iskustava razvoja odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma vrtića u Republici Hrvatskoj i dosega hrvatskih i međunarodnih znanstvenika u području teorije ranog i predškolskog odgoja. Ta polazišta, vrijednosti, načela i ciljevi predstavljaju okosnicu oblikovanja odgojno-obrazovnoga procesa i rada svakog vrtića, kao i sustava ranog i predškolskog odgoja u cjelini.

Zadaće odgojno - obrazovnog rada koje u DV "Princeza" kontinuirano ostvarujemo su:

- Suradnja, otvorenost i komunikacija između vrtićkih i jasličkih skupina i između pojedinih vrtića. Zastupljenost i karakter konkretnih zadaća u pojedinim područjima razvoja određuje se u planovima svake odgojne skupine – prema stvarnim potrebama i osobinama svakog djeteta – također, po potrebama i osobinama specifičnim za pojedinu dob.
- U svakoj životnoj situaciji u Vrtiću: kako u spontanim, tako i u planiranim aktivnostima djeteta, potičemo zdrav rast i razvoj u četiri područja:
 - motorika i zdravlje,
 - socio-emocionalni razvoj (odnos prema sebi i odnos prema drugima),
 - spoznajni razvoj,
 - komunikacija i izražavanje (govorno, glazbeno, likovno)
- Izražavanje stvaralačkih svojstava djeteta.
- Korištenje prostora vrtića na način koji je najpogodniji dječjim potrebama i ciljevima odgojno obrazovnog procesa
- Stvaranje poticajnog, kreativnog i ugodnog okruženja
- Optimalna organizacija rada koja uključuje fleksibilan odgovoran i suradnički pristup radu, prilagođen potrebama rada s djecom i roditeljima.
- Učenje kroz projekte
- Provođenje sadržaja i načina rada koji garantiraju siguran boravak djece u vrtiću.
- Oplemeniti međuprostore i hodnike igraonica
- Održavamo razinu u poticajnom materijalnog okruženja
- Planiranje tromjesečnog plana
- Stvaranje fleksibilnog vremena za jutarnji krug i vrijeme odlaska u šetnje
- Uređenje materijalne okoline prema potrebama djece

- Stvaranje novih centara koji će zadovoljiti djetetovu potrebu za učenjem
- Oblikovati hodnike s ciljem obogaćivanja života djeteta u vrtiću, mjesto druženja i aktivnosti za djecu koja ne spava u vrtiću.
- Pokretanje projekata u vrtićnim skupinama,
- Praćenje, dokumentiranje i planiranje rada odgajatelja
- Praćenje i samo evaluacija rada vrtića (anketa)
- Obogaćivanje odgojno- obrazovnog rada kroz blagdane, svečanosti, proslave, posjete i izlete
- Očuvanje kulturne baštine kroz projekt „S koljena na koljeno“
- Upoznavanje djece s karakteristikama običaja i povijesti kraja i tradicijskih plesova
- Inkluzija djece s posebnim potrebama

Ove zadaće su nastavak naših ranijih i višegodišnjih nastojanja da osuvremenimo odgojni proces u našem vrtiću. One slijede iz našeg promatranja djece, razgovora sa roditeljima i međusobnih razgovora odgojitelja i drugih stručnih djelatnika.

Početkom pedagoške godine, tijekom rujna mjeseca planiramo i dogovaramo teme i projekte, koji će se realizirati tijekom cijele godine u pojedinim vrtićima, a stručni tim i ravnatelj im osigurava pomoć u realizaciji projekata.

Svakodnevne zadaće, sadržaji i aktivnosti rada s djecom programirani su u tromjesečnim programima vrtića, te mjesečnim i tjednim, te organizacijom dnevnih aktivnosti.

Redovni program vrtića je obogaćen Kulturno umjetničkim i sportskim sadržajima (radionice za djecu i roditelje), folklorna baština, narodni plesovi, dramske i lutkarske predstave, sportske radionice, plesovi, obilježavanje svečanosti i proslava, dječje priredbe, posjeti kazalištima i muzejima, izleti.

7. PROGRAM PREDŠKOLE

Provedba obveznog programa predškole za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu osigurava svakom djetetu u godini prije polaska u osnovnu školu optimalne uvjete za razvijanje i unapređivanje vještina, navika i kompetencija te stjecanje spoznaja i zadovoljavanje interesa. Vrtić ima optimalnu organizacijsku shemu i njezino djelovanje te provedbu obveznog programa predškole u trajanju od 250 sati godišnje za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja su uključena u redovite programe dječjega vrtića. U tom smislu riješeno je i pitanje nositelja programa i usklađeno s odredbama Pravilnika o vrsti sprema stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne sprema ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i zakonskim normativima za obvezan broj djece, odgojno-obrazovnih i drugih zaposlenika te prostornih uvjeta koje uređuje Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe.

Sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole, kompetencije koje dijete u godini dana prije polaska u osnovnu školu treba i unaprijediti se odnose na: komunikaciju na materinskom jeziku, elementarnu komunikaciju na stranim jezicima, matematičke kompetencije, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, inicijativnost i poduzetništvo, kulturnu svijest i izražavanje te motoričke kompetencije primjerene dobi.

U *Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*, koji je temeljni dokument RH za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, komunikacija na stranim jezicima postavljena je kao ključna kompetencija za cjeloživotno učenje. Vodeći se time, kroz odgojno-obrazovni rad u DV "Princeza" i rad sa predškolcima provodi se elementi ranog učenja engleskog jezika. Elementi ranog učenja engleskog jezika temelji se na spoznaji da je predškolska dob najpovoljnije životno razdoblje za usvajanje stranog jezika zbog bioloških i psiholoških karakteristika djece rane dobi. To je vrijeme kada djeca brže i lakše usvajaju čisti izgovor, intonaciju, a prisutan je i osjećaj sigurnosti, samopouzdanja i spontanosti, što je najbolja osnova za svako učenje. Osim dobi, važna prednost je i vrtićko okruženje jer u poticajnom okruženju engleski jezik dijete usvaja spontano, situacijski kroz praktičnu aktivnost djeteta u interakciji s drugom djecom i odraslima. Sadržaj i aktivnosti rada planiraju se u skladu s interesima i potrebama djeteta, a polaze od aktualnosti iz svakodnevnog djetetovog života, neposredne okoline, društvenih događanja, blagdana i drugo. Dijete će kroz svakodnevne aktivnosti situacijskim učenjem engleskog jezika usvajati sljedeća znanja i vještine značajne za osnovnu komunikaciju, npr.:

- učiti pozdraviti, predstaviti se imenom, reći svoju dob i adresu stanovanja
- predstaviti članove obitelji, imenovati prostore u kući i pripadajući namještaj
- učiti postaviti pitanja, zatražiti nešto i zahvaliti na dobivenom, prepoznati opasnu situaciju, tražiti pomoć na engleskom jeziku
- sudjelovati u razgovoru: odgovoriti na pitanja koja se odnose na svakodnevne aktivnosti
- brojiti na engleskom jeziku, imenovati boje, znati englesku abecedu
- učiti imenovati hranu, blagdane, proslave rođendana, valentinova, ...
- imenovati životinje, razlikovati domaće životinje od divljih životinja
- znati nabrojati dijelove tijela, povezati sa svakodnevnom higijenom tijela.

Za ostvarivanje programa predškole osigurali smo odgovarajuće prostorne, materijalne i kadrovske uvjete u skladu sa suvremenim dostignućima u predškolskom odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi.

8. RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA

U okviru redovitog programa provodi se integracija djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama u redovne odgojne skupine. U provođenju uspješne integracije djece s posebnim potrebama, potreban je timski pristup stručne službe u osiguravanju uvjeta, planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog rada. U radu s djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama osobito je naglašena važnost individualiziranog pristupa u odgojno-obrazovnom radu. Djeca s teškoćama uključuju se u predškolske odgojno-obrazovne ustanove uz potrebnu stručnu, didaktičko-metodičku i rehabilitacijsku potporu. Važno je rano prepoznavanje i pružanje potpore te suradnju s roditeljima kojima se pruža potpora i potrebni savjeti.

Rad članova tima s djecom s posebnim potrebama

- Identifikacija i evidencija djece s posebnim potrebama
- Opservacija djeteta u skupini
- Individualno praćenje djeteta
- Informativno savjetodavni razgovori s odgojiteljima i roditeljima (pomoć odgojitelju oko prepoznavanja i iznalaženja najboljih rješenja u svakodnevnim situacijama socijalizacije i rada s djetetom s teškoćama u razvoju u odgojnoj skupini.
- Programi rada za pojedinu djecu.
- Upućivanje na tretman u ustanovi i izvan ustanove.
- Prijenos informacija u osnovnu školu

ZADACI ODGOJITELJA U RADU S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA

- Pravilan pristup djetetu
- Pripremiti drugu djecu u skupini i podučiti ih kako mogu pomoći
- Permanentno obrazovanje (kroz literaturu, seminare, predavanja, radionice,...)
- Suradnja sa stručnjacima
- Suradnja s roditeljima (raditi i s roditeljima druge djece)

DAROVITA DJECA

Darovita djeca su djeca koja u svojim svakodnevnim aktivnostima postižu puno veće razine spoznaja, pokazuju izrazite mogućnosti i interese prema određenim područjima rada i postižu iznadprosječne rezultate u različitim područjima interesa, iznadprosječno su inteligentna i ističu se među drugom djecom svojim radom, mogućnostima i postignućima.

Unutar svoje skupine vršnjaka imaju mogućnosti proširiti i nadopuniti posebne potrebe koje uključuju planiranje, eksperimentiranje i istraživanje.

Stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u ustanovi, vezano je za praćenje i rad s djecom s posebnim potrebama te darovite djece.

1. Prikupljanje podataka o karakteristikama razvoja potencijalno darovitog djeteta, promatranjem u skupini, razgovorom s roditeljem
2. Program u svrhu poticanja i praćenja razvoja izraženih sposobnosti
3. Omogućiti djetetu da uči na način koji mu najviše odgovara
4. Postavljanje složenijih zadataka i aktivnosti te rješavanje problema
5. Osigurati korištenje različitog i raznovrsnog materijala u radu s djecom
6. Informiranje roditelja o darovitosti i edukacija putem individualnih razgovora, grupnih sastanaka i pisanih materijala.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Kvalitetnu odgojno-obrazovnu praksu vrtića izgrađuju djelatnici vrtića u skladu sa svojim profesionalnim znanjem i razumijevanjem vlastite odgojno-obrazovne prakse te osobne motiviranosti za proces njezina unapređivanja. Razvoj odgojno-obrazovne prakse događa se paralelno s razvojem novih vrijednosti, razumijevanja i znanja odgojitelja i drugih djelatnika vrtića, za što im je potrebno osigurati kontinuirani profesionalni razvoj.

Cilj stručnog usavršavanja djelatnika je promišljanje suvremenih načina i osiguravanje uvjeta za daljnje stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika.

Bitne zadaće stručnog usavršavanja su:

- podržavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojne prakse
- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture vrtića

✓ Stručno usavršavanje će se i ove godine ostvarivati putem:

1. Skupnog stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan vrtića
2. Individualnog stručnog usavršavanja
3. Proučavanja stručne literature i praćenja stručne periodike

**GODIŠNJI PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJITELJA, STRUČNIH
SURADNIKA I RADNIKA (2024./2025. g.)**

MJESEC	TEMA	NOSITELJ	VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA
RUJAN	<p>Sigurnosno-preventivni program</p> <p>Roditeljski sastanak -Polazak djeteta u dječji vrtić – adaptacija djeteta i obveze roditelja</p> <p>- Protokol postupanja u hitnim stanjima</p> <p><i>Vođenje pedagoške dokumentacije</i></p>	<p>Ravnatelj voditelji radnici</p> <p>Odgojitelji i Psiholog Roditelji</p> <p>VMS(Viša medisinska sestra) Spremačice</p> <p>Pedagog Odgojitelji</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p> <p>Sredinom mjeseca</p>
LISTOPAD	<p>Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi.</p> <p>1. Razvoj komunikacijskih vještina</p> <p>- Higijenski minimum (haccp., Legionela, mišja groznica)</p>	<p>Odgojitelji i psiholog</p> <p>VMS i spremačica</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p>

STUDENI	<p>Roditeljski sastanak - Upoznavanje roditelja s programom predškole</p> <p>Predavanje za odgojitelje: Oblici suradnje s roditeljima- <i>komunikacijske vještine u radu s roditeljima</i></p> <p>Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi. 2.Uspostavljanje i održavanje zdravih odnosa</p>	<p>Psiholog i odgojitelji</p> <p>Psiholog Odgojitelj</p> <p>odgojitelji</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p>
PROSINAC	<p>-Higijenski minimum</p> <p>-Božić u vrtiću (radionice za roditelje, izrada ukrasa,...)</p>	<p>Odgojitelji VMS(Viša medisinska sestra) Odgojitelji Roditelji Odgojitelji</p> <p>Odgojitelji</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p>
SIJEČANJ	<p>Predavanje za odgojitelje: <i>Kreativni oblici rada s djecom s elementima art terapije</i></p> <p>Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi. 3.Razvoj pozitivnog mišljenja</p>	<p>psiholog odgajatelji</p> <p>odgajatelji</p>	

VELJAČA	<p>Stručni sastanak: Poslovi vođenja pedagoške dokumentacije i administrativni poslovi</p> <p>Radionica za roditelje: Prevenција oralnog zdravlja djece</p>	<p>odgojitelji pedagog</p> <p>VMS Roditelji</p> <p>Odgojitelji</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p>
OŽUJAK	<p>Roditeljski sastanak: Priprema roditelja i djece za polazak u školu</p> <p>Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi. 4.Razvoj samoodređenja</p> <p>-Osposobljavanje radnika za rad na siguran način i osposobljavanje iz zaštite od požara (novi zaposlenici)</p>	<p>Psiholog Pedagog Roditelji</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Odgojitelji INGATEST</p>	<p>DV "Princeza"</p>
TRAVANJ	<p>-Uskrs u vrtiću (radionice za roditelje, izrada ukrasa,...)</p> <p>Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi. 5.Izgradnja osobne snage</p>	<p>Odgojitelji roditelji</p> <p>Odgojitelji</p>	<p>DV "Princeza" Tijekom mjeseca</p>

SVIBANJ	Stručni sastanak Poslovi vođenja pedagoške dokumentacije i administrativni poslovi Predavanje za roditelje na temu: Četiri stupa roditeljstva	Ravnatelj Pedagog Odgajatelj Psiholog Odgojitelji Roditelji	
LIPANJ	Interni stručni sastanak: Kurikulum za otpornost djece rane i predškolske dobi. 6. Pretvaranje izazova u prilike (Asertivno dijete)	Odgojitelji	DV "Princeza"

*** TIJEKOM GODINE TEME ĆE SE NADOPUNJAVATI SEMINARIMA I EDUKACIJAMA

Djelatnici DV "Princeza" u svojem cjelogodišnjem radu kroz stručno usavršavanje sudjeluju i surađuju sa društvenom zajednicom:

- Sudjelujemo na seminarima i skupovima koje je organiziralo AZOO.
- Sudjelujemo na Danima predškolskog odgoja.

*** TIJEKOM GODINE TEME ĆE SE NADOPUNJAVATI SEMINARIMA I EDUKACIJAMA

Djelatnici DV "Princeza" u svojem cjelogodišnjem radu kroz stručno usavršavanje sudjeluju i surađuju sa društvenom zajednicom:

- Sudjelujemo na seminarima i skupovima koje je organiziralo AZOO.
- Sudjelujemo na Danima predškolskog odgoja.

10. SURADNJA S RODITELJIMA

Roditelj je prva osoba s kojom se dijete susreće u životu i on u njegovom životu igra veliku ulogu. Roditelj djetetu pruža zaštitu, potporu, brine se o njemu, ali suvremena obitelj ne može sama podizati i odgajati dijete te joj u tome pomaže predškolska ustanova. Da bi razvoj djeteta bio uspješan važna je dobra komunikacija između roditelja i odgojno-obrazovne ustanove. U partnerskom odnosu, obitelj i ustanova smještaju dijete, njegovu dobrobit, potrebe i kapacitete u centar pozornosti obiju strana koje imaju iste interese, ciljeve i zadaće. Što je viša razina obiteljske uključenosti, veće su mogućnosti za maksimalne dobrobiti djece. Uspostavljanjem suradnje dječjeg vrtića i roditelja, oba sudionika mogu naučiti više o djetetu, njegovim mogućnostima, osjećajima, interesima i ponašanju. Suradnja je preduvjet jačanju i roditeljske i profesionalne kompetencije. Njezin krajnji cilj svakako je dobrobit djeteta - naime nužno je da roditelj i odgajatelji postanu zajednica s istim ciljevima te jasnim i definiranim ulogama u odnosu na dijete. Suradnja ovisi o osobnosti svakog pojedinog djeteta, stručnosti odgajatelja i očekivanjima roditelja. Da bi odnos roditelja i odgojitelja bio kvalitetan potrebno je međusobno poštovanje i uvažavanje, ravnopravnost, aktivno slušanje, neosuđivanje, fleksibilnost, otvorena komunikacija, povjerenje itd. Oblici suradnje su raznovrsni kako bi komunikacija bila što kvalitetnija.

U svrhu što bolje suradnje i razvijanja partnerskog odnosa s roditeljima te zbog dobrobiti djece koja pohađaju DV "Princeza", suradnja odgojitelja, stručne službe i roditelja u DV "Princeza" će se odvijati na nekoliko razina: svakodnevna suradnja (preuzimanje djece), informacije i konzultacije za roditelje (po potrebi), individualni razgovori - savjetovanište i konzultacije stručne službe sa roditeljima (po dogovoru i prema potrebama roditelja), roditeljski sastanci početkom pedagoške godine i po potrebi- tematski roditeljski sastanci (tijekom godine),

suradnja na radionicama i svečanostima (tematski tijekom godine), kutići za roditelje, suradnja na priredbama i izletima djece (tijekom godine).

Oblici suradnje sa roditeljima su:

1. Putem individualnih kontakata - Od prvog susreta roditelja s ustanovom, kod upisa djece u vrtić, gdje roditelji dobivaju osnovne informacije i konzultacije u vezi početka polaska djeteta u vrtić.
2. Boravak roditelja u grupi u vrijeme razdoblja prilagodbe
3. Konzultacije za roditelje - Prema potrebi, roditelji i odgojiteljice i stručna služba dogovaraju individualne kontakte i konzultacije za razgovor o djetetu.
4. Individualno savjetovanje za roditelje
5. Edukacija roditelja kroz tematske roditeljske sastanke.
6. Uključujemo roditelje u odgojno-obrazovni proces kroz zajedničke aktivnosti roditelja i djece u skupini, radionici, zajedničke svečanosti i izlete. Težimo uspostaviti partnerski odnos s roditeljima.
7. Ankete i Upitnici- provodimo ih u smo svrhu što bolje organizacije rada i poboljšanje uvjeta i kvalitete rada u ustanovi. Na početku pedagoške godine ispitali smo roditelje o njihovim potrebama u odnosu na korištenje radnog vremena. Sukladno tome provodimo i organiziramo naš rad.
8. Pismene izjave roditelja - U okviru provođenja Sigurnosno zaštitnog preventivnog programa primjenjujemo pismene izjave roditelja i to kod dolaska i odlaska djeteta u vrtić. Izjava roditelja o suglasnosti kojom će punoljetna osoba voditi/odvoditi dijete u vrtić.
9. Radionice za roditelje - partnerstvo s roditeljima.
10. Konzultacije sa ravnateljem vrtića- ukoliko postoje poteškoće i prigovori o radu vrtića, roditelj je dužan pismenim putem obavijestiti ravnatelja o poteškoćama i prigovorima na rad vrtića te će ravnatelj provjeriti sa zaposlenicima o činjeničnom stanju prigovora i održati konzultacije sa roditeljem o istom radi rješavanja istih.
11. Roditeljski sastanci na početku pedagoške godine koju vrše odgojitelji i stručni suradnici sa roditeljima radi upoznavanja roditelja sa osnovnim informacijama o radu vrtića i kućnom redu i ostalim tekućim pitanjima koje zanimaju roditelje.
12. Konzultacije s ravnateljem ili Roditeljski sastanci ravnatelja i roditelja o problemima u vrtiću koji se ne mogu riješiti na nižim razinama konzultacija sa odgojiteljima i

konzultacija sa stručnom službom. Roditelj pismenim putem obavještava ravnatelja o problemu ili poteškoćama u vrtiću, koje ravnatelj provjerava kod svojih zaposlenika i pokušava riješiti kroz konzultacije. Ukoliko ne uspije, tada rješava problem kroz roditeljski sastanak.

SAVJETOVALIŠTE ZA RODITELJE

Savjetovanište za roditelje funkcionira prema dogovoru roditelja sa stručnom službom vrtića o temi i potrebama roditelja. Najčešće teme savjetovanja s pedagogom i psihologom, Višom medicinskom sestrom i odgojiteljem.

PLANIRANE TEME ZA SURADNJU S RODITELJIMA

RUJAN	Predavanje za roditelje: Polazak djeteta u dječji vrtić – prilagodba djeteta i obveze roditelja
LISTOPAD	
STUDENI	Upoznavanje roditelja s programom predškole
PROSINAC	Božić u vrtiću (Radionice, izrada ukrasa...),
SIJEČANJ	
VELJAČA	Priprema djece za polazak u školu – uloga roditelja
OŽUJAK	Priprema roditelja i djece za polazak u školu
TRAVANJ	Uskrs u vrtiću (radionice za roditelje)
SVIBANJ	Predavanje za roditelje: 4 stupa roditeljstva
LIPANJ	Završni izlet

11. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Kvalitetu i perspektivu razvoja odgojno-obrazovne prakse vrtića određuje i njegova „otvorenost“ prema van, koja uključuje spremnost na uspostavljanje suradničkih odnosa djelatnika s obiteljima djece, drugim vrtićima i ostalim relevantnim institucijama te spremnost na povezivanje sa stručnjacima i svim važnim tijelima lokalne zajednice. Svijest djelatnika vrtića o važnosti povezivanja sa širim društvenim kontekstom posebno je važna kako bi vrtić mogao kvalitetno funkcionirati u sklopu šire socijalne zajednice.

Suradnja sa vanjskim čimbenicima (kulturno-umjetničke, vjerske, stručne i znanstvene organizacije) već godinama se kvalitetno realizira u cilju unapređivanja i obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada i ostvarivanja djetetovih prava i potreba.

Kontinuirano surađujemo sa:

- Grad Split
- Služba za obrazovanje i znanost
- Grad Split- Upravni odjel za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu(primjena pravila i mjerila na umanjene cijene programa djeteta, ostvarivanje mjesečne subvencije
- Grad Split – Upravni odjel za financije(sufinanciranje privatnih i vjerskih vrtića)
- Agencija za odgoj i obrazovanje-sudjelovanje u radu stručnih skupova, stručno-savjetodavni rad u primjeni pedagoških standarda, priprema i realizacija stručne manifestacije Dani predškolskog odgoja Splitsko-dalmatinske županije“Mirisi djetinjstva“
- Županijski ured za prosvjetu- usklađivanje Državnog pedagoškog standarda, realizacija Planova i programa predškolske ustanove
- Kazalište i ostale kulturne ustanove- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji kulturnih manifestacije, smotra u cilju prezentacije dječjeg stvaralaštva(Kazalište lutaka i Gradsko kazalište mladih)
- Suradnja sa svim ostalim udrugama i kazalištima koji nude programe za djecu, uzimajući u obzir samo programe koji imaju certifikat Ministarstva o kvaliteti svog programa te potvrdu o registraciji Udruge po važećim zakonskim propisima
- Centar za socijalnu skrb- prijenos informacija i suradnja tijekom upisa određene djece u vrtić

- ZZJZ- Odjel za mikrobiološku analizu i Odjel za prehranu- praćenje i analize mikrobiološke čistoće, analiza mikrobiološke ispravnosti, analiza energetske vrijednosti obroka.
- Muzej grada Splita- pedagoške –edukativne radionice za djecu
- Suradnja sa vjerskim institucijama - Crkva Sv. Dominika- dječji Božićni koncerti i humanitarne akcije za pomoć obitelji slabijeg imovinskog stanja
- Suradnja sa osnovnim školama- prijenos bitnih informacija o rastu i razvoju pojedine djece sa ciljem što jasnijeg sagledavanja njihovih edukativno-razvojnih postignuća i mogućnosti, praćenje postignuća i napredovanja djece u prvim razredima škole, organizacija zajedničkih prigodnih programa i uzajamnih posjeta djece i odgojno-obrazovnog osoblja
- Suradnja sa humanitarnim institucijama.
- Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom u Zagrebu
- Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju u Splitu
- Suradnja s Obitelskim centrom-područnom službom SDŽ

12. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA/ICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA

PLAN RADA RAVNATELJA/ICE

Ravnateljica tijekom pedagoške godine obavlja slijedeće zadaće:

1. Planiranje i programiranje

- Izrada Godišnjeg plana i programa rada za novu pedagošku godinu
- Godišnje Izvješće o radu ustanove za prošlu pedagošku godinu
- Sudjeluje u provedbi upisa djece za novu pedagošku godinu
- Formira odgojne skupine zajedno sa stručnim timom
- Organizira rad za ped.god. za cijelu Ustanovu
- Predlaže prijem radnika Upravnom vijeću po natječajima tijekom godine
- Prati ostvarivanje planova i programa
- Pomaže odgojiteljima u izradi plana i programa rada
- Organizirala rad odgojnih i zdravstvenih djelatnika
- Prati Valorizaciju rezultata ostvarivanja planova i programa

2. Ustrojstvo rada

- Usklađuje postojeće akte sa Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi..
- Donosi Organizaciju rada u vrtiću za cijelu Ustanovu.
- Vršiti raspored zaposlenika
- Predlaže prijem radnika Upravnom vijeću po natječajima tijekom godine.
- Definirala vrste programa, formirala odgojne skupina zajedno sa stručnim timom, organizira programe,
- Zapošljavanje djelatnika
- Organizirala rad tijekom ljeta
- Organizira zamjene za odsutne radnike
- Izrađuje financijski plan Ustanove
- Donosi plan godišnjih odmora
- Nadzire tjednu i dnevnu organizaciju rada
- Vodi i organizira rad tehničkog osoblja

- Prati evidenciju radnog vremena
- Prati i unaprjeđuje odgojno obrazovni rad
- Priprema i vodi sjednice odgojiteljskog vijeća
- Priprema operativne sastanke s voditeljima pojedinih vrtića

3. Materijalni uvjeti

- Prati Izvršavanje zadataka koje se odnose na uvjete rada:
- Prati Održavanje objekata (popravci i sanacije)
- Organizira nabavu didaktike
- Organizira održavanje vanjskog prostora objekata
- Prati tekuće održavanje ustanove
- Planira nabave potrošnog materijala

4. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

- planira organiziranje, koordiniranje rada na provođenju mjera zdravstvene zaštite
- prati analizu sistematskih pregleda
- prati pobole djece
- prati izradu jelovnika sa višom medicinskom sestrom
- prati zdravlje djece i unaprijeđuje prehranu
- prati i organizira zdravstveni odgoj i područje prehrane, higijene, suzbijanje zaraznih bolesti, evidencije povreda djece, djece sa posebnim potrebama.
- Organizira sastanke sa odgojiteljima, kuharicama i pomoćnicama i višom
- Medicinskom sestrom

5. Odgojno obrazovni rad

- Organizira ustrojstvo ustanove,
- Vršiti raspored zaposlenika ustanove.
- raspored obveza odgojitelja
- Pomoć odgojiteljima pri planiranju odgojno obrazovnog rada
- Planira stručne skupove i sastanaka sa odgojiteljima
- Uvođenje novina u odgojno obrazovnom radu.

6. Stručno usavršavanje djelatnika

- Planira i realizira stručno usavršavanje unutar Ustanove
- Planira stručno usavršavanja svih djelatnika vrtića
- Pravovremeno informira odgojitelja o edukacijama
- Predlaže stručnu literaturu
- Sudjelovanje na radionicama, predavanjima i edukacijama
- Suraduje s ostalim članovima stručno-razvojne službe radi boljih rezultata u odgojno-obrazovnom radu.

7. Suradnja s roditeljima

- Uključuje roditelje u odgojno obrazovni proces kroz zajedničke aktivnosti roditelja radionice, zajedničke svečanosti i izlete i projekte.
- Organizira sastanke s roditeljima u programu predškole
- Organizira individualne sastanke sa roditeljima

8. Suradnja sa vanjskim institucijama

- Suraduje je s Ministarstvom prosvjete i športa i Agencijom za odgoj i obrazovanje.
- suraduje je sa Gradskim uredom za prosvjetu i tehničku kulturu i Županijom.
- suraduje sa društvenom i javnom sredinom
- sudjeluje u javnim manifestacijama radi obilježavanja proslava i svečanosti.
- suraduje je sa osnovnim školama na području Grada Splita
- suraduje je s ostalim institucijama koje doprinose razvoju predškolske djelatnosti.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Zadaće rada pedagoga u dječjem vrtiću usmjerene su na rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima, društvenim čimbenicima i stručnim timom. Cilj rada pedagoga je da primjenom znanstvenih spoznaja i osobnom aktivnošću doprinese ostvarivanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada u ustanovi predškolskog odgoja i obrazovanja, vodeći se Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe te ostalim pravilnicima i smjernicama MZOŠ.

Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe stručni suradnik pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.

Pedagog u vrtiću nezaobilazan je čimbenik u kvalitetnom ostvarivanju osnovnih zadaća ranog odgoja i obrazovanja djece, a djelovanje pedagoga se definira na nekoliko razina: u odnosu na dijete, roditelje, odgojitelje i društveno okruženje. Za kvalitetno obavljanje svih zadaća pedagoga neophodne je kontinuirana edukacija i usavršavanje u svim segmentima poslova pedagoga. Usavršavanja i edukacije se vrše, osim osobnih angažmana pedagoga, i kroz seminare i radionice AZOO, Aktiva pedagoga, sudjelovanjima na državnim skupovima, prisustvovanjem na različitim edukacijama drugih vrtića i ustanova, itd. Pedagog kao član stručnog tima vrtića, usmjeren je na timski rad i interdisciplinarni pristup, što su nezaobilazni preduvjeti zajedničkog uspješnog djelovanja u ustanovi.

Pedagoginja DV "Princeza" kroz pedagošku godinu obavlja sljedeće zadaće i aktivnosti:

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Kroz planiranje i programiranje rada u ustanovi ranog i predškolskog odgoja funkcija pedagoga se ogleda u:

- Izradi Godišnjeg plana i program rada pedagoga
- Suradnji u izradi Godišnjeg plana i programa Ustanove
- Suradnji u izradi Godišnji plan stručnog usavršavanja radnika
- Suradnji u izradi Plana i programa rada odgojitelja

Programske zadaće pedagoga u predškolskoj ustanovi

✓ Zadaće u odnosu na dijete:

Pratiti i procijenjivati aktualne djetetove potrebe kao i pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja:

- procijenjivati primjerenost djetetove predmetne i pojavne okoline djetetovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama
- pratiti djetetove strategije ponašanja tijekom njegove interakcije i komunikacije s drugom djecom, odgojiteljima i drugim odraslim sudionicima procesa
- stjecati uvid u djetetove osjećaje, stajališta i mišljenja u odnosu prema pojedinim zbivanjima i sudionicima zbivanja u skupini, vrtiću i izvan vrtića
- opservirati djetetove posebne razvojne potrebe (djeca s teškoćama u razvoju), s naglaskom na djetetovu komunikaciju i interakciju u skupini te voditi detaljnu dokumentaciju

Osigurati okolnosti u kojima će dijete biti inicijator i najveći mogući kreator prostora u kojem boravi, sadržaja kojima se bavi i odnosa koje uspostavlja. Na temelju poznavanja djetetovih aktualnih potreba:

- sudjelovati u formiranju odgojnih skupina u skladu s djetetovim potrebama
- sudjelovati u praćenju i stvaranju uvjeta za olakšavanje prilagodbe djece u skupini te prevladavanje uočenih teškoća
- prikupljati podatke o realnim potrebama i interesima djeteta u skupini, usklađivati organizaciju rada, ritam dana, uvjete i metode rada s djecom u vrijeme dnevnog odmora
- sudjelovati u pripremi djece za polazak u školu
- sudjelovati u pripremi djece za zabavno-umjetničke i zdravstveno-rekreativne programe
- sudjelovati u otkrivanju djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju uz predlaganje dodatnih aktivnosti i sredstva za rad na razini skupine i individualno
- sudjelovati u nabavci didaktičkog i potrošnog materijala kao i ostalih sredstava potrebnih za rad u skupini i vrtiću

- sudjelovati u radu odgojitelja u pripremi vrtićkih dramskih predstava, estetskog uređenja vrtića te osmišljavanje zabavnih sadržaja na razini vrtića

Ostvarivati neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada te povećanja broja i kvalitete zbivanja i situacija pogodnih da se zadovolje potrebe i interesi djece:

- rad s djecom da bi se zadovoljile djetetove aktualne potrebe, a u situaciji kada tu potrebu nije u mogućnosti zadovoljiti odgojitelj
- neposredno se uključivati u rad s djecom u složenijim aktivnostima, prema potrebi i želji djece/odgojitelja te u projekte skupina

Pronalaziti rješenja da se poboljšaju uvjeti komunikacije djeteta i druge djece te djeteta i odraslih sudionika procesa.

Voditi pedagošku dokumentaciju o primjerenosti programa konkretnoj skupini djece ili pojedinom djetetu:

- procijene pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog procesa
- prikupljanje i analiza podataka iz odgojiteljeve pedagoške dokumentacije

✓ Zadace u odnosu na odgojitelje

Pomoć odgojitelju da prepozna i da procijeni djetetove potrebe – pomoć u prikupljanju i obradi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja.

Pomoć odgojiteljima u kreiranju vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljavanje njegovih potreba:

- suradnja u donošenju primjerenog modela organizacije dana
- prijedlozi i osiguravanje uvjeta da se za realizaciju programa koriste raspoloživi sigurni prostori u vrtiću i izvan njega
- suradnja u pronalasku primjerenog modela i poticaja za provođenje optimalnog dnevnog odmora djece
- suradnja u osmišljavanju poticaja i materijalne sredine, bogate i razvojno stimulativne za dijete
- pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih i poticajnih sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima
- senzibilizacija odgojitelja da koriste životna i konkretna zbivanja te aktualne događaje u radu s djecom te situacijski pristup u kreiranju programa

- pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima skupina i projektima na razini vrtića, u smislu osmišljavanja poticaja, izboru sadržaja, provođenju aktivnosti te evaluaciji postignutog
- poticanje i osnaživanje odgojitelja na praćenje, evidentiranje i analiziranje aktivnosti i igre djece, stilova učenja, njihovih postignuća te vlastitih akcija kao refleksivnih praktičara
- suradnja u pronalasku primjerenog modela i poticaja za provođenje optimalnog dnevnog odmora djece
- pomoć odgojiteljima u radu na pripremi djece za polazak u školu
- pomaže odgojiteljima u identifikaciji djece sa posebnim potrebama te ostvarivanju odgojno obrazovnog rada

Potporna i pomoć odgojiteljima u interakciji s roditeljima i obogaćivanju interakcije novim načinima i sadržajima komuniciranja:

- osvještivati važnost djelovanja odgojitelja na dijete kroz interakcijski odnos s njegovim roditeljima
- osvještivati o mogućim razlikama u odgojnim postupcima obitelji i vrtića, o razlikama u obilježjima životnog prostora, kvaliteti odnosa i sustavu vrijednosti te o utjecaju tih razlika na djetetov razvoj
- senzibilizirati odgojitelja za osiguravanje ostvarenja roditeljskog prava na sudjelovanje u programiranju, realizaciji i evaluaciji odgojno-obrazovnog rada te iznalaženju novih, suvremenih oblika suradnje s roditeljima
- osvještivati odgojitelje o potrebi i važnosti stalne prezentacije napretka djeteta, potvrde njihove razine stručne kompetencije i promicanje djelatnosti vrtića i struke među roditeljima i društvenom zajednicom

Doprinos profesionalnom razvoju odgojitelja kao osobe koja je:

- prožeta svojom osobnošću, zna, hoće i može stvarati toplo i poticajno ozračje u radu s djecom
- svjesna svojih potreba i sebe same te spremna prihvatiti djecu i druge osobe onakvima kakvi jesu
- svjesna svojih kreativnih mogućnosti i spremna ih je usavršavati i primjenjivati u radu u svrhu kvalitetnijeg življenja djece i svih odraslih u vrtiću

Širenje stručnih spoznaja o potrebama djeteta, njegovom razvoju, učenju i komunikacijskim odnosima te prijenosu istih u neposredni odgojno-obrazovni rad.

Voditi dokumentaciju o radu s odgojiteljima:

- upitnici, ankete, protokoli, foto i video dokumentacija
- zapisnici s radnih dogovora, sastanaka, planiranja, stručnih aktiva
- bilješke o individualnom konzultativnom ili savjetodavnom radu i dr.

Organizirati i osmišljavati suvremene i funkcionalne oblike provođenja stručnog usavršavanja odgojitelja u skladu s njihovim potrebama, afinitetima, mogućnostima, kao i potrebama rada u skupini-radionički rad i timski pristup.

✓ Zadace u odnosu na roditelje

Snažno partnerstvo između vrtića i roditelja- obitelji, izuzetno je važno za dječji razvoj i učenje. Uvažavajući ulogu obitelji kao prve djetetove odgojno-obrazovne i socijalne sredine za učenje, stručni suradnik pedagog povezuje vrtić i obitelj, odnosno zajednicu i unapređuje kontinuiranu dvosmjernu komunikaciju. Različite strukture, podrijetlo, životni stilovi i karakteristike obitelji i zajednica u kojima djeca žive moraju se uzeti u obzir kako bi se podržao dječji razvoj i učenje. Osjetljivost i spremnost da se izađe u susret obiteljima, ogleda se u različitim načinima na koje stručni tim vrtića uključuje obitelj u proces učenja i razvoja njihove djece, te u život grupe i vrtića.

Specifične zadace rada pedagoga u odnosu na roditelje su:

Neposredno upoznati roditelje sa specifičnostima programa rada dječjeg vrtića i njegovom realizacijom putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora:

- upoznati nove roditelje s obilježjima institucionalnog odgoja te o posebnostima vrtića i skupina
- intenzivnije uključivati roditelje u neposredan odgojno-obrazovni proces kao ravnopravnog partnera koji svojim specifičnim znanjima i iskustvom može obogatiti život djeteta u vrtiću
- pedagoški savjetodavni rad iniciran od roditelja
- suvoditelj roditeljskih sastanaka na razini vrtića te na razini skupina po modelu komunikacijskog roditeljskog sastanka prema aktualnoj temi
- Stvarati uvjete za: roditeljske evaluacije realiziranih vrtićkih programa, adekvatno djelovati u prihvaćanju roditeljskih prijedloga, informirati roditelje o rezultatima njihove evaluacije, uključivati roditelje u kreiranje i realizaciju programa s djecom.
- Voditi Savjetovalište za roditelje i konzultacije.
- Suradivati s roditeljima tijekom upisa u vrtić i tijekom cijele godine

- Uključiti roditelje u odgojno-obrazovni proces kroz zajedničke aktivnosti i radionice, svečanosti, priredbe i izlete
- Organizirati roditeljske sastanke i informirati roditelja o načinu rada i organizaciji vrtića te organizirati roditeljske sastanke o pripremi djece za školu (predškolci)

✓ Zadaće u odnosu na društvene čimbenike:

- Povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja, u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge);
- Suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim institucijama i ustanovama;
- Suradnja sa školskim stručnim suradnicima (npr. upisi djece u prvi razred, razmjena informacija)
- Suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja;
- Suradnja u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika vrtića (AZOO)
- Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa i Agencijom za odgoj i obrazovanje.
- Suradnja sa Gradskim uredom za prosvjetu i tehničku kulturu i Županijom.
- Suradnja u organizaciji raznih prigodnih manifestacija na razini grada Splita
- Suradnja s kazalištima, muzejima i ostalim kulturnim ustanovama (Etnografski muzej, Muzej grada Splita, Muzej sinjske alke, Gradsko kazalište lutaka, Gradsko kazalište mladih, HNK, Gradska knjižnica M.Marulić,...)

✓ Zadaće u odnosu na stručni tim vrtića:

- sudjelovanje u formiranju skupina djece
- sudjelovanje u rasporedu odgojitelja po skupinama
- suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića
- suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljem, ravnateljem i psihologom
- redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti
- sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog materijala u vrtiću
- dogovaranja o zajedničkim strategijama djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja u vrtiću

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

U svrhu što boljeg stručnog razvoja i unaprjeđenja rada djelatnika DV "Princeza" kroz pedagošku godinu će se provoditi edukacije, predavanja i radionice na različite aktualne teme.

Pedagog kroz pedagošku godinu:

- Pomaže odgojiteljima pri planiranju odgojno-obrazovnog rada
- Pomaže odgajateljima u stručnoj kompetenciji kroz razna predavanja
- Planira stručne skupove i sastanke s odgajateljima
- Uvodi novine u odgojno-obrazovni rad
- Planira stručno usavršavanje svih djelatnika vrtića
- Pravovremeno informira odgajatelja o edukacijama
- Predlaže stručnu literaturu
- Suraduje sa ostalim članovima stručno-razvojne službe
- Održava superviziju (služi razvoju odgojitelja i ustanove, svakodnevno unapređuje odgojitelje u njihovim profesionalnim ulogama u određenom institucionalnom kontekstu uzimajući interaktivno u obzir osobni, organizacijski i društveni aspekt).

U novoj pedagoškoj godini odgojiteljima i ostalim radnicima u DV "Princeza" pedagoginja će održati nekoliko aktualnih tema, u svrhu edukacije i osposobljavanja radnika za rad s djecom predškolske dobi. Planirane teme koje će se održavati kroz godinu su: polazak djeteta u dječji vrtić – prilagodba djeteta i obveze roditelja, osmišljavanje i izrada projekta u dječjem vrtiću, vrednovanje i unapređenje rada programa predškole, upoznavanje roditelja s programom predškole, partnerstvo roditelja i predškolske ustanove, djelotvorna komunikacija odgojitelja i roditelja, kvaliteta rada u predškolskoj ustanovi – supervizija, strah od škole i kako ga pobijediti, nepoželjna ponašanja djece u dječjem vrtiću, kako postaviti granice u odgoju djece, kako pravilno voditi pedagošku dokumentaciju i što ona sve obuhvaća, važnost igre u cjelokupnom razvoju djece. Osim toga, kroz godinu će se održavati i različite radionice u suradnji s odgojiteljima (tematske radionice, proslave, estetsko uređenje vrtića, blagdani,...), te ostale teme koje budu od važnosti za djelotvorno funkcioniranje vrtića (Stručni aktivni, Odgojiteljska vijeća, sastanci stručnog tima, itd.).

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Osnovna podjela zadaća i poslova stručnog suradnika psihologa provodi se u odnosu na sudionike u odgojno-obrazovnom procesu predškolske ustanove.

SUDIONICI U PROCESU:

1. DIJETE
2. ODGOJITELJI
3. RODITELJI
4. ČLANOVI STRUČNOG TIMA

PLANIRANI SADRŽAJI U ODNOSU NA DIJETE

- Rad na upisima djece u vrtić
- Praćenje adaptacije te pomoć djetetu u prilagodbi
- Praćenje i procjenjivanje razvojnih i posebnih potreba
- Prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece)
- Rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- Rad sa djecom s poremećajima u ponašanju i emocionalnim poremećajima u odgojnim skupinama
- Upoznavanje razvojnog statusa djece po grupama
- Pisanje individualiziranog programa za djecu s uočenim teškoćama u razvoju, s posebnim potrebama
- Za svu djecu školske obveznike uvesti program pripreme za školu

PLANIRANI SADRŽAJI U ODNOSU NA ODGAJATELJE:

- pomoć odgajateljima u procjenjivanju potreba djece te procjeni razvojnog statusa djece po odgojnim skupinama,
- kontinuirano kroz sve oblike stručnog usavršavanja upoznati ih s novinama u predškolskoj praksi
- ostvariti neposredan djelomičan uvid u ostvarivanje programskih zadaća u svim odgojnim skupinama
- pomoć u planiranju i realizaciji sadržaja odgojno obrazovnog procesa odgajateljima koji u svojim skupinama koje imaju djecu posebnim potrebama,
- pomoć u planiranju i realizaciji sadržaja odgojno obrazovnog procesa odgajateljima koji vode skupinu djece školskih obveznika

PLANIRANI SADRŽAJI U ODNOSU NA BITNE ZADATKE

- *Komunikacijske vještine i suradnja s roditeljima- predavanje za odgojitelje*
- *Aktivno slušanje kao oblik suradnje s roditeljima- Predavanje za odgojitelje*
- praćenje provedbe posebnih programa
- radni dogovori, individualno savjetovanje, demonstriranje, pisani materijali s odgojiteljima koji u odgojnoj skupini imaju dijete s posebnom potrebom
- individualni razgovori s odgojiteljima radi poboljšanja komunikacije s roditeljima (prema potrebi)

PLANIRANI SADRŽAJI U ODNOSU NA RODITELJE

Kroz sve planirane interakcije roditelja i Vrtića naglašavati roditeljsku funkciju i podršku roditeljima, razvijanje povjerenja u vrtić i zajedničke odgovornosti za razvoj djeteta:

- sudjelovanje u planiranju i realizaciji roditeljskih sastanaka
 - a) na nivou Vrtića - planirati roditeljski sastanak za roditelje
 - b) na nivou odgojne. skupina - edukativni sadržaji i radionice
- izrada anketa, upitnika za prikupljanje različitih podataka
- sudjelovanje u iznalaženju formi i sadržaja interakcije Vrtića i roditelja s ciljem kontinuiranog informiranja o radu i zbivanjima u odgojnim skupinama.
- s roditeljima novoprimitljene djece u vrtić obaviti inicijalni razgovor i pružiti pomoć u prevladavanju problema prilagodbe.

- individualni savjetodavni rad s roditeljima djece s posebnim potrebama ili problemima u odgoju
- radionice za roditelje čija djeca su školski obveznici s temom «Kako se pripremiti za školu» (po odgojnim skupinama)
- radionice za roditelje na temu koja je aktualna u odgojnoj.skupini
- sudjelovanje na uređenju edukativnog kutića za roditelje na nivou vrtića individualni razgovori s roditeljima djece školskih obveznika s ciljem upoznavanja roditelja s rezultatima postignutim na TSŠ, te savjetodavni razgovori s ciljem što bolje pripreme djeteta za OŠ - svakodnevni kontakti s roditeljima s ciljem stvaranja povjerenja i osjećaja sigurnosti, te dobrih suradničkih odnosa.

PLANIRANI SADRŽAJI U ODNOSU NA BITNE ZADATKE

- a) komunikacija s roditeljem čije dijete pokazuje posebne potrebe, aktivna suradnja, izmjena informacija
- b) u svakodnevnoj komunikaciji s roditeljima, putem tehnika komunikacije, ostvarivati povjerenje roditelja u vrtić

U ODNOSU NA VRTIĆ, RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

- osobnim zalaganjem doprinijeti suradničkom i suodgovornom djelovanju za sve važne odluke vezane uz funkcioniranje ustanove
- izrada Godišnjeg plana i programa psihologa
- izrada Kurikuluma vrtića
- sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine grupe
- sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti
- psihološke intervencije u kriznim situacijama
- u suradnji s članovima razvojne djelatnosti planirati i realizaciju bitnih zadataka
- pisanje individualiziranih programa za djecu s posebnim potrebama
- sudjelovanje u materijalnom oblikovanju kutića,igraonica po objektima u kojima bi se realizirali dogovoreni sadržaji i aktivnosti, te rad na izradi novih didaktičkih igara

PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA/ICE

PODRUČJE RADA: DIJETE

ZADACI:

1. Briga o zdravstvenom statusu djeteta

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

1. sistematski pregledi prije upisa
2. praćenje zdravstvenog statusa djece te kronično oboljele djece
3. povrede i osiguravanje uvjeta u sprečavanju istih
4. evidencija pobola
5. zdravstveni pregled djeteta nakon izostanaka zbog bolesti
6. praćenja statusa procijepljenosti i edukacija o istom
7. protuepidemijske mjere u slučaju zaraznih bolesti, primjena i izrada uputa HZJZ za spriječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj radnika vezano za Covid - 19
 1. usvajanje kulturno- higijenskih navika, higijena, vid, zubi prehrana kod djece
9. praćenje i suradnja u provedbi dnevnog ritma (ritam obroka, tj. Aktivnosti, boravak na zraku, dnevni odmor)
10. nastavak projekta « Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava » i zlouporaba sredstava ovisnosti

ZADACI:

2. Praćenje i unapređivanje prehrane i poduzimanje adekvatnih mjera

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

1. Planiranje i izrada jelovnika 10-satnog, 6- satnog programa, jelovnik za djecu s posebnim potrebama, dijetetski jelovnici
2. Utvrđivanje prehrambenih navika djece na razini skupine
3. Uključivanje novih namirnica i poticanje djece na konzumaciju
4. Ocjena stanja uhranjenosti
5. Nastavak projekta „briga o zadovoljavanju individualnih djetetovih potreba za

hranom i dnevnim odmorom“

PODRUČJE RADA: RODITELJ

ZADACI:

3. Praćenje zdravstvenog statusa djeteta

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

1. uzimanje zdravstvene anamneze djece, uključujući kronično oboljelu djecu i djecu s posebnim potrebama
2. anamneza i savjetovanje kod epidemioloških indikacija
3. informativni letci s aktualnim zdravstvenim temama
4. roditeljski sastanci
 - prehrana djece predškolske dobi
 - zdravstvena zaštita djece
5. savjetovanište za roditelje
6. individualni razgovori

PODRUČJE RADA: ODGOJITELJ

ZADACI:

4. Zdravstveni status djeteta

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

1. priprema informacija iz *zdravstvene* dokumentacije svakog djeteta
2. suradnja u odvijanju ritma dnevnih aktivnosti
3. suradnja zbog kronično oboljele djece
4. suradnja u provedbi nastavka projekta « zadovoljavanje djetetovih potreba za hranom i dnevnim odmorom »
5. suradnja u nastavku projekta « zloupotreba sredstava ovisnosti»
6. suradnja u nastavku projekta « nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava»

ZADACI:

5. Prevenција kliconošva

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

Organizacija sistematskih pregleda odgojitelja na Hiconošvo

ZADACI:

6. Zdravstveni odgoj odgajatelja

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

Stručni aktivni :

- prva pomoć u vrtiću
- dijete oboljelo od šećerne bolesti
- problemi hranjenja sa zdravstvenog i psihološkog aspekta

PODRUČJE RADA: RAVNATELJ I STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA

ZADACI:

7. Suradnja

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

1. Informiranje o obavljenim i postavljenim zadacima
2. Osiguravanje optimalnih uvjeta za boravak djeteta u vrtiću (dnevni boravak sanitarni čvor, čajna kuhinja, dvorište)
3. Planiranje prehrane

PODRUČJE RADA: POMOĆNO- TEHNIČKO OSOBLJE

ZADACI:

8. Planiranje prehrane

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

upute i informiranje o:

1. pridržavanju zakonsko određenih normativa prehrane
2. upute o higijenskim zakonitostima rad
3. održavanje san.higijenskih uvjeta u vrtiću i dvorištu
4. evidencija potrošnje hrane
5. organizacija dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
6. organizacija obaveznih pregleda na kliconoštvo
7. aktivno sudjelovanje na nastavku projekta « zadovoljavanje djetetovih temeljnih potreba za hranom i dnevnim odmorom »
8. organizacija tečaja higijenskog minimuma

PODRUČJE RADA: DRUŠTVENA OKOLINA

ZADACI:

9. Suradnja

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

Izmjena informacija, te suradnja i savjetovanje s :

- Liječnicima
- Dječjim dispanzerima
- ZZJZ
- Sanitarnom inspekcijom

PODRUČJE RADA: STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA (NAČIN REALIZACIJE):

- Korištenje stručne literature
- Sudjelovanje *na* stručnim seminarima:
- Kongres socijalne medicine u Šibeniku
- Proljetna pedijatrijska škola Split
- Seminar za voditelje Županijskih vijeća

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi(N.novine br. 10/97),Konvencije o pravima djeteta,Nacionalnog programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava i sigurnost djece, Obiteljskog zakona,Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, drugih propisa donesenih temeljem navedenih zakona,propisa koji reguliraju zaštitu na radu i zaštitu od požara Upravno vijeće D.V.Princeze, Kukuljićeva 5 (u daljnjem tekstu: Vrtić) dana 30.08.2007.god.donjelo je:

SIGURNOSNO ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM S
PROTOKOLOM POSTUPANJA U MOGUĆIM RIZIČNIM SITUACIJAM
VRTIĆU OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom uređuju se posebne obveze svih radnika Vrtića sa protokolom postupanja u mogućim rizičnim situacijama(opasnosti) koje mogu ugroziti sigurnost djece , radnika i imovine Vrtića,a to su:

- rizične situacije (opasnosti) čiji je uzrok djelovanja izvan Vrtića (elementarne i druge nepogode i izvanredni događaji nastali djelovanjem prirodne sile ili ljudskog faktora)
- rizične situacije(opasnosti) čiji je uzrok djelovanja u Vrtiću(opasnosti od nedopuštenog ponašanja radnika,od oštećenih ili razbijenih sredstava rada,opreme,a posebno staklenih površina-prozora i drugih staklenih predmeta)
- rizične situacije uzrokovane propustom ili nepravilnim postupanjem odgojitelja ili roditelja djece ,te nesretnim slučajem (ozljeda djeteta),bolešću djeteta

Članak 2.

Odredbe ovog Programa odnose se na sve objekte i prostore u sastavu ovog Vrtića koji obuhvaćaju vrtiće Sučidar.Brda i Trstenik (unutarnje i vanjske prostore) kao i na sve zaposlene radnike Vrtića na neodređeno i određeno radno vrijeme roditelje djece i svu upisanu djecu u odgojne skupine ovog Vrtića.

PROTOKOL POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA ČIJI JE UZROK DJELOVANJA IZVAN VRTIĆA (elementarne i druge nepogode i izvanredni događaji nastali djelovanjem prirodne sile ili ljudskog faktora - požar,poplava,potres i si.)

POŽAR

Članak 3.

Svi radnici kao i osobe koje dolaze u radni prostor Vrtića dužni su se pridržavati propisanih mjera zaštite od požara(po pitanju otvorenog plamena,opušaka i si.),a u slučaju da se ne pridržavaju i svojim postupcima ugrožavaju sigurnost djece,ljudi i imovine,treba ih se udaljiti iz prostora Vrtića.

Svaki radnik Vrtića koji opazi daje izbio požar dužan ga je pogasiti, ako je to moguće, a da ne ugrozi vlastiti ili tuđi život.

Ako to nije moguće dužan je dojaviti o požaru vatrogasnoj postrojbi na telefon broj 93 kao i ostalim radnicima objekta Vrtića u kojem je izbio požar radi organizacije gašenja požara i evakuacije sve djece, radnika i ostalih osoba zatečenih u Vrtiću do dolaska vatrogasne postrojbe, te o istome odmah izvijestiti ravnateljicu Vrtića i agenciju Ing atest na tel. _____

Kad izbije požar radnik zadužen za isključenje električne energije isključit će je na glavnoj sklopici.

Za gašenje požara radnici smiju koristiti sva raspoloživa sredstva i opremu s uređajima za gašenje požara.

Nakon završetka akcije gašenja, treba na mjestu izbijanja požara organizirati dežurstvo u vremenu u kojem bi moglo doći do ponovnog izbijanja požara, a korištenu opremu i sredstva rada dovesti u ispravno stanje i spremiti na predviđeno mjesto.

POPLAVA

Članak 4.

U slučaju poplave u Vrtiću zatvoriti glavni dovod vode u Vrtiću, dojaviti o poplavi Vodovodu na dežurni telefon, te svu djecu evakuirati iz objekta Vrtića u kojemu je izbila poplava, te organizirati radnike za saniranje posljedica poplave u objektu do dolaska radnika Vodovoda, te o istome odmah izvijestiti ravnateljicu Vrtića i agenciju Ing atest na tel. _____.

POTRES

Članak 5.

U slučaju potresa odmah evakuirati djecu i radnike iz Vrtića, te o istome odmah izvijestiti ravnateljicu Vrtića i agenciju Ing Atest na tel. _____.

NESTANAK ELEKTRIČNE ENERGIJE

Članak 6.

U slučaju nestanka električne energije odmah nazvati dežurni broj Elektrodalmacije i upaliti voštanice (šterike) za potrebe djece ili lampe s baterijama. U slučaju strujnog udara ili kvara uzrokovanog električnim instalacijama i si. odmah izvijestiti ravnateljicu i agenciju Ing atest na tel. _____.

PROVALA I NEOVLAŠTENI ULAZ STRANE OSOBE U VRTIĆ

Članak 7.

Nijedan radnik ne smije dozvoliti ulazak u Vrtić nepoznate osobe,osim službenih osoba koje su se službeno najavile ili roditelja za upis djece,a sa svim ostalim nepoznatim osobama kontaktirati samo preko parlafona i telefona.

U slučaju neovlaštenog ulaska nepoznate (strane) osobe u Vrtić ili kretanja iste oko objekta Vrtića istu upozoriti da odmah izađe,odnosno da se udalji, a ukoliko odbije, pozvati policiju na broj 192,odnosno nazvati na mobitel policajca nadležnog za nadgledanje u tom dijelu Grada (kontakt policajac,tel._____, a ukoliko odgojitelj prilikom dolaska na posao primijeti daje tijekom vikenda ili prethodne noći izvršene provala u Vrtić odmah je dužan nazvati nadležnu policijsku stanicu da izvrši očevid.

PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM I RIZIČNIM SITUACIJAMA ČIJI JE UZROK DJELOVANJA U VRTIĆU (opasnosti od nedopuštenog ponašanja radnika, od oštećenih ili razbijenih sredstava rada, opreme, a posebno staklenih površina- prozora i drugih staklenih predmeta)

Članak 8.

Radnici su dužni voditi brigu o svom zdravlju i zdravlju i sigurnosti djece, te su se vezano za to dužni pridržavati slijedećeg:

- ne smiju obavljati posao pod utjecajem alkohola i droge, jer je ravnateljica dužna u tom slučaju radnika odmah udaljiti s mjesta rada...
- u radne prostore radnici ne smiju donositi alkohol i druga sredstva ovisnosti
- Radnici su dužni poštovati odredbe o zabrani pušenja u Vrtiću.

Članak 9.

Radnici su dužni čuvati sredstva rada i namještaj i koristiti ista na propisan način.

Svaki radnik je prije početka rada dužan pregledati radno mjesto i namještaj s igračkama, prozore, te sredstva rada u uporabi (strojevi, uređaji, instalacije sa utičnicama).

Električni produžni kabeli ne smiju se unositi u vrtić jer su opasni za život djece.

Sitne igračke, ukosnice, bombone, žvakalice, sitne plodine (do veličine kestena) čačkalice ni druge opasne predmete, ne unositi u Vrtić. Također ukazati i roditeljima da ih ne daju djeci kod ulaska djece u Vrtić.

Ukoliko odgojitelj uoči nedostatke odmah s time treba upoznati ravnateljicu, a također je prije napuštanja mjesta rada dužan sredstva rada, namještaj s igračkama i staklene površine (staklo na prozoru, ogledalo) ostaviti u takvom stanju da ne ugrožavaju djecu, druge radnike i druga sredstva rada.

Svaki radnik je dužan obavjestiti ravnatelja ili voditelja vrtića o svakoj činjenici za koju opravdano smatra da predstavlja neposrednu opasnost za sigurnost djece i ostalih radnika.

Članak 10.

U slučaju da se razbije staklo na prozoru ili vratima, ogledalo ili bilo koji drugi stakleni predmet i sl..u Vrtiću odgojitelji i drugi radnici ne smiju napustiti radno mjesto dok ga ne zalijepe selotejpom (širokom trakom i papirom ili kesicom) odnosno dok se ne uklone krhotine razbijenog stakla kako se djeca nebi ozlijedila.Zatim hitno trebaju zvati staklara da promjeni staklo i zvati voditelja vrtića ili ravnateljicu i obavjestiti o tome.

Prozori se smiju otvoriti samo na kipu, kako se djeca nebi ozlijedila. Izuzetak je širom otvaranje prozora i to samo kod prozračivanja i to uz obavezno prisustvo odgojitelja ili pomoćnice.

Ispod prozora se ne smiju držati stolovi ni stolice ili namještaj da se spriječi penjanje djece na prozor.

U slučaju oštećenja ili loma dijela namještaja ili igračke koji predstavljaju opasnost sigurnost djeteta kao i u slučaju nalaženja oštrih i opasnih predmeta u igraonici, odgojitelji će sve to odmah ukloniti iz igraonice.

Konopi i vrpce se trebaju ukloniti iz igraonice jer predstavljaju opasnost za djecu.

PROTOKOLI POSTUPAKA I METODA DJELOVANJA U KRIZNOJ SITUACIJI

A/ PROTOKOL POSTUPAKA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA DOLAZAK/ODLAZAK DJETETA U VRTIĆ

Članak 11.

- Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi:
- roditelju ili skrbniku
- drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio pismenom Izjavom za dovođenje i odvođenje djeteta u Vrtić i to uz predočenje osobne iskaznice. U Izjavi je potrebno navesti prezime, Ime, adresu, telefon, broj osobne iskaznice i srodstvo. Odgojitelj je dužan informirati roditelje o dogovorenim pravilima vrtića koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.
- U dežurstvu provjeriti identitet osobe temeljem uvida u osobnu iskaznicu.
- U slučaju kada roditelj, odnosno ovlaštena osobe ne dođe po dijete na vrijeme (nakon završetka programa odnosno radnog vremena vrtića) potrebno je telefonom/mobitelom obavijestiti u prvom redu roditelja, odnosno drugu punoljetnu osobu koju je roditelj ovlastio za odvođenje djeteta.
- Ukoliko nakon 2 sata ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj obavještava:
- Ravnateljicu i po potrebi policiju(92)
- Odgojitelj ne smije napustiti radno mjesto prije nego li preda roditelju ili ovlaštenoj punoljetnoj osobi a ni u kojem slučaju ne smije predati dijete pomoćnici i otići. Kod predaje djeteta u dežurstvu, grupni odgojitelj informira dežurnog o posebnim situacijama u obiteljskim odnosima za prisutnu djecu.
- Odgojitelj redovito, a najmanje 1 puta godišnje provjerava točnost podataka o zaposlenju roditelja, te telefonskim brojevima i brojevima mobitela roditelja.

- Također, kod preuzimanja dežurstva ili zamjena, treba dobro proučiti imenik djece te provjeriti kroz imenik i zdravstvenih karton dali dijete boluje od kakvih bolesti koje su navedene u dokumentaciji, te se na vrijeme pripremiti za odgovarajuću pomoć takvom djetetu.
- Ukoliko se radi o posebnim situacijama u obiteljskim odnosima RAZVOD BRAKA odgojitelj je dužan dijete predati jednom ili drugom roditelju dok god ne dobije na uvid Rješenje suda ili Centra za socijalnu skrb)odgojitelj tada postupa po navedenim rješenjima.
- U slučaju kada zapazite fizičku povredu djeteta kod dolaska u vrtić, pitajte roditelja što se dogodilo i zabilježite informaciju u dnevnik rada te informirajte stručni tim.

B/ PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU DA PO DIJETE U VRTIĆ DOĐE OSOBA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU, PTSP, RAZVOD U OBITELJI

Članak 12

Ukoliko se radi o posebnim situacijama u obiteljskim odnosima (razdov braka, započet postupak razvoda braka, skrbništvo,) za koje u Vrtiću postoji pravomoćna pismena dokumentacija(Rješenje suda ili Rješenje Centra za socijalnu skrb) odgojitelj postupa po navedenim rješenjima. Ova dokumentacija nalazi se uz imenik djece.

U slučaju različitih tumačenja i nesuglasica i potreba za dodatnim informacijama i objašnjenjima odgojitelj obavještava, a ravnateljicu Vrtića.

Kad se radi o roditeljima čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, droga. PTSP potrebno je kontaktirati sa Centrom za socijalnu skrb. Nositelji suradnje sa roditeljima i ostalim institucijama su odgojitelji i ravnateljica Vrtića.

Ukoliko roditelj ili druga ovlaštena punoljetna osoba dođe preuzeti dijetea u alkoholiziranom stanju, pod utjecanjem droge i si ako nije u stanju odvesti dijete doma. Odgojitelj mu ne smije predati dijete već o tome obavijestiti drugog roditelja ili punoljetnu osobu sa popisa Izjava o dovođenju djeteta.

Ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom kontaktirati policiju (92) te ih informirati o slučaju.

Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.

Slijedeći dan odgojitelj treba napisati Izvješće o tome te o svemu obavjestiti ravnatelja i stručni tim.

C/ PROTOKOL ZA POSLTUPANJE U SLUČAJU NASILJA I ZLOSTAVLJANJA U VRTIĆU

Članak 13.

Nasilje (u obitelji, među djecom, među roditeljima i odraslima)

U konfliktnim situacijama nepoštivanja dogovorenih pravila (ukoliko je roditelj nasilan i više na odgojitelja ili djecu u vrtiću i si) odgojitelj ga treba upozoriti na to i udaljiti iz Vrtića, a ukoliko ne uspije to obaviti mirnim putem o tome mora žurno obavijestiti(ne napuštajući djecu, uz zamolbu osobi da malo pričeka...)

- ravnateljicu vrtića
- po potrebi kontakt policajca ili 92
- Centar za socijalnu skrb
- Državno odvjetništvo

Također u Vrtiću nije dozvoljen nijedan drugi oblik zlostavljanja, ni fizički ni psihički ni seksualni od bilo koje strane (odgojitelj, djeca - roditelj). Ukoliko do toga dođe provode se mjere analogno opisanim u stavku 1. ovog članka.

Radnici Vrtića dužni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu za počinjenje nasilja u obitelji iz čl. 4 ovog Zakona za koje su saznali u obavljanju svoje dužnosti.

U prilogu Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji sa definicijom nasilja. Čl. 4 (N.N.br. 116)

U slučaju da odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić, opazi bilo kakve znakove na tijelu djeteta (crvenilo, modrice, posjekotine, rane,) koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje, izravnim upitom roditelja o karakteru povrede, bilježi objašnjenje roditelja i evidentira svoja zapažanja u pedagošku dokumentaciju.

Svoje sumnje odgojitelj prezentira ravnateljici ili stručnom timu,

Ravnateljica i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima razgovarat će s roditeljima, izradit će izvješće, te će obavijestiti Centar za socijalnu skrb te drugim nadležnim tijelima.

U slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu službu u vrtiću,

- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
- odmah obavijesti stručni tim vrtića, ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja kao i aktivnostima koje će se poduzeti,
- obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnosti stručne osobe, ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale daje dijete žrtava zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvjestiti Centar za socijalnu skrb.
- pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje i stručnu pomoć u Vrtiću ili izvan Vrtića (centri za socijalnu skrb, obiteljska savjetovališta i slično te ih izvjestiti o obvezi Vrtića da slučaj prijavi Nadležnim ustanovama.

Nasilje u obitelji je:

- svaka primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe,
- prouzrokuje osjećaj straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva
- fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne

- verbalni napadi, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrđnim nazivima i drugi načini grubog uznemiravanja,
- spolno uznemiravanje,
- protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećim osobama
- oštećenje ili uništenje imovine ili pokušaj da se to učini.

D/ PROTOKOL POTUPAKA U SLUČAJU NESTANKA ILI BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

Članak 14.

Ukoliko se dogodi da dijete pobjegne iz vrtića neophodno je poduzeti hitne mjere a to su:

- organizirati krizni tim (koji se sastoji od ravnatelja, voditelja vrtića i odgojitelja) koji će organizirati i koordinirati cijelu akciju s ciljem pronalaska djeteta. Odgojitelj djeteta će odmah nakon što zbrine ostalu djecu iz odgojne skupine započeti traženje djeteta. Ukoliko se dijete ne pronađe u kratkom roku u dvorištu vrtića ili bliskoj okolini odmah će se telefonom- mobitelom obavijestiti roditelja, a nakon toga potrebno je nazvati policajca za kontakt. Kada se dijete pronađe krizni tim će napisati izvješće o događaju.
- Ravnateljica kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama (ostalim zaposlenicima je zabranjeno davanje informacija bez suglasnosti ravnateljice

PROTOKOL POSTUPAKA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA, BORA VKA DJECE IZVAN RIŠTE ILI IGRALIŠTE, ŠETNJE, ODLAZAK U KAZALIŠTE, IZLETI)

Članak 15.

Kad dijete boravi na svježem zraku potrebno je paziti da bude umjereno izloženo suncu uz obvezne zaštitne kape. Odgojiteljice su dužne nositi mobitele prilikom svih izlazaka van vrtića.

Prilikom odlaska na igralište, izlete, šetnje ili kad se realiziraju drugi projekti- svaku odgojnu skupinu obvezno vode dvije odgojiteljice ili odgojiteljica uz pratnju i pomoć pomoćnice.

Kada odgojiteljica izvodi u dvorište djecu iz popodnevnog programa tada joj pomaže odgojiteljica iz 10-satnog programa (druga smjena).

Potrebna je stalna nazočnost odgojitelja u odgojnoj skupini uz aktivno praćenje djece, kontakt pogledom dijete- odgojitelj.

Prije izlaska djece na igralište, pomoćnica treba svakodnevno metlom očistiti igrališta od smeća,

te od svih opasnih predmeta (kamenčići, igle i dr.) od kojih bi se djeca mogla ozlijediti.

Prilikom izlaska **u dvorište ili igralište** odgojitelji moraju koristiti slijedeća uputstva:

- Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu se mora uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
- Kod izlaska i ulaska u vrtić djeca moraju ulaziti odnosno izlaziti u redu po dvoje kako se ne bi međusobno ozlijedila.
- Objekt Sućidar - djeca se smiju igrati samo u ograđenom igralištu vrtića, odnosno unutar crvene ograde koja se obvezno zaključava.
- Objekt Brda - djeca se smiju igrati samo unutar ograđenog igrališta unutar srebrene ograde ili iza vrtića u ograđenom školskom igralištu.
- Objekt Trstenik - djeca se igraju samo u ograđenom školskom igralištu.
- Obilazak vanjskog prostora igrališta (pomoćno osoblje svakodnevno, zdravstveni voditelj stručni suradnici i ravnatelj povremeno).
- Uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta, pomoćno osoblje - odmah.
- Ako odgojitelj ili pomoćnica uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebu intervencija u KNJIGU PORUKA.

Prije odlazaka na izlet, u kazalište ili kad se realiziraju drugi projekti (u daljnjem tekstu upotrebljava se kratica za riječi- izlet, kazalište ili -drugi projekti koja glasi: izlet...) odgojitelji moraju postupiti prema sljedećim uputstvima:

Izlete... organizira samo i isključivo ravnateljica ili zamjenica ravnateljice i to na način da će prije svakog izleta napraviti plan izleta sa preciznim podacima: gdje se ide, sa vremenom polaska i povratka u autobus.

Voditelj i odgojitelj će potpisati da je upoznat s navedenim planom i preuzeti jedan primjerak kako bi se u potpunosti i isključivo pridržavao plana.

Odgojitelji moraju voditi računa da prilikom odlazaka na izlet..., **djeca mlađa od 3 godine** obavezno idu u pratnji roditelja ili staratelja.

Odgojitelji su dužni imati popis djece i potpisanu izjavu o suglasnosti da njihovo dijete može ići na izlet... i da se može fotografirati.

Stoga odgojitelji **moraju kontaktirati** sve roditelje djece iz svoje odgojne skupine vezano za odlazak djece na izlet.

Prvo moraju zatražiti od svakog roditelja da potpišu **izjavu kojom daju suglasnost** da njihovo dijete može ići na izlet... u organizaciji Vrtića ili ovlaštene agencije s kojom je Vrtić ugovorio organizaciju izleta i da se dijete može fotografirati.

Roditelje djece svoje odgojne skupine koja su privremeno odsutna zbog bolesti ili drugog razloga odgojitelji će obvezno nazvati telefonom i upitati je li žele ići na izlet ili učestvovati u nekom drugom projektu. U slučaju da roditelji odgovore potvrdno uvrstiti će ih u popis djece za izlet ili drugi projekt.

U slučaju da roditelji odgovore negativno obavijestiti će ih, kao i druge roditelje koji nisu potpisali izjave, da toga dana rade samo dežurni vrtići.

Na temelju svih prikupljenih potpisanih izjava roditelja djece svoje odgojne skupine, odgojitelji izrađuju popis djece koja idu na izlet... i isti zaključuju i dostavljaju voditelju, a voditelj sve popise djece koje je prikupio od odgojitelja dostavlja ravnateljici Vrtića **najkasnije dva dana prije polaska na izlet...**kako bi ravnateljica mogla na vrijeme naručiti autobus sa određenim brojem sjedala kod ovlaštene agencije. Naknadan odaziv roditelja neće se uvažiti jer je broj sjedala u autobusu točno određen i bitan kod ugovaranja.

Sve roditelje djece 10-satnog programa i popodnevnih programa Vrtića koja ne idu na izlet... iz razloga što roditelji nisu potpisali izjave, odgojitelji će obvezno upitati je li imaju potrebu za dovođenjem djeteta u vrtić toga dana kada se ide na izlet (za popodnevne programe treba pitati ako im eventualno treba rad vrtića do 20h odnosno 20,30h navečer) i ujedno će obavijestiti roditelje da tog dana neće raditi svi vrtići već će se organizirati rad u ukupno dva dežurna vrtića po iskazanim potrebama roditelja od kojih je jedan sa 10-satnim programom ujutro ,a drugi sa popodnevним programom.

O potrebama roditelja za radom vrtića voditelj će odmah izvijestiti ravnateljicu radi organizacije rada dežurnog vrtića.

Prilikom polaska djece na izlet... odgojitelji moraju:

- izraditi za djecu **sigurnosne bedževe** sa podacima za svako dijete i to sa prednje strane - ime i prezime djeteta i njegovih roditelja sa brojem telefona i mobitela roditelja, a sa druge strane na poleđini- naziv Vrtića, ime odgojiteljice i broj njenog mobitela.
- ponijeti sa sobom kutiju **prve pomoći i tablete za djecu** kojima su neophodne.
- ponijeti sa sobom **transparente Vrtića** radi sigurnosti djece i kod prelazaka prometnica preko zebre i
- **ponijeti** fotografski aparat.
 - Voditeljice i odgojiteljice moraju voditi računa da budu na stanici autobusa

najmanje 10 min prije zakazanog termina za polazak autobusa, odnosno ne smiju kasniti, kako to ne bi utjecalo na sigurnost djece koja čekaju na ukrcaj iz drugog i trećeg vrtića.

Odgajateljice moraju voditi računa da djeca smiju ulaziti u autobus samo po naputku ravnateljice odnosno na parking u ili ugibalištu, bez prometa. Nikako se ne smiju ukrcajati ili iskrcavati na cesti.

- Voditelj i moraju voditi računa da prilikom ulaska u autobus moraju od vozača dobiti na uvid **potvrdu o ispunjavanju uvjeta za autobus kojim se prevoze djeca**, sukladno Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca, te je moraju uz to uzeti, fotokopirati i priložiti uz popis djece koja idu na izlet, u kazalište ili realiziraju drugi program.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

Članak 16.

Prilikom boravka djeteta u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića, spavanja i dnevnog odmora u vrtiću potrebna je stalna nazočnost odrasle osobe, kontakt pogledom dijete - odgojitelj.

Odgajatelji ne smiju stavljati djecu spavati ispod prozora iz sigurnosnih razloga da prozor ne padne i ozlijedi dijete.

Odgajatelj ne smiju ostavljati djecu samu bez nadzora niti im dozvoliti da se udaljavaju bez nadzora iz igraonica.

U odgojnoj skupini sa različitim potrebama djece za dnevni odmor odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati tako da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru. Treba organizirati tihe aktivnosti. (rad sa predškolicima - radne liste, crtanje, gledanje televizije, čitanje priča i si.).

Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nema propuha, da nije posebno zatamnjen, prikladna posteljina individualno označena za svako dijete, adekvatna pokrivala za djecu)

Ovisno o dobi, djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor, (pranje zubi, skidanje suvišne odjeće, oblačenje piđama)

Posebno pregledati usnu šupljinu da se ne bi odmaralo s ostacima ne progutane hrane u ustima.

Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja ili pomoćnog osoblja.

U slučaju da odgojitelj opazi sumnjivo kretanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i slično, odmah pružiti djetetu prvu pomoć

G/ PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA

Članak 17.

Ako roditelj do kraja radnog vremena vrtića ne preuzme dijete dežurni odgojitelj će pokušati telefonsku stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzme dijete (Nakon 1 sat vremena)

- Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj obavještava policiju

H/ PRVA POMOĆ U VRTIĆU NAPUTAK O POSTUPANJU KOD OZLIJEDE DJETETA

Članak 18.

Odgojitelj mora poštivati i primjenjivati zdravstveni odgoj, higijenu i zaštitu po planu i programu vrtića i više medicinske sestre.

Odgojitelj mora kontrolirati djecu da redovito peru ruke prije svakog obroka.

Odgojitelj se mora pripremiti i znati pružiti djeci PRVU POMOĆ u raznim situacijama. Za sve situacije pružanja prve pomoći educiranje od više medicinske sestre.

Sva potrebna objašnjenja su dana na uokvirenim plakatima po vrtiću.

Odgojitelj mora proučiti i naučiti sadržaj Priručnika za pružanje prve pomoći u dječjem vrtiću TREBAM TVOJU POMOĆ a koji priručnik mu je dostavljen prilikom stupanja u radni odnos.

Ukoliko se u vrtiću djete povrijedi ili nastupi akutna bolest, odgojitelj je odmah dužan prvo sam pružiti djetetu prvu pomoć u vrtiću, te odmah telefonom obavijestiti roditelja i po potrebi u težim slučajevima i hitnosti sam ili zajedno s roditeljem odvesti dijete na odjel Prve pomoći u bolnici.

Roditelj ne može dovesti bolesno dijete u Vrtić većž nakon završenog liječenja.

Poduzimanje potrebnih mjera i dogovora

- o povredi djeteta obavezno obaviještavamo roditelja
- odgojiteljica kod koje se dogodila povreda ,obvezna je sačekati roditelja
- teže povrede, nakon pružanja prve pomoći, rješavaju se pozivima Hitne pomoći ili odvođenjem djeteta u bolnicu (u pratnji stručne osobe ili odgojiteljice)

Naputak o postupanju kod najčešćih situacija:

- povišena temperatura (više od 37 C mjereno ispod pazuha)
- povraćanje (dva ili više puta)
- proljev (više od dvije proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
 - bol koja ne prolazi- traje duže od pola sata (zubić,bglava, trbuh, grlo,uho i ostalo) manje nezgode (čvoruge,masnice)
 - manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozlijeda, krvarenja iz nosa)
 - blaži udarci o podlogu pri padu
 - promjene po koži (osip,svrbež,promjene boje kože)
 - svrbež vlasišta
 - sumnja na neku dječju zaraznu bolest
 - Sto učiniti? Pomoći, primijeniti stečeno znanje, pozvati, zatražiti pomoć i obavijestiti roditelja.
 - Naputak o postupanju kod ozbiljnih situacija
 - Gubitak svijesti,
 - Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
 - Epileptični napadaji
 - Gušenje stranim tijelom
 - Jače krvarenje, veće tjelesne ozlijede
 - Strano tijelo u uhu,oku,nosu
 - Alergijske reakcije na ubode kukaca
 - Toplinski udar
 - Hipoglikemija - hiperglikemija

Što učiniti?

Pomoći, i primijeniti stečeno znanje Pozvati - zatražiti savjet i pomoć . Pozvati Hitnu pomoć i obavijestiti roditelje odmah.

POŠTIVANJE KUĆNOG REDA ZA RADNIKE VRTIĆA I RODITELJE DJECE

Prava i obveze *radnika* vezano za poštivanje kućnog reda vrtića

Članak 19.

Radnici Vrtića dužni su poštivati radno vrijeme Vrtića.

Dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Odlukom ravnateljice o rasporedu radnog vremena. Radnik upisuje vrijeme svog dolaska/odlaska sa posla u knjigu poruka.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik -caje dužan obavijestiti ravnateljicu ili voditeljicu o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zbog bolesti (privremenoj nesposobnosti za rad) radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti ravnateljicu najkasnije u roku 1 dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zbog ozljede na radu (lakše i teže) radnik je dužan o tome odmah izvijestiti ravnateljicu Vrtića i agenciju Ing atest na tel. _____.

Odgojitelj mora poštivati dnevnu organizaciju rada te se držati rasporeda koji je utvrdila ravnateljica Vrtića.

Također treba svaki tjedan pisati tjedni plan rada za roditelje i njega se pridržavati te ga staviti na oglasnu ploču.

Odgojitelj vrtića je dužan, bez odugovlačenja i uz dolično ponašanje roditelju - skrbniku, dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Odgojitelj treba biti ljubazan i komunikativan sa roditeljima i djecom.

Odgojitelj ne smije nositi kući službenu dokumentaciju već je mora ispunjavati svakodnevno u vrtiću u okviru radnog vremena predviđenog za aktivnosti izvan neposrednog rada s djecom. Dokumentaciju ne smije davati na uvid nikome bez odobrenja ravnateljice.

Dokumenti čine poslovnu tajnu i tako se i čuvaju.

Odgojitelj mora isključiti privatne mobitele na radnom mjestu. Za hitne slučajeve može koristiti telefon vrtića.

Odgojitelj odlazi s posla po isteku radnog vremena nakon izvršene primopredaje drugom odgojitelju (koordinacija rada s odgojiteljem u odgojnoj skupini, pregled sadržaja rada i

dogovor sa odgojiteljem, priprema panoa, primopredaja informacija o djeci, te ostalih informacija, pregled te pisanje pedagoške dokumentacije, pregled kutića).

Radnici ne smiju davati privatne brojeve telefona ni radnika, ni ravnateljice, ni roditelja djece iz Vrtića.

O zaključavanju i otključavanju prostorija, ulaznih vrata Vrtića i ograde dvorišta te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje ovlasti ravnateljica.

Ukoliko radnik ne postupa sukladno navedenim odredbama ovog članka čini povredu radne obveze.

Ravnateljica kontaktira s medijima ili nadležnim ustanovama. (Zaposlenici ne smiju davati informacije).

Radnici moraju poštovati etički kodeks vrtića.

Dokumentacija vrtića i informacije unutar vrtića su strogo poslovna tajna, pa je svaki zaposlenik mora čuvati. Ni jedan zaposlenik Vrtića Princeza ni pod kakvim uvjetima ne smije iznositi informacije roditeljima, medijima ni bilo kome o psihofizičkom razvoju njihove djece **bez znanja i dopuštenja i konzultacija sa ravnateljicom-pedagoginjom i vlasnicom vrtića.**

DV Princeza je privatni vrtić te su sve informacije o psihofizičkom razvoju djece strogo povjerljive. Greška u procjeni psihofizičkog razvoja djeteta, te loše postavljena dijagnoza nanijela bi veliku štetu ugledu Vrtića, te roditelju i djetetu.

Stoga će odgojitelji u buduću, prije konzultacija sa roditeljima i davanja bilo kakvih informacija iz RAZVOJNIH LISTA o djetetu, morati obaviti konzultaciju i savjetovanje te pregled razvojnih lista kod ravnatelja ili pedagoga ili psihologa ili - vlasnika vrtića. Jedino uz suglasnost ravnatelja/pedagoga/i psihologa i vlasnika mogu se obavljati konzultacije i sastanci s roditeljima.

Članak 20.

- b) Prava i obveze **roditelja** vezano za poštivanje kućnog reda vrtića Roditelji su se dužni pridržavati dnevnog reda vrtića.

Roditelji su dužni odvesti dijete na vrijeme do kraja trajanja programa koji dijete pohađa. Imaju pravo i dužnost tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti vezano za rad i napredovanje djeteta u Vrtiću, nazočiti i učestvovati u individualnim razgovorima sa

stručnim radnicima Vrtića, organiziranim predavanjima i sastancima s roditeljima djece u Vrtiću. Roditelj je dužan čuvati imovinu Vrtića.

Roditeljima je zabranjeno u prostore Vrtića unositi sredstva, uređaje i opremu koja može izazvati požar ili eksploziju.

U prostorima Vrtića je zabranjeno pušenje.

Također je zabranjeno unositi u prostore Vrtića i u vrtiću konzumirati alkohol i drogu.

Roditelj je dužan prilikom dovođenja djeteta u vrtić donijeti neophodne stvari za dijete kako je prethodno dogovoreno - papuče i si.

Roditelji su dužni otvarati i zatvarati ulazno - izlazna vrata Vrtića da se djeca nebi ozlijedila izlazno ulaznim vratima.

Roditelj je odgovoran za sigurnost i nadzor nad ponašanjem svog djeteta od momenta ulaska u Vrtić do momenta predaje djeteta odgojitelju.

Isto tako roditelj je odgovoran za sigurnost i nadzor nad ponašanjem svog djeteta od momenta kad mu odgojitelj preda dijete pa do izlaska iz Vrtića.

Primopredaja djeteta između roditelja i odgojitelja mora se izvršiti **u igraonici** u kojoj je odgojitelj sa svojom djecom iz odgojne skupine.

Roditelji ne smiju donositi dječje igračke u vrtić.

Članak 21.

U svim odredbama ovog Programa navedenim u člancima od 1. do 20. iza riječi „ravnatelj“ (poplava, potres, nestanak električne energije, poplava, u slučaju da se razbije staklo, ukoliko roditelj ne dođe po dijete ili se dijete izgubi i s. kao i za slučaj svake druge krizne situacije odnosno nastanka svake druge činjenice ili događaja za koju radnik opravdano smatra da predstavlja neposrednu opasnost za sigurnost djece i ostalih radnika) dodaju se riječi „odnosno ukoliko ravnatelj bude nedostupan i nenazočan umjesto njega će potrebne poslove i poduzimanje potrebnih radnji vršiti voditelj objekta u Vrtiću i to svaki voditelj za potrebe svog objekta“.

Članak 22.

Ravnateljica Vrtića uz prethodnu odluku Upravnog vijeća kada je to predviđeno zakonom odnosno Pravilnikom o radu Vrtića može redovito otkazati radniku ako utvrdi daje radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa koje su sadržane u odredbama ovog Programa.

Radi kršenja obveza radnika iz ovog Programa ravnateljica Vrtića može izvanredno otkazati radniku samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Članak 23.

Ovaj program stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana nakon donošenja i objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 24.

Svaki radnik/ica Vrtića mora potpisati izjavu daje upoznat s odredbama ovog Programa, a izjava se pohranjuje u njegov dosje.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Objavljeno na oglasnoj ploči Vrtića dana 3.09.2007.g.

Ravnateljica

Đina Milović, dipl. pedagog. i dipl. soc

