

Dječji vrtić Viškovo



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

Viškovo, rujan 2024.

ŽUPANIJA: PRIMORSKO-GORANSKA
ADRESA: VOZIŠĆE 19D, VIŠKOVO
E-MAIL: vrtic-viskovo@vrtic-viskovo.hr

Telefon: 051/256-844

Faks: 051/258-404

Matični broj: 1248685

OIB: 80461906553

OSNIVAČ: OPĆINA VIŠKOVO

RAVNATELJICA: Danijela Varda Mečev, mag.praesc.educ.

NAŠA MISIJA

MISIJA DJEČJEG VRTIĆA VIŠKOVO JE STVARANJE OPTIMALNIH UVJETA ZA CJELOVITI RAZVOJ SVAKOG DJETETA. SVOJ RAD TEMELJIMO NA HUMANISTIČKO - RAZVOJNOM PRISTUPU, NJEGOVANJU TRADICIJE I KULTURE KRAJA TE UVAŽAVANJU RAZLIČITOSTI. KONTINUIRANO RADIMO NA PODIZANJU KVALITETE RADA VRTIĆA. SVOJIM DJELOVANJEM PRUŽAMO PODRŠKU OBITELJI I AKTIVNO PRIDONOSIMO RAZVOJU ZAJEDNICE.

NAŠA VIZIJA

VRTIĆ KAO MJESTO ZAJEDNIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE I ODRASLIH U POTICAJNOM OKRUŽENJU.



SADRŽAJ

	str.
1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA	4
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	16
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	20
4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	25
5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE STRUČNIH DJELATNIKA	37
6. SURADNJA S RODITELJIMA	38
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	40
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	42
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE I RAVNATELJA	43
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA	66
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNIKA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA	72
12. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA	73
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE	75

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Pedagoška godina 2024./2025. započinje 01. rujna 2024., a završava 31. kolovoza 2025. godine. Odgojno – obrazovni rad je organiziran u dva objekta u ukupno šesnaest odgojno-obrazovnih skupina redovitog cjelodnevnog 10 satnog programa, s ukupno upisane 272 djece rane i predškolske dobi.

U centralnom objektu, na adresi Vozišće 19d, u šest jasličkih i osam vrtićkih skupina upisano je 232 djece.

U područnom objektu u Marčeljima, na adresi Marčelji 91, u dvije vrtićke skupine ukupno je upisano 40 djece.

Program predškole za djecu koja ne pohađaju redovni program, organizirat će se od 01. veljače do 31. svibnja 2025. godine.

Radni dani u pedagoškoj 2024./25. godini

U pedagoškoj 2024./2025. ima ukupno 248 radnih dana.

- | | |
|--|-------------------------------|
| - 01. rujna 2024. godine | - početak pedagoške godine |
| - 01. veljače – 31. svibnja 2025. godine | - provedba programa predškole |
| - 01. srpnja - 31. kolovoza 2025. godine | - ljetna organizacija rada |
| - 31. kolovoza 2025. godine | - završetak pedagoške godine |

Tijekom godine planiraju se radne subote i nedjelje za:

- | | |
|--|-------------------------|
| - Prošeci s manun | - studeni 2024. godine |
| - Halubajski karneval | - siječanj 2025. godine |
| - Riječki karneval | - siječanj 2025. godine |
| - Humanitarna utrka „Homo si teć“ | - travanj 2025. godine |
| - Majeвица | - svibanj 2025. godine |
| - Olimpijski festival dječjih vrtića PGŽ | - svibanj 2025. godine |
| - Šterne –izvor života | - lipanj 2025. godine |

Broj djece u skupinama u skladu je s Državnim pedagoškim standardom.

Za online komunikacije koristit će se platforme Viber, Zoom, Youtube te službena internet stranica Dječjeg vrtića Viškovo.

U okolnostima nepovoljne epidemiološke situacije, Vrtić će postupiti sukladno važećim Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemija vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola (u daljnjem tekstu: upute HZJZ).

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci (srpanj i kolovoz)

Na osnovu dobivenih informacija od roditelja – korisnika usluga o potrebi korištenja usluga vrtića u razdoblju od 01. srpnja do 31. kolovoza 2025. godine utvrđuje se ljetna organizacija odgojno- obrazovnog rada. U skladu s navedenim donosi se raspored korištenja godišnjeg odmora radnika. Broj skupina tijekom srpnja i kolovoza 2025. godine, utvrđuje se tjedno ovisno o broju prisutne djece. Organizacija Škole plivanja planira se za lipanj – srpanj 2025. godine.

ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

Naziv sistematiziranih radnih mjesta i broj izvršitelja

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Stručni suradnik – psiholog	1
Stručni suradnik – pedagog	1
Tajnik	1
Medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica	1
Odgajatelj	32
Administrativno – računovostveni radnik	1
Kuhar I	1
Kuhar II	1
Pomoćni kuhar	3
Domar	1
Spremačica	8,5
Pomoćnik za djecu s teškoćama	9

Za privremene nesposobnosti za rad radnika osigurava se zamjena zapošljavanjem radnika na određeno vrijeme.

Odgajatelji – pripravnici

Od 01.09.2024. nema prijave za stažiranje. U pedagoškoj godini 2024./2025. stažiranje će se provesti sukladno traženim zahtjevima.

Učenička i studentska praksa

U pedagoškoj 2024./2025. godini učenička i studentska praksa u Dječjem vrtiću Viškovo provodit će se sukladno traženim zahtjevima uz suglasnost škole/fakulteta.

Radno vrijeme radnika

Radno mjesto	Radno vrijeme
Ravnatelj	40-satno tjedno radno vrijeme fleksibilno je raspoređeno, sukladno postavljenim zadaćama, u pravilu od 8,00 sati ujutro.
Stručni suradnik (pedagog, psiholog)	40 - satno tjedno radno vrijeme fleksibilno je raspoređeno, sukladno postavljenim zadaćama, u pravilu od 8,00 sati ujutro te barem jedan dan tjedno od 12,00 sati. Stručni suradnik je obavezan u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgajateljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove odrađuje u sklopu satnice do punoga radnog vremena.
Medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica	40 - satno tjedno radno vrijeme fleksibilno je raspoređeno, sukladno postavljenim zadaćama, u pravilu od 8,00 sati ujutro
Tajnik	8,00 -16,00 sati
Administrativno – računovodstveni radnik	8,00 -16,00 sati
Odgajatelj	6,30 - 12,00; 7,00 - 12,30; 11,00 - 16,30; 11,30 - 17,00 Odgajatelji su 5,5 sati dnevno u neposrednom radu s djecom, a ostale poslove odrađuju u sklopu satnice do punoga radnog vremena.
Pomoćnik za djecu s teškoćama	4 sata dnevno u pravilu od 8,00 -12,00 sati (može i drugačije ovisno o potrebama djeteta)
Domar	7,00 - 15,00 (po potrebi od 6,30 – 14,30) sati
Kuhar I	7,30 - 15,30 sati
Kuhar II	6.30 - 14,30 sati
Pomoćni kuhar	6,30 - 14,30
Spremačica	8,00 -16,00 i 11,00 - 19,00 sati (15,00 do 19,00 sati u Marčeljima)

Radno vrijeme radnika u skladu je s planiranom organizacijom rada, a zbog potrebe djelatnosti utvrđivat će se drugačije.

Struktura radnog vremena odgajatelja i stručnih suradnika utvrđena je sukladno zadaćama Godišnjeg plana i programa rada.

S ciljem boljeg zadovoljavanja potreba djece i roditelja te odgovornog, učinkovitog i racionalnog poslovanja pratila se kvaliteta organizacije rada.

Pregled skupina redovitog programa i broja djece (stanje 01.09.2024.)

OBJEKT SJEDIŠTA

SKUPINA	BROJ DJECE	ODGAJATELJI
Leptirići mješovita jaslička skupina	12	2
Lastavice mješovita jaslička skupina	12	2
Pačići mješovita jaslička skupina	11	2
Ribice mješovita jaslička skupina	11	2
Vjeverice mješovita jaslička skupina	12	2
Sovice mješovita jaslička skupina	12	2
Žabice vrtićka skupina djece u 4. i 5. godini	20	2
Vrapčići vrtićka skupina djece u 4. i 5. godini	20	2
Pužići vrtićka skupina djece u 4. i 5. godini	20	2
Bubamare starija vrtićka skupina djeca u 5.,6. i 7. godini	20	2
Pčelice skupina djece u dobi pred polazak u školu	23	2
Zečići starija vrtićka skupina djeca u 5.,6. i 7. godini	21	2
Medvjedići vrtićka skupina djeca u 4. i 5. godini	18	2
Ježići mješovita vrtićka skupina	20	2

PODRUČNI OBJEKT MARČELJI

SKUPINA	BROJ DJECE	ODGAJATELJI
Tičići vrtićka skupina djece u 4. i 5. godini	20	2
Črešnjice skupina djece u dobi pred polazak u školu	20	2

U skupine koje imaju djecu s teškoćama u razvoju raspoređen je pomoćnik za djecu s teškoćama (ukupno 9 radnika).

Radno vrijeme redovitih 10-satnih programa je od 06,30 do 16,30 sati. Po iskazanim potrebama roditelja, organizirat će se poslijepodnevna dežurstva do 17,00 sati.

Programi javnih potreba

- Program predškole

Trajanje programa	Realizacija programa	Mjesto održavanja	Polaznici	Nositelj programa	Struka
Program se provodi od 01. veljače do 31. svibnja 2025.	Program se provodi po tri sata dnevno u ukupnom trajanju od 250 sati	Dječji vrtić Viškovo	Djeca školski obveznici školske godine 2025./2026.	Novi radnik	Odgajatelj

Prijave za upis djece u program predškole provest će se u prosincu 2024. godine. Na osnovu broja prijavljene djece organizirat će se broj skupina.

- Program za potencijalno darovitu djecu „Mali istraživači“

Trajanje programa	Realizacija programa	Mjesto održavanja	Polaznici	Nositelj programa	Struka
Program se provodi od studenog 2024. do lipnja 2025.	Program se provodi jednom tjedno u trajanju od dva sata	Dječji vrtić Viškovo	Djeca prema procjeni psihologa i odgajatelja	Odgajateljica J.P. Stručni suradnik psiholog S.P.H.	Odgajatelj Psiholog

Posebni programi/programi kraćeg trajanja

Programi kraćeg trajanja organiziraju se u skladu s potrebama djece od listopada 2024. do srpnja 2025. godine.

- Škola plivanja

Trajanje programa	Realizacija programa	Mjesto održavanja	Polaznici	Nositelj programa	Struka
Program se u pravilu provodi tijekom mjeseca lipnja- srpnja 2025.	Program se provodi od ponedjeljka do petka u trajanju od 45 minuta (jedan školski sat) dnevno	Dječji vrtić Viškovo	Djeca u dobi od 4 do 7 godina, polaznici redovitih programa	Vanjski suradnik	Licencirani učitelj plivanja

- Program zimovanja

Trajanje programa	Realizacija programa	Mjesto održavanja	Polaznici	Nositelj programa	Struka
Program se u pravilu provodi tijekom zimskih mjeseci	Program se provodi u razdoblju od 3 do 5 dana	Dječje odmaralište „Dvorac Stara Sušica“	Djeca u dobi od 5 do 7 godina	Odgajatelji DV Viškovo	Odgajatelj

Programi rada s roditeljima

- Rastimo zajedno – Klub očeva

Trajanje programa	Realizacija programa	Mjesto održavanja	Polaznici	Nositelj programa	Struka
Program se provodi od veljače do ožujka	Program se provodi kroz 7 susreta u trajanju od dva sata, jedan put u tjednu	Dječji vrtić Viškovo	Roditelji	Psiholog i posebno educirani odgajatelji DV Viškovo	Psiholog Odgajatelji

Struktura radnog vremena odgajatelja - vrtićke skupine

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		218 x 8 = 1744 sati
PROSJEČNI GODIŠNJI ODMOR		30x 8= 240 sati
BLAGDANI		12 x 8= 96sati
UKUPNO		260 dana x 8 sati = 2080 sati
	RAZRADA SATNICE	
NEPOSREDAN RAD	(218 X 5,5)	1199
PRIPREMA – prostor i poticaji -tromjesečni plan, tjedni plan i valorizacija, dnevni plan rada i zapažanja, dokumentacija o djeci, priprema prostora i materijala	(2318 x 1,5)	327
DNEVNI ODMOR	(218 X 0,5)	109
STRUČNO USAVRŠAVANJE -odgojiteljska vijeća, seminari, radionice, stručna literatura		50
SURADNJA S RODITELJIMA -roditeljski sastanci (rujan, svibanj) -radionice, druženja -individualni razgovori	2 x 2 = 4 2 x 2 = 4 10	18
SURADNJA (radni dogovori, timski dogovori, obilježavanja, suradnja s društvenom sredinom, izleti, kazalište, posjete)		27
OSTALI POSLOVI -pojedinačna zaduženja odgojitelja		10
RADNI DOGOVORI S VODITELJIMA	4x1	4
UKUPNO ZA RADNE DANE		1744 sati

Struktura radnog vremena odgajatelja - jasličke skupine

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		218 x 8 = 1744 sati
PROSJEČNI GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240 sati
BLAGDANI		12 x 8 = 96 sati
UKUPNO		260 dana x 8 sati = 2080 sati
	RAZRADA SATNICE	
NEPOSREDAN RAD	(218 x 5,5)	1199
PRIPREMA – prostor i poticaji priprema prostora i materijala	(218 x 1,5)	327
DNEVNI ODMOR	(218 x 0,5)	109
STRUČNO USAVRŠAVANJE -odgojiteljska vijeća, seminari, radionice, stručna literatura		50
SURADNJA S RODITELJIMA -roditeljski sastanci (rujan, svibanj) -radionice, druženja -individualni razgovori	3 x 2 = 6 1 x 2 = 2 12	20
ADAPTACIJA		25
OSTALI POSLOVI -pojedinačna zaduženja odgojitelja		10
RADNI DOGOVORI S VODITELJIMA	4x1	4
UKUPNO ZA RADNE DANE		1744 sati

Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		218 x 8 = 1744 sati
PROSJEČNI GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240 sati
BLAGDANI		12 x 8 = 96 sati
UKUPNO		260 dan x 8 sati = 2080 sati
RAZRADA SATNICE		
NEPOSREDAN RAD rad s djecom: sudjelovanje u otkrivanju i praćenju razvojnih potreba djeteta sudjelovanje u identifikaciji i planiranju/programiranju rada djece s posebnim potrebama, predlaganje oblika i načina obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa u cilju podizanja kvalitete djetetova boravka u vrtiću, predlaganje inovacija, suvremenih metoda i oblika rada koji će doprinijeti razvoju djece; rad s roditeljima: provođenje inicijalnih razgovora, poticanje aktivnog sudjelovanja roditelja u odgojno-obrazovnom procesu, roditeljski sastanci i radionice; rad s odgajateljima u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa i konzultacije o radu s djecom i roditeljima, rad s pripravnicima u svrhu ostvarivanja pripravničkog staža; suradnja s članovima stručnog tima	(218 x 5)	1090
PLANIRANJE I VREDNOVANJE RADA	(218 x 1)	218

(sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma vrtića te Godišnjeg izvještaja ustanove, planiranje i priprema za rad, vođenje zapisnika sa sastanaka stručnog tima, izrada programa stažiranja za pripravnike i praćenje rada pripravnika)		
DNEVNI ODMOR	(218 x 0,5)	109
STRUČNO USAVRŠAVANJE (suradnja s vanjskim institucijama, izrada mišljenja o djeci i ostalih dopisa prema tijelima javne uprave)	(218 x 1)	218
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM (suradnja s vanjskim institucijama, dogovori s lokalnim zajednicama i udrugama vezano uz razne manifestacije)		40
OSTALI POSLOVI (organizacija odgojno-obrazovnog procesa, koordinacije projekata i izvještaji, rad u povjerenstvu za upis djece, sudjelovanje u nabavi didaktike i opreme, izrada računa i narudžbenica, nabava i podjela likovno-potrošnog materijala, pisanje članaka za web stranicu, rad u uredništvu vrtićkog lista, briga o vrtićkoj biblioteci)		69
UKUPNO ZA RADNE DANЕ		1744 sati

Struktura radnog vremena stručnog suradnika psihologa

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		218 x 8 = 1744 sati
GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240 sati
BLAGDANI		12 x 8 = 96 sati
UKUPNO		260 dan x 8 sati = 2080 sati
RAZRADA SATNICE		
NEPOSREDAN RAD (rad s djecom: otkrivanje, dijagnosticiranje, praćenje i rad s djecom s posebnim potrebama; rad s roditeljima: provođenje inicijalnih razgovora, individualni savjetodavni rad, roditeljski sastanci i radionice; rad s odgajateljima u svrhu unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa i konzultacije o radu s djecom i roditeljima; suradnja s članovima stručnog tima)	(218 x 5)	1090
PLANIRANJE I VREDNOVANJE RADA (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te Godišnjeg izvještaja ustanove, planiranje i priprema za rad, evidencija i vrednovanje rada, vođenje dosjea djeteta s posebnim potrebama, izrada individualnih kurikuluma)	(218 x 1)	218
STRUČNO USAVRŠAVANJE (individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje odgajatelja, inovacijsko-istraživački rad i samoobrazovanje)	(218 x 1)	218
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (suradnja s vanjskim institucijama, izrada mišljenja o djeci i ostalih dopisa prema tijelima javne uprave)	(218 x 0,25)	54,5
OSTALI POSLOVI (sudjelovanje u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa, rad u povjerenstvu za upis djece, sudjelovanje u nabavi didaktike i opreme, sudjelovanje u rasporedu djece i odgajatelja po skupinama, administriranje WEB stranice)		54,5
DNEVNI ODMOR	(218 x 0,5)	109
UKUPNO ZA RADNE DANE		1744 sati

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		218 x 8 = 1744 sati
GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240 sati
BLAGDANI		12 x 8 = 96 sati
UKUPNO		260 dana x 8 sati = 2080 sati
RAZRADA SATNICE		
NEPOSREDAN RAD (planiranje i osiguravanje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, provođenje preventivnih mjera, praćenje kvalitete prehrane, praćenje čistoće objekta, praćenje rada spremačica i radnika kuhinje)	(218 x 6)	1308
PLANIRANJE I VREDNOVANJE RADA (sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te Godišnjeg izvještaja ustanove, planiranje i priprema za rad, vođenje medicinske dokumentacije)		
STRUČNO USAVRŠAVANJE (individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje odgajatelja)	(218 x 1,5)	327
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (suradnja s vanjskim ustanovama)		
OSTALI POSLOVI		
DNEVNI ODMOR	(218 x 0,5)	109
UKUPNO ZA RADNE DANE		1744

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Sjedište Dječjeg vrtića Viškovo nalazi se u zgradi izgrađenoj 2013. godine. Adaptacijom prostora polivalentne dvorane 2016. godine u prizemlju, prošireni su smještajni kapaciteti za dvije skupine te se odgojno-obrazovni rad provodi u ukupno četrnaest skupina od čega šest jasličkih i osam vrtićkih skupina.

Područni objekt u Marčeljima izgrađen je 2021. godine. Odgojno – obrazovni rad provodi se u dvije vrtićke skupine.

U oba objekta sve sobe dnevnog boravka imaju pripadajući garderobni prostor i sanitarni čvor. Opremljene su različitim sredstvima i pomagalicama, didaktikom i ostalim materijalima potrebnim za rad s djecom rane i predškolske dobi te za poticanje njihovog cjelovitog razvoja. Sva oprema i didaktička sredstva u sobama koja koriste djeca u skladu su s Državnim pedagoškim standardom („Narodne novine“, broj 63/08, 90/10).

Temeljem praćenja interesa i potreba djece, u svim vrtićkim skupinama, međuprostorima, holovima i terasama formirani su centri aktivnosti. Centri aktivnosti su jasno prepoznatljivi te fizički ili smisleno međusobno odvojeni.

Centri u sobama dnevnog boravka su jedan od drugog odvojeni namještajem. Na policama su djeci dostupni različiti didaktički i pedagoški neoblikovani materijali koji se redovito nadopunjuju i mijenjaju, ovisno o dječjim potrebama, interesima i mogućnostima.

Formiranje centara aktivnosti kao i materijali koji su dostupni u njima su promjenjivi i ovise o interesu i potrebama djece određene skupine i aktivnosti. Najčešći centri su:

- Centar likovnog izražavanja i stvaranja (različit likovni pribor, drvene bojice, flomasteri, paste, tempere, vodene boje, papiri...)
- Centar građenja i konstruiranja (razni didaktički materijal, kocke, vozila, neoblikovani materijali – drvo, stiropor, spužva, karton...)
- Centar početnog čitanja i pisanja (didaktički materijal koji potiče razvoj predčitačkih i predmatematičkih vještina, papiri, pisači pribor...)
- Centar za društveno-manipulativne igre (slagalice, razne društvene igre...)
- Mirni centar (strunjača, jastuci, slikovnice...)
- Centar za dramske igre (kazalište, lutke...)
- Centar za manipulativne aktivnosti (različit pedagoški neoblikovani materijal – npr. pijesak, riža, plastelin te različit didaktički gotovi materijal – umetaljke, slagalice...)
- Centar za istraživačke aktivnosti (razni neoblikovani materijali poput kore, kamenčića, školjki ili biljaka uz ponuđenu didaktiku za istraživanje – povećala, pincete, posudice...)
- Centar trenutno aktualne simboličke igre (pošta, liječnik, banka, trgovina i sl.)

U sjedištu Dječjeg vrtića Viškovo ostale prostorije vrtića su: dvorana, kancelarija ravnatelja, kancelarija tajnika, dvije kancelarije za stručne suradnike, zbornica, kabinet za male istraživače, višenamjenski holovi, spremišta, garderobe, sanitarni prostori za odgajatelje i pomoćno tehničko osoblje, glavna kuhinja s gospodarskim ulazom i spremištem, prostor za servisna kolica, kotlovnica te vatrodojavna centrala. Sve su etaže povezane stubištem i liftom.

Zgrada je opremljena sustavom video nadzora, alarmom i sustavom automatskog zaključavanja vrata. Prostorni i tehnički uvjeti te higijensko tehnički zahtjevi u skladu su s Državnim pedagoškim standardom i ostalim zakonskim odredbama.

Grijanje zgrade osigurano je kombinacijom solarnog i plinskog sustava grijanja, a u zgradi je proveden klimatizacijski VRV sustav. Ugrađenim sustavima osigurana je optimalna temperatura prostora tijekom cijele godine.

Na vanjskom prostoru uređeno je travnato igralište, trampolin, prostor za igru s antistres podlogom i igralima te zelene površine na kojima je u jednom dijelu uređen eko-kutić. U ograđenom prostoru smješten je bazen. Prostor dvorišta je ograđen i ima protupožarni pristup. Glavna kuhinja vrtića opremljena je suvremenom profesionalnom opremom i uređajima te u potpunosti zadovoljava uvjete HACCP sustava. Povezana je s gospodarskim ulazom i spremištem. Svi obroci organiziraju se u sobama dnevnog boravka i iz glavne kuhinje dopremaju se na etaže kuhinjskim dizalom.

Odgojno-obrazovni rad je organiziran u ukupno 14 odgojnih skupina (8 vrtićkih i 6 jasličkih skupina). Sobe su raspoređene na 4 kata (dva suterena, prizemlje i prvi kat).

U suterenu (-2) smještene su dvije sobe dnevnog boravka za jasličke skupine. Obje sobe imaju garderobu i pripadajući sanitarni čvor te natkrivenu terasu s izlazom na dvorište.

U suterenu (-1) smještene su dvije sobe dnevnog boravka za jasličke skupine. Obje sobe imaju garderobu i pripadajući sanitarni čvor te natkrivene balkone.

U prizemlju zgrade smješteno je pet soba dnevnog boravka za vrtićke skupine i dvije sobe dnevnog boravka za jasličke skupine. Dvije sobe dnevnog boravka za jasličke skupine povezane su vratima i dijele sanitarni čvor. Imaju pripadajući garderobni prostor te slobodan izlaz na terase u prizemlju. Četiri sobe dnevnog boravka za vrtićke skupine imaju garderobu, pripadajući sanitarni čvor te natkrivenu terasu, dok jedna soba ima garderobu, pripadajući sanitarni čvor te natkriveni balkon. U prizemlju su glavni i sporedni ulazi u vrtić sa sustavom automatskog zaključavanja vrata i vjetrobranskim prostorom.

Na katu su smještene tri sobe dnevnog boravka za vrtićke skupine s pripadajućom garderobom i sanitarnim čvorom te natkrivenim balkonom. Iz hola su izlazi na dvije krovne terase.

Program za potencijalno darovitu djecu „Mali istraživači“ provodi se u posebno opremljenom prostoru. Program predškole i ostali kraći programi organiziraju se u popodnevnim ili jutarnjim satima u sobi dnevnog boravka vrtićke skupine.

U prizemlju Područnog objekta u Marčeljima je glavni ulaz s vjetrobranskim prostorom i hol, jedna soba dnevnog boravka s pripadajućom garderobom i sanitarijama te izlazima na prostranu terasu i dvorište, razdjelna kuhinja vrtića, garderoba za odgajatelje s pripadajućim sanitarni prostorom, sanitarni prostor za kuhinjsko osoblje i kotlovnica.

Kuhinja je opremljena suvremenom profesionalnom opremom i uređajima koja potpunosti zadovoljava uvjete HACCP sustava. Povezana je s gospodarskim ulazom. Hrana se iz kuhinje doprema kuhinjskim dizalom. Etaže su povezane stubištem.

Na katu je smještena soba dnevnog boravka s pripadajućom garderobom i sanitarijama te izlazom na prostranu natkrivenu terasu i balkon.

Zgrada je opremljena sustavom video nadzora, alarmom i sustavom automatskog zaključavanja vrata. Prostorni i tehnički uvjeti te higijensko tehnički zahtjevi u skladu su s Državnim pedagoškim standardom i ostalim zakonskim odredbama.

Grijanje zgrade osigurano je dizalicom topline. Ugrađenim sustavima osigurana je optimalna temperatura prostora tijekom cijele godine.

Na vanjskom prostoru uređeno je šljunčano igralište, prostor za igru s antistres podlogom i igralima te zelene površine. Prostor dvorišta je ograđen i ima protupožarni pristup.

Kapitalna ulaganja u objekte	<ul style="list-style-type: none"> - ulaganje u klima uređaj u prostoriji na katu -1 - ulaganje u sprave za igranje na vanjskom prostoru po projektu Središnjeg državnog ureda za demografiju i mlade.
Ulaganje i održavanje objekata	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje drvenih nadstrešnica - popravci oštećenja fasade - bojanje prostorija - održavanje zelenih površina
Ulaganja u opremu	<ul style="list-style-type: none"> - nabava projektora - kutić kuhinje za Leptiriće
Obogaćivanje materijalne sredine	<ul style="list-style-type: none"> - nabavka potrošnog likovnog materijala - nadopuna didaktičkog materijala - nabavka audiovizualnih sredstava - obogaćivanje bibliotečnog fonda

Plan tekućeg i investicijskog održavanja objekata

PREDMET RADA	RAZDOBLJE	IZVRŠITELJ
Ispitivanje elektroinstalacija	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje panik rasvjete	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje aparata za gašenje	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
IPR tipkalo za daljinski isklop	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje strojeva s povećanim opasnostima	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje hidrantske instalacije	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje gromobranske instalacije	prema Pravilniku	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Mjerenje emisija onečišćujućih tvari u zrak iz nepokretnih izvora	prema Pravilniku	domar i ovlaštena tvrtka
Ispitivanje odsisne ventilacije	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Čišćenje klima uređaja	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Čišćenje separatora masti	1 - 2x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Pražnjenje septičke jame	1 - 2x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanja dizala i maloteretnog dizala	1x mjesečno	domar i ovlaštena tvrtka
Čišćenje dimnjaka	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka
Kontrola nepropusnosti plinskih cjevovoda i trošila	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje bazena	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka

Održavanje sustava zaštite (alarm i video nadzor)	1x mjesečno	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje sustava vatrodjave	2x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Preventivni servis klima uređaja	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje VRV sustava	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje sustava dizalice topline	1x godišnje	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje vanjskih igrala, zelenih površina i ograda, fasade	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje drvenih nadstrešnica	tijekom godine	domar
Unutarnje održavanje: otklanjanje manjih kvarova na aparatima, razni popravci i ličenje	tijekom godine	domar
Provođenje preventivnih epidemiološko – sanitarnih mjera	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka
Održavanje sanitarnih čvorova	tijekom godine	domar
Održavanje tehničke i informatičke opreme	tijekom godine	domar i ovlaštena tvrtka

Vatrodjavni sustavi u sjedištu, Vozišće 19d i u područnom povezani su s centralom Javne vatrogasne postrojbe grada Rijeke.

Izvor sredstava

Za realizirani opseg djelatnosti sredstva se osiguravaju:

- iz financiranja redovitog programa (proračuna Općine Viškovo i participacije roditelja)
- iz proračuna RH - sufinancira se program javnih potreba (nabavka potrošnog i didaktičkog materijala)
- donacije

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

Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Inicijalni razgovor s članovima stručnog tima	u kontinuitetu po upisu novog djeteta	stručni tim
Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić	na upisima	izabrani pedijatar, roditelji, zdravstveni voditelj
Liječnička potvrda kod izostanka djeteta zbog bolesti	nakon preboljene bolesti	pedijatar, roditelji, odgajatelj, zdravstveni voditelj
Prikupljanje i obrada medicinske dokumentacije djece sa zdravstvenim teškoćama	na upisima, tijekom godine	zdravstveni voditelj
Praćenje pobola djece	mjesečno	zdravstveni voditelj
Provođenje antropometrijskih mjerenja	listopad, svibanj	zdravstveni voditelj
Snimanje oralnog statusa djece	rujan	odgajatelj, roditelji, stomatolog, zdravstveni voditelj u suradnji s NZZJZ
Psihologijsko praćenje djeteta	u kontinuitetu	psiholog
Suradnja s vanjskim suradnicima	u kontinuitetu	psiholog, zdravstveni voditelj

Prehrana djece

Jelovnik Dječjeg vrtića Viškovo izrađuje Odsjek za kontrolu hrane, predmeta opće uporabe, unapređenje prehrane i mikrobiologiju Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije, sastoji se od dva sezonska jelovnika: jesen – zima i proljeće – ljeto. Svaki sezonski jelovnik sadrži četiri različita tipa, koji se izmjenjuju po tjednima. Jelovnici su objavljeni na oglasnoj ploči i web stranici vrtića, kako bi roditelji pratili prehranu djece. Tijekom dana ponuđena su četiri obroka: doručak, voćna marena, ručak i užina.

Dnevni raspored obroka:

- Doručak: 8,00 – 8,30
- Voćni obrok: 10,00
- Ručak za jasljičke skupine i vrtićku skupinu Medvjedići: 11,30 – 12,00

- Ručak za vrtičke skupine: 12,00 – 12,30
- Užina: 14,30

Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama individualno se prilagođava jelovnik. Uvidom u medicinsku dokumentaciju djece utvrđeno je 23 djetete s posebnim prehrambenim potrebama. Nutritivne alergije zabilježene su kod 22 djece, dok je za jedno djetete potrebna prehrana s niskim udjelom fenilalanina.

Na temelju ugovora s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije tijekom godine ispituje se: energetska vrijednost obroka (četiri puta godišnje), mikrobiološka ispravnost hrane i mikrobiološka čistoća kuhinjskog posuđa (dva puta godišnje) te ispravnost vode za piće (jednom godišnje).

Priprema obroka obavlja se u kuhinji Dječjeg vrtića Viškovo. U područnom objektu Marčelji priprema se doručak i užina, dok se ručak dostavlja u termos posudama iz objekta Viškovo. Rad kuhinje prilagođen je za pripremu bezglutenskih obroka.

Svi obroci u Viškovo i u područnom objektu Marčelji poslužuju se u sobama dnevnog boravka. Kuhinja Dječjeg vrtića Viškovo i područnog objekta Marčelji primjenjuje HACCP sustav s ciljem osiguranja zdravstvene ispravnosti hrane. Zdravstvena voditeljica u suradnji s glavnom kuharicom nadzire provođenje HACCP sustava, a Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije provodi HACCP interni audit dva puta godišnje.

Zdravstvena dokumentacija i evidencije

Naziv dokumenta	Vrijeme provedbe	Izvršitelj
Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić	na upisima	pedijatar, roditelji, zdravstveni voditelj
Liječnička potvrda kod izostanka djeteta zbog bolesti	po povratku u vrtić	pedijatar, roditelji, odgajatelj, zdravstveni voditelj
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	po upisu djeteta u vrtić	zdravstveni voditelj
Evidencija antropometrijskih mjerenja	listopad, svibanj	zdravstveni voditelj
Evidencija ozljeda	po nastanku ozljede	zdravstveni voditelj
Evidencija o zdravstvenom odgoju	po provedbi	zdravstveni voditelj
Evidencija o sanitarnom nadzoru	po provedbi	zdravstveni voditelj
Evidencija o higijensko – epidemiološkom nadzoru	po provedbi	zdravstveni voditelj
Evidencija epidemioloških indicija	po provedbi	zdravstveni voditelj

HACCP evidencije	dnevno, mjesečno	djelatnici kuhinje, zdravstveni voditelj
Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika	po provedbi pregleda	medicina rada, djelatnici vrtića, zdravstveni voditelj
Sanitarna iskaznica	po provedbi pregleda	epidemiološka služba Nastavnog zavoda za javno zdravstvo, djelatnici vrtića, zdravstveni voditelj

Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija kontaktnih površina vrtića	prema potrebi	spremačice
Dezinfekcija prostora foggerom	tjedno i po potrebi	spremačice
Održavanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta	kontinuirano	odgajatelji, spremačice
Dezinfekcija igraćaka	prema potrebi	odgajatelji
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 puta godišnje i po potrebi	Veterinarska stanica Rijeka
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti hrane	2 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje mikrobiološke čistoće objekta	2 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje ispravnosti vode za piće	jednom godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Sanitarni pregledi djelatnika	jednom godišnje	djelatnici vrtića
Pregledi medicine rada	prema rasporedu	djelatnici vrtića
Suradnja s epidemiološkom službom	po potrebi	epidemiolog, zdravstveni voditelj
HACCP interni audit	2 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje kvalitete vode za punjenje bazena	jednom godišnje, prije početka korištenja bazena	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje kvalitete bazenske vode	Mjesečno	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje pH i klora bazenske vode	prije i nakon korištenja bazena	Domar, zdravstvena voditeljica

Briga i skrb za oralno zdravlje

Dječji vrtić Viškovo uključen je u projekt Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije „Unaprjeđenje oralnog zdravlja djece i mladih u Primorsko – goranskoj županiji“ te u skladu s tim, nastavlja s provođenjem preventivnog programa.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Snimanje oralnog statusa djeteta	rujan	stomatolog, roditelji, odgajatelj, zdravstveni voditelj
Četkanje zubi u vrtiću	svakodnevno	djeca uz podršku odgajatelja
Obilježavanje Svjetskog dana oralnog zdravlja	ožujak	djeca, odgajatelji, zdravstveni voditelj
Edukacija djece	kontinuirano	odgajatelji, zdravstveni voditelj
Edukacija za odgajatelje	tijekom godine	Nastavni zavod za javno zdravstvo, zdravstveni voditelj
Evidencije i izvještaji za NZZJZ	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Edukacija za koordinatore projekta	tijekom godine	Nastavni zavod za javno zdravstvo

Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost, teškoće u razvoju)

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću.

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Suradnici
Identifikacija djece s posebnim potrebama	u kontinuitetu	odgajatelji, psiholog, pedagog, zdravstvena voditeljica
Psihologijsko testiranje potencijalno darovite djece	listopad	psiholog
Suradnja s vanjskim suradnicima	u kontinuitetu	psiholog

U dječjem vrtiću trenutno borave sljedeća djeca s posebnim potrebama:

- djece s mišljenjima stručnog povjerenstva osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi je 13 (troje djece koje uslijed zdravstvenih poteškoća ima potrebu povećane skrbi, petero djece kod kojih je utvrđeno oštećenje funkcionalnih sposobnosti uslijed

razvojnih teškoća te petero djece s dg. PAS)

- djece koja dolaze iz obitelji pod skrbi sustava socijale je 3
- djece koja su uključena u rad logopeda za djecu u godini pred polazak u školu je 20
- dvoje djece ima odgodu polaska u školu.

U osam vrtićkih skupina i jednu jasličku skupinu uz odgajatelje kao nositelje odgojno - obrazovnog rada radi i pomagač za djecu s teškoćama. Time je osigurana neposredna potpora djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima. Također, ovakva organizacija omogućuje organizaciju inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama.

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

GLOBALNI CILJ

Stvaranje optimalnih uvjeta za cjelovit razvoj djeteta, odnosno stvaranje uvjeta koji omogućuju zadovoljavanje potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta, pri čemu se posebna pažnja pridaje uvažavanju različitosti i njegovanju kulture i tradicije kraja. Osobito smo usmjereni na stvaranje uvjeta za kvalitetnu suradnju s roditeljima i širom društvenom zajednicom.

STRATEGIJE RADA

Strategije kojima se rukovodimo prilikom ostvarivanja našeg cilja su sljedeće:

- **stvaranje uvjeta za profesionalni razvoj stručnih djelatnika** (kroz osposobljavanje odgajatelja za refleksije i samorefleksije, kroz Zajednice učenja te razne edukacije unutar i izvan ustanove)
- **stvaranje uvjeta za osiguranje kvalitete ustanove** (kroz unutarnje i vanjsko vrednovanje)
- **stvaranje uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno - obrazovne prakse** (planiranje i vrednovanje rada temeljeno na humanističko - razvojnom pristupu te uvažavanju potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta kao i na ostvarenju kvalitetne suradnje s roditeljima i društvenom zajednicom)
- **stvaranje uvjeta za kvalitetno rukovođenje odgojno - obrazovnim ustanovama** (kroz osiguravanje uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno - obrazovne prakse, stvaranje uvjeta za različita stručna usavršavanja odgajatelja i stručnih djelatnika, poticanje suradničkih odnosa u kolektivu te poticanje suradnje s društvenom zajednicom)

NAČINI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

Kvalitetna odgojno - obrazovna praksa najučinkovitije se unapređuje i mijenja „iznutra“ od samih odgajatelja i drugih stručnih djelatnika vrtića.

U Vrtiću se zbog toga izuzetno velika pažnja pridaje refleksijama i samorefleksijama rada odgajatelja kroz zajednice učenja koje im omogućuju kontinuirano istraživanje i unapređivanje kvalitete odgojno - obrazovnoga procesa. Takvo zajedničko refleksivno istraživanje vlastite prakse odgajateljima omogućuje razumijevanje vlastitih (subjektivnih, parcijalnih) razumijevanja i stvaranje novih, zajedničkih i cjelovitijih razumijevanja. U skladu s tim, zajednice učenja u ustanovi praćene su različitim oblicima dokumentiranja procesa učenja djece i njihovih aktivnosti. Unutar ustanove se posebna pažnja pridaje i povezivanju svih sudionika odgojno - obrazovnoga procesa koji su spremni učiti, istraživati i mijenjati odgojno-obrazovnu praksu i dijeliti to iskustvo s drugima (posebice sustručnjacima i roditeljima) u zajednice koje uče.

Na unaprjeđenje odgojno - obrazovne prakse također se djeluje i različitim edukacijama odgajatelja i stručnih djelatnika koji se provode unutar samog vrtića te izvan njega.

BITNA ZADAĆA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

Implementacija Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i podizanje kvalitete življenja djece u institucijskom kontekstu.

I ove pedagoške godine usmjerili smo se na proces oblikovanja kurikulumu vrtića kroz perspektivu Implementacije Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje s ciljem podizanja kvalitete življenja djece.

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje temeljni je dokument ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj. Dokument predstavlja važan čimbenik promocije suvremenog shvaćanja djeteta i institucionalnog djetinjstva, u čijem je središtu aktualizacija razvojnih potencijala i uvažavanje jedinstvene osobnosti svakog djeteta. Konceptija dokumenta koja u središte postavlja ciljeve, a ne sadržaje odgoja i obrazovanja, otvara prostor za autonomiju odgojno - obrazovnih ustanova utemeljenu na razvojno primjerenoj praksi.

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje usmjeren je prema osiguranju dobrobiti za dijete. Osiguranje dobrobiti za dijete podrazumijeva usmjerenost planiranja odgojno-obrazovnog procesa na dijete i njegovu dobrobit. Razumijevanje dobrobiti i njezinih dimenzija proizlazi iz znanja i očekivanja odgojitelja te njegovih shvaćanja djeteta, djetinjstva, socijalizacije, odgoja i obrazovanja, što znači da je psihološki, pedagoški i didaktički utemeljeno. Važan cilj Nacionalnoga kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj njihovih kompetencija. Ove pedagoške godine, posebno ćemo se usmjeriti na poticanje zdravog načina života kroz kretanje i sport. Pojačano ćemo se baviti njegovanjem kulturne baštine te programima za jačanje emocionalne otpornosti djece, a nastaviti ćemo njegovati povezivanje djeteta s prirodom, odnosno stvarati uvjete za pojačan boravak djece u prirodi i na svježem zraku. Zadaće koje se i dalje nastavljaju su; kreiranje bogatog i poticajnog prostorno-materijalnog konteksta, održivi razvoj, poticanje kulture čitanja te priprema za izvanredne situacije.

Odgoj za održiv razvoj

Ove pedagoške godine pojačano ćemo se baviti temom Zdrav život u sklopu koje će poseban naglasak biti na sportu. U današnje vrijeme kretanje postaje izazov, a ne biološka potreba. Djeca se sve manje kreću, a samim tim i bave sportskim aktivnostima. Iz tog razloga, izuzetno je važno poticati djecu na kretanje i bavljenje sportom, a predškolsko je doba najpovoljniji period za upoznavanje djeteta sa sportom. Osim toga, bavljenje sportom pozitivno utječe na fizički i psihološki razvoj djeteta.

U ovoj pedagoškoj godini planira se upoznavanje djece sa različitim vrstama sportova i njihovim osobitostima; upoznavanje sa lokalnim sportašima, razne aktivnosti u skupini posvećene sportu i njegovom upoznavanju. Planira se i učestalo bavljenje sportom i sportskim aktivnostima i to na različitim prostorima; u dvorani, na dvorištu te na okolnim livadama. Djeca će se okušati u raznim sportskim disciplinama i sportskim poligonima. Ova bitna zadaća pratit će se i podržavati kroz Zajednice učenja s odgajateljima.

Osim navedenog, eko program će se provoditi i kroz redovne teme kao što su otpad, voda i obilježavanje ekoloških datuma (u prilogu se nalazi Program Eko vrtića) te će se i nadalje razvijati svijest kod djece i odraslih o važnosti odgovornog odnosa prema okolišu.

Njegovanje kulturne baštine i običaja kraja

Njegovanje kulturne baštine i običaja kraja izuzetno je važno za naš zavičaj. Imajući u vidu kako se prolaskom vremena sve više gube lokalni običaji i tradicije, smatrali smo neophodnim to uvrstiti u naš plan rada kao odgojno obrazovne ustanove. No, kako bi se kulturna baština mogla prenositi na djecu, postalo je neophodno najprije educirati odgajatelje o lokalnoj baštini te ih pobliže upoznati s običajima kraja. Planira se nekoliko susreta za odgajatelje tijekom kojih će oni upoznati i bolje razumjeti lokalne običaje. Planira se suradnja s novootvorenom Kućom Halubajskega zvončara. Smatramo da jedino educirani odgajatelji mogu adekvatno prenositi kulturno naslijeđe na mlade generacije.

Odgajatelji koji su starosjedioci te razumiju običaje kraja, utkat će ih u rad s djecom tijekom godine.

U sljedećoj pedagoškoj godini veća pažnja bit će usmjerena na njegovanje kulturne baštine u radu s djecom, no trenutno nam je za to preduvjet edukacija odgajatelja.

Integriranje kurikuluma otpornosti u odgojno-obrazovni rad skupina

Kurikulum otpornosti „Rescur: Na valovima” je međunarodni europski program za razvoj psihičke otpornosti djece predškolske i osnovnoškolske dobi (4. - 12. godina). Projekt je nastao na temelju trenutačnih potreba i izazova s kojima se djeca današnjice susreću te nastoji razviti kompetencije potrebne za savladavanje tih izazova. Otpornost je sposobnost osobe da zdravo raste, razvija se i napreduje unatoč preprekama, a to se uči, vježba i razvija. Teme u okviru programa su: razvoj komunikacijskih vještina, uspostavljanje i održavanje zdravih odnosa, razvijanje pozitivnog mišljenja, razvoj samoodređenja, izgradnja osobne snage, pretvaranje izazova u prilike.

Ciljevi programa su: razviti i poboljšati socijalno i emocionalno učenje djece, poticati zdrave odnose među djecom te pozitivno i prosocijalno ponašanje, poticati mentalno zdravlje i dobrobit djece, pogotovo one koja su izložena rizicima te poboljšati akademsku angažiranost i motivaciju za učenjem. Ovaj program je zamišljen tako da se u njega uključuje i roditelje kako bi djeca kod kuće učvrstila one vještine koje usvajaju u vrtiću.

Program je integriran u skupine: Zečiči, Pčelice i Bubamare, a planirana je edukacija odgojitelja te uključivanje i drugih vrtićkih skupina.

Kao podrška ostvarenju programa psiholog će za odgojitelje pripremiti tri radionice na temu emocionalnog razvoja djece te jedno predavanje za odgojitelje i roditelje o psihičkoj otpornosti djece.

eTwinning projekti

I u ovoj pedagoškoj godini će se u cilju kreiranja kvalitetnog kurikuluma skupina provoditi eTwinning projekti. eTwinning je program Europske unije koju financira Erasmus+. Namijenjen

je međunarodnoj suradnji i usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika od predškolskog obrazovanja do srednje škole. On služi odgojiteljima i djeci za upoznavanje i suradnju s kolegama iz europskih škola kroz različite oblike usavršavanja te rad na zajedničkim virtualnim projektima.

ZADAĆE NA NIVOU USTANOVE U KONTINUITETU

Stvaranje kvalitetnog prostorno-materijalnog okruženja

- kreiranje prostorno-materijalnog konteksta koji je usklađen s potrebama i interesima svakog djeteta
- stvaranje bogatog, poticajnog i raznovrsnog prostorno-materijalnog okruženja koje poziva djecu na učenje
- osiguranje bogatstva i promišljenosti izbora materijala koji djecu potiču na otkrivanje i rješavanje problema te omogućuju postavljanje hipoteza, istraživanje, eksperimentiranje i konstruiranje znanja i razumijevanja
- stvaranje okruženja koje promovira suradnju i suradničko učenje djece te samoinicirane i samoorganizirane dječje aktivnosti
- stvaranje uvjeta za kvalitetnu suradnju i povezivanje dviju skupina po principu „otvorenih vrata“; poticanje suradnje i suradničkog učenja djece
- suradnja s lokalnim književnicima koji njeguju čakavski izričaj

Poticanje kulture čitanja

Zadaća poticanja kulture čitanja nastavlja se i ove pedagoške godine. Čitanju se pristupa kao ključnoj vještini koja obogaćuje jezično izražavanje, poboljšava pismenu i usmenu komunikaciju. Čitanjem djeci te aktivnim uključivanjem djece u proces direktno se utječe na njihov kognitivni, emocionalni i socijalni razvoj. Odgojitelji pri tom imaju važnu ulogu u upoznavanju djeteta s kvalitetnom slikovnicom i knjigom.

Ove pedagoške godine pojačat će se provedba raznih aktivnosti u cilju poticanja kulture čitanja usmjerenih prema djeci, roditeljima i zajednici, a stručni djelatnici vrtića će kroz stručna usavršavanja u organizaciji AZOO i vrtića ojačati svoja znanja i vještine.

„Dijete i priroda“

Imajući u vidu kako današnje generacije predškolske djece mnogo vremena borave u zatvorenom prostoru te sve više vremena provode pred raznim ekranima, uočili smo stalnu potrebu osiguravanja uvjeta za pojačan boravak djece u prirodi i na svježem zraku. Bitna zadaća provodit će se u svim vrtićkim skupinama.

U sklopu ove bitne zadaće, planiraju se sljedeće aktivnosti:

- svakodnevni boravak na svježem zraku
- različite aktivnosti na vanjskom prostoru
- česte šetnje
- posjet lokalnim šumama

- izleti u prirodu
- igre na snijegu zimi
- obilazak lokalnih planinarskih staza
- suradnja s Planinarskim društvom Viškovo, Hrvatskim šumama, izviđačima, Gorskom službom spašavanja.. (suradnja će se provoditi ovisno o važećim epidemijskim mjerama)
- razvoj vještina snalaženja u prirodi
- upoznavanje flore i faune

Priprema djece za izvanredne situacije

- sudjelovanje u programu Hrvatskog Crvenog križa pod nazivom „Sigurnije škole i vrtići“
- priprema djece za izvanredne situacije: potresi, poplave, požari, ekstremni vremenski uvjeti
- prva pomoć
- sigurnost u vrtiću
- psihosocijalna podrška

Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima

Mjesec	Obilježavanje	Zaduženje
Rujan	Zelena čistka	Pčelice, Medvjedići
	Matejna	Bubamare, Zečići
Listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Jesenska svečanost	Sve skupine
	Obilježavanje dana Erasmus+	EU tim vrtića
	Dječji tjedan	Črešnjice, Pčelice, Medvjedići, Ježići, Vrapčići
	Svjetski dan pješačenja	Zečići, Bubamare, Pužići, Ježići
	Mjesec Hrvatske knjige	Pčelice, Sovice, Vjeverice, Medvjedići, Vrapčići, Tičići
Studen	Mjesec Hrvatske knjige	Pčelice, Sovice, Vjeverice, Medvjedići, Vrapčići, Tičići
Prosinac	Prigodno obilježavanje blagdana	Sve skupine
Siječanj/veljača	Dječja karnevalska povorka - Viškovo	odgajatelji po potrebi
	Dječja karnevalska povorka - Rijeka	odgajatelji po potrebi
Ožujak	Svjetski dan vode	Ribice, Žabice, Ježići, Črešnjice, Tičići
	Svjetski dan oralnog zdravlja	Vrapčići
	Dan očeva	RZ tim vrtića
	Tjedan darovitih	Mali istraživači

Travanj	Dani Općine Viškovo, Tjedan vrtića	Pčelice, Črešnjice
	Uskrs	Sve skupine
	Dan planeta Zemlje	Leptirići, Pužići, Žabice, Lastavice, Pačići
	Olimpijski festival Dječjih vrtića PGŽ	Črešnjice, Bubamare, Zečići, Ježići
Svibanj	Majevica	Črešnjice
	Dan obitelji	RZ tim vrtića
	Čakavski susreti u Kostreni	Črešnjice

Izdavačka djelatnost

Dječji vrtić izdaje godišnjak „Škabelin“ putem digitalnog izdanja, a svoj rad prezentira i putem vlastite web stranice.

PROGRAMI

Redoviti programi

Redoviti programi provode se u svim skupinama Vrtića kao cjelodnevni desetosatni programi. Odgojno - obrazovni rad temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj: 10/97, 107/07, 94/13) i podzakonskim aktima te na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Odgojno - obrazovni rad u Dječjem vrtiću Viškovo svoje uporište pronalazi u humanističko - razvojnom pristupu koji podrazumijeva poticanje cjelovitog razvoja osobnosti djeteta, stvaranje prostorno - materijalnog, organizacijskog i vremenskog okruženja koje će zadovoljavati potrebe, interese i mogućnosti svakog djeteta, stvaranje uvjeta koji omogućuju kvalitetan partnerski odnos sa roditeljima, uvažavanje i prihvaćanje različitosti te kontinuirano stručno usavršavanje odgajatelja kao preduvjet kvalitetnog ostvarenja odgojno - obrazovne prakse.

Cilj programa je stvaranje uvjeta koji će omogućiti cjeloviti razvoj djeteta, odnosno zadovoljenje njegovih individualnih potreba, interesa i sposobnosti pri čemu se posebna pažnja pridaje poticanju i ostvarenju kvalitetne suradnje s roditeljima i širom društvenom okolinom.

Način realizacije

Odgojno - obrazovni rad temelji se na humanističko - razvojnom pristupu kao i na najnovijim znanstvenim spoznajama o procesima učenja djece.

Posebna pažnja pridaje se:

- stvaranju poticajnog prostorno - materijalnog okruženja koje uvažava individualne potrebe, interese i mogućnosti svakog djeteta
- fleksibilnosti odgojno - obrazovnog procesa
- poštivanju prava djeteta
- uvažavanju individualnih razlika
- osiguranju kontinuiteta u odgoju i obrazovanju
- kvalitetnoj suradnji s roditeljima
- suradnji sa širom društvenom zajednicom
- odgoju za održivi razvoj
- unapređivanju odgojno - obrazovne prakse razvojem refleksivnih i istraživačkih umijeća odgajatelja
- stručnom usavršavanju svih odgojno-obrazovnih djelatnika

Način vrednovanja programa

- kroz praćenje provedbe bitnih zadataka i izvještavanje
- kroz dnevna, tjedna tromjesečna godišnja planiranja i zapažanja
- kroz dnevne, tjedne i mjesečne refleksije
- kroz upitnike za djecu, roditelje i odgajatelje (na kraju pedagoške godine)
- kroz različite skale, dosjee djeteta, ankete

Programi javnih potreba

Program predškole

Program predškole je, kao i redoviti program, temeljen na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima, Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole te na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Program predškole je obvezni kraći program odgojno - obrazovnoga rada s djecom predškolske dobi i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Cilj programa

Cilj programa predškole je djetetu u godini prije polaska u osnovnu školu osigurati okruženje u kojem će ono razviti svoje potencijale (sposobnosti, mogućnosti) do najviše razine, zadovoljiti interese i potrebe te time steći spoznaje, vještine, navike i kompetencije koje će mu omogućiti uspješnu prilagodbu novim uvjetima života, rasta i razvoja koji ga u osnovnoj školi očekuju.

Način realizacije

Program se temelji na suvremenom shvaćanju djeteta i procesa njegovog učenja. Posebna pozornost pridaje se stvaranju uvjeta za cjelovit razvoj djeteta, odnosno stvaranju poticajnih prostorno - materijalnih, socijalnih i organizacijskih uvjeta potrebnih za razvoj svih potencijala djeteta pri čemu se posebno vodi briga o uvažavanju individualnih razlika, poticanju samostalnosti te poticanju istraživačkih aktivnosti djece.

Program se provodi integrirano za djecu polaznike redovnih programa te kao program predškole za ostalu djecu u trajanju od 250 sati.

Način vrednovanja

- kroz praćenje provedbe bitnih zadataka i izvještavanje
- kroz dnevna, tjedna tromjesečna godišnja planiranja i zapažanja
- kroz dnevne, tjedne i mjesečne refleksije
- kroz upitnike za djecu, roditelje i odgajatelje (na kraju pedagoške godine)
- kroz različite skale, dosjee djeteta, ankete

Program za potencijalno darovitu djecu „Mali istraživači“

Cilj programa

Cilj programa je omogućiti i osigurati potencijalno darovitom djetetu ono što najbolje odgovara stupnju njegova razvoja, njegovim specifičnim potrebama i interesima te njegovim potencijalima i sposobnostima.

Način realizacije

Program se provodi jednom tjedno u trajanju od 2 sata. Realizira se organiziranjem okruženja koje omogućuje djetetu širenje temeljnih znanja i sposobnosti, poticanje logičkog, kreativnog i produktivnog mišljenja, zaključivanja i rješavanja problema. Posebna se pažnja pridaje poticanju verbalne i neverbalne komunikacije, poticanju ustrajnosti, preciznosti, točnosti i neovisnosti u radu, poticanju samopouzdanja i procjene vlastitih mogućnosti kao i kreiranju aktivnosti koje potiču korištenje apstraktnog mišljenja i viših razina misaonih procesa. Kroz program omogućuje se djetetu zadovoljenje potrebe za povremenim druženjem s djecom sličnih razvojnih razina.

Način vrednovanja

- kroz dnevnik rada (zapažanja)

- valorizacija rada nakon završetka programa

Posebni programi/ programi kraćeg trajanja

Programi kraćeg trajanja organiziraju se u skladu s potrebama djece. Upisi za kraće programe provest će se krajem rujna.

Rano učenje engleskog jezika

Cilj programa

Cilj programa je razvijanje senzibilnosti kod djeteta za engleski jezik. Posebna se pozornost pridaje stjecanju osnovnih znanja o jeziku kroz igru.

Način realizacije

Program ranog učenja engleskog jezika provodi se dva puta u tjednu u trajanju od jednog školskog sata. Prilikom realizacije programa u obzir se uzima priroda učenja djeteta te se, u skladu s tim, organizira poticajno materijalno i socijalno okruženje. Pažnja se pridaje usvajanju engleskog govornog izričaja, bogaćenju fonda i rječnika engleskog jezika, pobuđivanju interesa za komunikaciju i izražavanje na engleskom jeziku. Također se vodi briga o zadovoljavanju aktualnih razvojnih potreba djeteta, razvijanju socijalnih vještina te stvaranju pozitivne slike o sebi.

Način vrednovanja

- kroz dnevnik rada (zapažanja)
- valorizacija rada nakon završetka programa

Škola plivanja

Cilj programa

Cilj programa je upoznavanje s osnovnim elementima plivanja kroz igru te razvijanje osjećaja sigurnosti u i pokraj vode različitim vježbama. Ovakvim aktivnostima se također razvija pozitivan stav djeteta prema vodi što utječe na razvoj pozitivne slike o sebi te potiče zdrave životne navike.

Način realizacije

Program se provodi u skladu s vremenskim uvjetima, u pravilu pet puta tjedno na bazenu Vrčića. Kroz program djeca upoznaju osnovne elemente plivanja, ronjenja i skakanja.

Način vrednovanja

- kroz dnevnik rada (zapažanja)
- valorizacija rada nakon završetka programa

Program zimovanja

Cilj programa

Cilj programa je stjecanje novih znanja i vještina (otkrivanje biljnog i životinjskog svijeta, upoznavanje s načinom života ljudi u planini, osobitostima klime i godišnjih doba), poticanje i razvoj ekološke svijesti i brige o okolišu, usvajanje životno-praktičnih i radnih aktivnosti, razvoj samostalnosti, razvoj motoričkih sposobnosti, usvajanje navika zdravog življenja te razvoj samopouzdanja i pozitivne slike o sebi. Ovakvim programom omogućuje se obogaćivanje redovitog programa dječjeg vrtića, a djeci se nudi mogućnost sudjelovanja u programu koji im omogućuje stjecanje različitih znanja i vještina u neposrednom okruženju te utječe na dobrobit cjelokupnog psihofizičkog razvoja djeteta.

Način realizacije

Program se jednokratno, u trajanju od tri dana u Dvorcu Stara Sušica. Program se provodi pretežno u prirodi.

Način vrednovanja

- kroz dnevnik rada (zapažanja)
- valorizacija rada nakon završetka programa

Rastimo zajedno - programi rada s roditeljima

Cilj programa

Cilj programa je stvaranje poticajnog i osnažujućeg okruženja u kojem roditelji s voditeljima radionica i drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koje žive svoje roditeljstvo, upoznaju sebe kao roditelja, prepoznaju načine na koje se odnose prema svome djetetu te doznaju i za druge moguće načine odnošenja prema djetetu (upoznavanje sa znanstvenim stajalištima).

Način realizacije

Program Rastimo zajedno provodi se kroz 11 susreta s roditeljima u trajanju od dva sata, jedan put tjedno.

Program Klub očeva provodi se kroz 6 susreta s očevima, jedan put u tjednu. Osim navedenog program sadrži i jedan susret s majkama u trajanju od dva sata te jednu radionicu za sustručnjake.

Način vrednovanja

- evaluacijske liste voditelja nakon održanih radionica
- upitnici prije i poslije

Sigurnosno - zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

Sigurnosno - zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama podrazumijevaju dokument koji je sastavni dio ovog godišnjeg plana i programa.

Ciljevi dokumenta su sljedeći:

- zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti
- odgojno - obrazovni rad planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima

Navedeni dokument u cijelosti se nalazi kao privitak Godišnjem planu i programu.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE O DJECI

Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci u Vrčiću se vode sukladno Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 83/2001.). S obzirom na to, u Vrčiću se vodi sljedeća pedagoška dokumentacija te sljedeće evidencije o djeci:

- Matična knjiga djece
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno - obrazovnog rada
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
- Program stručnog usavršavanja
- Dosje djeteta s posebnim potrebama
- Knjiga zapisnika (vodi se za sastanke Odgajateljskih vijeća, roditeljske sastanke i sastanke stručnog tima te za sastanke internih stručnih aktiva i radnih dogovora)

U Vrčiću stručni suradnici i odgajatelji vode i dodatnu dokumentaciju o praćenju i planiranju razvoja i učenja djeteta kao što su dječji radovi, foto i video dokumentacija, transkripti dječjih razgovora, različite ljestvice i skale praćenja razvoja djeteta, individualne mape te zapisi sa zajedničkih refleksija i timskih dogovora odgajatelja. Kroz navedene oblike dokumentacije kontinuirano se prati razvoj i učenje svakog djeteta, odnosno na temelju rezultata dokumentiranja promišljaju se i planiraju poticaji i aktivnosti za svako dijete u skladu s njegovim potrebama, interesima i mogućnostima te se također prati njegov napredak i na temelju toga stvara novi plan primjeren njegovim aktualnim potrebama, interesima i mogućnostima.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE STRUČNIH DJELATNIKA

Obrazovanje i usavršavanje stručnih djelatnika organizira se u cilju jačanja kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika.

U pedagoškoj 2024./2025. godini ukupno je planirano 50 sati obaveznog stručnog usavršavanja za odgajatelje i članove stručnog tima koje je moguće ostvariti kao obavezno i ostalo stručno usavršavanje u organizaciji ustanove ili kroz pohađanje seminara, radionica i predavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, drugih organizatora stručnog usavršavanja te kroz samostalno praćenje online edukacija, webinarima i stručne literature (do 10 sati).

U prilogu 2. naveden je Plan i program stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2024./2025.

Plan rada Odgajateljskog vijeća

1. sjednica Odgajateljskog vijeća:

- utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa

2. sjednica Odgajateljskog vijeća:

- stručna tema

3. sjednica Odgajateljskog vijeća:

- izvješće odgojno - obrazovnog rada
- organizacija rada tijekom ljeta

4. sjednica Odgajateljskog vijeća:

- utvrđivanje prijedloga Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima provodi se u cilju razvijanja partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja kroz prezentacije rada vrtića i pružanje podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge.

OBLIK SURADNJE	TEMA	NOSIOCI
RODITELJSKI SASTANCI PO SKUPINAMA	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s programom rada skupine - prezentacija odgojno-obrazovnog rada kroz foto i video dokumentaciju 	odgajatelji
ZAJEDNIČKI RODITELJSKI SASTANCI	<ul style="list-style-type: none"> - za novoupisanu djecu - za roditelje djece u godini prije polaska u školu 	ravnatelj, stručni tim, odgajatelji
RADIONICE I PREDAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - radionice Rastimo zajedno (Klub očeva) - radionica: Koliko je koraka do WC-a - radionice za djecu u godini pred polazak u školu i njihove roditelje - predavanje iz suvremene psihologije (obilježavanje Tjedna psihologije) - radionica povodom Tjedna darovitih - predavanje o očevima - predavanje iz suvremene pedagogije 	tim Rastimo zajedno, psiholog, pedagog, odgajatelji predškolskih skupina
KREATIVNE RADIONICE ZA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> - zajednička druženja djece i odraslih povodom: Božića i Uskrsa 	odgajatelji
INICIJALNI, INDIVIDUALNI I SAVJETODAVNI RAZGOVORI	<ul style="list-style-type: none"> - inicijalni razgovori s roditeljima prije uključivanja djeteta u skupinu - redoviti individualni razgovori odgojitelja i roditelja, po potrebi i stručnog tima - savjetodavni rad s roditeljima 	odgajatelji, stručni tim
ZAJEDNIČKI IZLETI DJECE I RODITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - šetnje i izleti na kojima sudjeluju djeca i roditelji 	odgajatelji, stručni tim

OSTALI OBLICI KOMUNIKACIJE	<ul style="list-style-type: none">- kutići za roditelje- WEB stranica (obavijesti, prikazi rada vrtića i stručni članci)- vrtićki časopis- oglasna ploča	odgajatelji, stručni tim
---------------------------------------	---	-----------------------------

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

ČIMBENICI	SADRŽAJ RADA
OPĆINA VIŠKOVO	- suradnja u realizaciji projekata i manifestacija na nivou Općine
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA, AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI PGŽ	- praćenje rada Vrtića u skladu sa zakonom - podrška u unaprjeđenju odgojno – obrazovnog rada - uključivanje u stručne skupove - stručno - pedagoški uvid - prijava pripravnika za stažiranje i polaganje stručnog ispita
DJEČJI VRTIĆI	- razmjena iskustava iz pedagoške prakse - uzajamne posjete - sportski susreti i zajedničke kulturne manifestacije
OSNOVNA ŠKOLA „SV. MATEJ“	- međusobne posjete - zajedničke aktivnosti - razmjena iskustava i informacija o psihofizičkim karakteristikama djece pred polazak u školu
UNICEF Centar Rastimo zajedno	- suradnja na programu Rastimo zajedno
UDRUGA „LIJEPA NAŠA“	- provedba eko programa
HRVATSKI CRVENI KRIŽ	- provedba programa „Sigurnije škole i vrtići“
KUĆA HALUBAJSKEGA ZVONČARA	- suradnja vezana uz prezentacije kulturne baštine odgojiteljima i stručnom timu - suradnja i zajedničke aktivnosti tijekom godine
TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE VIŠKOVO	- suradnja u realizaciji projekata i manifestacija na nivou Općine
NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA HALUBAJSKA ZORA	- obilježavanje Mjeseca knjige - korištenje usluga
ZAJEDNICA SPORTSKIH UDRUGA OPĆINE VIŠKOVO	- suradnja vezana uz gostovanje, prezentaciju sportova i pripremu djece za olimpijadu
PLANINARSKO DRUŠTVO VIŠKOVO	- suradnja vezana uz organizaciju zajedničkih šetnji po lokalnim planinarskim stazama - provedba projekta Male planinarske škole
GRADSKO KAZALIŠTE LUTAKA RIJEKA I DRUGI PRUŽATELJI USLUGA PREDSTAVA ZA DJECU „METIS“	- prema ponuđenim programima predstava - Suradnja vezana uz eko programe

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB	- zaštita obitelji
NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PGŽ	- praćenje provedbe HACCP sustava, kontrola hrane, kontrola prostora i opreme, sanitarni godišnji pregledi, edukativne radionice za djecu
AMPEU	- provedba eTwinning projekata

U ostvarivanju djelatnosti vrtić će surađivati i sa sljedećim čimbenicima: KBC Rijeka, DVD Halubjan, Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, Hrvatskim šumama, Hrvatskom gorskom službom spašavanja, Dnevnim centrom „Slava Raškaj“ i Centrom za autizam.

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje programa provodi se kontinuirano od strane ravnatelja, odgojitelja i stručnih suradnika na osnovu timskog planiranja te evaluacije procesa i rezultata. Provodi se na sastancima stručnog tima, susretima radnih grupa te odgajateljskim vijećima. Vrednovanje programa provodi se uvažavajući pedagošku dokumentaciju te materijale nastale u neposrednom radu s djecom.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA, ZDRAVSTVENOG VODITELJA I RAVNATELJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA 2024./2025.

Temeljne zadaće pedagoga su unapređivanje kvalitete rada s djecom i roditeljima, promicanje i istraživanje različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća, istraživanje i vrednovanje kvalitete primjene programa, odnosno humanog i materijalno - organizacijskog okruženja u kojima se programi provode. Uloga pedagoga očituje se i u stručnom usavršavanju, osposobljavanju odgajatelja i ostalih sudionika u procesu.

DJELOKRUG	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
U odnosu na dijete	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu - praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece - praćenje djetetovih aktualnih potreba te procjena kvalitete i pravodobnosti njihovog zadovoljavanja - utvrđivanje primjerenosti organizacije djetetovog života u vrtiću i cjelokupnog odgojno - obrazovnog procesa u odnosu na zadovoljavanje potreba djeteta - poticanje promjena koje omogućuju zadovoljenje djetetovih aktualnih i trajnih potreba - poticanje promjena koje omogućuju zadovoljenje svih djetetovih potreba, interesa i mogućnosti i to kroz unošenje promjena u prostorno - materijalni kontekst (unutarnji i vanjski) - stvaranje uvjeta koji omogućuju pojačan boravak djeteta u prirodi te na svježem zraku 	<ul style="list-style-type: none"> - rujn i po upisu djece tijekom godine - rujn - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu

	<ul style="list-style-type: none"> - stvaranje uvjeta koji omogućuju poticanje i razvoj čitalačke kulture - stvaranje uvjeta za provedbu edukativnih radionica u sklopu projekta „Sigurnije škole i vrtići“ - stvaranje uvjeta koji potiču kod djeteta interes za kretanje i sport - stvaranje uvjeta koji omogućuju poticanje odgoja i obrazovanja za održivi razvoj - ostvarivanje neposrednog kontakta s djecom radi obogaćivanja programa rada (svakodnevni neposredni pedagoški rad u odgojno - obrazovnom procesu) - sudjelovanje u opservaciji za djecu s teškoćama u razvoju - vođenje pedagoške dokumentacije o primjerenosti pojedinih promjena na zadovoljavanje potreba djeteta i to na razini skupine djece ili pojedinog djeteta (procjenjivanje kvalitete ostvarenja cjelokupnog odgojno - obrazovnog procesa te praćenje i procjenjivanje promjena u prostorno-materijalnom kontekstu u odnosu na zadovoljavanje potreba djeteta) - promatranje i procjena djetetovih potreba za vrijeme upisnog postupka i inicijalnih razgovora - usvajanje navika zdravog življenja te osvještavanje važnosti brige o održivom razvoju 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi - po potrebi - po potrebi - svibanj/lipanj - u kontinuitetu
	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa - inicijalni roditeljski sastanak za novoupoisanu djecu 	<ul style="list-style-type: none"> - svibanj/lipanj i po upisu djece tijekom godine

<p>U odnosu na roditelje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informiranje novih roditelja o obilježjima institucionalnog odgoja i obrazovanja predškolske djece te posebnostima vrtića i skupine - priprema roditelja za proces djeteta na vrtić/jaslice - upoznavanje specifičnih roditeljskih potreba koje utječu na djetetove aktualne potrebe i prihvaćanje istih pri ustroju elemenata odgojno - obrazovnog procesa - informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne grupe - planiranje tematskih roditeljskih sastanaka - poticanje i stvaranje uvjeta za uključivanje roditelja u realizaciju odgojno - obrazovne prakse - uvažavanje roditeljskih prijedloga i stavova - suradnja u realizaciji pojedinih aktivnosti - svakodnevni kontakti, savjetodavni rad 	<ul style="list-style-type: none"> - svibanj/lipanj - svibanj/ lipanj - svibanj/lipanj/rujan - rujan/listopad i u kontinuitetu - po potrebi - u kontinuitetu i po potrebi - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu
<p>U odnosu na odgajatelje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć odgajatelju u prepoznavanju i procjeni djetetovih potreba - poticanje, praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadaća ustanove (kretanje i sport, njegovanje kulturne baštine, stvaranje poticajnog okruženja, razvoj ekološke svijesti, edukacije djece za postupanje u izvanrednim situacijama) - pomoć odgajateljima u kreiranju poticajnog unutarnjeg i vanjskog prostorno - materijalnog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu

	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć odgajateljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta - predlaganje realizacije programa u različitim vrtićkim prostorima kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje) - podrška mladim odgajateljima u vlastitom profesionalnom razvoju i u podizanju kvalitete odgojno-obrazovne prakse - poticanje suradnje odgajateljskih timova te sudjelovanje u istim - vođenje dokumentacije o radu s odgojiteljima: bilješke, zapisnici - poticanje suradnje s roditeljima - valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća - sudjelovanje u organizaciji studentske prakse - doprinos stručnom usavršavanju i prijenosu stručnih spoznaja o djetetu, njegovu razvoju, učenju, razvojnoj djelatnosti te suvremenim promjenama kao i u kreiranju kurikulumu vrtića - radionice, odgajateljska vijeća - zajednice učenja - predavanja - izbor literature - stalna informiranja, motiviranja - koordinator za provedbu eko programa - koordinator za provedbu programa „Sigurnije škole i vrtići“ - koordiniranje i praćenje rada pripravnika; praćenje realizacije pripravničkog staža, sudjelovanje u aktivnostima, procjene aktivnosti, sugestije, podrška u radu i stručnom usavršavanju 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi - u kontinuitetu - po potrebi
--	--	--

<p>U odnosu na stručni tim i ravnatelja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti - suradnja u ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma vrtića - izrada Eko programa vrtića - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa - uključivanje u projekte i zajedničke zadatke - sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike - nabava likovno-potrošnog materijala 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - rujan - rujan - srpanj, kolovoz - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu
<p>U odnosu na društvenu sredinu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću - suradnja s drugim vrtićima, osnovnim školama - kazališta - sportski klubovi - udruge - ustanove, općina, županija - turistička zajednica - turističke agencije - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s Udrugom „Lijepa naša“ - suradnja s Hrvatskim Crvenim križem - suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja - sudjelovanje u Erasmus + projektima 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi - po potrebi - po potrebi - po potrebi - po potrebi - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu

<p align="center">Informacijska, bibliotečna i dokumentacijska djelatnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije i pripreme za rad - sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: - godišnji plan i program - kurikulum vrtića - izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa - vođenje knjižnice za odgajatelje - vođenje Putujuće knjižnice za djecu - vođenje Ljetopisa Dječjeg vrtića Viškovo - osmišljavanje, sudjelovanje u izradi koncepta te pisanje članaka za vrtićki list „Škabelin“ (član uredništva) - izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala, tekstova za potrebe vrtića - narudžba materijala, izrada narudžbenica i priprema računa 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - rujan - rujan - srpanj, kolovoz - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - ožujak/travanj - po potrebi - u kontinuitetu
<p align="center">Stručno usavršavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama savjetovanjima, stručnim skupovima, odgajateljskim vijećima, praćenje stručne literature) 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ZA 2024./2025.

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Preventivni programi, edukacija (roditelja i odgajatelja) i praćenje razvoja djece dijelovi su prevencije, dok je dijagnostika specifičnih posebnih potreba, savjetovanje te direktni rad s djecom i roditeljima sastavni dio rane intervencije. Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgajateljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

DJELOKRUG	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
U odnosu na dijete	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu - praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama) - smanjivanje adaptacijskih problema novoupisane djece prilikom dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djetetom, roditeljima) - procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorom s odgojiteljima i roditeljima te primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka - identificiranje djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju i potencijalna darovitost) - individualni rad s djetetom i rad u skupinama na jačanju djetetovih osobnih potencijala i kompetencija - postavljanje razvojnih zadataka za djecu s teškoćama u razvoju, izrada individualnih kurikuluma i praćenje njihove provedbe - sudjelovanje u provođenju programa za potencijalno darovitu djecu 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj i po upisu djece tijekom godine - rujan i po upisu djece tijekom godine - rujan i po upisu djece tijekom godine - u kontinuitetu - listopad - listopad - travanj - rujan - listopad - studeni – lipanj

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje zadovoljavanja bioloških i psiholoških potreba djeteta kroz odgojno- obrazovni rad - planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija - psihologijsko testiranje predškolaca u redovitim programima vrtića (po potrebi) - voditeljica u programu Mali istraživači 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - po potrebi - prosinac– veljača - studeni - svibanj
U odnosu na roditelje	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece - na individualnim susretima i roditeljskom sastanku informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić - sudjelovanje na roditeljskim sastancima skupina - sudjelovanje na roditeljskom sastanku za roditelje darovite djece - sudjelovanje na roditeljskim sastancima za roditelje djece u godini pred školu u redovnim programima i u programu predškole, - savjetodavni rad s roditeljima i pružanje psihološke potpore roditeljima - informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta - provođenje predavanja i radionica za roditelje: Rastimo zajedno Klub očeva, Koliko je koraka do WC-a, Vještine bitne za polazak u školu, Otpornost djece, Mozgalica, Festival igre - promoviranje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića - sudjelovanje u obilježavanju Tjedna psihologije 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj i po upisu djece tijekom godine - svibanj - kolovoz - tijekom godine po potrebi - studeni - veljača - u kontinuitetu - po obavljenom procesu praćenja i procjene - listopad – lipanj - u kontinuitetu - veljača

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u obilježavanju Tjedna darovitosti - sudjelovanje u obilježavanju Dana očeva - sudjelovanje u obilježavanju Dana obitelji 	<ul style="list-style-type: none"> - ožujak - ožujak - svibanj
U odnosu na odgajatelje	<ul style="list-style-type: none"> - prienos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece - davanje smjernica odgajateljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća - suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgajatelja te planiranju razvojnih zadaća s posebnim naglaskom na zadovoljavanje posebnih potreba djece - planiranje strategija za podržavanje i poticanje kompetencija djeteta - suradnja u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka - suradnja i pomoć u planiranju i provedbi individualiziranog rada s djetetom u odgojnoj skupini - preporuke za individualno usavršavanje odgojitelja - promoviranje kvalitetnih modela interakcije i komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa - pružanje psihološke pomoći odgajateljima i jačanje njihove psihološke otpornosti - planiranje i praćenje provedbe stručnih usavršavanja u ustanovi, u organizaciji AZOO i ostalih organizatora - provedba stručnog usavršavanja u ustanovi - suradnja u provedbi projekata: RESCUR i eTwinning 	<ul style="list-style-type: none"> - kolovoz i po upisu djece tijekom godine - rujna - studeni - u kontinuitetu - u kontinuitetu - po potrebi i po pozivu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - listopad - travanj - u kontinuitetu

<p>U odnosu na stručni tim i ravnatelja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redovito sudjelovanje na sastancima stručnog tima te sastancima za planiranje svakodnevnih aktivnosti - suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića - uključivanje u projekte i zajedničke zadatke - sudjelovanje u rasporedu djece i odgajatelja po skupinama - sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog didaktičkog materijala za djecu s posebnim potrebama 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - lipanj – kolovoz - u kontinuitetu
<p>U odnosu na društvenu sredinu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s psiholozima ostalih predškolskih ustanova - suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Centrom Slava Raškaj, Centru za autizam, MUP, NZZJZ - suradnja s ustanovama i djelatnicima u medicinskim ustanovama vezano uz preglede, obradu, uključivanje u tretmane i izradu programa djece s posebnim potrebama - suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi) - suradnja s AMPEU, NCVVO, AZOO, MZOS i ostalim čimbenicima - suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja - suradnja s UFRI, FFRI, Komorom psihologa - održavanje događaja otvorenog za javnost povodom Tjedna psihologije i Tjedna darovitih 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - siječanj – ožujak - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - veljača i ožujak
<p>Informacijska, bibliotečna i</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije i pripreme za rad 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu

dokumentacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: godišnji plan i program, kurikulum vrtića, izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa, plana i programa stručnog usavršavanja - vođenje evidencije o djeci: dosje djeteta s posebnim potrebama - sudjelovanje u izradi te pisanje članaka za vrtićki list „Škabelin“ - izrada: protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova za potrebe vrtića - pisanje i priprema članaka te administracija web stranice vrtića 	<ul style="list-style-type: none"> - kolovoz – rujan - u kontinuitetu - travanj - po potrebi - u kontinuitetu
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama, savjetovanjima, stručnim skupovima, odgojiteljskim vijećima, praćenje stručne literature) - sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - listopad - travanj
eTwinning projekti	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje i praćenje provođenja eTwinning projekta 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan - svibanj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA 2024./2025.

Temeljne zadaće edukacijskog rehabilitatora su rad na prepoznavanju teškoće kod djece te ublažavanje i sprječavanje nastanaka sekundarnih teškoća. Uloga edukacijskog rehabilitatora očituje se u suradnji s odgojiteljima, ostalim članovima stručnog tima i roditeljima te utvrđivanje individualiziranih postupka u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima i primjenjivanje kroz individualni ili grupni rad s djetetom.

DJELOKRUG	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p align="center">U odnosu na dijete</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu - pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprječava nastanak sekundarnih teškoća - promatranje i procjena djetetovih potreba za vrijeme upisnog postupka i inicijalnih razgovora - praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama s posebnim potrebama - postavljanje razvojnih zadaća za djecu s teškoćama u razvoju, izrada individualnih kurikuluma i praćenje njihove provedbe - u suradnji s odgojiteljima, ostalim članovima stručnog timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj i po upisu djece tijekom godine - rujan i tijekom godine - u kontinuitetu - rujan

	<p>poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupini</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje djetetovih aktualnih potreba te procjena kvalitete i pravodobnosti njihovog zadovoljavanja - kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Vrtića - poticanje promjena koje omogućuju zadovoljenje djetetovih aktualnih i trajnih potreba 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan i po upisu djece tijekom godine - u kontinuitetu - u kontinuitetu
<p>U odnosu na roditelje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća - surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama - daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa - inicijalni roditeljski sastanak za novoupoisanu djecu - informiranje roditelja o rezultatima praćenja - priprema roditelja za proces djeteta na vrtić/jaslice - informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne grupe 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu i prema potrebi - prema potrebi - prilikom upisa - prilikom upisa

	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje tematskih roditeljskih sastanaka - uvažavanje roditeljskih prijedloga i stavova - suradnja u realizaciji pojedinih aktivnosti - svakodnevni kontakti, savjetodavni rad 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
U odnosu na odgojitelje	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku odgojiteljima - organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Vrtića - prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece s poteškoćama - doprinos stručnom usavršavanju i prijenosu stručnih spoznaja o djetetu, njegovu razvoju, učenju, razvojnoj djelatnosti te suvremenim promjenama kao i u kreiranju kurikuluma vrtića - praćenje, proučavanje i provjeravane u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - radionice, odgajateljska vijeća - predavanja - izbor literature - stalna informiranja, motiviranja 	<ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi - prema potrebi - u kontinuitetu - rujan – studeni - u kontinuitetu - u kontinuitetu

<p>U odnosu na stručni tim i ravnatelja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrčića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju - redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti <p>odgovornost za realizaciju plana i programa edukacijskog rehabilitatora</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara za sredstva i pomagala za rad - ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj, rujan - u kontinuitetu
<p>U odnosu na društvenu sredinu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s rehabilitatorima ostalih predškolskih ustanova - suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Centrom Slava Raškaj, Centru za autizam, MUP, NZZIZ - suradnja s ustanovama i djelatnicima u medicinskim ustanovama vezano uz preglede, obradu, uključivanje u tretmane i izradu programa djece s posebnim potrebama 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - prema potrebi - prema potrebi

<p>Informacijska, bibliotečna I dokumentacijska djelatnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije i pripreme za rad - sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: godišnji plan i program, kurikulum vrtića, izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa, plana i programa stručnog usavršavanja - vođenje evidencije o djeci: dosje djeteta s posebnim potrebama 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - kolovoz-rujan - u kontinuitetu
<p>Stručno usavršavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama savjetovanjima, stručnim skupovima, odgajateljskim vijećima, praćenje stručne literature) 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA ZA 2024./2025.

Temeljne zadaće logopeda su rad na prevenciji, dijagnostici i rehabilitaciji poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa kod djece te prepoznavanje, ublažavanje i otklanjanje govornih teškoća djece. Zadaće rada logopeda usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgajateljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

1) DJELOKRUG	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
U odnosu na dijete	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu - praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece s govornim poteškoćama - praćenje djetetovih aktualnih potreba te procjena kvalitete i pravodobnosti njihovog zadovoljavanja - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju govornih teškoća djece - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića - utvrđivanje primjerenosti organizacije djetetovog života u vrtiću i cjelokupnog odgojno - obrazovnog procesa u odnosu na zadovoljavanje potreba djeteta - unapređenje vlastitog rada i cjelokupnog procesa uključivanja djece s govornim teškoćama u zajednicu 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan i po upisu djece tijekom godine - rujan, prema potrebi - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u opservaciji za djecu s govornim teškoćama u razvoju - vođenje pedagoške dokumentacije o primjerenosti pojedinih promjena na zadovoljavanje potreba djeteta i to na razini skupine djece ili pojedinog djeteta - postavljanje razvojnih zadaća za djecu s govornim teškoćama u razvoju, izrada individualnih kurikuluma i praćenje njihove provedbe 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu
U odnosu na roditelje	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece s govornim poteškoćama - na individualnim susretima i roditeljskom sastanku informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić - sudjelovanje na roditeljskim sastancima skupina - informiranje roditelja o rezultatima praćenja i logopedске procjene djeteta - uvažavanje roditeljskih prijedloga i stavova - suradnja u realizaciji pojedinih aktivnosti - svakodnevni kontakti, savjetodavni rad 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj i po upisu djece tijekom godine - rujan - prema potrebi - u kontinuitetu

<p>U odnosu na odgojitelje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje specifične govorne potrebe djece i o njima informirati odgojitelje, ostale suradnika i roditelje - davanje smjernica odgajateljima za opažanje i praćenje govornog razvoja djece, njihovog napretka i postignuća - suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgajatelja te planiranju razvojnih zadataka s posebnim naglaskom na zadovoljavanje posebnih govornih potreba djece - planiranje strategija za podržavanje i poticanje govornih kompetencija djeteta 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan-studeni - u kontinuitetu
<p>U odnosu na stručni tim i ravnatelja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svojem radu - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u svom djelokrugu rada te izrađivanje izvješća o njegovom ostvarenju - odgovara za realizaciju plana i programa stručnog suradnika – logopeda - odgovara za sredstva i pomagala za rad - sudjeluje u ostalim poslovima po potrebi i nalogu ravnatelja - redovito sudjelovanje na sastancima stručnog tima 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - rujan, lipanj - u kontinuitetu

<p style="text-align: center;">Stručno usavršavanje</p>	<p>- vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama savjetovanjima, stručnim skupovima, odgajateljskim vijećima, praćenje stručne literature</p>	<p>- u kontinuitetu</p>
--	--	-------------------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA ZA 2024./2025.

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je utvrditi, planirati i osigurati uvjete za pravilan rast i razvoj djeteta. Provođenje zdravstvene zaštite u vrtiću obuhvaća: praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti djece, praćenje i procjenjivanje zdravstvenog stanja djeteta, provođenje preventivnih mjera u cilju sprječavanja zaraznih bolesti, praćenje kvalitete prehrane, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i djelatnika vrtića.

DJELOKRUG	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
U odnosu na dijete	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje prilagodbe novoupisane djece - provođenje antropometrijskih mjerenja - praćenje pobola djece - provođenje preventivnih mjera za očuvanje zdravlja djeteta unutar i izvan vrtića - izolacija bolesne djece kod akutnih oboljenja tijekom boravka u vrtiću - provođenje protuepidemijskih mjera - zbrinjavanje ozljeda - otkrivanje djece sa zdravstvenim teškoćama - evidentiranje stanja oralnog statusa djece - poticanje u razvijanju navika zdravog načina života - planiranje i poticanje razvoja higijenskih navika - planiranje i nadzor nad njegom djeteta u jasličkim skupinama - planiranje prehrane djece u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo - prilagodba jelovnika djeci sa specifičnim prehrambenim potrebama - evidencija broja izdanih obroka - praćenje zdravstvenog stanja djece s kroničnim bolestima - osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta - osiguravanje primjerenih higijenskih uvjeta unutaršnjeg i vanjskog prostora - osiguravanje uvjeta za pravilnu izmjenu dnevnih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan - listopad i svibanj - mjesečno - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - rujan, tijekom godine - lipanj i rujan - u kontinuitetu - u kontinuitetu - rujan, tijekom godine - rujan i travanj - rujan i travanj - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija provedbe higijene posteljine - osiguravanje optimalnih uvjeta za korištenje bazena - kontrola parametara bazenske vode - koordinator projekta „Unaprjeđenje oralnog zdravlja djece i mladih u PGŽ“ - provođenje izvanrednih higijensko - epidemioloških mjera po nalogu epidemiološke službe 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - ljetni mjeseci - ljetni mjeseci - u kontinuitetu - prema potrebi
U odnosu na roditelje	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje zdravstvenog savjetovišta - pravovremeno informiranje o pojavi bolesti ili nastanku ozljede kod djeteta - prikupljanje podataka o zdravstvenom stanju djeteta - planiranje jelovnika za djecu s posebnim prehrambenim potrebama - informiranje o zdravstvenom stanju djece s kroničnim bolestima - upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - u kontinuitetu - rujan, tijekom godine - rujan i travanj - u kontinuitetu - u kontinuitetu
U odnosu na odgojitelje	<ul style="list-style-type: none"> - edukacija tretiranja zdravstvenih potreba djeteta (kronične bolesti, alergije) - upućivanje u mjere suzbijanja zaraznih bolesti (samozaštita, zaštita djece u skupini) - upoznavanje s higijensko - epidemiološkom situacijom i dodatnim mjerama zaštite unutar odgojne skupine - pravovremeno uočavanje opasnosti za nastanak ozljede - poticanje razvoja higijenskih navika djece - upoznavanje s važnosti praćenja konzumacije obroka - upoznavanje s važnosti praćenja djetetovog rasta i razvoja - prikupljanje liječničkih potvrda nakon izostanka djeteta zbog bolesti - upućivanje na sanitarne preglede i preglede medicine rada - nabava zaštitne odjeće i obuće 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - u kontinuitetu - listopad i svibanj - u kontinuitetu - tijekom godine - tijekom godine
U odnosu na stručni tim i ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - redoviti sastanci stručnog tima - suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi stručnih akata vrtića - uključivanje u projekte i zajedničke zadatke - sudjelovanje u organizaciji rada tijekom godine i ljetnih mjeseci 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine
U odnosu na tehničko osoblje	<ul style="list-style-type: none"> - nadzor i koordinacija rada - sudjelovanje u izradi plana čišćenja i dezinfekcije prostora - kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće te osobne higijene - upućivanje na sanitarne preglede i preglede medicine rada - organizacija rada tijekom bolovanja i godišnjih odmora - izrada plana godišnjih odmora za radnike kuhinje i spremačica - nabava higijenskog materijala te sredstava za čišćenje i dezinfekciju - nabava zaštitne odjeće i obuće - nadzor nad provedbom HACCP sustava - edukacija kuhinjskog osoblja iz područja HACCP sustava - nadzor nad higijenom unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića - evidencija provedbe tečaja higijenskog minimuma - nadzor nad provedbom DDD mjera - praćenje dostave obroka u područni objekt 	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno - tijekom godine - svakodnevno - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine - tjedno - tijekom godine - mjesečno - tijekom godine - u kontinuitetu - u kontinuitetu - tijekom godine - u kontinuitetu
U odnosu na društvenu sredinu	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa zdravstvenim voditeljima ostalih predškolskih ustanova - suradnja s izabranim pedijatrima - suradnja s epidemiološkom službom - suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ-a - suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo - suradnja s Crvenim križem - suradnja s medicinom rada 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine - tijekom godine

<p>Informacijska, bibliotečna i dokumentacijska djelatnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije i pripreme za rad - sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije (godišnji plan i program, izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa) - prikupljanje liječničkih potvrda kod upisa u vrtić - vođenje zdravstvene dokumentacije: zdravstveni kartoni, evidencija pobola, evidencija antropometrijskih mjerenja, evidencija ozljeda, evidencija o higijensko epidemiološkom nadzoru, evidencija epidemioloških indikacija - prikupljanje i obrada medicinske dokumentacije djece sa zdravstvenim teškoćama - prikupljanje i obrada liječničkih potvrda kod izostanka djeteta zbog bolesti - prikupljanje obrazaca stomatoloških pregleda - pisanje članaka za vrtićki list „Škabelin“ - narudžba materijala - izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala, tekstova za potrebe vrtića 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - rujan, lipanj - na upisima - u kontinuitetu - na upisima, rujan, tijekom godine - mjesečno - lipanj, srpanj, kolovoz, rujan - travanj - tjedno - tijekom godine
<p>Stručno usavršavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama, odgajateljskim vijećima, stručnim skupovima, praćenje stručne literature) - provođenje stručnog usavršavanja iz područja zdravstvene zaštite i njege za odgajatelje 	<ul style="list-style-type: none"> - u kontinuitetu - tijekom godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA 2024./2025.

Bitne zadaće:

- vođenje ustanove sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- osiguranje preduvjeta za formiranje skupine djece s teškoćama
- unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada
- stvaranje sigurnog i poticajnog radnog okruženja, razvijanje svijesti da svatko u okviru svoje radne zadaće doprinosi uspjehu ustanove

POSLOVI	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
VOĐENJA, ORGANIZACIJE I UPRAVLJANJA USTANOVOM	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s tajnikom donošenje prijedloga općih akata radi usklađivanja s izmjenama i dopunama zakona - praćenje poštivanja procedure donošenja akata - organizacija rada i stvaranje preduvjeta za obavljanje poslova sukladno važećim zakonskim odredbama - suradnja s osnivačem s ciljem unapređenja djelatnosti; proširenje kapaciteta vrtića, osiguranje uvjeta za formiranje skupine djece s teškoćama - organiziranje programa predškole za djecu koja nisu uključena u redovni program - organiziranje i drugih programa javnih potreba i kraćih programa - aktivno sudjelovanje u radu Upravnog vijeća, - provođenje odluka osnivača i Upravnog vijeća - provođenje upisa djece u narednu pedagošku godinu u skladu s Pravilnikom o upisu djece 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, prema potrebi - tijekom godine, prema potrebi - siječanj 2025.

	<ul style="list-style-type: none"> - sklapanje ugovora s roditeljima – korisnicima usluga - sklapanje ugovora temeljem provedenih postupaka javne nabave - predstavljanje i zastupanje vrtića - podnošenje polugodišnjih izvješća o radu osnivaču i Upravnom vijeću 	<ul style="list-style-type: none"> - studeni-prosinac 2024. - tijekom godine, prema potrebi
FINANCIJSKO POSLOVANJE VRTIĆA	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga financijskog plana - izrada izmjena i dopuna financijskog plana - praćenje izvršenja financijskog plana za 2024. i 2025. godinu - podnošenje u zakonskim rokovima periodičnih i polugodišnjih financijskih izvješća - podnošenje izvješća o financijskom poslovanju Dječjeg vrtića Viškovo za 2024. godinu - praćenje primjene fiskalnih pravila i u suradnji s tajnikom izrada izvješća i Izjave o fiskalnoj odgovornosti - kontinuirana kontrola zaprimanja računa i redovita dostava istih u računovodstvo prema utvrđenim procedurama - donošenje Plana nabave - u suradnji s tajnikom provođenje postupka nabave - praćenje namjenskog trošenja sredstava donacije MZO za programe javnih potreba i slanje izvješća o 	<ul style="list-style-type: none"> - listopad 2024. - prema potrebi, listopad 2024., travanj 2025. - kontinuirano tijekom godine - rujan 2024., travanj i srpanj 2025. - veljača – ožujak 2025. - veljača 2025. - tijekom godine - prosinac 2024. - tijekom godine

	<p>utrošenim sredstvima u zadanim rokovima</p>	
<p>STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa stručnim timom izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku 2024./2025. godinu, Sigurnosno – zaštitnih mjera i protokola u rizičnim situacijama te Izvješća o realizaciji godišnjeg plana programa rada za pedagošku 2024./2025. godinu u zakonskim rokovima - sazivanje tjednih kolegija stručnog tima (izrada mjesečnih kalendara aktivnosti, rješavanje tekuće problematike) - sazivanje kolegija voditelja - uključivanje u realizaciju bitnih zadaća godišnjeg plana i programa - sa stručnim suradnicima kontinuirano pratiti realizaciju odgojno – obrazovnog procesa te organizaciju rada planirati prema stvarnim potrebama djece - sazivanje sjednica odgajateljskih vijeća - individualni razgovori s odgajateljima, članovima stručnog tima - redovito vršenje nadzora nad provedbom Sigurnosno – zaštitnih mjera i protokola u rizičnim situacijama, te promptno rješavanje potencijalno krizne situacije - omogućavanje odgajateljima i stručnom timu različite oblike 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan 2024. - kolovoz 2025. - tijekom godine - tijekom godine, kontinuirano - kontinuirano tijekom godine

	<p>stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan njega</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa stručnim timom organizacija stručnih skupova i edukacija - omogućiti sudjelovanje i prezentaciju vrtića na stručnim skupovima - nastavak projekata eko vrtića i Siguran vrtić i škola - osigurati pravovremenu nabavku potrošnog, didaktičkog materijala i opreme - sudjelovanje u praćenju rada pripravnika 	
<p>KADROVSKI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano osiguravanje materijalne sigurnosti radnika (redovita isplata plaća i drugih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu) - redovito vođenje evidencija o radnicima i radnom vremenu radnika te u suradnji s tajnikom priprema dokumentacija za obračun plaće - u suradnji s voditeljima organizacija rada - pravovremeno donošenje Odluke o korištenju godišnjeg odmora - Odluke o isplati naknada (sukladno Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu) - i nadalje osiguranje svih prava ali i inzistiranje na poštivanju i izvršavanju radnih obveza radnika iz Kolektivnog ugovora i Zakona i Pravilnika o radu - sukladno potrebama djelatnosti, sklapanje ugovora o radu na 	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano tijekom godine - kontinuirano - kontinuirano, prema potrebi - lipanj 2025. - tijekom godine, prema potrebi - prema potrebi

	<p>određeno vrijeme (do 60 dana), a za potrebe za radnikom duže od 60 dana, sukladno odluci Upravnog vijeća, provođenje natječaja za zaposlenje na određeno vrijeme</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano, kroz razgovore, radionice i neformalna druženja i nadalje raditi na stvaranju pozitivnog radnog ozračja, uspostavljanju dobrih suradničkih odnosa među djelatnicima i razvoja vrtića 	
<p>POSLOVI SIGURNOSTI, ZAŠTITE I SKRBI ZA ZDRAVLJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine kontinuirano praćenje provođenja mjera zdravstvene i sanitarne zaštite (upućivanje na liječničke preglede prije zasnivanja radnog odnosa, redovite i izvanredne liječničke preglede, - organiziranje osposobljavanja novih radnika iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, organiziranje vježbe evakuacije) - osiguranje edukacije iz područja HACCP - pravovremena nabavka propisane radne odjeće - postupanje prema inspekcijskim nalogima - zaštita sigurnosti djece, djelatnika i imovine praćenjem izvršenja svih redovnih i periodičnih pregleda instalacija i opreme vrtića kao i otklanjanje utvrđenih kvarova i nedostataka 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - tijekom godine, prema potrebi - 1x godišnje - tijekom godine, prema potrebi - prema potrebi - redovito i periodično tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine obavljanje redovitih konzultacija s ovlaštenom osobom iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite u svezi redovitih i periodičnih ispitivanja uređaja i opreme - prijava ozljeda na radu 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, kontinuirano
SURADNJA S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje svih prava i obveza vrtića kao davaoca i roditelja kao korisnika usluga sklapanjem ugovora o pružanju usluga vrtića - organizaciju rada tijekom godine i u ljetnim mjesecima prilagoditi potrebama roditelja - osiguranje stručnog kadra za neposredni rad s djecom - osiguranje uvjeta za odgoj djeteta sukladno zadanim ciljem i zadaćama odgojno – obrazovnog rada iz godišnjeg plana - upoznavanje roditelja sa Sigurnosno – zaštitnim mjerama i protokolom postupanja u rizičnim situacijama - unaprjeđenje partnerskih odnosa s roditeljima kroz roditeljske sastanke, radionice, uključivanje roditelja u neposredan odgojno – obrazovni rad, savjetodavni rad, druženja, individualne razgovore te promptno rješavanje problema 	<ul style="list-style-type: none"> - lipanj 2024. - lipanj 2024. - tijekom godine, prema potrebi kontinuirano - kolovoz- rujan 2024. - tijekom godine
JAVNOST RADA USTANOVE	<ul style="list-style-type: none"> - omogućavanje praćenja rada vrtića putem oglasne ploče, web stranice, glasila Škabelin, televizije i dnevnih novina „Novi list“ 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, kontinuirano

<p style="text-align: center;">SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nastaviti suradnju s vanjskim suradnicima (AZOO, MZO, dječji vrtići PGŽ, Učiteljski fakultet, Udruga Lijepa naša, Zajednica sportova PGŽ, Metis, Kuća halubajkega zvončara, TZ Viškova, Crveni križ, Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ...) - unaprijediti suradnju s društvenim čimbenicima na području Općine Viškovo (Turistička zajednica Viškovo, Narodna knjižnica i čitaonica Halubajska zora, Kuća halubajkega zvončara, DVD Viškovo, KD Viškovo, Zajednica sportova općine Viškovo, NK Halubjan, Župni ured i ostalim udrugama na području općine) - nastaviti i unaprijediti suradnju s dječjim vrtićima PGŽ (uzajamne posjete, uključivanje u zajedničke aktivnosti; Olimpijski festival dječjih vrtića, čakavski susreti) - uključivanje u društveni život zajednice kroz sudjelovanje u organizaciji društveno-zabavnih i sportskih aktivnosti (obilježavanje vjerskih blagdana, maškara, Matejne, Dana općine Viškovo, Dana vrtića, Majevice, Prošeći z manun, Šterne) - suradnja s ostalim društvenim čimbenicima važnim za funkcioniranje djelatnosti i provedbu 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, kontinuirano
---	---	--

	<p>odgojno – obrazovnog programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa sindikatom - kontinuirana suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Dnevnim centrom za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka, PU Rijeka 	
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO - sudjelovanje na stručnim skupovima po pozivu - kontinuirano praćenje zakona, podzakonskih akata 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine prema programu AZOO - tijekom godine

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVOSTVENOG RADNIKA ZA 2024./2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ZA 2024./2025.

POSLOVI	SADRŽAJI	- VRIJEME REALIZACIJE
PRAVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih - izrada ugovora s roditeljima - korisnicima usluga i ostalim pravnim subjektima - izrada prijedloga rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata - pripremanje dokumentacije za potrebe odvjetničkog ureda - praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata - priprema prijedloga za ovrhu - sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, prema potrebi - tijekom godine - tijekom godine, prema potrebi - tijekom godine - kontinuirano
POSLOVI U UPRAVNOM VIJEĆU	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća - sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa - izvješćivanje javnosti o odlukama Upravnog vijeća 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, prema potrebi

<p>KADROVSKI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja, - izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika - sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog odnosa - rješavanje raznih pitanja iz područja radnih odnosa - komunikacija sa djelatnicima - vođenje kadrovske evidencije 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, prema potrebi
<p>OSTALI TEKUĆI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pisanje različitih dopisa i zapisnika - poslovi prijema i otpreme pošte (prema potrebi) - komunikacija sa roditeljima, radnicima, poslovnim partnerima - suradnja i komunikacije s upravnim odjelima Općine Viškovo i drugim institucijama - praćenje primjene fiskalnih pravila i izrada izvješća u suradnji s ravnateljem - sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave 	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano, tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave i dostavljanje izvješća - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa 	
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - briga o zaštiti osobnih podataka radnika - primanje i rješavanje pritužbi radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja - obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoći podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama - dostavljanje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama - rad u komisiji za inventuru - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem i ostalim radnicima vrtića - suradnja s roditeljima 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine

SURADNJA OPĆENITO	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s drugim dječjim vrtićima - suradnja s tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola - suradnja s Općinom Viškovo 	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje iz područja radnog prava i javne nabave 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVOSTVENOG RADNIKA ZA 2024./2025.

POSLOVI	SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje digitalne pisarnice - vođenje arhiva - pisanje različitih dopisa po nalogu - prijem/otprema pošte i vođenje evidencije upisa u knjigu pošte - komunikacija sa roditeljima, radnicima, poslovnim partnerima - suradnja i komunikacije s upravnim odjelima Općine Viškovo i drugim institucijama 	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano, tijekom godine
<p>RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obračun boravka djece u vrtiću i izdavanje faktura - zaprimanje, provjera te priprema računa za plaćanje - usklađivanje stanja i obveza s dobavljačima prema potrebi - praćenje primjene fiskalnih pravila i izrada izvješća u suradnji s ravnateljem - vođenje arhive vrtića - pravovremena nabavka uredskog materijala - prijepis i umnožavanje materijala 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 x mjesečno - kontinuirano, tijekom godine - tijekom godine

<p>OSTALI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - administrativni i blagajnički poslovi - organizacija čuvanja normativnih akata i važne dokumentacije vrtića - obrada primki i izdatnica hrane, te izrada potrebnih analiza i stanja, sredstava i zaliha, - sudjelovanje u popisu imovine - kontrola otvorenih stavaka primatelja usluga i postupanje prema internim procedurama - u suradnji s tajnikom obavljanje administrativnih poslova pri upisu i ispisu djece - izdavanje potrebnih potvrda na zahtjev roditelja 	
<p>SURADNJA OPĆENITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem, tajnikom i ostalim radnicima vrtića - suradnja s roditeljima - suradnja s drugim dječjim vrtićima - suradnja s Općinom Viškovo 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNIKA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA ZA 2024./2025.

POSLOVI	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - neposredna potpora djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta. Potpora se pruža u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba te svakodnevnim aktivnostima. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - osposobljavanje prema zakonskim propisima - edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine

12. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA ZA 2024./2025.

Upravno vijeće upravlja dječjim vrtićem. Sastaje se i razmatra probleme iz svog djelokruga rada te odlučuje i o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića.

RAZDOBLJE	SADRŽAJ RADA
rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Viškovo za pedagošku 2024./2025. godinu- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje prijedloga 2. Izmjena Financijskog plana Dječjeg vrtića Viškovo za 2024. s projekcijama za 2025. i 2026. godinu- donošenje prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Viškovo za 2025. s projekcijama za 2026. i 2027. godinu- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
studeni 2024.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje 2. Izmjena Financijskog plana Dječjeg vrtića Viškovo za 2024. s projekcijama za 2025. i 2026. godinu- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje Financijskog plana Dječjeg vrtića Viškovo za 2025. s projekcijama za 2026. i 2027. godinu- raspisivanje natječaja za odgajatelja (za rad u Programu predškole)- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje Odluke o izboru odgajatelja (za rad u Programu predškole)- Izvješće o radu Upravnog vijeća za razdoblje od srpnja do prosinca 2024.godine- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
veljača 2025.	<ul style="list-style-type: none">- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća- Donošenje Pravilnika o upisu u Dječji vrtić Viškovo
ožujak 2025.	<ul style="list-style-type: none">- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća- donošenje odluke o raspisivanju natječaja za upis u Dječji vrtić Viškovo u pedagošku 2025./2026. godinu- usvajanje Izvješća o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića Viškovo za 2024. godinu
travanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
svibanj 2025.	<ul style="list-style-type: none">- donošenje Odluka o upisu djece u Dječji vrtić Viškovo u pedagošku 2025./2026. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
srpanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješća o radu Upravnog vijeća za razdoblje od siječnja do lipnja 2025. godine - Izvješće polugodišnje - rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća
kolovoz 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - usvajanje Izvješća o izvršenju Godišnjeg plana i programa za pedagošku 2024./2025. godine - rješavanje tekuće problematike te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE ZA 2024./2025.

KUHAR I

POSLOVI	SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija rada u kuhinji - nabava i zaprimanje namirnica te provjera kakvoće iste - određivanje namirnica - priprema obroka prema jelovniku, a sukladno normativima i broju djece - sudjelovanje u pripremi obroka i nadzor svih faza pripreme obroka - priprema obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine, u kontinuitetu
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - priprema računa za plaćanje - vođenje HACCP dokumentacije - provodi mjesečni i godišnji popis robe i sitnog inventara 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine - tijekom godine
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi jelovnika - sudjelovanje u izradi Plana nabave - sudjelovanje u radu Eko – odbora - uključivanje u projekte i aktivnosti odgojno – obrazovnih skupina 	<ul style="list-style-type: none"> - rujna 2024. i ožujak 2025. - listopad 2024. - tijekom godine - tijekom godine, prema potrebi

	<ul style="list-style-type: none"> - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje iz područja HACCP- a - polaganje ispita higijenskog minimuma - osposobljavanje za rad na siguran način - sudjelovanje na radionicama o zdravoj prehrani - edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 x godišnje - prema potrebi - prema potrebi - tijekom godine - prema potrebi

KUHAR II

POSLOVI	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- pomaže kod zaprimanja namirnica- provodi sve faze pripreme obroka- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji- raspoređuje obroke po odgojno – obrazovnim skupinama	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- pomaže kuharu i u provođenju mjesečnih i godišnjih popisa robe i sitnog inventara	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- uključivanje u projekte i aktivnosti odgojno – obrazovnih skupina	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none">- stručno usavršavanje iz područja HACCP- a- polaganje ispita higijenskog minimuma- osposobljavanje za rad na siguran način- sudjelovanje na radionicama o zdravoj prehrani- edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	<ul style="list-style-type: none">- 1 x godišnje- prema potrebi

POMOĆNI KUHAR

POSLOVI	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u pripremi namirnica za obroke- obavlja podjelu obroka po odgojno – obrazovnim skupinama- održava higijenu i čistoću kuhinje, skladišnog prostora prema radnim uputama iz HACCP studije- u područnom objektu priprema doručak	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine, prema potrebi
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none">- stručno usavršavanje iz područja HACCP- a- polaganje ispita higijenskog minimuma- osposobljavanje za rad na siguran način- sudjelovanje na radionicama o zdravoj prehrani- edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine, prema potrebi

DOMAR

POSLOVI	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<p style="text-align: center;">OSNOVNI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o održavanju objekta, postrojenja, opreme i zelenih površina objekta sjedišta i područnog objekta prema planu tekućeg i investicijskog održavanja objekta (poglavlje II. Materijalni uvjeti rada) - dostavlja hranu i druge potrepštine u područni objekt - održava vozilo i obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju - pravovremeno poduzimanje mjera za osiguranje objekta od elementarnih nepogoda 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisanu evidenciju o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja - predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka - vodi evidenciju utroška - Predlaže ravnatelju godišnji plan održavanja i nabave 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu Eko – odbora 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine i prema potrebi

<p style="text-align: center;">OSTALI POSLOVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje u projekte i aktivnosti odgojno – obrazovnih skupina - provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	
<p style="text-align: center;">STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osposobljavanje prema zakonskim propisima - edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara 	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom godine i prema potrebi

SPREMAČICE

POSLOVI	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- poslovi čišćenja i higijene prostora u kojem borave djeca i ostalih poslova prema planu čišćenja- čišćenje vanjskih površina	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- otprema i prijem posteljnog rublja iz praonice	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine
OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">- provođenje pojačanih mjera dezinfekcije u slučaju epidemija- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	<ul style="list-style-type: none">- prema potrebi
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none">- osposobljavanje prema zakonskim propisima- edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	<ul style="list-style-type: none">- tijekom godine

Na temelju članka 39. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 56. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo, na 1. sjednici Odborničkog vijeća Dječjeg vrtića Viškovo održanoj 17. rujna 2024. godine utvrđen je prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Viškovo za pedagošku godinu 2024./2025.



Ravnateljica
Danijela Varda Mečev, mag.praesc.educ

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 46. stavka 1. točke 6. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Viškovo, na 61. sjednici održanoj dana 26. rujna 2024. godine, donijelo je Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Viškovo za pedagošku godinu 2024./2025.

KLASA: 601-02/24-01/1

URBROJ: 2170/01-54-04-24-2

Viškovo, 26. rujna 2024. godine



Predsjednik Upravnog
vijeća Dječjeg vrtića Viškovo:

Tea Zaklan, mag. iur.

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

r.br.	teme stručnog usavršavanja	mjesto održavanja	voditelji	sudionici	planiran broj sati	vrijeme
OBAVEZNE TEME za sve odgojitelje i stručni tim						
	ODGAJATELJSKO VIJEĆE	VIŠKOVO	ravnatelj	članovi OV	8 (4x2)	rujan 2024. – kolovoz 2025.
	KULTURNA BAŠTINA VIŠKOVA	VIŠKOVO	ravnatelj stručni suradnik pedagog	članovi OV	8 (4x2)	listopad 2024. – travanj 2025.
	PODRŠKA MLADIM ODGOJITELJIMA (do 10 godina rada kao odgojitelj)	VIŠKOVO	stručni suradnici i zdravstvena voditeljica	odgojitelji do 10 godina iskustva u radu	10 (5x2)	listopad 2024. – travanj 2025.
	ZDRAVSTVENE TEME – KONVULZIJE I PRUŽANJE POMOĆI KOD HITNIH STANJA	VIŠKOVO	zdravstvena voditeljica	odgojitelji	3 (1x1, 1x2)	listopad 2024. – travanj 2025.
TEME POSEBNOG STRUČNOG INTERESA						
	ZAJEDNICA UČENJA: Zdrav život	VIŠKOVO	stručni suradnik pedagog	odgojitelji	10 (5x2)	listopad 2024. – travanj 2025.
	STRUČNA PODRŠKA ODGOJITELJIMA I ASISTENTIMA U INKLUZIVNIM SKUPINAMA	VIŠKOVO	stručni suradnik psiholog	odgojitelji	4 (4x1)	listopad 2024. – svibanj 2025.
	EMOCIONALNI RAZVOJ DJECE - radionice	VIŠKOVO	stručni suradnik psiholog	odgojitelji	6 (3x2)	listopad 2024. – travanj 2025.
	RIJEKA PSIHOLOGIJE – PREDAVANJE ZA JAVNOST iz područja emocionalnog razvoja	VIŠKOVO	stručni suradnik psiholog	odgojitelji	2 (1x2)	veljača 2025.
	ZAŠTO SU OČEVI VAŽNI?	VIŠKOVO	RZ voditelji	odgojitelji	2 (1x2)	ožujak 2025.
	ONLINE PEDAGOŠKA AKADEMIJA MLIJEČNI ZUB	online	po programu akademije	odgojitelji	30 (3x10)	listopad 2024. – svibanj 2025.

U pedagoškoj 2024./2025. godini ukupno je planirano 50 sati obaveznog stručnog usavršavanja za odgojitelje i članove stručnog tima koje je moguće ostvariti kao obavezno i ostalo stručno usavršavanje u organizaciji ustanove ili kroz pohađanje seminara, radionica i predavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, drugih organizatora stručnog usavršavanja te kroz samostalno praćenje online edukacija, webinarima i stručne literature (do 10 sati).

DJEČJI VRTIĆ
“VIŠKOVO”
VOZIŠĆE 19D, VIŠKOVO

Tel: 256 - 844

Web adresa: <http://www.vrtic-viskovo.hr/>

E-mail: danijela.varda.mecev@vrtic-viskovo.hr



PROGRAM EKO VRTIĆ
Plan djelovanja
za pedagošku 2024./25.g.

rujan, 2024.

UVOD

Međunarodne Eko-škole su program osmišljen za provedbu smjernica odgoja i obrazovanja za okoliš na razini škola odnosno vrtića. Program određuje način na koji se odgojno-obrazovni sadržaji o zaštiti okoliša, kao dio redovnih programa, primjenjuju u svakodnevnom životu.

Eko-škole su program i sustav nagrađivanja na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini. Odgojne ustanove koje ga prihvate i provode nagrađuju se statusom Eko-škole, Zelenom zastavom sa znakom Eko-škole, poveljom Zaklade za odgoj i obrazovanje za okoliš, pravo na logo (znak vrtića), stječu mogućnost medijske promidžbe u Hrvatskoj i svijetu, te razne poklone od lokalne zajednice kumova (sponzora) i dr.

Opća načela odgoja i obrazovanja za okoliš:

- ✚ usklađivanje programa Eko-škola hrvatskom odgojno-obrazovnom sustavu
- ✚ uvođenje posebnih programa zaštite okoliša
- ✚ stalno usavršavanje učitelja/odgojitelja
- ✚ interdisciplinarni pristup odgoju i obrazovanju za okoliš
- ✚ osnivanje centara odgoja i obrazovanja za okoliš
- ✚ opremanje škola/vrtića literaturom s tematikom zaštite okoliša

Opći ciljevi zaštite okoliša u programu Eko-škole:

- ✚ snimiti stanje – okoliš vrtića, naselja
- ✚ utvrditi probleme i mogućnosti rješenja
- ✚ predvidjeti i upozoriti na nove probleme, pokušati ih spriječiti
- ✚ dati prednost održivom razvitku
- ✚ unaprijediti kakvoću življenja
- ✚ organizirati akcije s ciljem promicanja životnih i radnih uvjeta
- ✚ zaštititi prirodu i očuvati prirodne izvore
- ✚ upoznati i štiti biološku raznolikost eko-sustava
- ✚ poticati i osmišljavati rad u okolišu
- ✚ nastojati ispraviti štete počinjene u okolišu
- ✚ upozoravati javnost o problematici okoliša
- ✚ informirati javnost o realizaciji eko-aktivnosti

PROGRAM EKO ŠKOLE U DV VIŠKOVO

CILJ:

- ugradnja odgoja i obrazovanja za okoliš u sve segmente odgojno-obrazovnog sustava
- razvijanje svjesnosti kod djece i odraslih o važnosti odgovornog odnosa prema okolišu
- razvijanje svijesti o važnosti očuvanja prirodnih resursa u vrtićkom i obiteljskom okruženju
- usmjeravanje djece na odgovorno ponašanje prema prirodi
- poticanje djece na razvoj pozitivnih stavova o važnosti očuvanja prirode
- razvijanje pozitivnih stavova kod djece o zdravom načinu življenja

PODRUČJE DJELOVANJA/ ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME
I. ZDRAV ŽIVOT POTICANJE ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA I USVAJANJE ZDRAVIH NAVIKA KOD DJECE *	- provođenje projekta „Unaprjeđenje oralnog zdravlja oralnog zdravlja djece i mladih u PGŽ“ u organizaciji NZZJZ PGŽ		

<p>Briga o oralnom zdravlju</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje projekta aktivnosti u mlađim skupinama na temu zaštite oralnog zdravlja - obilježavanje Svjetskog dana oralnog zdravlja 	<p>djeca, odgajatelji, zdravstvena voditeljica, Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>Sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - upoznavanje sa različitim vrstama sportova - aktivnosti u skupinama na temu sporta -upoznavanje sa lokalnim sportašima - sportske aktivnosti u dvorani -sportske aktivnosti na vanjskom prostoru - razvoj svijesti kod djece o važnosti bavljenja sportom 	<p>djeca, odgajatelji, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, ostali djelatnici vrtića,</p>	<p>tijekom godine</p>

II. OTPAD Pronalaženje zajedničkih načina za smanjenje onečišćenja i očuvanje zemlje	<ul style="list-style-type: none"> - sakupljanje, selektiranje i zbrinjavanje otpada (papir, staklo, plastika, otpadno ulje, odjeća i obuća, biootpad) - prikupljanje i iskorištavanje neoblikovanog materijala za aktivnosti - svakodnevno prikupljanje biootpada i odlaganje u vrtički komposter - uočavanje ekoloških problema svoga kraja - aktivnosti u skupinama na temu otpada 	djeca, odgajatelji, stručni suradnici	
IV. VODA	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna upotreba vode u (sanitarijama i kuhinji), zatvaranje slavine poslije korištenja, pravovremeno upozoravanje na neispravne slavine i kotliće, prikupljanje kišnice u spremnik za zalijevanje biljaka - mjerenje potrošnje vode - aktivnosti u skupinama na temu vode - razvoj svijesti kod djece o važnosti vode i njezinog očuvanja 	djeca, odgajatelji, stručni suradnici	tijekom godine

<p>V. OBILJEŽAVANJE EKOLOŠKIH DATUMA I UKLJUČIVANJE U EKO AKCIJE *</p> <p>Aktivno sudjelovanje i osmišljavanje aktivnosti za očuvanje okoliša</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Eko datuma projektima ili radionicama: - Svjetski dan oralnog zdravlja - Svjetski dan vode - Dani kruha - Dan jabuka - Projektni dan Eko vrtića - Svjetski dan hrane - Svjetski dan zdravlja - Dan šećerne bolesti - Dan planeta Zemlje - uključivanje u akciju Zelena čistka 	<p>djeca, odgajatelji, roditelji, stručni suradnici, Turistička zajednica Općine Viškovo</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>VI. EDUKACIJA/PREZENTACIJA PROGRAMA</p> <p>Stručno usavršavanje svih djelatnika i informiranje šire javnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezentacija programa u općinskom glasilu, vrtićkom godišnjaku "Škabelin" i web stranici - nabavka stručne literature i edukativnih slikovnica - edukacije na temu zdrave prehrane za odgajatelje - eko predavanje za građanstvo - prikaz eko projekata provedenih u vrtiću u ovoj pedagoškoj godini 	<p>ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelji,</p>	<p>tijekom godine</p>

NAČIN PRAĆENJA

Način praćenja aktivnosti i projekata realizirat će se dokumentiranjem procesa i aktivnosti na sljedeći način:

-  kroz zabilješke i zapažanja odgajatelja u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine
-  u ljetopisu Dječjeg vrtića Viškovo
-  foto i video dokumentacijom
-  različitim zapažanjima i zabilješkama odgajatelja o aktivnostima djece te transkriptima dječjih razgovora
-  prezentacijom eko programa u vrtićkom časopisu, web stranicama vrtića i općinskom glasilu

SUDIONICI EKO PROGRAMA

ČLANOVI EKO ODBORA:

1. Danijela Varda Mečev, ravnateljica dječjeg vrtića
2. Maja Blažević Kauzlarić, pedagoginja i koordinator
3. Jelena Andesilić Antić, zdravstvena voditeljica
4. Ivana Željeznjak, odgajateljica
5. Matea Letoja, odgajateljica
6. Mirko Markanović, zamjena za domara
7. Dragica Prša – glavna kuharica
8. Nevenka Ezgeta - spremačica
9. Irena Šegan, predstavnik roditelja
10. Marina Jurić, predstavnik Turističke zajednice Općine Viškovo
11. Darko Budimir, predstavnik Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ

KUMOVI EKO-VRTIĆA VIŠKOVO

-  Općina Viškovo
-  Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ

Program Eko vrtića donesen je na I. sjednici Eko odbora održanoj 16. rujna 2024. godine.

Dječji vrtić Viškovo

Vozišće 19D

VIŠKOVO

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U
RIZIČNIM SITUACIJAMA**

Sadržaj:

I. UVOD	4
II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI	6
1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI).....	6
2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA.....	7
3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA.....	9
4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA.....	10
5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANI MATERIJAL).....	15
6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU.....	16
7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU.....	16
8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU.....	17
III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	19
1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI.....	20
2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE.....	20
3. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI.....	21
4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE.....	22
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI.....	22
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI.....	23
7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE.....	24
8. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI.....	25
9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI.....	25
10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI.....	26
11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA.....	26
12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU.....	27
13. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA.....	27
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA.....	28
15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM.....	29
16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA.....	30

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE.....	31
18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SPOLNO PROBLEMATIČNOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM.....	32
IV. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE.....	34
V. KUĆNI RED.....	36
VI. OBRASCI.....	37

I. UVOD

Ove Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja te nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Viškovo (dalje u tekstu: Vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u Vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Vrtiću dijele svi zaposlenici Vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih zaposlenika Vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Cilj

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Odgojno-obrazovni rad planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

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

DJECA:

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

RODITELJI:

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

Voditelj programa

- ravnatelj Vrtića

Koordinatori programa

- stručni tim – pedagog, psiholog i zdravstvena voditeljica

Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno (u ustanovi i van ustanove), osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece, kriznih situacija te pružanja prve pomoći

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

Važniji telefonski brojevi

- svi važni telefonski brojevi (interventne službe, Centra za obavješćivanje, ravnatelja, stručnog tima, tajnik, zaposlenika s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni svim djelatnicima vrtića

Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)

1. Roditelj je dužan ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja, dovesti i odvesti dijete (najviše 4 osobe) – obrazac 1.
2. Roditelju se obrazac izjave predaje na prvom roditeljskom sastanku. Odgojitelj izjavu čuva uz imenik skupine.
3. Dijete iz Vrtića mogu odvesti samo roditelj ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.
4. Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
5. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).
6. U iznimnim situacijama kada su roditelji ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obavezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe. Navedena osoba mora na zahtjev odgojitelju dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugu ispravu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.
7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz Vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi na dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz Vrtića bez nadzora odrasle osobe odgojitelj će u najkraćem roku pozvati roditelje na razgovor.
8. Od trenutka predaje djeteta odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
9. Odgojitelju u dežurnoj sobi treba predati fotokopirane imenike djece, izjave o ovlaštenju za preuzimanje djece te dokumentaciju o posebnim situacijama (odluke suda, centra za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim potrebama). Odgovornost za navedenu dokumentaciju je na odgojiteljima i tajniku.
10. Odgojitelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja i opunomoćenih osoba.
11. Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg programa.
12. U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te informirati ravnatelja ili zdravstvenu voditeljicu.
13. Zaposlenici vrtića (ravnatelj, stručni tim pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA

1. Primarna mjera sigurnosti djece u Vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.
2. Odgojitelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, prostorija za spavanje).
3. U periodima preklapanja odgojitelja, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone.

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).
3. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati .
4. Odgojitelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporučuje se savjetovanje s pedagogom ili zdravstvenom voditeljicom).
5. Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.
6. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
7. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
8. Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.
9. Lijekovi moraju biti pohranjeni izvan dohvata djece isključivo u ormarićima prve pomoći i/ili kod zdravstvene voditeljice. Strogo se zabranjuje držanje bilo kakvog medicinskog pripravka u sobi dnevnog boravka djece.
10. U pravilu zdravstvena voditeljica jedina je ovlaštena davati lijek ili primijeniti neki drugi pripravak, iznimno kad hitnost situacije zahtjeva samostalno djelovanje odgojitelja važno je da odgojitelj o tome obavijesti zdravstvenu voditeljicu.
11. Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju se svakodnevno čistiti i dezinficirati na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta dnevno.

12. Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom u dva tjedna i/ili po potrebi.
13. Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
14. Roditelji koji borave u sobi dnevnog boravka trebaju imati odgovarajuću obuću ili navlake za cipele.
15. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, osim u iznimnim slučajevima kad je prostor, zbog sigurnosti djece, potrebno odmah očistiti.
16. Domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.
17. Domar je dužan pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere kojima se provode ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama.
18. Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
19. U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i domara koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Manje hitne nedostatke i oštećenja zaposlenici vrtića zapisuju u bilježnicu domara, koji određuje prioritet obavljanja poslova.
20. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.

3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA

1. Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar. Domar je dužan voditi listu nadzora te obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.
2. Domar mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.
3. Domar mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.
4. Zaposlenik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti domara, ravnatelja, tajnika ili zdravstvenu voditeljicu o potrebi da se ukloni opasnost. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i zdravstvena voditeljica.

5. Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.
6. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno s djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
7. Vrijeme boravka skupina se utvrđuje rasporedom korištenja dvorišta.
8. Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).
9. Odgojitelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede.
10. Trampolin uvijek koristi samo jedno dijete pod nadzorom odgojitelja. Dijete skače po trampolinu bez obuće i odgojitelj ga usmjerava na skakanje u centru trampolina (označeno plavim krugom). Ostala djeca čekaju na red izvan trampolina.
11. Odgojitelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljnu količinu pitke vode.
12. U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgojitelj, a ostali odgojitelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.
13. Uvijek treba provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).
14. Odgojitelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.
15. Svaki odgojitelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

- 4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece
 1. Šetnje i posjete odgojitelj mora unaprijed planirati.

2. Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.
-
- 4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece
 1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan Vrtića (manifestacije) – obrazac 3.
 2. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost o organiziranom prijevozu djeteta u organizaciji Vrtića – obrazac 2.
 3. Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
 4. Zaposlenicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.
 5. Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, prijevoznik je dužan dati na uvid potvrdu o ispunjavanju uvjeta prijevoza djece.
 6. Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgojitelja, članova stručnog tima i/ili roditelja.
 7. Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju.
 8. Ovisno o dogovoru tijekom puta, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji.
 - 4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete
 1. Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.
 2. Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručuju u Vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće, a po povratku u Vrtić ih čeka ručak.
 3. Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u Vrtić ili mjesto polaska mora biti najkasnije do 17,00 sati. Ukoliko nije organiziran ručak djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.

4. Za provedbu izleta potrebna je pisana suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene odgojne skupine (obrazac 7). Djeca čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obavezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana. Bez obzira na suglasnost roditelja, ukoliko je procjena odgojitelja i stručnog tima da dijete nije u mogućnosti sudjelovati u programu jednodnevnog izleta, o tome valja pisanim putem izvijestiti roditelja uz konkretno i profesionalno opravdano obrazloženje.
5. Izleti se planiraju i provode samo u Hrvatskoj. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.
6. Podatke o izletu (obrazac 7) treba dostaviti ravnatelju najkasnije 7 dana prije početka njegove provedbe. U iznimnim situacijama o kraćem roku za provedbu izleta odlučuje ravnatelj.
7. Djeca odlaze na jednodnevne izlete u pratnji odgojitelja i zdravstvene voditeljice/stručnog suradnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.
8. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete

1. Roditelji su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji Vrtića – obrazac 2. Bez obzira na suglasnost roditelja, ukoliko je procjena odgojitelja i stručnog tima da dijete nije u mogućnosti sudjelovati u programu višednevnog izleta, o tome valja pisanim putem izvijestiti roditelja uz konkretno i profesionalno opravdano obrazloženje.
2. U pratnji desetero djece odlazi jedan odgojitelj. Uz odgojitelja u pratnji djece je i zdravstvena voditeljica.
3. Odgojitelj roditeljima daje spisak potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.
4. Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putnu ispravu i suglasnost oba roditelja ovjerenu kod javnog bilježnika kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.
5. Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.
6. Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.
7. Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.
8. Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim potrebama djeteta.
9. Tijekom putovanja roditeljima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenu voditeljicu ili dijete.

4.5. Mjere sigurnosti prilikom boravka djece na bazenu

1. Roditelji djece koja nisu uključena u program Škole plivanja dužni su dati pisanu suglasnost ako žele da njihovo dijete boravi na bazenu s odgojiteljima - obrazac 4.
2. Prije polaska na bazen potrebno je svu djecu namazati zaštitnim sredstvom, provjeriti imaju li sva djeca kupaći kostim, ručnik, natikače, kapu za plivanje i plivačke naočale te imaju li djeca neplivači pomagala za plivanje (preporučljivo leptiriće).
3. Kod ulaska djece u bazen obavezna je prisutnost odgojitelja u bazenu.
4. Odgojitelj boravi u bazenu cijelo vrijeme dok su djeca u njemu.
5. Djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (kožna oboljenja, epilepsija, astma i sl.) na bazen mogu ići samo uz prethodno pisano odobrenje nadležnog liječnika.
6. Odgojitelj je prilikom boravka na bazenu dužan osigurati djeci dovoljno tekućine.
7. U ljetnim mjesecima boravak na bazenu može trajati najdulje do 11,00 sati.

4.6. Mjere sigurnosti prilikom korištenja dizala

1. Ne koristiti dizalo za prijevoz grupe djece.
2. Dijete ne smije biti samo u dizalu.
3. Ne pokušavati zaustaviti vrata koja se zatvaraju bilo čime, uključivši ruke, stopala, štapove itd.
4. Koristiti stepenice kod požara ili druge situacije koja bi mogla dovesti do prekida rada električnih uređaja.
5. Prilikom korištenja dizala, stajati bez dodira s vratima, držeći odjeću i prtljagu dalje od otvora.
6. Ako vrata trebaju ostati otvorena, pritisnuti i držite gumb door open (vrata otvoriti).
7. Ako se vrata ne otvore kad dizalo stane, pritisnite gumb door open. Ako se vrata još uvijek ne otvaraju, pozvonite na gumb alarm i/ili koristite telefon ili intercom. Pričekajte dok vam osposobljeni ljudi pomognu.
8. Ako bi dizalo stalo između katova, pritisnite ili povucite gumb alarm da biste pozvali pomoć. Telefonirajte za pomoć, ako je telefon na raspolaganju. Možda je na raspolaganju interfon ili mobitel. Slijedite upute za njihovu upotrebu. NE otvarajte vrata dizala silom. Nemojte pokušavati napustiti dizalo.

4.6.1. Maloteretno dizalo

1. Strogo je zabranjeno korištenje maloteretnog dizala od strane djece.
2. Strogo je zabranjeno zadržavanje i igra djece u području maloteretnog dizala.

3. Nakon korištenja obavezno je zatvoriti vrata (unutrašnja i vanjska) – indikator tipka sa zvonom (svijetli kad je otvoreno).
4. Za higijenu maloteretnog dizala zadužena je kuhinja. Dnevno nakon korištenja pranje u skladu s uputama HACCP U dizalu ne smije biti ostataka hrane kao ni neopranog suđa tijekom noći. Maloteretno dizalo se koristi samo za prijevoz hrane i suđa.

4.7. Mjere sigurnosti prilikom korištenja bazena - tehničke

1. Prema Pravilniku o sanitarno - tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda („Narodne novine“, broj: 102/12, 88/14), voda u bazenima osim propisane čistoće mora imati i određenu kemijsku i bakteriološku ispravnost. Radom sustava za kemijski tretman vode na bazenu Dječjeg vrtića Viškovo upravlja mikroprocesor koji na osnovu kontinuirane analize sadržaja slobodnog klora, redox potencijala, pH vrijednosti bazenske vode i zadane vrijednosti parametara, kontrolira rad dozirnih crpki koje ubacuju dezinfekcijska sredstva te na zaslonu pokazuju razinu redox potencijal u milivoltima.
2. Pored automatiziranog mjerenja parametara kvalitete vode, djelatnici Dječjeg vrtića Viškovo dva puta dnevno uzimaju i kontroliraju uzorke vode putem klorometra. Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije kontrolira zdravstvenu ispravnost vode za kupanje (koncentracija klora i mikrobiološka analiza).
3. Dezinfekcijska sredstva koja se koriste u sustavu obrade vode na bazenu (prema propisanim standardima):
 - otopina natrijevog hipoklorida – dezinfekcija bazenske vode (12-15 Pl/l)
 - otopina sumporne kiseline – korekcija pH vrijednosti (14.9%)
4. Higijenski parametri bazenske vode (prema propisanim standardima) jesu sljedeći:
 - sadržaj slobodnog klora (– 1,02) mg/l,
 - pH vrijednost (6,5 – 9.0)
5. U bazenu u sklopu kompleksa vrši se kontinuirana nadopuna svježom vodom (prema potrebi).
6. Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije jednom mjesečno uzima briseve površina unutar kompleksa, te se na temelju njihovih preporuka određene površine tretiraju kako bi imale zadovoljavajuće zdravstvene uvjete.
7. Vrtić sklapa ugovor o održavanju bazena temeljem kojega će održavatelj bazena izraditi Plan higijenskog održavanja bazena. U planovima su navedeni pojedini dijelovi prostora, učestalost pranja, čišćenja, dezinfekcije (kemijskim sredstvima koja su dobavljena od ovlaštenog

dobavljača), uklanjanje otpada te higijensko održavanje pribora i opreme koja se koristi prilikom čišćenja, pranja i dezinfekcije.

8. Prema Pravilniku o sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda provodi se analiza bazenske slatke vode i to sljedeći parametri:
boja, mutnoća, pH vrijednost, elektrovodljivost, oksidativnost, slobodan klor, trihalometani te prisutnost pseudomonas aeruginosa, escherichia coli, legionella pneumophilla i broj kolonija na 37 stupnjeva Celzijeva;
izrada dokumentiranih postupaka higijenskog održavanja (planova, radnih uputa, evidencija) u suradnji sa dobavljačima sredstava i odgovornim osobama Bazena;
edukacija zaposlenika (tematske cjeline: upravljanje zdravstvenim rizicima na bazenima, važnosti ispravnog higijenskog održavanja i dezinfekcije);
stručni nadzor (uključuje obilazak svih pripadajućih prostora sa izradom pisanog izvještaja) jednom mjesečno.
5. **MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (PEDAGOŠKI NEOBLIKOVANI MATERIJAL)**
 1. Odgojitelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.
 2. Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgojitelj.
 3. Odgojitelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.
 4. Kod korištenja ambalaže prehrambenih proizvoda odgojitelji su dužni pratiti upute zdravstvene voditeljice.
6. **MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**
 1. Svi zaposlenici Vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko Vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
 2. Svi ulazi u objekte Vrtića se zaključavaju na način da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u Vrtić.

3. Nepoznatu osobu koja se zatekne u Vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od zaposlenika Vrtića.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga.
5. Objekt se nalazi pod video nadzorom i alarmnim sustavom kojeg je potrebno uključiti prilikom odlaska iz vrtića te isključiti prilikom dolaska u Vrtić.

7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.
2. Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno-obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, adekvatni razmak između krevetića, koristiti posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).
5. Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).
6. Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta kako se ne bi odmaralo s ostacima neproгутane hrane u ustima.
7. Djeca prilikom dnevnog odmora nikad ne smiju ostati bez nadzora odgojitelja.
8. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjena u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno pozvati zdravstvenu voditeljicu i pružiti djetetu adekvatnu pomoć sukladno protokolima zdravstvene zaštite djeteta.

8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU

8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji

1. U Vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane (osim svježeg i suhog voća za proslave rođendana).
2. Za unošenje hrane koja nije pripremljena u Vrtiću odgovorni su odgojitelji (uključujući hranu, napitke i slatkiše koju roditelji ostavljaju u dječjim ormarićima).
3. U Vrtić nije dozvoljeno donositi grickalice, slatkiše i sokove.

4. U Vrtićkim skupinama odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.
5. Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
6. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana.
7. Odgojitelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl. (odgojitelji sjede za stolom s djecom).

8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

1. Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u Vrtić.
2. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći. Ostali zaposlenici komuniciraju s kuhinjskim osobljem s vrata te putem telefona. Djeci je strogo zabranjen ulazak u kuhinju.
3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
4. Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.
5. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
6. Nabavku namirnica treba obavljati kod dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i druge odgovarajuće mjere sukladno propisima o hrani (odgovornost povjerenstva za nabavu).
7. Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
8. Mora se paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus). Do upotrebe, namirnice se moraju skladištiti sukladno propisima i deklaraciji.
9. Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar i pomoćni kuhar su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svakih pet godina.
10. Radnici koji spremaju hranu jednom godišnje moraju obaviti sistematski sanitarni pregled.
11. Zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremeno upućivanje radnika na obavljanje sanitarnih pregleda i tečajeva higijenskog minimuma.
12. Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).
13. Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.

14. Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i protuklizna.
15. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju listama praćenja.
16. Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova tijekom doručka i ručka odgovorna je spremačica, a za podjelu hrane odgojitelji.
17. Nadzor nad primjenom mjera vrši zdravstvena voditeljica.

8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena

1. Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, van dohvata djece.
2. Sredstva za čišćenje se naručuju od provjerenog dobavljača koji je uključen u HACCP sustav.
3. Sredstva za čišćenje koriste samo educirani radnici (tehničko osoblje) prema uputama proizvođača.
4. Odgojitelji u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom obavlja dezinfekciju igračaka najmanje jednom mjesečno. U jasličnim skupinama odgojitelji obavljaju dezinfekciju igračaka iz dječje kuhinje jednom tjedno.
5. Rad službe za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju u vrtiću obavlja se uz znanje zdravstvene voditeljice.
6. Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
7. Svi zaposlenici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

1. Uz zahtjev za upis djeteta u Vrtić, roditelj je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.
2. Članovi stručnog tima su dužni upoznati odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, upućivati ih na situacije na koje treba obratiti pažnju, a tijekom godine prate stanje djeteta i razmjenjuju informacije.
3. Bolesno dijete ne smije boraviti u Vrtiću.

4. Roditelj je dužan obavijestiti Vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
5. Prvog dana nakon završenog liječenja i povratka djeteta u Vrtić, roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
6. Nakon izostanka djeteta zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana roditelj je dužan dostaviti potvrdu o zdravstvenom pregledu djeteta.
7. U slučaju sumnje da je dijete bolesno, odgojitelj treba pozvati zdravstvenu voditeljicu. Ukoliko zdravstvena voditeljica potvrdi da je dijete bolesno, odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu. Odgojitelj bolest djeteta bilježi u dnevnik rada.
8. Lijekovi se u vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica uz dopuštenje roditelja i prema konzultacijama liječnika.
9. Informacije o zdravstvenom stanju djeteta se ne smiju davati neovlaštenim osobama (drugim roditeljima ili radnicima vrtića).

2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE

1. Pri upisu djeteta koje ima kroničnu bolest zdravstveni voditelj provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje odgojitelje i ostale članove stručnog tima sa zdravstvenim stanjem djeteta, odnosno posebnim prehrambenim navikama djeteta te prema potrebi organizira edukaciju i nabavu stručne literature.
3. U slučaju kroničnih bolesti (dijabetesa, astme, epilepsije...) u stabilnoj fazi, uz dopuštenje nadležnog pedijatra dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primiti lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
4. U suradnji s roditeljima i liječnikom, zdravstvena voditeljica prilagođava jelovnik potrebama djeteta.
5. Provodi se kontinuirana razmjena informacija između zdravstvene voditeljice, djetetovih odgojitelja i ostalih članova stručnog tima.
6. Roditelji su dužni odmah obavijestiti odgojitelja ili zdravstvenu voditeljicu o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju djeteta te priložiti nalaze i potvrde liječnika pedijatra ili specijalista.

7. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe.
8. Ukoliko zdravstveno stanje djeteta zahtijeva provođenje terapijskih postupaka, za vrijeme boravka djeteta u dječjem vrtiću provodi ih roditelj, ako za to postoje odgovarajući uvjeti.

3. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE DIJETE OBOLJELO OD ŠEĆERNE BOLESTI

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i odgajatelje djeteta sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta. U suradnji s roditeljima vrtićki se jelovnik prilagođava potrebama djeteta (u okviru postojeće Dokumentacije za (javno) nadmetanje dječjeg vrtića i ponude odabranog ponuditelja), jelovnik se prosljeđuje centralnoj i po potrebi područnoj kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharica, koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje nivoa glukoze u krvi, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgojitelji u suradnji sa svim članovima stručnog tima pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta oboljelog od šećerne bolesti.
8. Ostvaruje se izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgojitelji – roditelji.

4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

1. Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

2. Postupanje odgojitelja kod pojave zarazne bolesti:
 - kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja
 - o pojavi bolesti se obavještava zdravstvena voditeljica
 - prati se zdravstveno stanje druge djece
 - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).
3. Postupanje zdravstvene voditeljice kod pojave zarazne bolesti:
 - obavijestiti dežurnog epidemiologa i provoditi mjere u skladu s dobivenim uputama
 - stupiti u kontakt s pedijatrom
 - nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera
 - pratiti zdravstveno stanje ostale djece
 - po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
4. U slučaju zaraznih bolesti, zdravstvena voditeljica ili odgojitelji su dužni obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. Objekt Vrtića mora biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.
2. U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).
3. Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgojitelja ili člana stručnog tima.
4. Ponašanje u slučaju povrede djeteta:
 - ostati miran i sabran
 - umiriti dijete
 - primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći
 - prema dostupnosti pozvati zdravstvenu voditeljicu ili zaposlenika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
5. Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi dijete liječniku.
6. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći (194). Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja.

7. Odgojitelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.
 8. Odgojitelj djeteta dostavlja tajniku Izvješće o povredi djeteta – obrazac 10 radi podnošenja zahtjeva za naknadu štete djetetu. U suradnji s odgojiteljem i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete.
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJA DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI
1. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji stručni radnici u djelatnosti odgoja i obrazovanja obvezni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
 2. Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.
 3. Stručni radnici su dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava:
 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu policiji ili državnom odvjetništvu i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;
 - ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalnu skrb te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;
 - o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima;
 4. Nakon podnesene prijave, Vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalnu skrb i drugih nadležnih tijela.
 5. Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, zaposlenicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

7. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE

1. Svaki zaposlenik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih zaposlenika vrtića ili po potrebi policije.
2. Kada zaposlenik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenom događaju treba obavijestiti ravnatelja i stručni tim.
3. Osobu koja se ponaša nasilno upozorit će se na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja.
4. O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja ponašao nasilno) te prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalnu skrb, policiji i/ili državnom odvjetništvu i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta ili na nasilje u obitelji.

8. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI

1. Roditelji bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.
2. U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem dijete živjeti, navedeni roditelj je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku suda.
3. Roditelje se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.
4. Ako se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja ili stručnu suradnike o nastaloj situaciji.
5. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju pravo se informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću.
6. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja.
7. U slučaju da roditelj ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgojitelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika

te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalnu skrbi i drugog roditelja, a prema potrebi i policiju.

9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI

1. U slučaju kad se roditelji ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću odgojitelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje ravnatelju ili tajniku.
2. Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja.
3. U slučaju da se roditelji ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje da se obrate centru za socijalnu skrb ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.
4. Do sporazuma roditelja ili donošenja sudske odluke, vrtić će postupati prema zatečenom stanju pazeći na interese djeteta.

10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ LIŠEN RODITELJSKE SKRBI

1. Ukoliko je roditelj lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.
2. U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.
3. Roditelj, odnosno skrbnik, može umjesto sudske odluke dostaviti rodni list djeteta ne stariji od mjesec dana na kojem je naznačeno da je roditelj lišen roditeljske skrbi.
4. Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.
5. Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u Vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.
6. U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljske skrbi postupi protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalnu skrb i drugog roditelja.
7. Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom ili rodnim listom ne starijim od mjesec dana).
8. Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenu udaljenost te da ga uznemirava.

11. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA
 1. U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.
 2. Potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima.
 3. U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji zaposlenik vrtića treba pozvati policiju.

12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU
 1. Ako odgojitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
 - odgojitelj traži pomoć drugog zaposlenika koji obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
 - ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz Vrtića;
 - u slučaju potrebe može se pozvati policija te ih informirati o situaciji;
 - ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgojitelj,
 - o navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb.
 2. Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz Vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

13. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA
 1. Ako roditelj ne preuzme dijete do kraja programa (dežurstva) u koje je dijete upisano, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

2. Ukoliko se ni nakon 30 minuta ne uspostavi kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.
3. Do dolaska roditelja, odgojitelj mora biti s djetetom u prostoru Vrtića.
4. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.
5. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, ravnatelj i/ili član stručnog tima će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KAD JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu da osigura da druga djeca ne ostanu bez nadzora odrasle osobe.
2. Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.
3. Odgojitelj treba pokušati umiriti dijete, a ako ne uspije pozvati člana stručnog tima.
4. Članovi stručnog tima zajedno s odgojiteljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.
5. Poslovi odgojitelja su da uz podršku stručnog tima izrade plan rada s djetetom koji uključuje:
 - promjene u organizaciji rada i prostora
 - plan individualiziranog rada s djetetom
 - plan odgojno-obrazovnih sadržaja s ciljem suzbijanja agresivnog ponašanja,
 - plan suradnje s roditeljima
 - plan suradnje sa stručnim timom
 - plan edukacije i rada na sebi (unutar i izvan vrtića).
6. Poslovi psihologa su:
 - s odgajateljima osmišljava aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre opuštanja, relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanja socioemocionalnih vještina) te prati njihovo provođenje i učinke
 - s odgajateljima sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
 - pomaže odgajateljima u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
 - provodi psihodijagnostički postupak s djetetom, procjenjuje je li potrebna dodatna klinička dijagnostika; ako da, surađuje s kliničkim psiholozima i dr. stručnjacima
 - surađuje s roditeljima djeteta, pruža savjetodavno psihološku pomoć
 - provodi dijagnostičke i interventne postupke s djetetom u grupi ili/i individualno

- prati komunikaciju, odnose u grupi te pomaže odgajateljima valorizirati i unositi promjene u taj aspekt rada
 - edukacija i podrška odgajateljima i roditeljima
7. Jednom mjesečno stručni tim se sastaje s odgojiteljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.
 8. O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja.

15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

1. Treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.
2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja.
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
4. Psiholog će odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.
5. Roditeljima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.
6. S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
7. Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti psihološku pomoć.
8. Psiholog mora što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje.
9. Psiholog poziva na razgovor roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično).

10. U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom potrebno je uključiti roditelje i stručne djelatnike.

16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
2. Odgojitelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama Vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.
3. U traženje se uključuju svi raspoloživi zaposlenici, a jedna osoba dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgojitelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.
4. Svaki nestanak djeteta treba prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima ili tajniku.
5. Ravnatelj organizira krizni tim koji utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta, osobu koja će obavijestiti roditelje djeteta o nastaloj situaciji te prikuplja podatke o mogućim lokacijama na kojima bi se dijete moglo nalaziti (mjesto rada roditelja, mjesto stanovanja bake i djeda, prijatelja, mjesta igre itd.).
6. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini Vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju i osnivača ustanove. O događaju se naknadno izvještava služba nadležnog ministarstva.
7. Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
8. Po završetku krizne situacije se provodi:
 - timska refleksija na događaj uz prisutnost odgojiteljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja nestalog djeteta,
 - refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,
 - pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),
 - utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

17. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE

1. Ukoliko se uoči da je u Vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
2. Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor.
3. Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
4. Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, zdravstveni voditelj ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju (obrazac 8). Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.
6. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
7. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

18. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SPOLNO PROBLEMATIČNOG PONAŠANJA MEĐU DJECOM

1. Ako odgojitelj kod djeteta/djece uoči neprimjeren, neuobičajeno ili zabrinjavajuće seksualizirano ponašanje potrebno je:
 - na primjeren način zaustaviti ponašanje,
 - obavijestiti roditelje o uočenome i pri tom obrazložiti plan postupanja,
 - obavijestiti stručni tim.
2. Psiholog poduzima mjere radi prikupljanja podataka o događaju i općenito o funkcioniranju djeteta/djece što uključuje:
 - razgovor s roditeljima,
 - razgovor s odgojiteljima,
 - opservaciju djeteta u grupi,

- intervju s djetetom uz primjenu odgovarajućih psiholoških mjernih instrumenata,
- procjenu o vrsti seksualnog ponašanje i planiranje daljnjih mjera.

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

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

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

- psiholog obavještava stručni tim i ravnatelja;
- stručni tim informira roditelje o činjenicama i okolnostima događaja, kao i o poduzetim i planiranim mjerama postupanja u vrtiću te se dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta;
- po potrebi se roditelje ili/i dijete upućuje u odgovarajuću instituciju (CZSS, Dom za djecu Tić, KBC...);
- psiholog i drugi po potrebi pružaju roditeljima stručnu pomoć i podršku unutar vrtića;
- u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta, slijede se postupci predviđeni protokolom kod sumnje na zlostavljanje djeteta;
- planiraju se i implementiraju preventivne i intervencijske strategije za odgojnu skupinu.
- treba poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo etiketiranje djeteta kao devijantnog ili kao zlostavljača!
- svi zaposlenici o poduzetim koracima vode dokumentaciju sukladno svom djelokrugu rada!
- u slučaju seksualnog nasilja postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, ured za ravnopravnost spolova, Zagreb, rujna 2014.)

IV. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi temeljem procjene stručnog tima, ukoliko se kod djeteta postavi sumnja na razvojne teškoće, bilo prilikom upisa u dječji vrtić bilo tijekom pedagoške godine

Član Povjerenstva za provedbu upisa koji prilikom upisnog postupka zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutni članovi stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću).

Na razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije.

Stručni tim izrađuje Plan opservacije te sastavlja Odluku o pokretanju pedagoške opservacije kojom se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, osobna anamneza, vremensko trajanje opservacije, način pružanja usluga). Roditelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s Odlukom i Planom Opservacije.

Opservacijski tim imenuje i razrješuje ravnatelj. Opservacijski tim radi u sastavu: stručni suradnik psiholog, stručni suradnik pedagog, odgojitelji i zdravstveni voditelj (po potrebi i ostali stručnjaci) provode praćenje djeteta prema Planu opservacije. Temeljem praćenja djeteta opservacijski tim može, u suradnji s pedijatrom, tražiti dodatne pretrage i mišljenja, ako je to u interesu djetetovih razvojnih potreba, sigurnosti djeteta i sigurnosti ostale djece.

Ako se tijekom opservacije uoče promjene koje zahtijevaju izmjenu dužine boravka djeteta u vrtiću, a razlozi za opservacijom i dalje vrijede, roditelja se upoznaje s promjenom Plana opservacije.

Po završetku pedagoške opservacije, opservacijski tim donosi Izvješće o pedagoškoj opservaciji, koje sadrži odluku o daljnjem postupanju. Izvješće potpisuje ravnatelj i članovi tima koji su sudjelovali u opservaciji.

Izmjena uvjeta ostvarivanja programa podrazumijeva:

- ograničenje dužine boravka djeteta u vrtiću
- promjenu odgojno-obrazovnog programa / skupine
- otkazivanje programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića.

Izmjena uvjeta ostvarivanja programa može se urediti Dodatkom Ugovoru o pružanju usluga ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

Na temelju izrađenog mišljenja o djetetu i poduzetih daljnjih postupaka, stručni tim u suradnji s odgojiteljima, izrađuje smjernice za rad te se, prema potrebi, izrađuje Individualni plan podrške.

Individualni plan podrške provode odgojitelji i stručni suradnici.

V. KUĆNI RED

1. RADNICI VRTIĆA, RODITELJI I DRUGE OSOBE DUŽNE SU POŠTOVATI RADNO VRIJEME VRTIĆA.
2. DIJETE U VRTIĆU NE MOŽE BORAVITI DUŽE OD TRAJANJA NJEGOVOG PROGRAMA. UKUPNI BORAVAK DJETETA U VRTIĆU NE MOŽE TRAJATI DUŽE OD 10 SATI DNEVNO.
3. PRILIKOM DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA RODITELJ ILI OPUNOMOĆENA OSOBA MORAJU SE JAVITI ODGOJITELJU.
4. OSIM U TERMINIMA DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE ULAZNA VRATA VRTIĆA SE ZAKLJUČAVAJU.
5. RODITELJ JE DUŽAN OBAVIJESTITI VRTIĆ O IZOSTANKU DJETETA.
6. PO DOLASKU DJETETA NAKON IZOSTANKA ZBOG BOLOVANJA RODITELJI SU DUŽNI DOSTAVITI LIJEČNIČKU POTVRDU.
7. U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA JE ZABRANJENO PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA I DRUGIH OPOJNIH SREDSTAVA.
8. SVI RADNICI VRTIĆA MORAJU OBRAĆATI POZORNOST NA KRETANJE OSOBA U VRTIĆU.
9. RADNICI VRTIĆA I RODITELJI SU DUŽNI ČUVATI IMOVINU VRTIĆA.
10. RODITELJI SU DUŽNI SURADIVATI S VRTIĆEM RADI DOBROBITI DJETETA.

VI. OBRASCI

- Obrazac 1 - Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta
- Obrazac 2 - Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta
- Obrazac 3 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji
- Obrazac 4 - Izjava roditelja o boravku djeteta na bazenu
- Obrazac 5 - Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta
- Obrazac 6 - Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu
- Obrazac 7 - Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti
- Obrazac 8 - Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
- Obrazac 9 - Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama
- Obrazac 10 - Izvješće o povredi djeteta
- Obrazac 11 – Roditeljsko dopuštenje za primjenu lijeka

Obrazac 1

IZJAVA RODITELJA
o dovođenju i odvođenju djeteta

Ja, _____, _____, ovom izjavom
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (OIB ili datum rođenja)

potvrđujem da moje dijete _____, rođeno _____,
(ime i prezime djeteta)

dolazi i odlazi u/iz Dječjeg vrtića Viškovo u pratnji jedne od sljedećih punoljetnih osoba:

1. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
2. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
3. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)
4. _____
(ime i prezime) (broj osobne iskaznice) (kontakt telefon / mobitel)

U _____,
(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(potpis roditelja/skrbnika)

Napomene

- O svakoj promjeni vezanoj za sadržaj ove izjave roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja. U tu svrhu se sastavlja nova izjava.
- U iznimnim situacijama kada su roditelji ili ovlaštene osobe spriječene doći po dijete, roditelj je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgojitelja, tajnika, ravnatelja ili člana stručnog tima, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete te svoj i njen broj osobne iskaznice ili OIB.

Obrazac 2

IZJAVA RODITELJA
o organiziranom prijevozu djeteta

Suglasan sam da moje dijete može biti prevezeno organiziranim prijevozom autobusom prijevoznika

_____ dana _____

s ciljem _____ u organizaciji Dječjeg vrtića Viškovo u pratnji

odgojitelja _____.

Skupina:

RBIME I PREZIME DJETETA POTPIS RODITELJA DATUM

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.

Obrazac 3

IZJAVA RODITELJA
o sudjelovanju djeteta na manifestaciji

Suglasan sam da moje dijete sudjeluje na manifestaciji _____
_____ u organizaciji Dječjeg vrtića Viškovo.

Skupina:

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Obrazac 4

IZJAVA RODITELJA o boravku djeteta na bazenu

Suglasan sam da moje dijete može boraviti na bazenu tijekom ostvarivanja odgojno-obrazovnog programa u Dječjem vrtiću Viškovo u pedagoškoj godini ____/____.

Skupina:

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Obrazac 5

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu odgojno-obrazovnog programa u Dječjem vrtiću Viškovo, djeca iz vrtića se uključuju i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Osobni podaci o djeci prikupljaju se, obrađuju i koriste u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima, odnosno uz pristanak roditelja/skrbnika i isključivo u pedagoške svrhe i u svrhu promicanja rada vrtića.

IZJAVA RODITELJA

o korištenju osobnih podataka djeteta

Dozvoljavate li da Dječji vrtić Viškovo u pedagoške svrhe i svrhu promicanja rada vrtića:

1. prikuplja i obrađuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa (zaokružiti):

DA NE

2. objavljuje fotografije, audio i video zapise Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa na internetskoj stranici vrtića i vrtićkim publikacijama te u sklopu prezentacija na stručnim skupovima i refleksijama (zaokružiti):

DA NE

3. šalje radove Vašeg djeteta na natječaje i izložbe (zaokružiti):

DA NE

Dozvoljavate li da u pedagoške svrhe i u sklopu promicanja rada vrtića radovi, fotografije, audio i video zapisi Vašeg djeteta nastale u sklopu odvijanja odgojno-obrazovnog programa budu objavljene u tiskanim i elektroničkim medijima (zaokružiti):

DA NE

Ova izjava se odnosi na dijete: _____.

(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

U _____.

(mjesto)

(datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

Obrazac 6

Nakon što sam obaviješten(a) o svrsi projekta, općim i posebnim koristima projekta, rizicima, povjerljivosti dobivenih podataka, posljedicama koje projekt može izazvati, dragovoljnosti sudjelovanja i pravu na odustajanje od sudjelovanja u projektu, dajem

IZJAVU

o sudjelovanju djeteta u projektu Dječjeg vrtića Viškovo

kojom ja, _____, roditelj/skrbnik

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

djeteta _____,

(ime i prezime djeteta) (OIB ili datum rođenja)

dajem suglasnost za sudjelovanje mog djeteta/štićenika u projektu _____

_____ kojeg provodi Dječji vrtić Viškovo u suradnji s

U svrhu provedbe projekta, dajem suglasnost za fotografiranje i video snimanje djeteta/štićenika te prikazivanje i objavljivanje navedenih materijala na stručnim skupovima, refleksijama, izložbama i/ili _____, a uz poštivanje vrijednosti i načela Etičkog kodeksa istraživanja s djecom.

U _____,

(mjesto) (datum)

Roditelj/skrbnik:

(ime i prezime roditelja/skrbnika)

(potpis roditelja/skrbnika)

Obrazac 7

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

Viškovo

Datum: _____

ORGANIZACIJA IZLETA - POSJETE

DATUM POLASKA: _____ ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA: _____ VRIJEME DOLASKA: _____

ODGOJITELJI: _____

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA: _____

BROJ DJECE PRIJAVLJENE ZA IZLET: _____ DOB DJECE: _____

CILJ: _____

ZADAĆE: _____

PRIJEVOZNIK I SMJEŠTAJ: _____

OSOBE U PRATNJI: _____

DATUM DOGOVORA S KUHINJOM / ZDRAVSTVENIM VODITELJEM: _____

Potpis odgojitelja: _____

Organizacija izleta se (označiti): odobrava ne odobrava.

Ravnatelj:

(potpis)

IZJAVA RODITELJA
o suglasnosti s odlaskom djeteta na izlet

Suglasan sam da moje dijete može biti ići na izlet u _____
u organizaciji Dječjeg vrtića Viškovo.

Skupina:

RB	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA	DATUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Obrazac 8

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

Viškovo

KLASA:

URBROJ:

U Viškovu, _____

(datum)

ZAPISNIK

o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: _____

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: _____

5. Vrijeme obavijesti o događaju: _____
6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: _____
7. Vrijeme dolaska policije: _____
8. Da li je obavljen očevid? _____
9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu:

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): _____
11. Evidencija štete: _____

12. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)

Obrazac 9

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

Viškovo

KLASA:

URBROJ:

U Viškovu, _____

(datum)

ZAPISNIK

o postupanju u kriznim situacijama

1. Datum i sat događaja: _____
2. Objekt i prostorija: _____
3. Imena osoba uključenih u događaj: _____
4. Ime djeteta ili korisnika: _____
5. Kraći opis situacije: _____

6. Način postupanja: _____

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: _____

8. Rješenje situacije: _____

9. Ostale radnje: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)

Obrazac 10

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

Viškovo

IZVJEŠĆE O POVREDI DJETETA

- Ime i prezime djeteta: _____
- Datum rođenja: _____ Skupina: _____
- Datum i vrijeme nastanka povrede: _____
- Mjesto nastanka povrede: _____
- Vrsta povrede: _____
- Način nastanka povrede: _____

- Poduzete mjere: _____

- Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE
- Ostale napomene: _____

Zapisnik sastavio/la: _____

(ime i prezime)

(potpis)

OBRAZAC 11

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

Viškovo

RODITELJSKO DOPUŠTENJE ZA PRIMJENU LIJEKA

Ovim potvrđujem da se mom djetetu _____ u hitnom slučaju može primijeniti lijek _____, a prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Suglasan/sna sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema priloženom liječničkom nalazu s propisanim uputama za primjenu istog.

Obvezujem se dostaviti lijek u izvornom pakiranju i s urednim rokom trajanja.

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

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

U vrtić sam dostavio/la: _____

Roditelj/skrbnik/udomitelj: _____

Zdravstvena voditeljica: _____

U Viškovu _____