

**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“

HRVATSKIH ŽRTAVA BB

21218 SEGET DONJI

E-MAIL: dvtratincicasegetdonji@net.hr

TEL/FAX: 021/880-306

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-  
OBRAZOVNOG RADA  
PEDAGOŠKA GODINA 2020./2021.**

Ravnateljica: Snježana Mlačić

Seget Donji, rujan 2020. godine

## SADRŽAJ

<b>UVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. USTROJSTVO RADA.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA USTANOVE I DJELATNIKA.....</b>	<b>5</b>
BROJ DJECE ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA I VRSTE PROGRAMA .....	6
PRIORITETNA PODRUČJA DJELOVANJA .....	6
KADROVSKA STRUKTURA I ORGANIZACIJA RADA.....	6
STRUKTURA RADNIH DANA I RADNIH SATI.....	7
ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LIETNOG PERIODA .....	9
NAČIN FINANCIRANJA RADA USTANOVE.....	9
<b>2. MATERIJALNI UVJETI RADA .....</b>	<b>10</b>
<b>3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....</b>	<b>14</b>
<b>4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD .....</b>	<b>16</b>
DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU .....	18
PROGRAM PREDŠKOLE.....	18
PRIREDBE U VRTIĆU .....	19
IZLETI DJECE.....	19
STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA .....	20
NAČINI UNAPRJEĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	20
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA .....	21
ODGOJITELJSKO VIJEĆE.....	22
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA .....</b>	<b>22</b>
STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE .....	25
STRUČNA LITERATURA.....	25
<b>6. SURADNJA S RODITELJIMA.....</b>	<b>25</b>
<b>7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....</b>	<b>29</b>
<b>8. VREDNOVANJE PROGRAMA .....</b>	<b>31</b>
SAMOVREDNOVANJE .....	31
VANJSKO VREDNOVANJE.....	31
<b>9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNE SLUŽBE .....</b>	<b>32</b>
PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE .....	32
<b>10. PRILOG – PREVENTIVNE I SIGURNOSNE MJERE .....</b>	<b>40</b>
<b>11. ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>52</b>

## **UVOD**

U skladu sa potrebama ustanove, Godišnji plan dječjeg vrtića „Tratinčica“ Seget Donji odnosi se na osiguravanje materijalnih uvjeta za rad sukladno zakonskoj regulativi kao i provođenja odgojno-obrazovnog rada sa djecom rane i predškolske dobi. Godišnji plan ustanove je operativni plan razvoja. Svoj put razvoja planira se sukladno svojim specifičnim uvjetima, kadrovskim i prostornim mogućnostima te socijalnom kontekstu u kojem djeluje. Cilj djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti, a u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima dječjeg razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima. Takav cilj planira se postići osiguravanjem uvjeta i kvalitetnog zajedničkog življenja djece i odraslih te razvoja aktualnih i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece. Kontinuirani proces odgojno obrazovne prakse planira se kroz Kurikulum dječjeg Vrtića za tekuću pedagošku godinu. Vođeni humanističkim i holističkim modelom uz kurikulum, u prepoznatljivoj kulturi ustanove u kontekstu podneblja u kojem je ustanova smještena planiramo odgojno-obrazovni rad na jasno istaknutoj viziji i misiji.

## **VIZIJA DJEČJEG VRTIĆA**

Vizija razvoja dječjeg vrtića „Tratinčica“ ogleda se u kvalitetnom i cjelovitom razvoju svakog djeteta prilikom čega mu se pruža potpora i osjećaj sigurnosti . Vrtić njeguje otvoreni stav prema različitom kulturnom izražavanju čiji su temelji razumijevanje vlastite kulture i identiteta. Dječji vrtić „Tratinčica“ osigurava kvalitetan stručni kadar koji može odgovoriti potrebama djece i roditelja u duhu pozitivne i podržavajuće kulture ustanove uz kontinuirani profesionalni razvoj. Cilj nam je pružiti podršku obitelji, pridonositi razvoju roditeljskih kompetencija i doprinostiti razvoju društvene zajednice.

## **MISIJA DJEČJEG VRTIĆA**

Za svako dijete osiguravamo mjesto u dječjem vrtiću, boravak i rad sukladno DPS-u, a materijalno okruženje je prilagođeno najsuvremenijim potrebama djece sukladno novim programima i Državnom pedagoškom standardu. Unutar našeg dječjeg vrtića provodi se inkluzivna pedagogija te se uz, redovne, osiguravaju i kraći programi te individualizirani rad odgojiteljica čime se osigurava mogućnost razvoja svakog djeteta. Djeci je omogućen osjećaj

pripadnosti, razvoj samostalnosti i vođenje brige o sebi te pružanja pomoći drugima, mogućnost donošenja odluka, sudjelovanje u donošenju zajedničkih, grupnih pravila. Svakome djetetu je omogućeno sudjelovanje i pravo izbora. Djeca imaju priliku inicirati i birati aktivnosti prema vlastitim interesima, jačati samopouzdanje, ali i poštivati i razumijevati različitosti, izraziti svoje mišljenje, sudjelovati u donošenju odluka u životu grupe sudjelujući i participirajući u procesu učenja u skladu sa svojom dobi i mogućnošću razumijevanja. Djeci se pruža potpora u razvijanju vlastitih iskustava i znanja, potiče želja za učenjem te dijeljenje znanja s drugima. Usmjerava ih se na pozitivno reagiranje na vanjske poticaje i na razvijanje kulturnog i odgovornog (prihvatljivog) ponašanja. Potiče se razvoj pozitivnih stavova prema životu, osobnom zdravlju i prirodnom okruženju.

## **1. USTROJSTVO RADA**

Naziv: Dječji vrtić „Tratinčica“ Seget Donji

Sjedište: Seget Donji, Hrvatskih žrtava bb

Osnivač: Općina Seget Donji

Dječji vrtić „Tratinčica“ ima jedan objekt smješten u neposrednoj blizini zgrade općine i osnovne škole. Započinje s radom 11. kolovoza 1994. godine kao dio trogirskog Dječjeg vrtića „Trogir“. Od početka 2007. godine djeluje kao samostalna ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Tri godine kasnije, vrtić otvara poslijepodnevnu šestosatnu skupinu, uz dotadašnje desetosatnu i jutarnju šestosatnu skupinu. Godišnje ovaj vrtić pohađa, prosječno, sedamdeset i petero djece s kojima je rad organiziran u tri mješovite odgojno-obrazovne skupine. Skupine pohađaju djeca od navršene treće godine života do sedme godine (odnosno do godine polaska u školu).

Ustrojstvo rada dječjeg vrtića „Tratinčica“ Seget Donji vodi se potrebama zadovoljavanja skrbi nad djecom ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonima i pravilnicima

predškolskog odgoja i obrazovanja<sup>1</sup> kao i temeljem dokumenata ustanove<sup>2</sup>. U skladu sa potrebama ustanove Godišnji plan dječjeg vrtića „Tratinčica“ Seget Donji odnosi se na osiguravanje materijalnih uvjeta za rad sukladno zakonskoj regulativi kao i provođenja odgojno- obrazovnog rada sa djecom rane i predškolske dobi. Godišnji plan ustanove je operativni plan razvoja. Svoj put razvoja planira se sukladno svojim specifičnim uvjetima, kadrovskim i prostornim mogućnostima te socijalnom kontekstu u kojem djeluje.

Cilj djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti, a u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima dječjeg razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima. Takav cilj planira se postići osiguravanjem uvjeta i kvalitetnog zajedničkog življenja djece i odraslih te razvoja aktualnih i potencijalnih funkcija i sposobnosti djece. Kontinuirani proces odgojno obrazovne prakse planira se kroz Kurikulum dječjeg Vrtića za tekuću pedagošku godinu. Vođeni humanističkim i holističkim modelom uz kurikulum, u prepoznatljivoj kulturi ustanove u kontekstu podneblja u kojem je ustanova smještena planiramo odgojno-obrazovni rad na jasno istaknutoj viziji i misiji.

## ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA USTANOVE I DJELATNIKA

Radno vrijeme Vrtića i odgojno-obrazovnih djelatnika usklađeno je s dužinom trajanja programa Vrtića i uočenim potrebama roditelja upisane djece.

Tablica 1: radno vrijeme vrtića

<i>* vrtić je otvoren svakim radnim danom od 6:00 – 21:00</i>	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>10 – SATNA SKUPINA</b>	6:00 – 16:30	6:00 – 16:30	6:00 – 16:30	6:00 – 16:30	6:00 – 16:30
<b>6 – SATNA JUTARNJA</b>	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00

<sup>1</sup> (Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi NN, 10/97, /107/07, 94/13, 98/19; Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece MPK 7/8, 1991; Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, NN, 63/08, 90/10; Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje NN, 5/15)

<sup>2</sup> Statut i Kurikulum dječjeg vrtića „Tratinčica“ Seget Donji

<b>6 – SATNA POSILIJEPODNEVNA</b>	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30	13:30 – 19:30
---------------------------------------	---------------	------------------	---------------	---------------	---------------

## **BROJ DJECE ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA I VRSTE PROGRAMA**

Dječji vrtić „Tratinčica“ ima jedan objekt sa tri odgojno-obrazovne skupine, od kojih je jedna poslijepodnevna. Ukupan broj obuhvaćene djece u ovoj pedagoškoj godini, odlukom Osnivača, je 78.

*Tablica 2: broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama*

<b>10- satna skupina</b>	<b>6- satna skupina (jutro)</b>	<b>6- satna skupina (poslijepodne)</b>	<b>UKUPNO</b>
27	27	24	78

## **PRIORITETNA PODRUČJA DJELOVANJA**

Prioritetna područja djelovanja tijekom ove pedagoške godine odnosit će se na obogaćivanje prostorno-materijalnog okruženja za djecu i roditelje, stvaranje optimalnijih uvjeta za razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima, kontinuirani savjetodavni rad stručnog tima s roditeljima, odgojiteljima i asistentima za djecu s teškoćama, stručno usavršavanje djelatnika (osobito u području rada s djecom s teškoćama i njihovim roditeljima) te jačanje profesionalnih kompetencija odgojitelja u suradnji s drugim ustanovama.

## **KADROVSKA STRUKTURA I ORGANIZACIJA RADA**

Specifičnosti pojedinih radnih mjesta u realizaciji određenih poslova uvjetuju raščlambu radnih zadataka za sljedeće skupine radnih mjesta:

1. ravnateljica i stručna služba
2. odgojno – obrazovna djelatnost,
3. računovodstveno – administrativna služba,
4. pomoćno-tehničko osoblje

Tablica 3: Struktura zaposlenih na neodređeno vrijeme (10 djelatnica)

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Ravnateljica	1
2.	Pedagoginja	0,5
3.	Odgojiteljice	4
4.	Tajnica/računovodstvo	1
6.	Kuharica	0,5
7.	Pomoćnica	2,5
	UKUPNO	10

Tablica 4: Struktura zaposlenih na određeno vrijeme (5)

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Odgojiteljice (asistentice)	3
2.	Odgojiteljica – zamjena za bolovanje	1
3.	Pomoćnica – zamjena za bolovanje	1
	UKUPNO	5

## STRUKTURA RADNIH DANA I RADNIH SATI

Tablica 5: plan pedagoške godine

<p>Struktura pedagoške godine, u odnosu na broj dana, u pravilu je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radnih dana: 224</li> <li>- nedjelja: 52</li> <li>- subota: 52</li> <li>- državni blagdani i neradni dani: 9</li> <li>- dana godišnjeg odmora (minimum) 26 prosječno trajanje G.O. (28 dana)</li> </ul>	<p>Na temelju broja radnih i ostalih dana preračunava se i broj radnih i ostalih sati i to u pravilu kako slijedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- broj radnih sati (224 dana x 8 sati): 1792</li> <li>- naknada za G.O. (28 dana x 8 sati): 224</li> <li>- naknada za državne blagdane (9 x 8 sati): 72</li> </ul> <p style="text-align: center;">ukupno sati: 2088</p> <p>-uz korištenje 28 dana godišnjeg odmora (više ili manje godišnjeg odmora znači proporcionalno više ili manje radnih sati).</p>
--	---

Ravnateljica – raspored rada je fleksibilan u okviru 40 – satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci i na svim lokacijama.

Pedagoginja – radi 20 sati tjedno. Pedagog je uključen u svakodnevni rad ustanove, sudjeluje u vođenju odgojno-obrazovnog procesa što uključuje rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima, ravnateljem, odgojiteljskim vijećima; zatim neposredan rad pedagoga koji uključuje stvaranje uvjeta za odvijanje pedagoške djelatnosti (planiranje, koordinacija, praćenje i evaluacija).

Tablica 6: Radno vrijeme pedagoginje

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00
Primanja roditelja 14:00 – 15:00	Primanja roditelja 14:00 – 15:00	Primanja roditelja 8:00 – 9:00	Primanja roditelja 8:00 – 9:00	Primanja roditelja 8:00 – 9:00

Tablica 7: Struktura poslova i zadataka i broj radnih sati tjedno

Neposredan pedagoški rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima	12,5
Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	7,5
UKUPNO	20

Tjedna je satnica odgojitelja utvrđena prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i iznosi 40 sati tjedno. Tjedna obveza od 40 sati za odgojno-obrazovne radnike strukturirana je od 27,5 sati neposrednog rada s djecom na tjednoj osnovi, odnosno 5,5 sati neposrednog dnevnog rada s djecom. 10 sati tjedno obavljaju se ostali poslovi (planiranje, pripremanje, suradnja s roditeljima, permanentno stručno usavršavanje, odgojiteljska vijeća, aktivni, radni dogovori, rad u timovima i sl.), odnosno 2 sata dnevno te 2,5 sati stanka, odnosno pola sata dnevno. Godišnji, mjesečni i tjedni fond sati se mijenja svakom djelatniku ovisno o broju dana godišnjeg odmora, te se proporcionalno smanjuju zaduženja u neposrednom radu i u ostalim poslovima.

Tablica 8: Struktura poslova i zadataka odgojitelja i broj radnih sati tjedno

Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom	27,5 sati
Ostali poslovi odgojitelja (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i poticaja,	2,5 sata



suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslovi stručnog usavršavanja)	
UKUPNO	40

Administrativno – financijska služba – radi 8 sati dnevno, 5 – dnevni radni tjedan, u pravilu od 7:00 – 15:00. Subotom i nedjeljom se ne radi.

Tablica 9: radno vrijeme tajništva /računovodstva:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00

Pomoćno-tehničko osoblje – radi 8 sati dnevno, 5 – dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću.

Tablica 10: radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00
13:00 – 21:00	13:00 – 21:00	13:00 – 21:00	13:00 – 21:00	13:00 – 21:00

## ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNOG PERIODA

Tijekom svibnja i lipnja odgojitelji će provesti ispitivanje potreba roditelja koje se odnose na boravak djece u vrtiću tijekom ljetnog perioda. Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno uvažavanje propisanih pedagoških normativa i mogućih daljnjih epidemioloških preporuka. Nakon toga, planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja tijekom dežurstva, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

## NAČIN FINANCIRANJA RADA USTANOVE

Djelatnost Ustanove financira se iz:

- a) proračuna općine Seget Donji,
- c) uplata roditelja,
- d) sredstava koje doznači Ministarstvo znanosti i obrazovanja,
- e) doznačenih sredstava Splitsko - dalmatinske županije
- f) doznačenih sredstava iz EU fondova (financiranje gradnje novog objekta dječjeg vrtića u Seget Vranjici).

## **2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Cilj našega djelovanja je stvaranje sigurnih i optimalnih prostornih i materijalnih uvjeta za rad te svakodnevno kreiranje poticajnog okruženja potrebnog za razvoj svih kompetencija djece. Također, materijalne uvjete rada potrebno kvalitetno i poticajno oblikovati kako bi djeca mogla zadovoljiti opće i posebne potrebe, sukladno njihovim interesima, potrebama i potencijalima.

Dječji vrtić je prizemnica sa pripadajućim većim dvorištem adekvatno uređenim za dječju igru i boravak na otvorenom. Unutarnji dio vrtića sastoji se od dvije sobe dnevnog boravka za tri odgoje skupine. Svaka odgojna skupina ima pripadajući garderobni prostor s ormarićima i vješalicama, označenima za svako dijete pojedinačno. Na zidovima se nalaze oglasne ploče i kutiće za roditelje čija je namjena pravovremeno informiranje roditelja o svim događanjima i planovima. U vrtiću se nalaze uredi ravnateljice i pedagoginje, kuhinja s pripadajućim spremištem, praonica, garderoba, sanitarni čvor za odrasle te sanitarni čvorovi za djecu.

Okruženje Vrtića osigurava uvjete za razvoj potencijala svakog djeteta kroz obogaćeno okruženje i aktivnosti koje potiču: aktivno učenje, više razine misaonih procesa, kreativnost, originalnost i kritičko mišljenje, pronalaženje i rješavanje problema, proširivanje i produbljivanje njihovih znanja, interesa i iskustava, radoznalost i sklonost istraživanju, razvoj realne i pozitivne slike o sebi u ozračju vrtića koje potiče osjećaj sigurnosti, prihvaćenosti i pripadanja za svu djecu, razvoj socijalnih vještina i osobina ličnosti kroz naglašavanje neovisnosti, samostalnosti, inicijative, učenja suradnji, odgovornosti, samodisciplini. Djeci su dostupni materijali za određenu vrstu aktivnosti jer su aktivnosti djece mnogo kvalitetnije ako

su materijali u pojedinim centrima ponuđeni pregledno, logično i svrsishodno. Svi prostori opremaju se putem ovlaštenih dobavljača, oprema je u skladu s dobi i potrebama djece te se redovno dopunjava didaktički i potrošni materijal za potrebe djece.

Stanje objekta je zadovoljavajuće, takvo stanje je posljedica stalne brige svih radnika Ustanove za imovinu Ustanove te racionalnog ulaganja i održavanja sredstvima s kojima je ustanova raspolagala (uplata roditelja). Tijekom ove pedagoške godine, u predškolskoj ustanovi su se značajno unaprijedili materijalni uvjeti rada i realizirale planirane aktivnosti iz protekle godine čime su se dodatno obogatili prostorno-materijalni uvjeti rada (sanacija pristupa samom vrtiću). Tijekom prosinca 2019. godine i polovinom siječnja 2020. godine provedeni je za opsežni građevinski radovi u vrtiću (sanacija kuhinjskih pločica). Dosadašnji neadekvatan prolaz iz kuhinje u sobu 10-satnog programa, sada je preuređen te je na tom mjestu napravljen pult za izdavanje obroka s pokretnom roletom na otvoru. Također, provedeni su građevinski radovi u prostranom hodniku koji je pregrađen te je izvedena prostorija za potrebe pedagoginje (2018. g. u prosincu zaposlena je na neodređeno na pola radnog vremena).

U pedagoškoj godini 2021/2022. planirano je otvaranje novog objekta na području Seget-Vranjica, što će znatno doprinijeti kvaliteti ponude u dječjem vrtiću „Tratinčica“. Time bi se zadovoljila potreba roditelja za željenim programom (jaslice, 10-satni program).

**CIJLJ OSIGURAVANJA MATERIJALNIH UVJETA:** Stvaranje sigurnih i optimalnih prostornih materijalnih uvjeta kreirajući poticajno okruženje za razvoj svih kompetencija djece

**BITNE ZADACI:** Praćenje i procjenjivanje materijalno tehničkih uvjeta za neposredni rad sa djecom ta rad tehničke službe i ostalih prostora i nabava.

- Prostore dnevnih boravaka opremiti namještajem koji omogućuje stvaranje i organizaciju poticajne materijalne sredine prateći interes i potrebe djece
- Nabava didaktičkih sredstava i igračaka, potrošnog materijala u cilju poticanja razvoja i aktivnog sudjelovanja djece
- Pravovremeno i kontinuirano vršiti nabavku posteljnog rublja
- Dopuna i održavanje opreme igrališta

Kako bi osigurali što optimalnije uvjete za boravak djece u vrtiću, neophodno je održavanje kvalitetnih materijalnih uvjeta rada na razini cijelog vrtića. Bitno je istaknuti kako se materijalni uvjeti rada ne odnose samo na odgojno-obrazovni rad nego i na druge načine održavanja objekta, primjerice na tekuća održavanja kuhinje i kuhinjskih aparata, sanitarnih čvorova, ureda, hodnika, vanjskog prostora i slično.

Cilj je navedenih investicijskih i tekućih održavanja vrtića stvoriti ugodniju i kvalitetniju okolinu za boravak djece, zaposlenika i roditelja, te osigurati kvalitetno funkcioniranje vrtića i svih njegovih dijelova. Troškovi, koji su rezultat svih investicijskih i tekućih održavanja vrtića, bit će financirani od strane Osnivača. Proces nabavke planirat će se prema zadaćama odgojno-obrazovnog rada (projekti, posebni programi i slično) te, prema potrebama, koje se pojave tijekom godine. U proces će biti uključeni svi djelatnici koji će planirati i pratiti stanje prostorno-materijalnog okruženja te pravovremeno reagirati i uvoditi potrebne promjene.

Tablica 11: Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme.

ZADAĆE	Strategija djelovanja	Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme
Praćenje i procjenjivanje materijalno tehničkih uvjeta za neposredni rad sa djecom , ta rad tehničke službe i ostalih prostora	Pratiti potrebe i uvrstiti ih u planove za 2020./2021. (financijske i operative) te Kurikulum.	Prema godišnjem planu nabave koji donosi Upravno vijeće: - Potrebe za djecu ( pisani zahtjevi putem interne narudžbenice - Potrebe u kuhinji (pisani zahtjev putem pisane narudžbenice - Potrebe tehničke službe (pisani zahtjev putem interne narudžbenice)	Svaki resor posebno: - Odgojitelji za potrebe svoje sobe. - Kuharica za kuhinju - Pomoćno osoblje za održavanje i čišćenje - Ravnateljica za poslove održavanja - Ravnateljica za uredski materijal	Prije donošenja plana ili tijekom godine

		- Uredski dio		
Održavanje ispravnosti i sigurnosti opreme	Putem planova i odlukom Upravnog vijeća i ravnateljice: - Propisani obrasci, protokoli - Praćenje održavanja higijene putem protokola - Nadzor nad sigurnošću objekta. problema i tekućih kvarova	Sukladno godišnjem planu: - Praćenje ispravnosti, sigurnosti aparata i opreme	Osoba za održavanje ravnateljica	Tijekom godine

Tablica 12: plan održavanja objekta i opreme

<p>INVESTICIJSKO I TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje prostorija</li> <li>- Izbrusiti i lakirati parkete u sobama 10-satnog i 6-satnog programa</li> <li>- Izbrusiti i lakirati stolice u 10-satnom programu</li> </ul>
ELEKTROINSTALACIJSKI RADOVI
<p>NABAVA OPREME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sitni inventar</li> <li>- namještaj u uredu (ormari za registratore)</li> <li>- stolovi za djecu</li> </ul>
RADNA OBUĆA ZA RADNIKE
<p>DIDAKTIČKI I POTROŠNI MATERIJAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava potrošnog materijala za sve skupine</li> <li>- nabava materijala za kreativni i estetski dio</li> <li>- nabava uredskog materijala</li> <li>- nabava didaktike za sve skupine i program predškole</li> <li>- didaktička sredstva za poticanje fine motorike</li> <li>- društvene igre za predškolske skupine</li> <li>- nabava stručne literature i slikovnica</li> <li>- nabava didaktike za skupinu djece sa poteškoćama u razvoju</li> </ul>

PLAN POTREBE ZA VEĆIM ULAGANJIMA

- izgradnja novog objekta vrtića financirana je sredstvima Eu fondova.

### 3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću provode se u skladu s Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, a obuhvaćaju nužnost cijepljenja protiv zaraznih bolesti, sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u dječji vrtić, zdravstveni pregled djeteta nakon izostanka iz dječjeg vrtića zbog bolesti, odnosno drugog razloga zbog kojeg je izostanak djeteta trajao dulje od 60 dana, protuepidemijske mjere u slučaju zarazne bolesti, zdravstvenu izobrazbu i zdravstveni odgoj djece i djelatnika vrtića vezano za stjecanje pravilnih higijenskih navika i zdravog načina življenja. U planu su nam u preventivni zdravstveni programi.

Tablica 13: plan vođenja zdravstvene dokumentacije, evidencija i psihofizičkog razvoja djece

NAZIV DOKUMENTA	NOSITELJI I SUDIONICI	VRIJEME PROVEDBE
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta i procijepljenost	Liječnik, roditelji, odgojiteljice	dostavlja roditelj po polasku djeteta u DV
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu kod izostanka djeteta	Liječnik, roditelj, odgojiteljice	dostavlja roditelj po povratku djeteta u vrtić
Inicijalni razgovor sa roditeljem i djetetom prilikom upisa	ravnateljica, pedagoginja	prilikom upisa
Suradnja sa vanjski stručnjacima vezano za teškoće u razvoju	ravnateljica, pedagoginja, odgojiteljice	prema potrebi i planu rada
Praćenje statusa djeteta pred odlazak u školu	pedagoginja, odgojiteljice	tijekom godine
Praćenje djeteta sa teškoćama	pedagoginja	tijekom godine

Igračke imaju odgojno značenje i moraju odgovarati higijenskim i pedagoškim zahtjevima. Igračke koje nabavljamo za vrtić izrađuju se od materijala koji ne sadrže otrovne materijale štetne za dječje zdravlje, lako se čiste i dezinficiraju. Kretanje je jedna od bitnih pretpostavki u održavanju uravnoteženog stanja organizma i razine zdravlja općenito, a posebno u djece predškolske dobi. U tom razdoblju oblikuju se i u znatnoj mjeri učvršćuju buduća osobna obilježja motorike. Da bi predškolsko dijete usvojilo složenije motoričke strukture, potrebno je rukovodstvo odraslih koji organiziraju i usmjeravaju aktivnost djeteta. To je upravo i razlog da se u razdoblju od 3. do 7. god. uvede tjelesno vježbanje u sklopu redovnog programa vrtića. Kada je o igri riječ, gotovo sve tjelesne aktivnosti odvijaju se kroz igru, jer igra pridonosi psihičkom i tjelesnom razvoju djeteta, povećanju otpornosti organizma i definiranju zdravlja. Igra je, također, jedno od vrlo učinkovitih odgojnih sredstava koja ima znakovit utjecaj u oblikovanje osobina i u socijalizaciji djeteta. Naš je vrtić opremljen predmetima na vanjskom dijelu igrališta koji su sigurni i neometano pružaju djeci motorički razvoj.

Nezaobilazna stavka Godišnjeg plana i programa je planiranje pravilne prehrane u skladu s prehrambenim standardima dječjih vrtića. Izuzetno je bitno osigurati hranu koja zadovoljava preporučene dnevne količine energije kao i prehrambenih tvari za djecu, polaznike vrtića, te osigurati hranu za djecu s posebnim potrebama u prehrani u slučaju alergije i intolerancije na hranu. Uz redovitu ponudu kvalitetne hrane jako je važno osigurati zadovoljavanje potreba za nadoknadom tekućine – ponuda vode tijekom cijelog dana, a svakodnevnom ponudom svježeg voća razvijati stjecanje navika zdrave prehrane. Odgojitelji djece vrtićke dobi potiču razvoj korištenja kompletnog pribora za jelo. Kako bi roditelje upoznali s prehranom djece u vrtiću, jelovnici za svaki tjedan bit će prezentirani na oglasnim pločama.

Pravilna prehrana energetski, nutritivno i zdravstveno odgovara djeci o kojoj vrtić skrbi, raznovrsna je, dobro planirana, izbalansirana i kombinirana, estetski osmišljena; ima pozitivan i izravan utjecaj na cjelovit rast i razvoj djeteta; osigurava adekvatan unos svih važnih nutrijenata koji su važni za prevenciju mnogih bolesti u dječjoj dobi i kasnije tijekom života; ima zadaću i predispoziciju za dobro ispunjenje genetskog potencijala pojedinca; znanstveno je utemeljena; zdravstveno je ispravna; ima preventivan učinak na zdravlje od najranije dobi; potiče na razvoj, stvaranje i usvajanje pravilnih prehrambenih navika od rođenja.

Djeci je u DV „Tratinčica“ u svakom trenutku dostupna voda iz aparata za vodu sa jednokratnim uporabnim čašicama, čaj (po preporukama, uglavnom od šipka) i svježe voće. Namirnice se dostavljaju redovito, svježe su i kontrolirane. Strogo se vodi računa o održavanju i skladištenju namirnica. Obroci se pripremaju svakodnevno, od svježih i valjanih namirnica. Djeca uz glavne obroke uvijek imaju domaće, svježe pripremljene mesne juhe, salate i različite priloge te deserte, ovisno o sezonskome voću (pite, štrudle, palačinke...).Možemo istaknuti da je vrlo visoka kvaliteta obroka i standard jela u našem vrtiću te da je to aspekt kojega naši korisnici doista prepoznaju.

Dezinfekciju i čišćenje redovito i sistematizirano obavlja pomoćno-tehničko osoblje. Pojedine igračke i predmeti se održavaju na dnevnoj razini, a svi uporabni predmeti se tretiraju za vrijeme praznika i neradnih dana kada djeca nisu u vrtiću.

Tablica 14: plan sanitarno higijenskog održavanja vrtića

SADRŽAJ RADA	RAZDOBLJE	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	Svakodnevno i mjesečno	spremačice
Pregled ispravnosti vode	1 puta godišnje	HZJZ
Godišnji pregled djelatnika	1 puta godišnje	Odgovornici i ostali
Suradnja sa epidemiološkom službom	Po potrebi (učestalije zbog okolnosti uzrokovanih virusom COVID-19)	HZJZ

#### 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića „Tratinčica“ ogleda se u stvaranju okruženja u kojemu dijete ima višestruke prilike ostvarivati interakcije s drugom djecom i odraslima te okruženje u kojemu se njeguju vrijednosti kao što su humanizam, tolerancija, odgovornost, identitet, autonomija, znanje i kreativnost. Navedene vrijednosti predstavljaju ključne odrednice naše



misije i vizije vrtića. Dječji vrtić kontinuirano brine i radi na osvještavanju i unapređivanju područja rada u odgojno-obrazovnom procesu, a podrazumijeva usmjerenost planiranja odgojno-obrazovnog procesa na dijete i njegovu dobrobit:

Tablica 15: dobrobiti za dijete (Nacionalni kurikulum za RPOO)

<b>OSOBNA, EMOCIONALNA I TJELESNA DOBROBIT</b>	<b>OBRAZOVNA DOBROBIT</b>	<b>SOCIJALNA DOBROBIT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- subjektivan osjećaj, osjećaj zdravlja i općenito osjećati se dobro</li> <li>- dobrobit uključuje razvoj motoričkih vještina, usvajanje higijenskih i prehrambenih navika koje su preduvjet zdravlja, uživanje u raznovrsnim aktivnostima i interakciji i otvorenost djeteta prema novim iskustvima.</li> <li>- smirenost, samoprihvatanje, samopoštovanje, samosvijest djeteta te razvijanje sposobnosti privremene odgode zadovoljenja vlastitih potreba</li> <li>- dijete razvija svoj osobni identitet, spremnije je donositi odluke koje su vezane za svoje aktivnosti, razvija inicijativnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspješno funkcioniranje djeteta te razvijanje njegovih potencijala na svim razinama. - radoznalost, inicijativnost, kreativnost i stvaralački potencijal.</li> <li>- percepcija sebe kao osobe koja može učiti radost i korist učenja, razvoj metakognitivnih sposobnosti djeteta;</li> <li>- učenje argumentiranog načina iznošenja mišljenja te svijest o vlastitom učenju na svim razinama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspješno socijalno funkcioniranje uz razvijanje socijalnih kompetencija;</li> <li>- dijete razvija socijalnu dobrobit kroz razumijevanje i prihvaćanje tuđih različitosti, funkcioniranje u zajednici, odnos s drugom djecom i odraslima, etičnost i toleranciju u komunikaciji s drugima, percepciju sebe kao važnog dijela zajednice;</li> <li>- cilj razvoja djeteta u vrtiću treba biti cjelovit razvoj djeteta i njegovih kompetencija;</li> <li>- svi segmenti odgojno-obrazovnog procesa (njega, zaštita, odgoj i obrazovanje) moraju biti integrirani za vrijeme boravka u vrtiću, a ne odijeljeni te se moraju odnositi na svu djecu.</li> </ul>

U Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje naglasak je stavljen na poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece te osiguranje primjerene potpore za razvoj kompetencija usklađenih s individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama svakog djeteta. Stoga je potrebno kontinuirano oblikovati odgojno-obrazovni rad koji omogućuje ostvarivanje potreba i prava svakog djeteta. U našem svakodnevnom djelovanju primjenjujemo standarde kvalitete: planiranje, praćenje i evaluacija skrbi za sigurnost i zaštitu zdravlja djece, kreiranje poticajnog okruženja i strategija podrške razvoju i učenju kroz igru,

promatranje i praćenje djece u skladu s ishodima razvoja i učenja, unapređivanje komunikacijsko – interakcijskih odnosa, vještina kvalitetne komunikacije u odgoju, individualizacija i diferencijacija te partnerstvo s obitelji i lokalnom zajednicom.

## **DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

Zbog povećanog broja djece s teškoćama u razvoju koja su uključena u redovan odgojno-obrazovni program, pokazala se potreba zapošljavanja odgojitelja asistentata za individualan rad s pojedinom djecom. Tri odgojiteljice asistentice rade na određeno vrijeme, odnosno na puno radno vrijeme. Njihova temeljna zadaća je usmjeravanje djeteta s teškoćama u interakciju s ostalom djecom u skupini, odnosno razvijanje socijalnih vještina . To se odnosi na pružanje pomoći u komunikaciji s drugom djecom, preusmjeravanje nepoželjnog djetetova ponašanja u poželjno, postupno uključivanje u igru s drugom djecom. Osim toga, pomažu djetetu u izvođenju tjelesnih aktivnosti, samozbrinjavanju i osamostaljivanju. Svoj rad temelje na individualiziranom odgojno – obrazovnom planu. IOOP je za svako dijete izradila pedagoginja u suradnji s odgojiteljima i odgojiteljicama asistenticama.

## **PROGRAM PREDŠKOLE**

Program predškole je obvezan za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj. Program predškole provodi se sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine, broj 107/14). Provodi se kao kraći program za djecu koja ne pohađaju redoviti vrtićki program, odnosno kao integrirani program za djecu koja ga pohađaju. Cilj programa predškole je osigurati uvjete koji će djeci omogućiti usvajanje novih znanja, vještina, vrijednosti i stavova, odnosno kompetencija s naglaskom na razvoj inovativnosti, stvaralaštva, rješavanja problema, razvoj kritičkog mišljenja, poduzetnosti, informatičke pismenosti i socijalnih kompetencija. Za djecu uključenu u redovne programe vrtića program predškole se odvija od 1. listopada do 31. svibnja tekuće godine. Upisi za kraći program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovnim programom vrtića provode od tokom mjeseca siječnja 2020. Kraći program predškole se organizira od 1. veljače do 31. svibnja u minimalnom trajanju od 250 sati. Osnovna zadaća programa predškole

je razvijanje i unapređivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanje komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja.

## **PRIREDBE U VRTIĆU**

Dječji vrtić „Tratinčica“ – Seget Donji prepoznatljiv je po specifičnim manifestacijama koje se tradicionalno održavaju svake pedagoške godine. One predstavljaju dio kurikuluma Vrtića, odnosno njegov osobni „pečat“ i rezultat su višegodišnjeg angažmana svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Posebnost ovog dječjeg vrtića ogleda se u raznim kreativnim i likovnim projektima te u realizaciji dramskih projekata (predstava) na osnovi literarnih predložaka koji nastaju u suradnji odgojitelja i roditelja. Predstave su upotpunjene prigodnim kostimima i scenografijom koje odgojitelji samostalno realiziraju. Svakome djetetu je omogućeno sudjelovanje i pravo izbora, a djeci s poteškoćama u razvoju sadržaj je prilagođen s obzirom na njihove mogućnosti. Ovi projekti predstavljaju svojevrsan identitet ustanove i njeguju se iz godine u godinu. Djeci pružaju model za poticanje vlastite kreativnosti i usmjeravaju ih na slobodu izražavanja i demokratizaciju vlastitih misli. U ovome aspektu, djeca osnažuju razvoj *kompetencije kulturne svijesti* koja uključuje važnost kreativnog izražavanja ideja, iskustava i osjećaja kroz različite medije poput glazbe, književnosti i likovne umjetnosti. Vrtić njeguje otvoreni stav prema različitom kulturnom izražavanju čiji su temelji razumijevanje vlastite kulture i identiteta. Djeca imaju priliku inicirati i birati aktivnosti prema vlastitim interesima, jačati samopouzdanje, ali i poštivati i razumijevati različitosti, izraziti svoje mišljenje, sudjelovati u donošenju odluka u životu grupe sudjelujući i participirajući u procesu učenja u skladu sa svojom dobi i mogućnošću razumijevanja.

## **IZLETI DJECE**

U planu su jednodnevni izleti s djecom na kraju pedagoške godine. Izleti će se planirati u suradnji s roditeljima i to na temelju interesa djece, specifičnosti odgojne skupine, organizacijskih mogućnosti unutar Vrtića te epidemioloških preporuka i cjelokupne situacije vezane uz pandemijske okolnosti uzrokovane virusom COVID-19. Tijekom pripreme izleta,

odgojitelji će prikupiti potrebne suglasnosti roditelja, dok će Vrtić, u slučaju potrebe, ishoditi dodatne suglasnosti od nadležnih tijela.

## **STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA**

Ukoliko bude zainteresiranih pripravnika odgojitelja djece rane i predškolske dobi, vrtić će im omogućiti stručno osposobljavanje za odgojitelje kako bi se pripremili za samostalan rad i polaganje stručnog ispita. Aktivnosti se planiraju provoditi na temelju Plana i programa pripravničkog staža koje će prethodno usvojiti Odgojiteljsko vijeće.

## **NAČINI UNAPRJEĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada složen je i zahtjevan proces koji svoje uporište nalazi u suvremenim znanstvenim spoznajama i dostignućima. Kontinuirano unaprjeđenje odgojno-obrazovne prakse podrazumijeva intenzivan rad na profesionalnom razvoju odgojitelja i ostalih stručnih djelatnika vrtića.

Razvoj odgojno-obrazovne prakse uvijek ima istraživački karakter i umnogome ovisi o odgojiteljevim samorefleksivnim umijećima. Refleksivnost je važna stepenica izgradnje profesionalnih znanja odgojitelja. Refleksivnost praktičaru omogućava analizu vlastitih postupaka i na temelju toga donošenje zaključaka, odnosno stjecanje novih spoznaja. S tim u vezi, u kontekstu razvoja odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću izuzetno je važno stvoriti zajednicu akcijskih istraživača – refleksivnih praktičara. Ovakvu zajednicu mogu stvoriti odgojitelji i stručni suradnici koji su spremni na kontinuirano (samo)usavršavanje, koji uče participirajući i istražujući svoju praksu i svoje profesionalno djelovanje. Oni su sposobni za argumentiranu konfrontaciju s drugima, razmjenu iskustava i mišljenja, raspravljanje o različitim pogledima na istu situaciju, a sve to shvaćaju kao vrijedan izvor učenja i rada na sebi. Zajedničko promišljanje odgojno-obrazovnog procesa ključna su uporišta kvalitete.

Za razvoj odgojno-obrazovne prakse vrtića nužno je imati zajedničku viziju jer ona predstavlja pokretački mehanizam svih aktivnosti i očituje se kao razlika između trenutačne i moguće kvalitetnije odgojne prakse.

## PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Prema članku 2. *Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*, pedagoška dokumentacija podrazumijeva:

1. Matičnu knjigu djece
2. Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjigu zapisnika

Dječji vrtić „Tratinčica- Seget Donji svake pedagoške godine uredno vodi propisanu pedagošku dokumentaciju. Osim propisane pedagoške dokumentacije, u Vrtiću se odgojno-obrazovni rad dokumentira:

- pisanim bilješkama
- fotografiranjem i snimanjem igre i aktivnosti djece
- prikupljanjem dječjih likovnih radova

Dodatnim dokumentiranjem moguće je dobiti cjelovitiju sliku djeteta, ali i odgojne skupine što olakšava planiranje daljnjih aktivnosti. Jedan dio dokumentacije o aktivnostima vode sama djeca i to crtežima, natpisima, izradom plakata, trodimenzionalnih tvorevina i sl. Ovakva dokumentacija služi djeci kao podsjetnik na ono što se do sada radilo te kao poticaj za razmišljanje što će se raditi dalje. Na ovakav način dijete ima priliku prisjetiti se svojih prethodnih ideja i načina razmišljanja te ih ponovno interpretirati. Ovim pristupom odgojitelji pozitivno utječu na razvoj metakognitivnih sposobnosti djece.

## **ODGOJITELJSKO VIJEĆE**

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića. Sačinjavaju ga sve odgojiteljice i pedagoginja Vrtića. Radionice i edukativna predavanja odgojno-obrazovnih djelatnika sastavni su dio rada Odgojiteljskog vijeća i podrazumijevaju stručno usavršavanje na razini ustanove.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju Plana i programa rada dječjeg vrtića,
- praćenju realizacije planiranih zadataka i aktivnosti,
- raspravljanju o Izvješću o radu dječjeg vrtića,
- raspravljanju i odlučivanju o različitim stručnim pitanjima,
- poticanju i promicanju stručnog rada te obavljanju i drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom,
- upisima, formiranju odgojnih skupina,
- odlučivanju o radu ljetnog, dežurnog vrtića,
- razmatranju financijske problematike dječjeg vrtića,
- razmatranju problematike djece s posebnim potrebama,
- razmatranju problematike kraćih programa,
- odlučivanju o zimovanju,
- razmatranju različitih stručnih tema po utvrđenom planu.

## **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

Godišnjim planom i programom ustanove utvrđeno je osiguravanje potrebnog i odgovarajućeg profesionalnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika ustanove. Kvalitetno obrazovanje i kontinuirani profesionalni razvoj stručnih djelatnika Vrtića imaju izravan utjecaj na provođenje i stvaranje Kurikuluma vrtića. Kvalitetna odgojno-obrazovna praksa Vrtića i Kurikulum koji se iz nje generira ostvaruje se „iznutra“, od odgojitelja i drugih stručnih djelatnika Vrtića. Profesionalni razvoj stručnih djelatnika treba rezultirati ne samo pomacima u znanju nego i promjenama u njegovim uvjerenjima i djelovanju. Profesionalni razvoj potrebno je usmjeriti prema razvoju istraživačkih i refleksivnih umijeća, što se postiže

sudjelovanjem u akcijskim istraživanjima. Kako bi mogli s djecom i za djecu upravo kroz svakodnevne životne situacije i dnevne aktivnosti kvalitetno raditi na promoviranju vrijednosti važno je kontinuirano stjecati nova znanja i vještine, ali isto tako potrebno je da svi odrasli i sami osvještavaju kod sebe koliko i kako žive te vrijednosti.

Cilj stručnog usavršavanja djelatnika ogleda se u stjecanju suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, vještina i navika koje će biti pedagoško – psihološka i didaktičko – metodička podloga za kvalitetno i fleksibilno provođenje programa u skladu s individualnim potrebama djeteta i roditelja.

Zadaća stručnog usavršavanja je u skladu s principima cjeloživotnog učenja. Odnosno sustavno i kontinuirano razvijati postojeće kompetencije odgojno-obrazovnih radnika, stimulirati ih na razvoj vještina, usvajanje novih znanja i utemeljenje stavova jer obrazovanje ne završava diplomom i položenim stručnim ispitom (Agencija za odgoj i obrazovanje, 2014-2020). Prema Agenciji za odgoj i obrazovanje (2014-2020) kvalitetno stručno usavršavanje je sadržajno organiziran, dostupan, kontinuiran i raznolik niz aktivnosti, jasno definiranih ciljeva kojima se različitim ciljnim skupinama, u skladu s njihovim potrebama i potrebama odgojno-obrazovnog sustava, omogućuje profesionalni razvoj i učenje. Usmjeren je zapravo na razvoj kompetencija, unapređenje kvalitete nastave i poboljšanje obrazovnih ishoda učenja. Na stranicama Agencije za odgoj i obrazovanje navode se obilježja kvalitetnog stručnog usavršavanja, a to su stručnost, kontinuiranost, dostupnost te raznolikost.

**Bitne zadaće:**

- Pripreme odgojitelja pripravnika za stručni ispit prema Programu stažiranja
- Unapređivanje znanja i vještina za prepoznavanje razvojnih potreba djece u vrtiću
- Razvijanje i jačanje komunikacijskih vještina potrebnih za rad s djecom i odraslima

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika provodit će se putem sljedećih oblika:

- Individualno stručno usavršavanje odgojnih djelatnika
- Skupno stručno usavršavanje
- Timski rad u vrtićkom objektu
- Stručno usavršavanje izvan ustanove

- Sjednice odgojiteljskih vijeća

Tablica 16: plan stručnih usavršavanja u ustanovi

TEMA PREDAVANJA	VODITELJICE:	VRIJEME REALIZACIJE
Umjetnička djela kao poticaj doživljavanju i stvaranju djece u dječjem vrtiću	pedagoginja odgojiteljica	listopad studeni
Uloga odgojitelja u likovnom izražavanju djece	pedagoginja	prosinac
Odgojno-obrazovna vrijednost slikovnice	pedagoginja	veljača
Važnost čitanja i pripovijedanja djeci rane i predškolske dobi	pedagoginja	ožujak

Tablica 17: plan odgojiteljskih vijeća za pedagošku godinu 2020./2021.

MJESEC	TEMA	NOSITELJICE
Rujan	Prezentiranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma za pedagošku 2020./2021.	ravnateljica pedagoginja
Prosinac	po potrebi	ravnateljica
Veljača	Postignuća i problemi u realizaciji zadaća Godišnjeg plana i programa rada – I dio	ravnateljica pedagoginja odgojiteljice
Lipanj	Postignuća i problemi u realizaciji zadaća Godišnjeg plana i programa rada – II. dio	ravnateljica pedagoginja



Kolovoz	Realizacija godišnjeg Plana i programa te priprema za početak rada u novoj pedagoškoj godini:  - organizacija rada  - planiranje odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica  pedagoginja

### **STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE**

Stručni skupovi, konferencije, radionice, kongresi, predavanja, seminari namijenjeni odgojiteljima ili stručnim suradnicima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, različitih društava, udruga, institucija, suradnja sa Psiho&Logo centrom Enthusiasm Trogir i dr.

### **STRUČNA LITERATURA**

Vrtić će kontinuirano tijekom pedagoške godine nadopunjavati vlastitu knjižnicu najnovijom stručnom literaturom i znanstvenim časopisima koji će odgojiteljima, pripravnicima i osobnim asistentima biti svakodnevno dostupni. Naglasak će biti na literaturi vezanoj uz rad s djecom s posebnim potrebama, osobito s teškoćama u razvoju.

Stručna služba Vrtića će nastojati od odgojitelja prikupiti informacije o tome koje bi im knjige dodatno mogle pomoći u radu te će ih nastojati nabaviti.

## **6. SURADNJA S RODITELJIMA**

Kako bi omogućili optimalni rast i razvoj svakog djeteta važno je ostvariti prije svega dobru komunikaciju s roditeljima, a zatim raditi na njihovom aktivnom uključivanju u odgojno-obrazovni proces, prihvaćajući zajedničke ciljeve i odgovornosti u tom procesu. U Vrtiću su djelatnici senzibilizirani za prepoznavanje specifičnih potreba roditelja/skrbnika djece te im omogućuju dobivanje odgovora na pitanja koja trenutno opterećuju njihovo roditeljsko

funkcioniranje. U kvalitetno organiziranome Vrtiću roditelji/skrbnici djece i članovi obitelji uključuju se u zajedničko donošenje odluka vezanih uz razvoj, učenje i socijalni život djece u grupi. S obzirom na to da su roditelji/ skrbnici djeteta i odgojitelji osobe koje se intenzivno skrbe o djetetu te prate njegov razvoj, nužno je osigurati izravnu, kontinuiranu i dvosmjernu komunikaciju.

O važnosti suradnje roditelja i odgojitelja govori se i u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje: „Kvalitetu i perspektivu razvoja odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma vrtića određuje i njegova otvorenost prema van, koja uključuje spremnost na uspostavljanje suradničkih odnosa djelatnika s obiteljima djece, drugim vrtićima i ostalim relevantnim institucijama te spremnost na povezivanje sa stručnjacima i svim važnim tijelima lokalne zajednice“ (Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, 2014, 5). Jedno od ukupno četiri načela ovog kurikuluma odnosi se na partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom te se govori o tome da je nužno osigurati izravnu, kvalitetnu i ohrabrujuću komunikaciju među njima kako bi informacije o djetetu mogle nesmetano i dvosmjerno cirkulirati. Kako bi to bilo moguće potrebna je otvorena i podržavajuća klima te je potrebno roditelje doživljavati kao ravnopravne članove vrtića i partnere odgojiteljima koji doprinose stvaranju potpunije slike o djetetu, a samim time utječu i na kvalitetu ustanove u cjelini.

Roditelji su aktivno uključeni u rad DV „Tratinčica“. Upravo ovakva suradnja pokazala se proteklih godina izrazito pozitivnom i kvalitetnom pa je nastavljamo nadopunjavati i ove pedagoške godine. Oblici suradnje: svakodnevne informacije, individualni razgovori, roditeljski sastanci, aktivno uključivanje roditelja u odgojno obrazovni rad, pomoć u prikupljanju materijala, priprema i izrada plakata načinjenih u obiteljskom okruženju, a prezentirani od strane djeteta u vrtiću, kutić roditelja. Sadržaji na kutićima za roditelje mijenjaju se u rasponu od tjedne do dvotjedne razine. U svim odgojno-obrazovnim skupinama zastupljena su područja koja prate ritam ostvarivanja plana i programa skupine, događanja u vrtiću/skupini, razvojna postignuća skupine, a u planu su prikazi i (samo)evaluacija rada na bitnim zadaćama ustanove, pedagoškim projektima i dr.

Educiranost, profesionalnost i susretljivost glavne su odlike stručnih djelatnika koje čine temelj partnerskih odnosa s roditeljima. U svom radu odgojno-obrazovni radnici će tijekom ove

pedagoške godine realizirati sljedeće oblike suradnje s roditeljima sukladno epidemiološkim preporukama

- boravak roditelja u vrtiću (period adaptacije prilagođen je epidemiološkim preporukama)
- individualni razgovori s roditeljima i roditeljski sastanci će se održavati ovisno o mogućnostima i epidemiološkim preporukama – Zoom aplikacija, GoToMeeting aplikacija)
- uključivanje roditelja u gradnju kurikuluma
- grupe za roditelje putem mobilnih aplikacija
- druženja, svečanosti i izleti organizirat će se ovisno o mogućnostima

Tablica 18: oblici suradnje s roditeljima

<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE</b>
Ulazni inicijalni intervju s roditeljima Prikupljanje podataka o djetetu, obitelji, zdravlju djeteta i njegovim potrebama i navikama prilikom upisa u vrtić	Razgovor s roditeljima u svrhu razmjene informacija	ravnateljica, pedagoginja	prilikom upisa djeteta u dječji vrtić
Informativni kutić za roditelje - Sadržaj kutića orijentirati isključivo na sadržaje vezane za odgojno- obrazovni rad u skupini –informacije o aktualnim sadržajima u vrtiću, jelovnik, najave događanja, važne informacije i slično.	Pravovremenim i redovitim izmjenama i najavama	odgojiteljice, pedagoginja	početkom tjedna i/ ili po potrebi

Individualni razgovori s roditeljima(mogu biti informativni i problemski, održani na inicijativu roditelja ili/i odgojitelja ili/i stručnih suradnika)	Održavanje u prethodno dogovorenom terminu	odgojiteljice, pedagoginja	Prije ili poslije neposrednog odgojno-obrazovnog rada
Roditeljski sastanci (izabrani sadržaji koji podižu razinu roditeljskih kompetencija)	Izabrani sadržaji, ovisno o potrebama (informativni, edukativni) Realizacija sastanaka po odgojnim skupinama	odgojiteljice, pedagoginja	Početak pedagoške godine Početak predškole Tijekom godine, po potrebi
Kreativne radionice za roditelje i djecu Zajedničke tematske aktivnosti roditelja i djece uz stručno vodstvo odgojitelja	Zajednička tematska druženja povodom blagdana i drugih događanja u vrtiću	odgojiteljice pedagoginja	tijekom godine
Upoznavanje roditelja s provedbom odgojno-obrazovnog rada s djecom	Interpretacija odgojno-obrazovnog rada potkrijepljenog s nekoliko fotografija	odgojiteljice, pedagoginja	tijekom dana, krajem tjedna
Pisana komunikacija ankete, upitnici, pisana vrednovanja procesa i sl.	Prikupljanje povratnih informacija u svrhu kvalitetnije organizacije odgojno-obrazovnog djelovanja Indikatori postignuća	odgojiteljice, pedagoginje	tijekom godine, po potrebi
Sadržaji putem whatsapp grupe, web stranice	Ažurno i stručno informiranje o aktualnim događanjima u vrtiću Kratki tekstovi, upute, informacije, fotografiranjem potkrijepljena realizacija	ravnateljica, pedagoginja, odgojiteljice	svakodnevno

	odgojno-obrazovnog djelovanja		
--	----------------------------------	--	--

## 7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Društveno okruženje primarno je u jačanju društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja za djetetov osobni razvoj i razvoj društva u cjelini. Dječji vrtić kao sastavni dio društvenog okruženja važan je čimbenik funkcioniranja društva. Ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovnog rada nije moguće bez raznolike i sveobuhvatne suradnje vrtića s lokalnom i širom društvenom zajednicom, kao i s vanjskim ustanovama koje nude mogućnosti unapređivanja kvalitete rada s djecom i roditeljima, kao i stručna usavršavanja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

CILJEVI I ZADAĆE SURADNJE s društvenim okruženjem vezano za odgojno-obrazovni rad:

- Bogaćenje spoznaje i života djeteta te poticanje i razvoj specifičnih interesa,
- Zaštita zdravlja i osiguravanje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece u vrtiću,
- Poticanje suradnje s vanjskim čimbenicima zbog uključivanja djece u život šire socijalne zajednice, prihvaćanja, razumijevanja i uvažavanja osobnosti djeteta u programu Vrtića
- Obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, športa, stranih jezika i drugih sadržaja,
- Tijekom pedagoške 2020./2021. godine Vrtić će ostvarivati suradnju s različitim Ustanovama i kulturnim institucijama ali i drugim relevantnim čimbenicima općine, s Uredom državne uprave (ispostava Trogir).

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI u suradnji s vanjskim institucijama u odnosu na dijete:

- Obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru događanja i preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja, savjetnice za predškolski odgoj (AZOO).
- Obogaćivanje programa sadržajima iz kulture i sporta
- Uključivanje djece u život šireg socijalnog okruženja na demokratičnim osnovama i s međusobnim poštovanjem i ostvarivanjem dvosmjerne komunikacije svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa
- Uspostavljanje partnerskih odnosa s djecom u pitanjima koja se odnose na njihovo življenje, odgoj i učenje u Vrtiću
- Razvijanje socijalne i građanske kompetencije kroz primjereno poticanje djeteta na odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, međuljudsku i međukulturnu suradnju, uzajamno pomaganje i prihvaćanje različitosti, samopoštovanje i poštovanje drugih te osposobljavanje za razvoj demokratskih odnosa u vrtiću.

Zadaće, sadržaji i aktivnosti u suradnji s vanjskim institucijama u odnosu na odgojitelje i druge djelatnike:

- Uključivanje djece i odgojitelja u različite programe s roditeljima i ostalim stručnjacima u okruženju vrtića i šire
- Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja

Rad vrtića obogaćen je suradnjom s određenim vanjskim ustanovama. To su:

1. Centar za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači
2. Centar za rehabilitaciju Mir – Rudine
3. Centar za socijalnu skrb u Trogiru
4. Dom zdravlja Trogir
5. DVD Trogir, Seget
6. Filozofski fakultet u Splitu - Odsjek za pedagogiju; Odsjek za rani i predškolski odgoj (ovisno o mogućnostima),
7. Kazališne kuće s područja Republike Hrvatske
8. MUP (radi otkrivanja i preventivnog djelovanja u svezi nasilja nad djecom u obitelji)
9. Nastavni zavod za javno zdravstvo SDŽ,
10. Osnovna škola kralja Zvonimira Seget Donji
11. Poliklinika za djecu s teškoćama u razvoju – Meje Split

12. Vrtić grada Trogira i Marine

13. Župni ured Seget Donji

Suradnja s osnovnom školom teći će u nekoliko pravaca:

1. Prijenos bitnih informacija o rastu i razvoju pojedine djece sa ciljem što jasnijeg sagledavanja njihovih edukativno – razvojnih postignuća i mogućnosti;
2. Praćenje postignuća i napredovanja djece u prvim razredima osnovne škole;
3. Organizacija zajedničkih prigodnih programa i uzajamnih posjeta djece i odgojno – obrazovnih djelatnika;

## **8. VREDNOVANJE PROGRAMA**

### **SAMOVREDNOVANJE**

Samovrednovanje je proces kojim se sustavno prati, analizira i procjenjuje uspješnost sveukupnog rada odgojno-obrazovne ustanove kako bi se trajno unaprijedila kvaliteta njezina rada i stvorilo poticajno radno ozračje. Samovrednovanje je sustavan, unutrašnji proces usmjeren na osvjetljavanje trenutnog stanja u ustanovi, na ustanovljavanje pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategija njihova rješavanja te unapređivanje postojećeg stanja. U procesu samovrednovanja sudjeluju svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa (djeca, zaposlenici i roditelji) te se provodi prema unaprijed utvrđenoj metodologiji i u skladu s poznatim/dogovorenim kriterijima (područjima vrednovanja).

Naša ustanova ima jasno određen smjer kojemu se teži s ciljem ostvarenja više razine kvalitete odgoja i obrazovanja. U skladu s time se kod svih djelatnika osvještava važnost promišljanja i kreiranja zajedničke vizije koja osigurava rad na ostvarivanju istih ciljeva.

### **VANJSKO VREDNOVANJE**

Osim samovrednovanja, Vrtić podliježe i vanjskom vrednovanju čiji su kriteriji unaprijed poznati i međusobno dogovoreni. U planu je suradnja s drugim vrtićima i akademskom zajednicom (odnosno, formiranje mreže profesionalne zajednice učenja). Također, planirana

je i suradnja s nadležnim institucijama (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja i dr.).

## 9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNE SLUŽBE

### PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

### PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE (POSLOVI USMJERENI NA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA):</b>	<b>Izrada Godišnjeg plana i programa vrtića, kurikuluma i izvješća</b> za proteklu pedagošku godinu	kroz mjesec rujan (dio kolovoza)
	<b>Planiranje rada i sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća</b> (u suradnji s ravnateljicom)	tijekom pedagoške godine
	<b>Planiranje stručnog usavršavanja odgojitelja</b> (u suradnji s ravnateljicom, odgojiteljicama i vanjskim suradnicima)	kroz mjesec rujan i tijekom pedagoške godine
	<b>Planiranje stručnog usavršavanja pedagoga</b> (u suradnji s ravnateljicom)	tijekom pedagoške godine
<b>SURADNJA S ODGOJITELJIMA</b>	<b>Redovito praćenje odgojno-obrazovnog rada odgojitelja</b> (uvid u rad odgojitelja boravkom u skupini (praćenje odgojno-obrazovnog rada putem pedagoške dokumentacije - redovitim pregledom propisane dokumentacije koju vodi odgojitelj: knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik	tijekom pedagoške godine



	djece i drugih oblika dokumentiranja – individualne razvojne mape, različiti zapisi, fotografije, snimke, plakati, bilješke i sl.)	
	<b>Individualni razgovori s odgojiteljima</b> - savjetodavni rad s odgojiteljima (pružanje stručne podrške u nepredviđenim i problematičnim situacijama, iskazivanje stručnog mišljenja o svakodnevnoj odgojno- obrazovnoj praksi odgojitelja); individualni razgovor nakon uočenog problema u odgojno-obrazovnom radu (identificiranje problema, kritički osvrt na situaciju/ problem, zajedničko traženje optimalnog rješenja)	tijekom pedagoške godine
	<b>Iniciranje primjene suvremenih oblika odgojno-obrazovnog rada u cilju optimalnog zadovoljavanja potreba i prava djece</b> (projektno planiranje aktivnosti (usmjerenost na dijete, a ne na sadržaje učenja): oblikovanje poticajnog prostorno-materijalnog okruženja, fleksibilnost organizacije odgojno-obrazovnog procesa; učenje djece kroz igru i neposredno iskustvo; razvijanje kolaborativnih odnosa djece i odgojitelja; timski rad odgojitelja i djece; poticati samoinicirano i samoorganizirano učenje djece; poticati suradnju i suradničko učenje djece).	tijekom cijele pedagoške godine
	<b>Pružanje stručne pomoći odgojiteljima u području izgradnje partnerskih odnosa s roditeljima</b> – informiranje i educiranje odgojitelja o poželjnim oblicima komunikacije s roditeljima, organizacija radionica i predavanja za roditelje u suradnji s odgojiteljima, organizacija različitih neformalnih druženja djece, roditelja i odgojitelja (izleti, radionice, posjete i sl.), pružanje stručne pomoći u organizaciji prostora namijenjenog roditeljima (kutići, panoi i sl.), motiviranje i educiranje odgojitelja u području pripremanja različitih edukativnih materijala za roditelje (obavijesti, plakati, informativni letci, brošure i sl.), pružanje stručne podrške odgojiteljima prilikom aktivnog uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni rad, individualni savjetodavni rad s	tijekom cijele pedagoške godine

	odgojiteljem u eventualnim problematičnim situacijama s roditeljem	
	<p><b>Rad s odgojiteljima na području kontinuiranog povećanja kvalitete cjelokupnog konteksta ustanove</b> – u suradnji s ravnateljicom, unaprjeđenje socijalne i kulturne dimenzije konteksta (odnosi djece i odgojitelja, postupanja odgojitelja prema djeci, odnosi odgojitelja i roditelja, interakcije među djecom, cjelokupno ozračje u ustanovi, međuljudski odnosi, poticanje na timski rad), unaprjeđenje fizičke i vremenske dimenzije konteksta (prostorno-materijalno okruženje namijenjeno djeci, estetsko uređenje vrtića (osobito panoi s dječjim radovima, način iskorištavanja unutrašnjih zidova vrtića), vremenska fleksibilnost prilikom organizacije aktivnosti).</p>	tijekom cijele pedagoške godine
	<p><b>Poticanje odgojitelja na kontinuirano stručno usavršavanje i osposobljavanje unutar i izvan ustanove</b> – organizacija različitih oblika stručnog usavršavanja unutar ustanove u suradnji s ravnateljicom i članovima stručnog tima (predavanja, radionice i sl.), informiranje i poticanje odgojitelja na aktivno sudjelovanje na različitim edukacijama izvan ustanove.</p> <p>Pružati odgojitelju potporu pri podizanju stručne kompetencije: nabavom i upućivanjem u stručnu literaturu, upućivanjem na stručno usavršavanje putem različitih seminara, radionica, predavanja, savjetovanjem o valjanom načinu vođenja pedagoške dokumentacije, organiziranjem stručnih aktiva/ radionica /predavanja u vrtiću</p>	tijekom cijele pedagoške godine
	zajedničko dokumentiranje trenutnog stanja u skupinama, organizacija sastanaka s ciljem refleksije u suradnji s vanjskim suradnicima (kritičkim prijateljima), analiza prikupljene dokumentacije, zajedničko planiranje promjena promatranje i dokumentiranje procesa unošenja promjena poticanje i usmjeravanje odgojitelja na promatranje ponašanja	

	djece/roditelja u odnosu na unesene promjene i sustavno dokumentiranje uočenog, organizacija ponovnih refleksija, zajedničko analiziranje prikupljene dokumentacije, revidiranje početnog plana akcije (prema potrebi ponovno unošenje promjena, promatranje i dokumentiranje odgojno-obrazovne prakse uz redovite sastanke i refleksije)	
	Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa različitim sadržajima iz kulture, sporta, umjetnosti – odabir kazališnih predstava u suradnji s odgojiteljima, organizacija različitih posjeta i izleta djece te ugovaranje gostovanja u vrtiću	kroz mjesec rujan i tijekom pedagoške godine
	Omogućiti odgojitelju razvijanje vlastitog stila u radu s ciljem stvaranja, organiziranja i unapređivanja dječjih aktivnosti radi optimalnog zadovoljavanja djetetovih razvojnih potreba, poštujući pritom dječja prava.	tijekom pedagoške godine
	Priprema odgojitelja na dolazak djeteta i upoznavanje s anamnestičkim podacima o djetetu, dogovor pristupa djetetu i roditeljima, kontinuirana izmjena informacija koje se tiču tog djeteta, savjetodavni rad, izrada individualiziranog programa, nabava prikladne didaktike i opreme vrtića. Poticati odgojitelje na što kvalitetniju i otvoreniju suradnju s roditeljima: prethodno dogovorene zajedničke akcije u kontaktu s roditeljima.	lipanj, rujan, listopad;  tijekom pedagoške godine
SURADNJA S RODITELJIMA	<b>Individualni razgovori s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić</b> – upoznavanje roditelja sa strukturom i organizacijom rada DV „Tratinčica“, Seget Donji, programima, radnom vremenu Vrtića, upoznavanje roditelja s dokumentacijom potrebnom za upis djeteta u vrtić	rujan, travanj i svibanj
	Pružanje pomoći i podrške putem individualnih razgovora - savjetodavni rad vezan uz poteškoće adaptacije djeteta na vrtić, razvoj djeteta, oblike i organizaciju rada u vrtiću,	tijekom cijele pedagoške godine (prema dogovoru s

	<p>pripremu za školu, djetetove potrebe, poželjne roditeljske stilove odgoja i sl.</p>	roditeljima)
	<p><b>Pružanje stručne pomoći roditeljima novoupisane djece</b> - predavanje za roditelje – Kako pripremiti dijete za vrtić? Poteškoće adaptacijskog razdoblja... predavanje za roditelje – Kako pripremiti dijete za vrtić? Poteškoće adaptacijskog razdoblja , izrada brošura za roditelje: Kako pripremiti dijete za vrtić? Savjeti za prve dane u vrtiću.</p> <p>individualni savjetodavni razgovori s roditeljima o navikavanju djeteta na vrtić, periodu adaptacije, programima i oblicima rada u vrtiću (prema potrebi, na traženje roditelja)</p>	tijekom rujna, listopada
	<p>Predavanja i radionice za roditelje – organizacija ciklusa predavanja o roditeljstvu, na početku pedagoške godine predavanje o adaptaciji djece u vrtić, u lipnju priprema roditelja i djece na polazak u prvi razred osnovne škole</p>	rujan, lipanj
	<p>Planirati i provoditi različite aspekte suradnje s roditeljima: savjetovanište za roditelje, upoznavanje roditelja s opservacijama djeteta i socijalizacijom u vrtiću, dogovori o potrebnim intervencijama u svezi s djetetovim posebnim potrebama, upoznavanje s individualiziranim programom (za dijete uključeno u pedagošku opservaciju), upućivanje roditelja prema različitim stručnjacima u odgovarajućim ustanovama u gradu, ovisno o vrsti teškoće.</p>	Tijekom pedagoške godine
<b>RAD S DJECOM</b>	<p>promatranje funkcioniranja djeteta u skupini u odnosu na drugu djecu, ponuđene materijale, odgojitelja; identificiranje posebnih potreba djeteta (poteškoće, nadarenost), višekratna opservacija i prema potrebi individualan <b>Rad s djetetom sa poteškoćama</b> – uz vođenje bilješki i zapažanja o djetetu, pronalaženje adekvatnih organizacijskih i materijalnih uvjeta za dijete s poteškoćama (tijekom cijele pedagoške godine i prema potrebi)</p> <p>Pratiti proces adaptacije djece na vrtić metodama promatranja i razgovora u svim odgojnim skupinama radi utvrđivanja potencijalnih situacija u kojima je potrebno</p>	Tijekom pedagoške godine

	<p>pružiti stručnu pomoć i omogućiti ostvarenje kontakta /suradnje/ na liniji: stručni suradnik-dijete- odgajatelj- roditelj.</p> <p>Otkrivati i utvrđivati djetetove razvojne potrebe kod djece s posebnim potrebama (potencijalnim, prolaznim ili trajnim): prikupiti anamnestičke podatke iz "Upitnika za roditelje" korištenog pri prijemu djece u vrtić, obaviti inicijalni intervju s roditeljima, opservirati ponašanje djeteta u odgojnoj skupini, analizirati podatke iz medicinske dokumentacije, analizirati zapažanja odgojitelja o ponašanju djeteta u odgojnoj skupini, konzultirati se s članovima stručno-razvojne službe kroz timski rad. Poseban naglasak staviti na praćenje i evaluaciju inkluzije djece s posebnim potrebama u svim odgojnim skupinama gdje su djeca uključena.</p> <p>Pratiti provedbu odgojno-obrazovnog rada: motivaciju i sudjelovanje djece u aktivnostima, ritam dana u različitim vrstama redovnog programa pazeći pritom na zadovoljavanje osnovnih potreba i prava svakog djeteta, usvajanje kulturno-higijenskih navika pri blagovanju hrane, vrijeme dolaska i odlaska djece iz vrtića.</p>	
	<p><b>Rad s predškolicima</b> – pratiti i procjenjivati potrebe, sklonosti, mogućnosti i zrelost djece u godini pred polazak u osnovnu školu: identifikacija broja djece obveznih polaznika u osnovnu školu, procjena zrelosti/ identifikacija stupnja razvoja sposobnosti potrebnih za savladavanje školskog programa, priprema materijala (prema potrebi) za dodatni rad s djetetom iz određenog područja, odabir prikladnog radnog materijala za pripremu djece pred polazak u školu (radni listovi, crtančice,...), organizacija "Programa predškole" u okviru naših vrtića, za djecu koja do tada nisu bila obuhvaćena redovnim programom vrtića, a od ove ped.god. i za djecu koja su u godini prije polaska u osnovnu školu, a integrirana su u redovite programe u dječjem vrtiću.</p>	

	<p>Putem svakodnevnih odgojno-obrazovnih situacija u vrtiću: upoznavati djecu s njihovim osnovnim pravima i odgovornostima razvijajući kod njih pozitivnu sliku o sebi i samopouzdanje, njegujući njihove potencijale, sklonosti i sposobnosti, potičući empatiju i suživot s drugom djecom i odraslima, naročito različitima od njih, učiti djecu kako se zaštititi u potencijalno opasnim situacijama po njih te kako prepoznati dobro od lošeg u svemu što ih okružuje, a sve to u sklopu Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa, u okviru kojeg su Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava te Nacionalni plan za suzbijanje trgovanja ljudima.</p> <p>Poštujući razvojne mogućnosti i sposobnosti djece predškolske dobi planirati nabavu didaktičke opreme i igračaka prema planu potreba odgojnih skupina u našim vrtićima, a za sljedeću pedagošku godinu</p>	
<b>POSLOVI DOKUMENTIRANJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI:</b>	<p>Dokumentacija predstavlja značajan segment odgojno-obrazovne djelatnosti. Osim redovitih uvida u pedagošku dokumentaciju koji vodi odgojitelj, pedagog će uredno i pravovremeno tijekom pedagoške godine dokumentirati svoj rad što podrazumijeva: izraditi Godišnji plan i program rada ustanove, izraditi Kurikulum DV „Tratinčica“, Seget Donji, izraditi Godišnji plan i program rada pedagoga, izraditi Program stručnog usavršavanja (u suradnji s ravnateljicom ) vođenje Dnevnika rada, pregledavanje zapisnika s internih radnih sastanaka i dogovora, izrada Dosjea djeteta s posebnim potrebama (u suradnji s odgojiteljima), praćenje odgojno-obrazovnog procesa, izrada bilješki, zapisa i sl, sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu ustanove (u suradnji s ravnateljicom), izrada Godišnjeg izvješća o radu pedagoga.</p>	Tijekom pedagoške godine
<b>SURADNJA SA DRUŠTVENOM</b>	<p>održavanje suradnje s različitim vanjskim ustanovama: MZO, AZOO, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama u županiji (Trogir, Marina), suradnja s osnovnom školom u</p>	Tijekom pedagoške godine

	<p>Segetu Donjem, posjete kazališnim kućama, različitim kulturnim i vjerskim ustanovama (muzeji, galerije, crkve,...), športskim društvima i klubovima.</p> <p>- suradnja s vanjskim suradnicima i gostima vrtića (predstave, zabavni programi) i svim drugim relevantnim suradnicima u zajednici.</p> <p>-surađivati i nadalje sa stručnim suradnicima ostalih vrtića po raznim stručnim pitanjima, individualni kontakti, prema potrebi, s pojedinim stručnim suradnicima /konzultacije po pitanju određenih situacija i problema iz odgojno-obrazovne prakse, dogovori za stručnu suradnju i sl./.</p> <p>Kontaktirati s kolegama iz struke iz raznih sredina u našoj zemlji, u cilju obogaćivanja stručne suradnje i unaprjeđenja odgojno-obrazovne teorije i prakse.</p> <p>Predstavljati svoju predškolsku ustanovu na stručno-znanstvenim skupovima i seminarima i ove pedagoške godine.</p> <p>U okviru odgojno- obrazovnih preventivnih programa osmišljeno poticati zdrav rast i razvoj sve djece a osobito one čiji razvojni put ili životne okolnosti zahtijevaju drugačiji pristup i odgojni utjecaj putem diskretnih zaštitnih programa.</p> <p>Uključivanje rizičnih obitelji u individualne i grupne aktivnosti preventivnog karaktera (savjetovanja, roditeljski sastanci, edukacije, vrtićke svečanosti..) Permanentno poticati povezivanje vrtića i obitelji u prevenciji ovisničkih ponašanja i bolesti ovisnosti.</p>	
<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</b></p>	<p>Sa odgojiteljicama se organiziraju teme po potrebama i prijedlozima (prethodno navedeno).</p>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>

## 10. PRILOG – PREVENTIVNE I SIGURNOSNE MJERE

### PREVENTIVNI PROGRAM POVEĆANIH MJERA SIGURNOSTI

**(UVODNA NAPOMENA:** Dječji vrtić „Tratinčica Seget Donji“ surađuje sa zdravstvenom voditeljicom susjednog Dječjeg vrtića „Trogir“)

Program povećanih mjera sigurnosti obuhvaća sve poslove i radnje potrebne za što bolju i efikasniju zaštitu djece u dječjem vrtiću u cilju osiguravanja što optimalnijih i što sigurnijih uvjeta za djecu. Program je detaljno razrađen, odgojitelji su upoznati sa sadržajem ovog programa kao i roditelji djece. U programu je razrađen postupak kriznih situacija te imenovan koordinator-ravnatelj Ustanove.

Sigurnosno zaštitni i preventivni program integrativno obuhvaća aspekte fizičke i psihosocijalne sigurnosti i zdravlja djeteta, kao i aktivnosti usmjerene na samozaštitu djece i odgojne postupke koji osnažuju pozitivne unutarnje potencijale djeteta. Pristup usmjeren na razvoj kompetencija djeteta omogućuje otvoren didaktičko-metodički sustav koji djeci i odgojiteljima pruža mogućnost izbora sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje ciljeva i zadaća ovog programa.

**Cilj programa je...**osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu, i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podražavajućem okruženju.

Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski i kontinuirano osiguravati organizacijske i materijalne uvijete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse.

Okosnicu ovog Programa čine četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću „Tratinčica“. To su:

#### **Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:**

- Unapređenje materijalnih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora
- Unapređenje organizacijskih uvjeta
- Optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja

#### **Mjere za očuvanje i unapređenje djetetova zdravlja:**

- Sanitarно-higijenske i protuepidemijske mjere
- Unapređivanje prehrane
- Edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći

#### **Sigurnost ozračja-psihosocijalne mjere zaštite:**

- Primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom



- Primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove
- Podržavajući postupci i poruke odgojitelja
- Uključivanje djece u donošenje grupnih ,pozitivnih pravila

#### **Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:**

- Razvoj pozitivne afirmacije
- Razvoj emocionalne inteligencije
- Razvoj socijalne kompetencije
- Razvoj komunikacijskih vještina
- Prevenција rizičnog ponašanja
- Dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć

Ove se zadaće objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

## **FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA**

### **MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA**

1. Nakon upisnog postupka, stručni djelatnici informiraju roditelje novoupisane djece o dogovorenim pravilima Vrtića vezi dovođenja i odvođenja djeteta. Informiranje roditelja se odvija putem individualnih razgovora i na roditeljskim sastancima.
2. Odgojitelj preuzima i predaje dijete punoljetnoj osobi – roditelju, skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi za koju roditelj potpisuje Izjavu roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta.
3. Ako po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisna suglasnost roditelja, odgojitelji će zatražiti osobne podatke te da potpisom potvrdi preuzimanje djeteta, uz prethodno telefonsko kontaktiranje roditelja.
4. Rastavljeni roditelji imaju jednako pravo dolaziti po dijete i donositi odluke vezane uz dijete ako nije sudskim rješenjem izrečeno drugačije.
5. Ako postoji potreba da odgojitelj u određeno doba dana djecu povjeri odgojitelju druge odgojne skupine, dužan mu je dati popis djece uz eventualne specifičnosti o djetetu(koja osoba dolazi po dijete, specifične posebne potrebe i sl.)
6. Odgojitelj redovito najmanje 2 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i brojevima ovlaštenih osoba.
7. U slučaju kada se kod djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, zabilježiti je u dnevnik rada i obavijestiti ravnateljicu.

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

1. Odgojitelj je dužan biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca
2. Ako odgojitelj iz bilo kojeg razloga mora napustiti prostoriju u kojoj su djeca, treba odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te ako je potrebno, osigurati prisutnost druge odrasle osobe u vrijeme odsutnosti.
3. U razdoblju preklapanja oba odgojitelja odgojne skupine, obaveza je jednog i drugog odgojitelja provoditi odgojno-obrazovni rad sa djecom u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj tijekom rada s djecom mora odgovorno koristiti mobilni telefon kada je to nužno.

### **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. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijali, prirodni materijali, plodine, igračke..) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja koji kontaktira osobu nadležnu za vrstu samog kvara (ne postoji domar).

## PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelj kontinuirano prati i procjenjuje potrebu za dnevnim odmorom kod svakog pojedinog djeteta bez obzira na dob djeteta.
2. Odgojitelj svakodnevno planira i osigurava poticaje za aktivnosti djece koja nemaju potrebu za dnevnim odmorom.
3. Soba dnevnog boravka je primjereno pripremljena za svu djecu, nije potrebno potpuno zamračivanje, treba voditi računa da je prostorija prozračena i bez propuha.
4. Za dnevni odmor djecu se primjereno priprema skidanjem suvišne odjeće i obraćanjem posebne pozornosti na ostatke neproгутane hrane u usnoj šupljini djeteta.
5. Odgojitelj za vrijeme dnevnog odmora djece ne napušta sobu.

## MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.
3. Prije izlaska u dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.
6. **Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete.** Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjeni da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru, odgojitelj mora biti prisutan, dostupna djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

### **Šetnje i posjete:**

1. U skladu sa zadaćama odgojno-obrazovnog plana, odgojitelj unaprijed organizira izlaske, šetnje i različite posjete djece u bližoj okolini.
2. Pri svakom izlasku iz vrtićkog okruženja, nužna su dva odgojitelja u pratnji djece, a prema potrebi s obzirom na broj djece i više.
3. Suglasnost o izlascima, šetnjama i posjeti bližoj okolini vrtića roditelj potvrđuje potpisom na posebnom formularu.

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

1. Roditelji daju pismenu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.
2. Ako je organiziran grupni prijevoz djece autobusom, vrtić imenuje odgovornog vođu puta.
3. Ako djeca dolaze na manifestacije u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju dijete odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije (primjer: Dječja olimpijada, Dječja karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da sa djecom sudjeluju roditelji.

## MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

- 1.Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako nisu korisnici usluga vrtića.
- 2.Svi se ulazi u vrtić zaključavaju, tako da se može vršiti kontrola ulaska u objekt.
- 3.Nepoznate se osobe ne smiju kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika, svi su djelatnici dužni nepoznatu osobu u vrtiću upitati za svrhu dolaska i službeno dopuštenje.
- 4.O nepoznatim osobama bez dopuštenja boravka treba obavijestiti ravnateljicu ili nekog od članova stručnog tima, a osobu ispratiti do izlaza.
- 5.Ako se nepoznata osoba neprimjereno ponaša ili ne surađuje, odmah se treba obavijestiti policija.
- 6.Nakon događaja ispunjava se Izjava djelatnika o neovlaštenom ulasku ili o provali.
- 7.Ovlaštene osobe(pomoćnice) redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala.

## MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA VRTIĆA

- 1.Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
- 2.U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.
- 3.Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelj.
- 4.Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
- 5.Po završetku događaja, provodi se razgovor s roditeljima kako bi se utvrdile relevantne činjenice (odgojitelj, stručni suradnik i ravnatelj).
- 6.Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta, pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

## POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

- 1.Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga usmjerava na razgovor na drugom mjestu, a osigurava drugu osobu iz ustanove za boravak s djecom.
- 2.Ovisno o problemu, odgojitelj poziva drugu odgovornu osobu (ravnateljicu ili stručnog suradnika).
- 3.U slučaju fizičkog napada, potrebno je pozvati policiju.
- 4.Nakon riješene situacije, potrebno je sastaviti zapisnik i navesti svjedoke.
- 5.Tim za podršku čine: odgojitelj i stručni suradnik, a treba djelovati u što kraćem roku.

6. Nije dozvoljeno komentirati situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

## POSTUPANJE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgojitelj procjeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da ne može na siguran način odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te ga zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti ravnateljicu, stručnog suradnika.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju.
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče, itd.) ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručni tim i policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik o događaju.
9. Odgojitelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluju, ravnatelj i stručni suradnik.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta slučaj treba prijaviti Centru za socijalnu skrb.

## POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini.
4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (ravnateljica, odgojiteljica skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u objekt.
6. Krizni tim obavještava roditelje i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju i prosljeđuje ga ravnatelju u Upravu.

8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

9. Po završetku krizne situacije stručni tim za krizne intervencije-svi članovi stručnog tima provode:

a) kratku kriznu intervenciju s odgojiteljem kojem je dijete pobjeglo;

b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgajateljima .Potrebno je stvaranje sigurne i podražavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije.

c) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom objektu.

10. Nakon okončanja situacije , stručni suradnik tijekom razgovora s roditeljem, djeluje umirujuće, pruža kratku psihološku pomoć.

11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću , stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:

a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića

b) roditelje djece iz skupine u koju je upisno dijete koje je pobjeglo(roditeljski sastanak).

12. Odgojitelji i stručni suradnik o događaju razgovaraju sa djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:

a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića

b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo

c) s djecom iz ostalih odgojnih skupina

13. O ishodima događaja te poduzetim i planiranim mjerama sastavlja se detaljan zapisnik(najkasnije unutar mjesec dana).

## MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA

### ZDRAVSTENA ZAŠTITA DJETETA - POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći(povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti ,febrilnih konvulzija, epi-napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije...).

#### **Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:**

- Ostati miran i sabran
- Dijete ni u kojem slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
- Umiriti dijete
- Procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) Kod lakše ozlijede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja

b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgojitelj roditelju nudi svoju pratnju.

c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja. Odmah obavještavamo roditelja. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati člana stručne službe. Ako je dijete potrebno prevesti u Dom zdravlja, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.

U svim skupinama nalaze se ormarići Prve pomoći koji se redovito popunjava potrebnim materijalima.

3. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako se ima otvorena rana na rukama).

4. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencija povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

## POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.

2. Stručni suradnik i ravnateljica upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.

3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtjeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.

4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.

6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.

8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana , potrebno je da roditelj predoči liječniku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.

9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove) , roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju.

10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje ukoliko dijete uzima lijek.

11. U slučaju kroničnih bolesti (npr. dijabetes, opstruktivni bronhitis, epilepsija...) u stabilnoj fazi , uz dopuštenje liječnika dijete može boraviti u Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove , njih daje isključivo roditelj, a samo u iznimno hitnim slučajevima educirani odgojitelj uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.

12. 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 člana stručnog tima

-- obavijestiti roditelje

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

Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio Priručnika Trebam tvoju pomoć.

## POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

**Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.**

### ODGAJATELJ

1. Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelja.
2. Svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici (ravateljici ili stručnom suradniku)
3. Pratiti zdravstveno stanje druge djece.
4. Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

### ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka .
2. Obavijestiti dežurnog epidemiologa.
3. Stupiti u kontakt s pedijatrom.
4. Nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera.
5. Pratiti pobol u skupini.
6. Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.



## POSTUPAK KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST

- 1.Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima
- 2.Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima i ravnatelja sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.  
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 roditeljem vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
- 6.zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju(svih odgojitelja, stručnih suradnika i kuharice) koja uključuje skrb o djetetu(odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK-a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
- 7.Odgojitelji u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
- 8.Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica-odgojitelji-roditelji.

## PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

- 1.Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuka se dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka.
- 2.Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi prilagođeni jelovnik prosljeđuje se odgojiteljima i kuharici.
- 3.Odgojitelji spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koju propisuje odbrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Podaci se pohranjuju u zdravstvenom kartonu djeteta.
- 4.kuharica i svi u procesu pripreme hrane moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
- 5.Svi uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.
- 6.Svi uključeni u proces pripreme, transporta i pojele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa(križna kontaminacija)
- 7.Kuhar je odgovoran da transport obroka bude u posebnim posudama označenim imenom i prezimenom djeteta.
- 8.Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.

9 Zdravstveni voditelj i odgojitelj dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.

10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.

11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

**Treba se pridržavati pravila: "Ako nisi siguran u sastav, izostavi iz prehrane !" i „S alergenima nikada nemoj pretpostavljati !"**

## MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:

-U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.

-Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.

-Prije obroka odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

-Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.

-Odgojitelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje

-Spremište hrane, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićene od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.

-Prijenos hrane treba organizirati da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena kuharica.

-Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

-Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.

-U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.

-Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom etiketom o sadržaju.

-Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva putagodišnje izvršiti sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u zdravstvenu knjižicu.

-Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu , te rane ili ozlijede na koži.

-Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju održavati osobnu higijenu , o posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju-nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa.

-Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.

Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.

-Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.

## PSIHO-SOCIALNE MJERE ZAŠTITE

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

Prema članku 108 st.1 Obiteljskog zakona ( Narodne novine broj 116/03) „svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.“

#### **POSTUPAK**

Odgovornik ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja , dužan je odmah obavijestiti stručni tim.

1.Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgovornik odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.

2.Ako je dijete povrijeđeno u stanju koje zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati preporuku o daljnjem postupanju.

3.Ako kod djeteta ne postoji jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgovornik procjeni da je potrebno pominje pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta ( u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.

-Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.

-Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.

-Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika.

-O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.

-Stručni tim dogovara s odgojiteljima suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.

-Odgojitelj i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.

Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima Centra za socijalnu skrb i o tome obavještavaju ravnateljicu (usmeno).

-Ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obveznom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

## **11. ZAVRŠNE ODREDBE**

Godišnji Plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Seget Donji za pedagošku godinu 2020./2021. godinu, raspravljan je na Odgojiteljskom vijeću dana 28. rujna 2020. godine te je usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana 30. rujna 2020. godine.

KLASA: 022-02/20-01/15-2

URBROJ:2184-03-5-1-20-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anđelka Sučić, dipl.iur.

---

Ravnateljica:

Snježana Mlačić,

---

