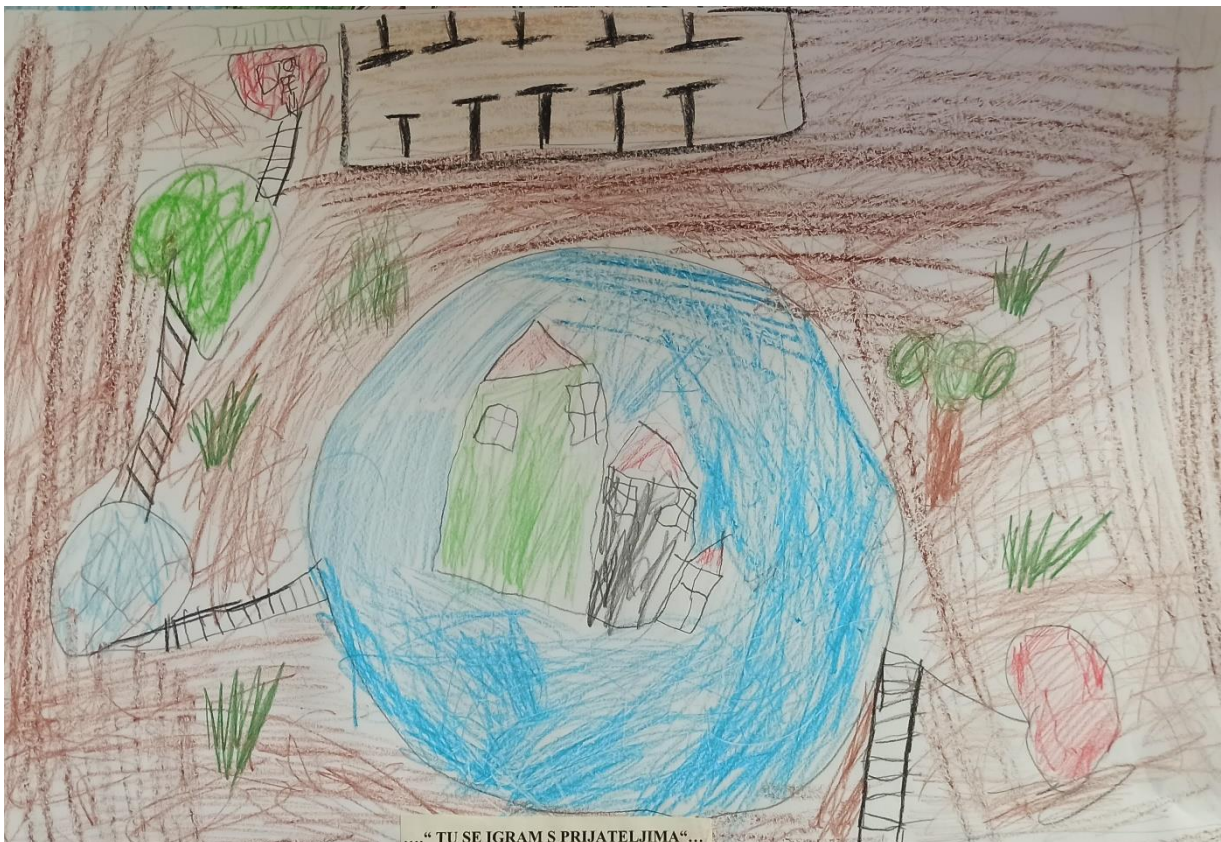


Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag
Labinska 3, 52470 Umag
Adresa: Labinska ulica 3
Broj i naziv pošte: 52470 Umag-Umago, p.p. 1
Brojevi telefona – telefaksa: 052 / 741 718
052 / 634 908
052 / 742 924
Web: [http:// www.duga-vrtic.hr](http://www.duga-vrtic.hr)
e-mail: dvj-duga@pu.t-com.hr

GODIŠNJI PLAN PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆ I JASLICE „DUGA“ UMAG ZA PEDAGOŠKU 2024./2025. GODINU



Umag, rujan 2024.

OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU

(osobna iskaznica vrtića)

Županija: Istarska

Naziv ustanove: Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag

Scuola materna e asilo nido "Arcobaleno" Umago

Adresa: Labinska ulica 3

Broj i naziv pošte: 52470 Umag-Umago, p.p. 1

Brojevi telefona – telefaksa: 052 / 741 718

052 / 634 908

052 / 742 924

Web: [http:// www.duga-vrtic.hr](http://www.duga-vrtic.hr)

e-mail: dvj-duga@pu.t-com.hr

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 25. rujna 2024. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag za pedagošku godinu 2024./2025.

RAVNATELJICA

Marija Adamović

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 20. i 33. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica "Duga" Umag, na sjednici održanoj 30. rujna 2024. godine, na prijedlog ravnateljice i Odgojiteljskog vijeća, donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA "DUGA" UMAG

ZA PEDAGOŠKU 2024./2025. GODINU

KLASA: 601-04/24-01/15

URBROJ: 2105-5-12-1

Umag, 30. rujna 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Zagorec

Sadržaj:

1.	Ustroj rada	4
2.	Materijalni uvjeti rada	13
3.	Rad na njezi, skrb za tjelesni rast djece i brizi za njihovo zdravlje	14
4.	Odgojno – obrazovni rad	18
4.1.	Godišnji plan sportskog programa	21
5.	Suradnja s roditeljima	24
6.	Suradnja s društvenim čimbenicima	25
7.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	27
8.	Konkretizacija zaduženja odgojitelja u okviru radnog vremena za pedagošku 2024/25. g.	29
9.	Godišnji plan ravnatelja i stručnih suradnika	31
9.1.	Godišnji plan i program rada ravnateljice	31
9.2.	Godišnji plan i program pedagoginje	34
9.3.	Godišnji plan i program edukacijske rehabilitatorice	38
9.4.	Godišnji plan i program psihologinje	45
9.5.	Godišnji plan i program kineziologa (sportskog voditelja)	47
9.6.	Godišnji plan i program logopedinje	53
10.	Plan rada Upravnog vijeća	57
11.	Sigurnosno preventivni i zaštitni program	59

1. USTROJ RADA

Godišnji plan i program DVJ „Duga“ za pedagošku godinu 2024. /25. temeljni dokument kojim se utvrđuje poslovi i zadaće sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07. i 94/13.) i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se ostvaruju u DVJ „Duga“ kao javnoj ustanovi. Polazeći od potreba i mogućnosti planirali smo razvojne zadaće.

Predškolska ustanova DVJ "Duga" Umag svoju djelatnost i programe odgoja, naobrazbe, zaštite, prehrane i socijalne skrbi ostvaruje na području Grada Umaga, u jednom Centralnom i šest područnih objekta. Svojim programima obuhvaća djecu od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu. Za djecu jasličke i vrtičke dobi DVJ "Duga" Umag nudi desetsatni program boravka djece u ustanovi, a u redoviti program uključena su i djeca s teškoćama u razvoju, u skraćenom programu. U redovitom programu obuhvaćena su i djeca romske nacionalne manjine.

Uz redoviti program DVJ "Duga" nudi još tri diferencirana programa i to: Sportski program, Program ranog učenja hrvatskog i talijanskog jezika i Program predškole. Škola plivanja planirat će se za djecu u šestoj i sedmoj godini života, početkom srpnja 2025. godine u trajanju od dva tjedna, ukoliko budemo imali dovoljan broj djelatnika za realizaciju iste, također planiramo ponovno organizirati zimovanje ukoliko budemo imali dovoljan broj zainteresirane djece .

U redovitom desetsatnom programu upisano je 342 djece.

Redoviti upisi za pedagošku godinu 2024./2025. trajali od 29.travnja do 10. svibnja 2024. godine. I ove godine smo imali objedinjene Upise na nivou Grada Umaga, koje je provodio sam Osnivač za oba vrtića (Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag i Talijanski dječji vrtić „Vrtuljak“) . Upisana su sva djeca koja ispunjavaju uvjete za upis djeteta u vrtić/jaslice.

Tabelarni prikaz ustroja rada u DVJ "Duga" Umag

- Naziv područnog odjela,
- Imena odgojitelja,
- Vrsta stručne spreme,
- Godine radnog iskustva,
- Dobna skupina djece i
- Broj djece u odgojnoj skupini

CENTRALNI VRTIĆ "RADOST",

Labinska ulica 3

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-741-718, 052-742-924, 052-634-908

Skupine: Krijesnice, Koale, Histrići, Kockice, Vlakići, Balončići, Bubamare, Leptirići, Srećice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
1.	RAFAELA ALLAKAJ	VŠS	14	Od 4. godine do polaska u školu	19
	DAJANA VRANJKOVIĆ	VŠS	13		
2.	TAMARA RUŽIĆ	VŠS	13	U 5. god života	15
	TEA GAVRANIĆ	VŠS	15		
3.	LAURA OLUIĆ	VŠS	15	U 4. godini života	16
	MARUŠIĆ	VŠS	18		
4.	VALENTINA BERTOŠA	VŠS	18	Od 4. godine do polaska u školu	16
	MAJA RAŠIN	VŠS	19		
5.	TAMARA RAŽOV	VŠS	17	U 5. god života	16
	MIRELA IMAMOVIĆ	VŠS	09		
6.	MARTINA VRANJKOVIĆ	VŠS	17	Od 4. godine do polaska u školu	19
	ROZANA RADELJ	SSS	33		
7.	TAMARA PEČURICA	VŠS	04	U 3. godine života	10
	MARTINA BENČIĆ	VŠS	14		
8.	DUBRAVKA PETRIČEVIĆ	VŠS	38	U 3. godine života	13
	MILICA MIHALJEVIĆ	VŠS	36		
9.	KRISTINA ŠTEFANEK	VSS	09	Od 1.-3.god. života	12
	VOHRALIK	VŠS	00		
9.	SNEŽANA KORPOŠ	VŠS	17	Od 1.-3.god. života	12
	PETRA VUKOVIĆ	VŠS	00		

PO „DUGA“ ,

Školska ulica 12

Radno vrijeme od 6.30 – 16.30

tel. 052-720-153

Skupine: Žirafice, Iskrice, Ježići i Zvezdice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
10.	DANIJELA KORUC DEA JUŠTA	VŠS VŠS	30 04	U 5. god. života	16
11.	TINA KOVAČEVIĆ SANDRA MATKOVIĆ	VŠS VŠS	08 21	Od 4. do polaska u školu	15
12.	GORDANA POZZECCO ANITA LEČEI	VŠS VSS	22 39	Od 4. do polaska u školu	18
13.	MARIETA OLUJIĆ IZABELA VUČAJ	VŠS VŠS	20 08	U 4. godini života	14

PO "PETAR PAN",

Žrtava fašizma 7a

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-742-482

Skupine: Listići i Smajlići

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
14.	JADRANKA KOSTANJČAR VANJA ZLATAR	VŠS VSS	36 13	Od 1-3 godine života	10
15.	MAJA LOVRIĆ BRKIĆ KETI VALENTA NOVIĆ	VŠS VSS	18 16	Od 1-3 god. života	11

PO „Murine“

Druga ulica 4

Radno vrijeme od 6. 30 - 16. 30

Tel. 052-742-638

Skupine: Točkice i Fritulice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
16.	INGRID NAZAREVIĆ	VŠS	09	Od 4. do polaska u školu	19
	DARINKA SRDOČ	VŠS	35		
17.	MARIJA DUNDOVIĆ	VŠS	21	Od 3. do polaska u školu	15
	ELENA RACA	VŠS	12		

PO "BAMBI",

Savudrijska 2

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-638-385

Skupine: Bombončići, Kolačići, Čarobnjaci, Medvjedići i Trešnjice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
18.	MILJKA KOVAČEVIĆ	VŠS	30	U 3. god. života	12
	IVANA IVANKOVIĆ	VŠS	15		
19.	SANDRA MANC	VŠS	28	U 4. godini života	16
	DANIJELA MURATOVIĆ	VŠS	12		
20.	INGA PETROVIĆ	VŠS	19	Od 1.-3. god. života	11
	IVA GIRALDI	VŠS	09		
21.	MARIJA BJONDIĆ	VŠS	13	U 3. god. života	13
	JASMINKA SIROTIĆ	VŠS	25		
22.	NEVENKA VIČEVIĆ	SSS	30	Od 1.-3. god. života	11
	ANDRIJANA PLEČKOVIĆ	VŠS	23		

PO "VJEVERICE" ,

Bašanija bb

Radno vrijeme od 6. 30-16. 30

tel. 052-759-528

Skupina: Vjeverice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
23.	ALMA BEČIREVIĆ NENSI ANTOŠ	VŠS VŠS	17 15	Od 3. do polaska u školu	7

PO "PČELICE"

Umaška 14, Petrovija

Radno vrijeme od 6.30-16.30

tel. 052-639-076

Skupine: Cvjetići i Perlice

RB	ODGOJITELJI	STRUČNA SPREMA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DOBNA SKUPINA DJECE	BROJ DJECE U SKUPINI
24.	MELITA BOŽIĆ BAŠTEK	VŠS	24	Od 1-3 god. života	6
25.	ESLISABETTA PETRETIĆ	VŠS	04	Od 3. do polaska u školu	10

OSTALI RADNICI DVJ "DUGA" UMAG

RB	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	GOD. RAD. ISKUS TVA
1.	MARIJA ADAMOVIĆ	RAVNATELJICA	VŠS	23
2.	ALMA HUSEJNAGIĆ	TAJNICA	VSS	13
3.	BARBARA MIKLUŠ	PEDAGOGINJA	VSS	26
4.	SUZANA ĐURIĆ	EDUKAC. REHABILITATORICA	VSS	35
5.	VALENTINA MLADINOV	PSIHOLOGINJA	VSS	25
6.		MEDICINSKA SESTRA	VŠS	00
7.	SAŠA RUPENA	KINEZIOLOG	VSS	22
8.	INES ŠULJA	LOGOPEDINJA	VSS	08
9.	MARJANA PRELAZ	ADMINISTARATORICA	SSS	21
10.	ADRIANO PRODAN	KUĆNI MAJSTOR VOZAČ	SSS	36
11.	ADAM LUKIN	KUĆNI MAJSTOR LOŽAČ	SSS	27
12.	NIKO URBAS	GLAVNI KUCHAR	SSS	19
13.	KATICA IVANUŠEC	KUHARICA	SSS	27
14.	ŠTEFANIJA MILANOVIĆ	KUHARICA	SSS	14
15.	SVEN BURŠIĆ	KUHAR	SSS	18
16.	BOSILJKA PRODAN	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	34
17.	GORDANA NEKIĆ	POMOĆNICA U KUHINJI	SSS	26
18.	ŽELJKA NAKIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	21
19.	JASMINKA ŠTIGLIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	31
20.	CRISTINA ZAKINJA	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	22
21.	MERI BOŽIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	25
22.	MARTINA MAJIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	13
23.	VESNA SIROTIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	23
24.	MARIJA DEL BEN	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	35
25.	ALEKSANDRA SRPAK	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	17
26.	JERKOVIĆ VESNA	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	14
27.	ZORICA TOPALOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	25

28.	DIJANA NRECAJ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	05
29.	ILJA BLAŠKOVIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	NK	26
30.	RADMILA STERZAI BUROLO	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	18
31.	DANIJELA MATIJAŠIĆ	SERVIRKA SPREMAČICA	SSS	31

Stručni suradnici; edukacijsko rehabilitacijski terapeut Suzana Đurić i profesor kineziologije Saša Rupena rade 28 sati tjedno za DVJ "Duga" Umag a preostalih 12 sati do punog radnog vremena za TDV "Girotondo".

Podatak o ukupnom broju radnika u DVJ "Duga" Umag

Odgojitelji	48
Ravnateljica i stručni tim	6
Ostali radnici	24

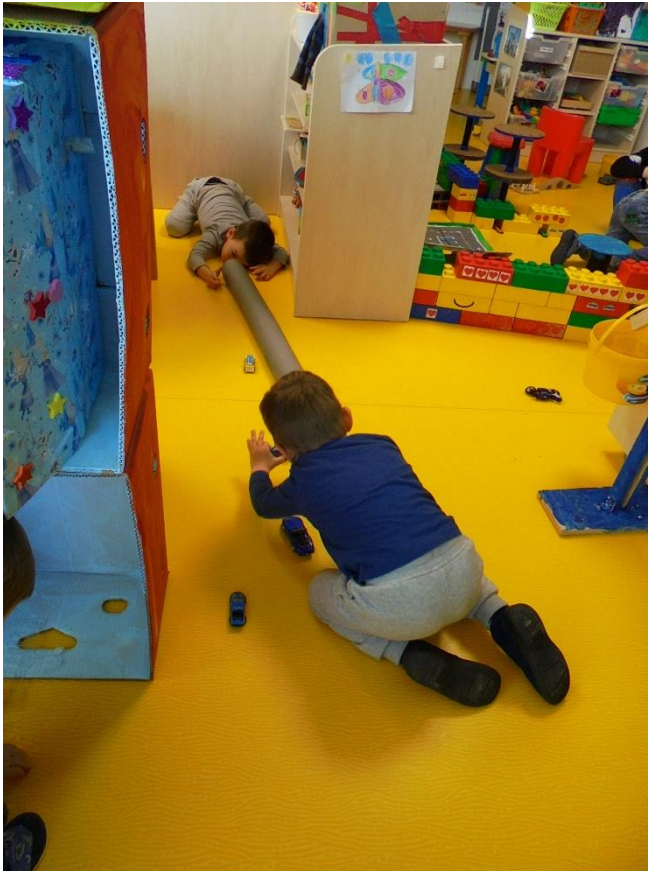
Radno vrijeme uprave i stručnog tima

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
Marija Adamović	Ravnateljica	7.30-15.30
Stručni suradnici:		
Barbara Mikluš	pedagoginja	7.00-14.00
Valentina Mladinov	psihologinja	8.00-15.00
Suzana Đurić	Edukacijsko rehabilitacijska	7.00-14.00
	terapeutkinja	ponedjeljak, utorak, srijeda 7.00-10.30 četvrtak
	viša med.sestra	8.00-15.00
Saša Rupena	Kineziolog	8.00-15.00
		ponedjeljak, srijeda, petak 7.00-10.30 četvrtak
Ines Šulja	logopedinja	7.00-14.00

Administracija i računovodstvo:

Alma Husejnagić	tajnica	7.00-15.00
Marjana Prelaz	Administrativno- računovodstvena djelatnica	7.00-15.00

NAŠA MISIJA



Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag je ustanova za rani odgoj i obrazovanje na području grada Umaga, koja provodi različite programe temeljene na humanističko – razvojnoj orijentaciji, usmjerenoj na razvoj svih dječjih potencijala, poštivanju prava djeteta i uvažavanju individualnih potreba djece. U svom radu uvijek polazimo od dobrog poznavanja djeteta i njegove aktivnosti u interakciji sa okolinom, o čemu uporište nalazimo u najnovijim znanstvenim spoznajama o načinima učenja, te socio – konstruktivističkoj paradigmi. Dječji vrtić ima misiju pružati podršku obiteljima u razvoju njihovih roditeljskih kompetencija i razvoju društvene zajednice.

NAŠA VIZIJA

Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag treba biti takva ustanova za rani odgoj i obrazovanje u kojoj će se svako dijete osjećati vrijedno, kreativno, podržano i uspješno. Ustanova u kojoj će se brinuti o djetetovoj tjelesnoj i emocionalnoj dobrobiti, u kojoj će se podržavati njegovo znanje, identitet, te poticati jake strane djeteta, tolerancija autonomija, odgovornost, kreativnost...

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Plan investicija i ulaganja u poboljšanje uvjeta rada u objektima DVJ "Duga" Umag za razdoblje od 01. rujna 2024. do 31. kolovoza 2025. godine.

Centralni vrtić "Radost"

- nabavka didaktičkog potrošnog materijala,
- nabavka sjenila za otvoreni prostor (bar još za natkriti dva dijela nad igralima)

PO "Petar Pan"

- nabava didaktičkog i potrošnog materijala te slikovnica za djecu
- održavanje vanjskih sprava
- pod na igralištu iza vrtića.

PO "Vjeverice"

- nabava didaktike didaktičkog potrošnog materijala,
- rekonstrukcija vanjskih igrala.

PO "Pčelice"

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala.

PO „Murine“

- nabava didaktike i didaktičkog potrošnog materijala
- zvučna izolacija u sobi dnevnog boravka odgojne skupine „Točkice“.

PO "Bambi"

- nabavka didaktike i didaktičkog potrošnog materijala,
- održavanje igrališta na vanjskom prostoru.

PO "Duga"

- nabava didaktike i slikovnica za djecu,
- nabava didaktičkog potrošnog materijala
-

3. RAD NA NJEZI, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIZI ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Zadaci i mjere određene su Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima.

RAD S DJECOM

Organizacija i provođenje zdravstvene zaštite djece u svrhu praćenja djetetovog stanja i pravovremeno djelovanje u prevladavanju zdravstvenih poteškoća u razvoju putem:

- ✓ Upoznavanja početnog zdravstvenog stanja djece
- ✓ Identifikacija djece sa posebnim potrebama i provođenje programskih sadržaja
- ✓ Skrbi o prilagodbi dnevnom ritmu djece u vezi obroka, boravka u vanjskom prostoru, popodnevnog odmora
- ✓ Preventivnih pregleda stomatologa – prevencija karijesa
- ✓ Kontrole vida standardnim tablicama – prevencija oftalmoloških poteškoća
- ✓ Prevencije ortopedskih anomalija
- ✓ Antropoloških mjerenja
- ✓ Kontrole stanja opće higijene
- ✓ Redovitog vođenja medicinske dokumentacije
- ✓ Osiguranja uvjeta za ugodan boravak u vrtiću, uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora
- ✓ Praćenja pregleda oftalmologa djece u četvrtoj godini života po uputama Ministarstva zdravstva RH
- ✓ Priprema i organizacija rada za kvalitetniju prehranu djece sa posebnim osvrtom na prehranu djece sa alimentarnom alergijom, intolerancijom na namirnice i ostale posebne potrebe
- ✓ Provedba preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda

- ✓ Provedba protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- ✓ Zdravstveno prosvjeđivanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih i zdravih prehrambenih navika

RAD S ODGOJITELJIMA

- Praćenje potrebe za pomoći u adaptaciji djece
- Suradnja s odgajateljima oko planiranja i realizacije tema vezanih uz zdravstvenu tematiku
- Stručno usavršavanje i radionice s roditeljima, odgojiteljima i stručnim vanjskim suradnicima
- Praćenje zdravstvenog stanja djelatnika u suradnji sa službom HES-a i specijalistom medicine rada
- Priprema i organizacija djelatnika za potrebe sistematskih pregleda po projekciji trogodišnjeg plana ustanove
- Edukacija i provjera znanja odgajatelja u radu po HACCP sistemu
- Edukacija i provjera znanja za potrebe određenih hitnih stanja

RAD S RODITELJIMA

- Održavanje roditeljskih sastanaka za novoupisanu djecu u suradnji sa stručnim timom i ravnateljicom
- Prikupljanje liječničke dokumentacije uz pomoć roditelja
- Savjetovanje i edukacija roditelja putem roditeljskih sastanaka i individualnih informacija o načinima zadovoljavanja potreba djeteta u vrtiću i kod kuće
- Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi i mjerama u radu sa djecom putem kutaka za roditelje i edukativnim listićima i brošurama

- savjetovanje za mogućnost sistematskog pregleda djece u četvrtoj godini života kod oftalmologa po uputama Ministarstva zdravlja

RAD S TEHNIČKIM OSOBLJEM

- Koordinacije sa djelatnicima kuhinje o pripremi odgovarajućeg jelovnika po uputama Pravilnika
- Organizacija i praćenje provedbe realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma
- Kontrola nad realizacijom mjera čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora
- Edukacije servir spremačica i kućnih majstora o aspektima higijene i potrebe redovitog održavanja vrtića
- Kontrola nad pravilnim vođenjem dokumentacije propisane od strane HACCAP tima

RAD NA OBAVEZNOJ ZDRAVSTVENOJ DOKUMENTACIJI I EVIDENCIJAMA

- Ispisivanje zdravstvenog kartona djeteta
- Vođenje evidencija: zdravstveni odgoj, higijensko epidemiološki nadzor, sanitarni nadzor, epidemiološke indikacije, povrede, bolesti, antropometrijska mjerenja, preventivni postupci

STRUČNO USAVRŠAVANJE I ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE

- Prisustvovanje aktivima medicinskih djelatnika IŽ
- Sudjelovanje na stručnim skupovima Ministarstva zdravstva RH i Agencije
- Savjetovanje i suradnja s djelatnicima vrtića
- Suradnja s medicinskim djelatnicima Doma zdravlja Umag i vanjskim specijalistima, Crvenim križem Buje
- Praćenje novije literature i medicinskih radova

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Cilj rada:

- Stvaranje uvjeta za skladan i potpun razvoj djetetove osobnosti; osiguravanje uvjeta koji jamče razvoj svih djetetovih sposobnosti i osiguravanje jednakih uvjeta za svu djecu

Bitne zadaće:

1. Primjena suvremenih spoznaja odgojno – obrazovnog rada s naglaskom na holističkom pristupu; Oblikovanje poticajnog materijalnog i socijalnog okruženja u funkciji igre i učenja djece

- Stvaranje poticajnog okruženja u svim prostorijama u kojima borave djeca u cilju obogaćivanja života djeteta u vrtiću (suradnja, okupljanje, mjesto za nespavače)
- Uređenje materijalne okoline prema interesima djece (formiranje jasno označenih centara koji zadovoljavaju dječju potrebu za istraživanjem i učenjem kroz vlastitu aktivnost i suradnjom s drugom djecom te njihovo mijenjanje u skladu s dječjim interesima)
- Timski rad odgajatelja i stručnih suradnika prema potrebi boljeg planiranja i organizacije rada
- Rad u Zajednicama učenja u cilju podizanja kvalitete rada u odgojnim skupinama
- Fleksibilniji ritam dnevnih aktivnosti (jutarnji krug, voće, odlazak na zrak, upotreba zajedničkih prostorija...)
- Osmišljavanje aktivnosti na vanjskim prostorima vrtića (trajno i dnevno)
- Povezivanje sportskog programa sa redovnim programom skupina
- Fleksibilna organizacija popodnevnog odmora djece za djecu koja nemaju potrebu za spavanjem (planiranje i organizacija prostora, poticaja i aktivnosti)
- Pokretanje projekata prema interesima djece u jasličkim i vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata te njihova prezentacija

- Uključivanje odgajatelja pripravnika i studenata RPOO u svakodnevni rad

2. Praćenje, individualno planiranje i dokumentiranje kao važan segment rada odgajatelja

- Praćenje procesa kroz dokumentaciju
- Razvoj različitih tehnika praćenja i dokumentiranja aktivnosti djece i odgojnog procesa u cilju razumijevanja djeteta (planiranje temeljeno na dokumentaciji)
- Pedagoška dokumentacija i uvid u rad kao polazište za raspravu i dijalog – refleksije rada
- Praćenje, dokumentiranje i valoriziranje rada pripravnika

3. Program praćenja kvalitete rada vrtića

- Zajednice učenja kao refleksivne grupe za samoprocjenu rada
- Zajednički rad na godišnjem planu i izvješću

Zadaće za cijelu ustanovu u kontinuitetu:

- Obogaćivanje odgojno – obrazovnog procesa projektima, blagdanima, proslavama, posjetama, projektima

MJESEC	PROSLAVE / POSJETE / PROJEKTI	TKO PROVODI
LISTOPAD	Dani kruha	Skupine prema interesu
	Dječji tjedan	Sve skupine
PROSINAC	Sv. Nikola	Sve skupine
	Projekt Naša mala knjižnica	Točkice i Fritulice
	Izložba bundeva	Sve skupine
VELJAČA	Božić	Sve skupine
	Dječja povorka maškara	Sve vrtićke skupine
TRAVANJ	Uskrs	Sve skupine
	Dan grada	Sve skupine
SVIBANJ	Olimpijada dječjih vrtića	Predškolske skupine
	Proslava Sv. Pelegrina	Skupine prema interesu
	Projekt implemantacije zavičajnosti u DV	Skupina Vlakići
TIJEKOM GODINE	Uključivanje u likovne natječaje prema pozivu	Skupine prema interesu

Učlanjivanje i posjete Gradskoj knjižnici i
Knjižnici na kotačima
Posjet Bookmobila
Posjete Muzeju grada Umaga

Skupina „Vlakići“ biti uključena u projekt implementacije zavičajnosti na temu koju će odabrati analizom interesa djece u prvom dijelu pedagoške godine.

- Prihvatanje i uvažavanje različitosti kroz svakodnevni život s djecom s teškoćama u razvoju
- Promocija/informiranje

OBLIK INFORMIRANJA	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	RAZDOBLJE
BROŠURE / PLAKATI / BANERI	- teme se biraju prema trenutnoj problematici u vrtiću ili pojedinoj skupini	Stručni tim	tijekom godine
WEB STRANICA	- administriranje - nadopunjavanje sadržajima	Pedagog	tijekom godine
STRUČNI ČLANCI	- dokumentiranje aktivnosti važnih za promociju rada ustanove	Stručni tim Odgajatelji	tijekom godine

4.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SPORTSKOG PROGRAMA

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
UVOD		
Uvođenjem integriranog sportskog programa u redovni primarni program želimo pojačati tjelesnu aktivnost predškolske djece, koja ima svrhu kvalitetnije realizacije svih razvojnih zadaća programa.	sportski voditelj i odgojitelji	tijekom godine
Program je namijenjen djeci koja su navršila četiri godine do polaska u školu i nije mu svrha stvaranje ili profiliranje vrhunskih sportaša već poticanje optimalnog i cjelokupnog razvoja djeteta, dok se potencijalna darovita djeca mogu prepoznati.	sportski voditelj i odgojitelji	tijekom godine
U programu će biti obuhvaćeno osam sportskih skupina, od toga dvije starije, dvije srednje-starije, dvije srednje, jedna mlađa-srednja i jedna mlađa.	sportski voditelj i odgojitelji	jednom ili dva puta tjedno
Biti će uključena skupina "Točkice" iz Murina i grupa "Cvjetići" iz Petrovije.	sportski voditelj i odgojitelji	jednom tjedno u popodnevrim satima
CILJEVI PROGRAMA		
1. Razvoj motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, fleksibilnost, izdržljivost, ravnoteža itd.) s naglaskom na njihovu povezanost sa zdravljem djeteta		
2. Razvoj motoričkih vještina kroz svladavanje osnovnih tehnika pojedinih sportskih disciplina: atletike, gimnastike, nogometa, košarke,		

odbojke, rukometa, tenisa, hokeja, biciklizma, koturaljkanja itd...		
3. Razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja na sadašnji, ali i budući zdrav i produktivan život		
4. Razvoj ekološke svijesti		
ZADAĆE PROGRAMA		
- maksimalni razvoj osnovnih motoričkih sposobnosti (brzina, snaga, koordinacija itd.) u skladu s individualnim mogućnostima djeteta		
- razvijanje svijesti o sebi i svom tjelesnom ja (izgled, dijelovi tijela, organi...), aktivnom ja (ovladane sposobnosti, vještine...), socijalnom ja (ovladane socijalne vještine, prihvaćenost...), psihološkom ja (uočene i manifestirane vještine i sklonosti djeteta)		
- razvijanje funkcionalnog razumijevanja kretanja (svjesnost vlastitog tijela i njegovih dijelova, te prostorno – vremenska orijentacija)		
- razvijanje sposobnosti djeteta za druženje, dogovaranje i suradnju s drugom djecom u igri		
- utjecati na spremnost djeteta da slijedi upute zadane u skupini;		
- formiranje pozitivnih stavova prema sportu, čuvanju zdravlja i zdravim stilovima života		
- razvijati kod djece realnu sliku o sebi (samopouzdanje da realnije procjenjuju vlastite mogućnosti – podnošenje neuspjeha)		
- razvijati samostalnost djeteta u oblačenju, svlačenju i održavanju vlastite odjeće i obuće, te u održavanju prostora i imovine (sportskih rekvizita i igraćaka)		

<p>- poticati dijete da isprobava i istražuje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, kretanje i igru</p>		
<p>- razvijati motoriku djece u svim prirodnim oblicima kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, penjanje, provlačenje, prevrtanje, poskakivanje...)</p>		
<p>- razvijati spoznajne funkcije i poticati aktivno – istraživački odnos prema okolini, osobito kroz upoznavanje prostorne orijentacije</p> <p>- osposobljavanje djeteta za nastavljane tjelesnih aktivnosti u daljnjem životu, kao dijela životne kulture</p>		

5. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće suradnje s roditeljima jesu:

1. Razvijanje partnerskih odnosa odgajatelja i roditelja; uključivanje roditelja u neposredan odgojno – obrazovni rad

- Uključivanje roditelja prema interesima u neposredan odgojno – obrazovni rad
- Individualne konzultacije na kojima se svaki roditelj informira o postignućima djeteta na svim područjima razvoja
- Sudjelovanje roditelja na radionicama s ciljem razvijanja grupne povezanosti, obogaćivanja materijala i/ili materijalnog okruženja skupine
- Uključivanje roditelja u organizaciju izleta i svečanosti
- Roditeljski sastanci

2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

(ponuditi roditeljima radionice)

- Radionice za roditelje „Rastimo zajedno“
- Klub sa očevima Rastimo zajedno
- Rastimo zajedno mini, online radionice (psihologinja i pedagoginja)
- Radionica za roditelje: Biti roditelj djeteta s TUR (edukacijski rehabilitator)
- Individualno savjetovanje (stručni tim, odgajatelji)
- Roditeljski sastanci za sve roditelje novoupisane djece

Zadaće na nivou ustanove:

- Inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece (stručni tim)
- Razvoj ostalih oblika informiranja (brošure, letci, web stranica, centri za roditelje..)
- Vrtićka knjižnica
- Savjetovanje i razvijanje partnerstva

6. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Suradnja se ostvaruje tijekom godine, prema potrebama odgojnih skupina i planu obogaćivanja odgojno – obrazovnog procesa, te redovita suradnja sa ustanovama nadležnim nad ostvarivanjem djelatnosti.

Grad Umag

- Ostvarivanje djelatnosti
- Davanje suglasnosti na akte vrtića
- Donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića
- Dostavljanje godišnjih/polugodišnjih planova i izvješća

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

- Dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju, djeci romske nacionalnosti
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Ured državne uprave

- Nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- Dostavljanje godišnjeg Izvješća i Plana i programa ustanove

Agencija za odgoj i obrazovanje

- Sudjelovanje na stručnim skupovima
- Prijava pripravnika za stažiranje/prijava pripravnika za polaganje stručnog ispita / uvid u ostvarivanje programa stažiranja (izvješće)
- Stručno – pedagoški uvid / savjetovanje

Centar za podršku roditeljstvu RASTIMO ZAJEDNO

- Provođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno

Pučko otvoreno učilište „Korak po korak“

- Suradnja u ostvarivanju programa Korak po korak
- Sudjelovanje na edukacijama
- Objavljivanje članaka u stručnom časopisu „Dijete vrtić obitelj“

Gradska knjižnica

- posjete i učlanjivanje skupina
- zajedničko organiziranje manifestacija

Osnovna škola „Marije i Line“ Umag

- Suradnja pri obilježavanju blagdana i svečanosti
- Suradnja pred prelazak predškolaca u OŠ

POU „Ante Babić“ Umag i Gradska knjižnica

- Organizacija predstava u velikoj dvorani
- Organizacija izložbi u MMC-u
- Posjete knjižnici i učlanjenja skupina
- Sudjelovanje na druženjima s književnicima za djecu

Muzej Grada Umaga

- Posjete Muzeju
- Suradnja tijekom pojedinih izložbi, obilježavanja ili projekata, radionice,

Zajednica talijana „Fulvio Tomizza“

- suradnja pri obilježavanju Dana sv. Pelegrina (i drugih manifestacija)

Dom zdravlja

- Pružanje zdravstvene zaštite djeci
- Pregledi kod stomatologa
- Hitni slučajevi

Zavod za javno zdravstvo Pula

- Nadzor HACCP sustava
- Kontrola hrane

Centar za socijalnu skrb

- Problematika obitelji

DND Umag

- Organizacija proslave i događanja za djecu
- Organizacija predstava

Turistička zajednica grada Umaga

- Donacije i pomoć pri organizaciji svečanosti u vrtiću i gradu

Talijanski dječji vrtić „Girotondo“ Umag

- Zajedničko obilježavanje blagdana, proslava.. u vrtiću
- Zajednička stručna usavršavanja
- Komunikacija i organizacija u zajedničkim prostorijama

Različite ustanove, udruge i pojedinci u gradu Umagu (npr. Policija, Vatrogasci, frizeri...)

- Posjete prema planu pojedine skupine

7. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja usmjereni su na proširivanje, razmjenu i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina, te razvijanje stručnih kompetencija u funkciji što kvalitetnijeg odgojno – obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

I **Stručno usavršavanje provodimo u ustanovi, a planirane su ove radionice/predavanja (ulaze u Plan stručnog usavršavanja):**

Rb.	NAZIV RADIONICE	VODITELJ/I	OPIS	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	ZAJEDNICE UČENJA	Stručni suradnik pedagog savjetnik Barbara Mikluš	Traganje za novim znanjima i međusobno dijeljenje znanja. Refleksija prakse uz pomoć analize video snimki, Wanda metode, Videocoaching metode, rada na odabranim teorijskim temama	Tijekom godine; Rad u grupama
2.	JEZIČNI, GOVORNI I KOMUNIKACIJSKI POREMEĆAJI DJECE PREDŠKOLSKE DOBI	Stručni suradnik logoped, Ines Šulja		studeni
3.	Razvojne karakteristike djece i odstupanja	Stručni suradnik psiholog, Valentina Mladinov		prosinac
4.	STRUČNI ČITALAČKI KLUB	Stručni suradnik pedagog savjetnik Barbara Mikluš	Unaprjeđivanje navike čitanja i širenje kulture čitanja zajedničkim čitanjem odabrane stručne literature	Tijekom godine
5.	OTPORNOST NA STRES I USPJEŠNO SUOČAVANJE SA SRTRESORIMA	Dubravka Martinović	Osposobljavanje odgojitelja za uspješno svladavanje stresora i opremanje vještinama usmjerenim na rješenja	2 grupe/2 radionice Listopad, studeni
6.	POVRATAK PRIRODI-ZDRAVLJU 2. dio (vodić prema fizičkom, emocionalnom i duhovnom zdravlju)	Kineziolog Saša Rupena	Prakse: Wim, Hof metoda disanja, pet tibetanaca, joga za lice, meditacija-Joe Dispenza	veljača
7.	Rješavanje problemskih situacija u komunikaciji s roditeljima	Stručni suradnik psiholog, Valentina Mladinov		veljača

8.	Modeliranje razgovora između roditelja i odgojitelja te ostvarivanje kvalitetne komunikacije „Moje dijete u dječjem vrtiću“	Edukac. rehabilitatorica Suzana Đurić		Tijekom godine
----	---	---------------------------------------	--	----------------

Točni termini svih radionica biti će dogovoreni i usklađeni tijekom pedagoške godine.

II Drugi dio stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika odnosi se na usavršavanja izvan ustanove, a to su teme koje nudi AZOO prema Katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesima i mogućnosti ustanove.

III Planiran je i dio osobnog usavršavanja putem stručne literature. U skladu s financijskim planom vrtića će se knjižnica nadopunjavati novim naslovima.

Plan rada Odgajateljskog vijeća (ulazi u Plan stručnog usavršavanja):

RAZDOBLJE	SADRŽAJ RADA
RUJAN	- izvješća sa stručnih skupova - usvajanje Godišnjeg plana i programa ustanove
OŽUJAK / TRAVANJ	- zimska organizacija rada - Dan grada – prijedlog aktivnosti - usvajanje Planova stažiranja (prema potrebi) - polugodišnje izvješće ped. g.
KOLOVOZ	- izvješće o ljetnom radu - usvajanje Godišnjeg izvješća ustanove - organizacija rada na početku pedagoške godine

8. KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGAJATELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PED. 2024/25.GOD

Ukupni godišnji fond sati2080

Blagdani 11x888

Prosječni broj dana GO -25x8200

Godišnja satnica za ostvariti1792

1. Efektivni rad s djecom224 x 5,51232
2. Dnevna pauza224 x 0,5112
3. Ostali poslovi224 x2448

	Ostali poslovi odgajatelja obuhvaćaju	448 sata
1.	Planiranje i vrednovanje obrazovnog rada: <ul style="list-style-type: none"> - Dnevno planiranje/valorizacija - Tjedno planiranje/valorizacija - Mjesečno/tromjesečno planirane /valorizacija - Godišnji plan i program rada - Godišnje izvješće - Razvojne mape - Planirane roditeljskih sastanaka i radionica - Pripreme za individualne informacije - koordinacija odgojiteljskog para - koordinacija sa članovima stručnog tima 	291
2.	Priprema prostora i poticaja: <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i prikupljanje materijala za rad - izrada centara - estetsko uređenje SDB i zajedničkih prostora 	50
3.	Suradnja s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> - individualne informacije - roditeljski sastanci - druženje - radionice 	30
4.	Stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> - odgojiteljska vijeća - interni aktivni (zajednice učenja/wanda) - individualno usavršavanje - usavršavanje organizirano u ustanovi - AZOO, i dr. 	55
5.	Suradnja sa društvenim čimbenicima: <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za izlet - Pripreme izložbi - Dogovori za završno druženje predškolaca - Dogovori za posjete (dom zdravlja, dom umirovljenika, policija, vatrogasci i dr) 	14
6.	Ostalo: <ul style="list-style-type: none"> - Ispunjavanje matične knjige - Statistike i dr 	8

TJEDNI FOND SATI

Efektivni rad s djecom	27,5 sati
Dnevna pauza	2,5 sata
Ostali poslovi	10 sati
Sveukupno	40 sati

9. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJICE I STRUČNIH SURADNIKA

9.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj vrtića. Ravnatelj osigurava i vodi rad poslovanja vrtića, predstavlja i zastupa vrtić, poduzima pravne radnje u ime i za račun vrtića, odgovara za zakonitost rada vrtića.

Danas uloga ravnatelja daleko nadilazi granice rukovođenja. On je lider koji u odgojno – obrazovni proces uključuje, prije svega djecu, odgajatelje, stručne suradnike, roditelje, relevantne čimbenike iz lokalne zajednice i mjerodavne uprave.

Programske zadaće	Suradnici	Vrijeme realizacije
U odnosu na vrtić: -sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove -sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te praćenje njegove realizacije, -sudjelovanje u izradi financijskog plana vrtića, -sudjelovanje u timskom planiranju aktivnosti vezanih za unapređivanje njege zaštite, sigurnosti, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi, - prati epidemiološku situaciju i sve naputke od strane HZJZ i MZO -osigurava rad ustanove u skladu sa zakonskim aktima, u svakoj prilici štiti dostojanstvo struke i prava svakog djeteta -praćenje ispravnosti i sigurnosti objekta, nadopuna i nabavka didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića,	Stručni tim stručni tim i tim za izradu kurikuluma ustanove računovodstvo stručni tim, med. sestra, HZZJŽ, MZO kućni majstori i ZIK d.o.o. med. sestra i stručni tim vrtića kućni majstori, odgojitelji komunalni odjel grada Umaga kućni majstori članovi upravnog vijeća, predsjednik	Rujan i tijekom godine rujan kolovoz-rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

<p>-funkcionalno nadopunjavanje i obnavljanje sprava, pomagala i materijala u vanjskom i unutrašnjem prostoru (sigurnosni i estetski kriteriji),</p> <p>-koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranje i atestiranje opreme,</p> <p>-sudjelovanje u pripremanju sjednica UV , te provođenju njihovih zaključaka i odluka,</p> <p>-sudjelovanje u pripremi i realizaciji sjednica OZV, te pratiti realizaciju zaključaka OZV i njihovu provedbu u neposrednoj praksi,</p> <p>-praćenje svih važnih uvjeta potrebnih za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa,</p> <p>-sudjelovanje u timovima za prezentiranje projekata te svim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <p>-prisustvovanje stručnim aktivima, seminarima te primjenjivanje istog u praksi,</p> <p>-praćenje stručne literature</p> <p>-sudjelovanje u praćenju uvođenja pripravnika u samostalan rad,</p> <p>-sudjelovanje u pripremi za prijem djece.</p>	<p>UV, tajnica</p> <p>odgojitelji i stručni tim</p> <p>pedagog ,edukacijski rehabilitator i psiholog</p> <p>stručni tim i odgajatelji</p>	<p>srpanj, kolovoz i rujan</p>
<p>Suradnja s roditeljima:</p> <p>-sudjelovanje u roditeljskim sastancima na početku pedagoške godine, ali i po potrebi tijekom godine,</p> <p>-individualni razgovori i konzultacije</p> <p>-informiranje i suradnja u zajedničkom rješavanju problema,</p> <p>-suradnja u organizaciji i realizaciji radionica za roditelje, te pripremi edukativnih materijala</p>	<p>Stručni tim i odgajatelji</p> <p>Odgojitelji, stručni tim i cijela uprava vrtića</p>	<p>Kolovoz</p> <p>tijekom godine po potrebi</p> <p>Tijekom godine</p>

<p>-omogućavam i podržavam uključivanje roditelja i obitelji kao partnera u proces odgoja i obrazovanja djece, kao i u sve druge aspekte rada ustanove</p>		
<p>Suradnja s društvenim čimbenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministarstvom znanosti i obrazovanja, - Agencijom za odgoj i obrazovanje, - epidemiološka služba i HZJZ IŽ, MZO - Pročelnikom za društvene djelatnosti, - Predstavnicima Gradske vlasti, - Pedijatrima, - Talijanski dječji vrtić "Vrtuljak" - Gradskim poglavarstvom - Osnovnom školom, - Centrom Veruda - Policijskom upravom, - POU "Ante Babić" - Centrom za socijalnu skrb - Vatrogasnom postajom, - Turističkom zajednicom grada Umaga, - Domom za starije i nemoćne "Atilio Gamboc" - Muzejom grada Umaga - Knjižnicom grada Umaga - Talijanskom zajednicom - sportskim i drugim udrugama grada Umaga (Udruga "Pružam ti ruku, Društvo Naša Djeca, folklorno društvo Umag i dr.), - medijima. 		<p>Tijekom godine</p>

Sve ostale ne planirane zadaće realizirati će se prema nastalim potrebama tijekom pedagoške godine.

9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Bitna zadaća stručne suradnice – pedagoginje biti će jačanje kompetencije svih koji sudjeluju u neposrednom odgojno – obrazovnom procesu, uključivanjem u Zajednice učenja. Time se istovremeno postiže podizanje kvalitete rada u cijelome vrtiću, te se polako usklađuje i sa Nacionalnim kurikulumom.

Poslovi pedagoga određeni su humanističko – razvojnom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, a temelje se na suvremenim znanstvenim spoznajama i dostignućima.

Pedagog je u dječjem vrtiću prisutan kao nezaobilazni čimbenik kvalitetnog ostvarivanja ranog odgoja i obrazovanja predškolske djece, što uključuje širok raspon djelovanja:

- Promicanje različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća
- Unaprjeđivanje kvalitete rada s djecom i roditeljima
- Stručno usavršavanje, osposobljavanje i obrazovanje odgajatelja i ostalih sudionika u procesu
- Istraživanje i vrednovanje kvalitete primjene programa; humanog i materijalnog okruženja u kojima se program provodi

Poslovi i zadaće pedagoga definiraju se na nekoliko načina: u odnosu na dijete, odgajatelje, društveno okruženje, što taj posao čini kompleksnim. Pored toga, pedagog obavlja i ove poslove: bibliotečno-informacijske, dokumentiranje odgojno – obrazovne djelatnosti, organizacijska studentske prakse, praćenje stažiranja odgajatelja pripravnika...

Primarna zadaća u odnosu na dijete je podizanje kvalitete života u vrtiću u skladu s njegovim razvojnim i aktualnim potrebama.

Osnovna zadaća u odnosu na odgajatelje je podrška i pomoć u ostvarenju odgojno – obrazovnog procesa, te usmjeravanje odgajatelja u profesionalnom rastu.

U odnosu na roditelje cilj se sastoji od podrške u odgovornom roditeljstvu, te jačanju partnerskih odnosa vrtića i obitelji.

Zadaća u odnosu na društveno okruženje je jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja, kao i promidžba djelatnosti.

Stručni suradnik pedagog se zbog širine poslova koje obavlja, te zbog važnosti usvajanja aktualnih znanja, treba se kontinuirano educirati, te se tijekom godine prijavljuje na edukacije prema interesu i prema potrebi ustanove

	PROGRAMSKE ZADAĆE PREDŠKOLSKOG PEDAGOGA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<p><u>U ODNOSU NA DIJETE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti proces prilagodbe novoupisane djece - pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja zbog utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetova života i cjelokupnog odgojnog procesa - pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima, interesima i aktualnim potrebama - pratiti međusobnu dječju interakciju, interakciju s odgajateljima i ostalim odraslima - poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih aktualnih i trajnih potreba – na razini vrtića, grupe, pojedinca – sudjelovanje u promicanju odgojno – obrazovnih organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti - ostvarivati neposredan kontakt sa djecom radi obogaćivanja programa rada - praćenje ritma života i aktivnosti djece radi prilagođavanja organizacije rada u vrtiću 	<p>Odgajitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>
2.	<p><u>U ODNOSU NA ODGOJITELJE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć odgajatelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe (instrumentarij za praćenje, analiza razine zadovoljavanja djetetovih potreba u odnosu na pojedine dijelove odgojno – obrazovnog procesa) - praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadaća u ustanovi s naglaskom na dokumentiranju procesa i izradi razvojnih mapa u cilju individualizacije rada u skupini - suradnja u organizaciji rada skupine (usklađivanju dnevnog ritma s potrebama djece) - suradnja u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba - suradnja pri strukturiranju i organiziranju svih prostora vrtića u poticajno okruženje za boravak djece - pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti) - pomoć u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u odnosu na potrebe, interese i mogućnosti djece - proširenje i bogaćenje programa vezano uz stvarne i aktualne interese djece (npr. kod projekata) 	<p>Odgajitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	<p>Tijekom godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u planiranju odgojno – obrazovnog radana razini skupine i vrtića - sudjelovanje u radu timova odgajatelja - suradnja s odgajateljima u osvještavanju nužnosti stalnog procjenjivanja razine vlastite prakse, odmaku od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvještavanje implicitne pedagogije, radionice, refleksije...) - rad na stjecanju vještina timskog rada - sudjelovanje u organizaciji prakse studenata - sudjelovanje u radu timova za stažiranje odgajatelja pripravnika – praćenje rada, dokumentiranje, refleksije - pomoć pri vođenju ped. dokumentacije, analiza - poticanje odgajatelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima - planiranje stručnog usavršavanja odgojitelja, dokumentiranje i praćenje - praćenje rada odgojitelja pripravnika u svim segmentima rada - valorizacija rada odgojitelja - vođenje biblioteke sa stručnom literaturom – nabavka i evidencija posudbe 		
3.	<p><u>U ODNOSU NA RODITELJE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu komisije za upise i provođenje inicijalnih razgovora pri upisu - informiranje i pomoć u procesu prilagodbe - svakodnevni kontakt s roditeljima, savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike - u dogovoru s odgojiteljima, priprema tematskih roditeljskih sastanaka prema potrebi skupine - u suradnji s odgajateljima organiziranje druženja i izleta s roditeljima - poticanje i stvaranje uvjeta za sudjelovanje roditelja u odgojno – obrazovnom procesu - vođenje radionica Rastimo zajedno za zainteresirane roditelje djece do 4 godine - izrada edukativnih brošura, banera... - administriranje web – stranice vrtića u svrhu informiranja roditelja 	<p>Stručni suradnici, Ravnateljica Zdravstveni voditelj</p> <p>odgajatelji</p>	Tijekom godine
4.	<p><u>U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu obogaćivanja redovitog programa - suradnja sa dječjim vrtićima u županiji i šire – razmjena iskustava - suradnja sa stručnim suradnicima Osnovne škole (posjete školi, upisi u 1. razred...) 	<p>Odgjitelji Stručni suradnici Zdravstveni voditelj</p>	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke, kao i promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja - MZOS, Agencija za odgoj i obrazovanje – suradnja u organizaciji stručnih usavršavanja, promicanja u položajna zvanja... - administriranje web – stranice u svrhu informiranja uže i šire društvene zajednice 	Ravnateljica	
5.	<p><u>U ODNOSU NA STRUČNI TIM:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u timu za upise - sudjelovanje u formiranju skupina i rasporedu odgajatelja po skupinama - suradnja u postavljanju i ostvarivanju osnovnih zadaća i poslova iz Godišnjeg plana ustanove - suradnja u izradi Kurikuluma ustanove <p>Redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u nabavci potrošnog materijala, didaktike i stručne literature - dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića <p>- stručna potpora ravnateljici u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini (prostornih, kadrovskih...)</p>	Stručni tim	Tijekom godine

9.3 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE EDUKACIJSKE –REHABILITATORICE

Područje rada, programske zadaće i aktivnosti		Vrijeme realizacije	Suradnici
U odnosu na djecu			
Upisi nove djece	Sudjelovanje u prijemu (upisu)DTUR u jaslice I vrtić Procjena I određivanje potreba novoupisane DTUR	Tijekom godine	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice Kontinuirano I to 3,5 dana u tjednu /I to od ponedjeljka do četvrtka 10.30. /
Pedagoška opservacija	Opservacija u skupini i/ili tijekom individualnog rada s DTUR ili djetetom kod kojeg su vidljiva odstupanja u razvoju (ili nekim područjima) Razvojna procjena prema područjima I kreiranje razvojnog profila djeteta Donošenje odluke o eventualnoj potrebi za kreiranjem IOOP-a	Tijekom godine (naglasak u rujnu I listopadu)	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice
IOOP	Kreiranje individualnog IOOP-a na temelju procjene I pedagoške opservacije	Listopad, siječanj, travanj	Sručni tim, roditelji, odgojiteljice

<p>Poticanje razvoja djeteta I praćenje promjena</p>	<p>Praćenje funkcioniranja djeteta u skupini (po razvojnim područjima) Kreiranje individualiziranih materijala (vizuelni raspored, komunikacijska sredstva, vizualna podrška I sl.) Prilagodba okoline I sadržaja u skladu s mogućnostima djeteta Individualni rad s djetetom ili rad u paru Vođenje dosjea djeteta</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Sručni tim, roditelji, odgojiteljice</p>
<p>Poticanje inkluzivne klime</p>	<p>Praćenje prihvaćenosti djeteta u skupini kvalitetu socijalnih interakcija djeteta unutar skupine Obilježavanje važnijih datuma za DTUR na različite načine</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim odgojiteljice</p>
<p>U odnosu na odgojiteljice</p>		<p>Rujan</p>	
<p>Upisi nove djece</p>	<p>Prenošenje informacija o novoupisanoj DTUR Podrška u pripremi prostornog uređenja za novu DTUR</p>	<p>Tijekom godine naglasak na rujnu I listopadu</p>	<p>Stručni tim, roditelj</p>
<p>Pedagoška opservacija</p>	<p>Razmjena informacija o funkcioniranju djeteta u skupini Prema potrebi usmjeravanje na specifična razvojna područja</p>	<p>Listopad, Siječanj, Travanj</p>	<p>Stručni tim, roditelj</p>
<p>IOOP</p>	<p>Upitnik za odgojiteljice o funkcioniranju djeteta u skupini</p>		<p>Stručni tim, roditelj</p>

<p>Poticanje razvoja djeteta I praćenje promjena</p>	<p>Zajedničko kreiranje IOOP-a na temelju podjeljenih informacija Pružanje podrške u provođenju IOOP-a Pružanje podrške u pisanju izvješća o provedenom IOOP-u</p> <p>Upoznavanje I edukacija odgojitelja s posebnim oblicima I metodama rada s DTUR</p> <p>Stručna pomoć u zadovoljavanju potreba DTUR u skupini Podrška I komunikacija s roditeljima Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Listopad Prosinac Veljača Travanj Lipanj</p>	<p>Stručni tim ,roditelj</p>
<p>Poticanje inkluzivne klime</p> <p>U odnosu na roditelje</p>	<p>Poticanje odgojiteljica na samorefleksiju I preispitivanje vlastitih stavova o DTUR</p> <p>Pružanje podrške u uključivanju DTUR u aktivnosti skupine, izleta, posjeta, predstave I sl.</p> <p>Predavanja za odgojitelje</p> <p>Unapređivanje kvalitete aktivnosti u odgojno-obrazovnim skupinama.</p> <p>Koordinacija sa odgojiteljskim parom vezano za DTUR</p> <p>Upućivanje u proces samorefleksije, usmjeravanje na primjere dobre prakse</p> <p>Isticanje suvremenih metoda I pristupa DTUR</p> <p>Poticanje rasprava među odgojiteljicama</p>		<p>Stručni tim</p>

<p>Upisi nove djece</p>	<p>Podrška roditeljima u procesu prilagodbe DTUR (savjetovanje individualni razgovori)</p>	<p>Lipanj Rujan</p>	<p>Stručni tim roditelj</p>
<p>Pedagoška opservacija</p>	<p>Upućivanje roditelja na ustanove I programe drugih ustanova koje pružaju podršku DTUR I roditeljima DTUR</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim, odgojiteljice</p>
<p>IOOP</p>	<p>Individualni razgovori o funkcioniranju djeteta kod kuće Savjetovanje roditelja Upućivanje na daljnju obradu prema potrebi Educiranje o suvremenim pristupima DTUR</p>	<p>Naglasak na rujan I listopad Listopad Siječanj Travanj</p>	<p>Roditelj Odgojitelj</p>
<p>Praćenje djeteta</p>	<p>Upitnik o funkcioniranu djeteta Predstavljanje dobivenih rezultata I razvojnog profila djeteta Kreiranje IOOP-a u suradnji sa roditeljem Savjetovanje za rad kod kuće Evaluacijski razgovor za praćenje napredka (ostvarivanje ciljeva iz IOOP-a Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja Redovita savjetovanja (smjernice za postupanje I poticanje razvoja u obiteljskom okruženju) Pružanje podrške pri pojavi izazovnih ponašanja</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim , odgojiteljice</p>

<p>Poticanje inkluzivne klime</p> <p>U odnosu na stručni tim, ostale djelatnike I socijalnu sredinu</p>	<p>Razmjena informacija u cilju zajedničkog praćenja</p> <p>Podržavanje roditelja u rehabilitaciji djece izvan vrtića</p> <p>Davanje pisanih uputa I materijala roditeljima za rad kod kuće</p> <p>Održavanje I sudjelovanje na roditeljskim sastancima za roditelje DTUR</p> <p>Modeliranje razgovora između roditelja I odgojitelja, pomoć u ostvarivanju kvalitetne komunikacije</p> <p>Predavanje za roditelje</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim, odgojiteljice</p>
	<p>Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (isticanje dobrobiti inkluzije)</p> <p>Omogućavanje pratnje roditelja DTUR na izletima, u posjetama I sl.</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim, odgojiteljice, roditelji, vanjske ustanove I osobe</p>
	<p>Zajedničko planiranje I provedba poslova u suradnji s članovima stručnog tima</p> <p>Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, analiza postojećih I pronalazjenovih smjernica u zadovoljavanju osnovnih I posebnih potreba djeteta</p> <p>Pružanje podrške pomoćnicima u skupinama (upute , praćenje, edukacije)</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručni tim</p>

	<p>Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća I godišnjeg plana I programa rada vrtića</p> <p>Sudjelovanje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature sl.za potrebe DTUR</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji manifestacija, izleta,I drugih aktivnosti izvan vrtića u svrhu što veće uključenosti DTUR uz osiguranje pristupačnosti.</p> <p>Sudjelovanje u radu odgojiteljskih vijeća timskih planiranja I radnih dogovora.</p> <p>Suradnja sa administrativno-tehničkim I pomoćnim osobljem vrtića prema potrebi</p> <p>Izrada materijala za rad (članci, upitnici, letci, materijali za djecu...)</p> <p>Suradnja sa drugim ustanovama na području Grada Umaga I šire, a koju polaze DTUR (ERF-Zagreb, Veruda, privatni kabineti u Poreču INDIGO I Rovinju, Centar za soc skrb Buje I ostale specijalizirane ustanove prema potrebi.</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>odgojiteljice,r oditelji, ostali djelatnici ustanove.</p> <p>Stručni tim</p>
<p>Ostali poslovi</p>	<p>Čitanje stručne literature</p> <p>Sudjelovanje na obaveznim stručnim usavršavanjima unutar ustanove</p> <p>Sudjelovanje na edukacijama (uživo I online) izvan ustanove</p>		<p>Stručni tim, odgojiteljice,r oditelj,ostali</p>

	<p>Polaženje stručnih skupova I konferencije iz područja rada s DTUR</p> <p>Vođenje dnevnika rada</p> <p>Redovita evaluacija provedbe dogovorenih zadataka, obavljanje programskih zadaća I aktivnosti u odnosu na sve sudionike u radu odgojno-obrazovne ustanove</p> <p>Vođenje dokumentacije vezane za DTUR</p> <p>Sudjelovanje u radnim dogovorima stručnog tima</p>		<p>djelatnici ustanove</p>
--	--	--	----------------------------

9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLGINJE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Bitne zadaće u odnosu na dijete	
Prijem djece u vrtić (analiza obrasca za upise, opažanje razvojnog statusa tijekom inicijalnog intervjua, suradnja s odgojiteljima vezano za tijek prilagodbe, podrška u skupini, podrška roditeljima, procjena uspješnosti prilagodbe djece na vrtić)	Lipanj - listopad
Definiranje kriterija i načina praćenja djece s razvojnim odstupanjima u skupini koje obavljaju odgojitelji (razvojne liste, protokoli praćenja...)	Listopad - studeni
Identificiranje djece s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući darovitu djecu (opservacija djece u skupini, primjena psihodijagnostičkih testova i postupaka)	Kontinuirano
Procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta na osnovu uočenih potreba tijekom praćenja psihologa, suradnje s roditeljima i sustručnjacima	Kontinuirano
Praćenje razvoja djece s rizičnim faktorima razvoja, koja žive u težim socijalnim i zdravstvenim prilikama, djece koja su proživjela stresne i traumatične događaje	Kontinuirano
Procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	Listopad - prosinac
Timska razvojna procjena i upućivanje djeteta s posebnim potrebama u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman	Kontinuirano
Sudjelovanje u izradi opservacijskog odgojno-obrazovnog programa za djecu s posebnim potrebama	Prema potrebi
Sudjelovanje u planiranju i provođenju individualiziranih mjera u radu s djecom s posebnim potrebama (individualni odgojno-obrazovni program)	Prema potrebi
Neposredno provođenje individualnih programa, intervencije, prevencija u području skrbi za psihičko zdravlje djece	Prema potrebi
Vođenje dokumentacije o djeci: evidencija posebnih potreba u svakoj skupini, evidencija trijaže školskih obveznika, pojedinačni dosjei djece u praćenju, individualni planovi rada s djecom s posebnim potrebama, nalazi i mišljenja na temelju razvojnih procjena	Kontinuirano
Bitne zadaće u odnosu na roditelje	
Organiziranje i vođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece	Lipanj – kolovoz

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima: za sve roditelje novoprimljene djece (djetetov razvoj, adaptacija, uloga psihologa), na roditeljskim sastancima pojedinih skupina sa stručnim temama, na roditeljskim sastancima roditelja djece školskih obveznika	Prema potrebi
Savjetodavni rad s roditeljima (prilikom inicijalnog intervjua i u periodu prilagodbe djece, rad s roditeljima djece s posebnim potrebama (razvojna odstupanja), djece školskih obveznika, koji zatraže podršku psihologa, uslijed problemskih situacija u skupini ili obitelji, na inicijativu vrtića ili roditelja)	Kontinuirano
Sudjelovanje u izradi plakata, letaka, anketa za roditelje	Kontinuirano
Održavanje virtualnog Kutka psihologa za roditelje	Kontinuirano
Bitne zadaće u odnosu na odgojitelje	
Informiranje odgojitelja o novoupisanom djetetu, sugestije za prijem i praćenje prilagodbe, neposredna podrška u skupini	Listopad – studeni, Prema potrebi
Stručna podrška u prepoznavanju i zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba djece u skupini (konkretizacija zadataka i postupaka, načini komunikacije, indikatori napretka, izrada individualnih planova za djecu s posebnim potrebama)	Kontinuirano
Planiranje, realizacija i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s djecom: <ul style="list-style-type: none"> • uvidi u odgojno-obrazovni proces u pojedinim skupinama s naglaskom na zadovoljavanju potreba djece, komunikaciji i poštivanju prava djeteta te davanje povratnih informacija i uputa odgojiteljima • podrška odgojiteljima u rješavanju svakodnevnih problemskih situacija u odgojno-obrazovnom procesu i zadovoljavanju potreba djece i roditelja • podrška u osmišljavanju prostorno-materijalnog okruženja u skupinama te u osmišljavanju razvojno primjerenih poticaja za djecu • individualne konzultacije u pripremi razgovora s roditeljima i roditeljskih sastanaka 	Kontinuirano
Organiziranje, priprema i provođenje skupnih oblika stručnog usavršavanja s psihologijskom problematikom:	

<i>Razvojne karakteristike djece i odstupanja u razvoju</i>	Prosinac
<i>Rješavanje problemskih situacija u komunikaciji s roditeljima</i>	Veljača
Zajednički radni dogovori, aktivni, vijeća (sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima, na radnim dogovorima o aktualnim temama)	Kontinuirano, prema potrebi
Bitne zadaće u odnosu na ostale članove razvojne djelatnosti	
Suradnja s članovima stručnog tima u cilju kreiranja bitnih zadaća, u izradi godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića, kurikulumu vrtića te godišnjeg izvješća	Lipanj-rujan
Timske razvojne procjene i osmišljavanje razvojnih ciljeva za djecu s razvojnim odstupanjima	Kontinuirano
Suradnja prilikom osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje osnovnih potreba djece	Kontinuirano
Timski rad u raznim aspektima suradnje s roditeljima	Kontinuirano
Sudjelovanje u praćenju i kreiranju promjena u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Kontinuirano
Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za kvalitetan rad s djecom: osmišljavanje prostorno-materijalnog okruženja u skupinama i predprostoru, organizacijski uvjeti (skupine, ritam dana i drugo) i ljudski resursi	Kontinuirano
Sudjelovanje u radu odgojiteljskog vijeća, sastancima stručnog tima, aktivima stručnog usavršavanja, tjednim planiranjima i radnim dogovorima	Kontinuirano
Izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova s psihološkom tematikom za potrebe vrtića	Kontinuirano
Posebni poslovi iz godišnjeg programa rada stručnog suradnika-psihologa	
Izrada planova, izvješća, analiza, evidencija	Prema potrebi
Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	Rujan
Izrada dnevnog plana psihologa i evidencije o realiziranim zadaćama dnevno	Kontinuirano
Vođenje individualnih dosjea za djecu s posebnim potrebama i ostale evidencije o djeci	Kontinuirano
Izrada i analiza različitih instrumenata za praćenje, anketa, upitnika, tablica i sl., za djecu, roditelje i odgojitelje	Kontinuirano
Izrada godišnjeg izvješća psihologa	Kolovoz
Pisanje stručnih mišljenja	Prema potrebi

Priprema psihologa (za neposredni rad s djecom, radionice i predavanja, neposredni savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima)	Kontinuirano
Stručno usavršavanje: praćenje stručne literature, sudjelovanje na skupnom stručnom usavršavanju unutar ustanove, aktivno sudjelovanje na edukacijama koje organiziraju institucije i pojedini stručnjaci te prijenos informacija u vrtić, stručni skupovi u organizaciji MZO i AZOO, sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa Istarske županije	Kontinuirano
Suradnja s vanjskim institucijama i sustručnjacima	Prema potrebi
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili posebnom zaduženju	Prema potrebi

9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KINEZIOLOGA (SPORTSKOG VODITELJA)

SADRŽAJ RADA	POMOĆ U REALIZACIJI	VRIJEME REALIZACIJE
ORGANIZACIJA RADA		
- homogene skupine u Centralnom vrtiću "Radost" Umag i Područnom odjelu "Duga" Umag		tijekom godine
- organizirano tjelesno vježbanje provodi se tijekom cijele godine u trajanju od 35 minuta na igralištu vanjskog prostora Centralnog vrtića "Radost" Umag i područnog odjela "Duga" Umag a kad bude loše vrijeme u dvorani Centralnog vrtića "Radost" i Područnog odjela "Duga"		tijekom godine
MATERIJALNI UVJETI RADA		
- prostor i oprema (sprave i rekviziti) sportske dvorane u Centralnom vrtiću " Radost " Umag i Područnom odjelu "Duga" Umag (didaktika, specijalizirana za sportski program i prilagođena razvojnim karakteristikama djece)		
SANITARNO-HIGIJENSKI PREDUVJETI		
- održavanje didaktike (svakodnevno čišćenje sredstvom za dezinficiranje većih sprava i strunjača, a manjih rekvizita više puta na dan zbog pandemije koronavirusa)		
- svako dijete ima urednu košaricu za odlaganje odjeće koja služi samo za sportsko vježbanje, a koja se redovito nosi kući na pranje		

- redovito održavanje vanjskog prostora vrtića (više puta na dan)		
PROVEDBA PROGRAMA I SADRŽAJI		
Rad sportskih skupina odvijat će se u vremenu između doručka i ručka više puta tjedno u dvorištu Centralnog vrtića "Radost" Umag i Područnom odjelu "Duga" Umag, a kad vremenske prilike budu loše odvijat će se u dvorani. Planiranje rada provodi se timski - sportski voditelj, odgojitelji i stručni tim		tijekom godine
Svako dijete nakon doručka u skupini individualno se oblači i čeka voditelja sportskog programa, te voditelj dolazi po skupinu i kreću na vježbanje u dvorište		tijekom godine
Sadržaji rada tijekom godine isprepliću se sa sadržajima primarnog razvoja programa, a činit će ga različiti prirodni oblici kretanja, igre i tehnike sportskih disciplina		tijekom godine
Izbor sadržaja uvijek će biti prilagođen mogućnostima svakog pojedinog djeteta		
Prema potrebi ili aktualnosti zbivanja u programske sadržaje ući će obilježavanje značajnih datuma i aktualnih događaja (dječja olimpijada, dan grada, dječji tjedan...), ogledni sportski satovi, zimovanje, ljetovanje, škola plivanja planinarenje, biciklijada, od 1. siječnja dvije sportske grupe sudjelovt će na master projektu EHF-HRS "Rukomet u vrtićima-Vrtko"	sportski voditelj, odgojitelji u suranji sa vanjskim suradnicima (agencijama, sportskim klubovima i društvima)	tijekom godine

PLANIRANJE, OSTVARIVANJE I VREDNOVANJE PROGRAMA		
Planiranje rada provodi se timski, što znači da sudjeluju odgojitelji, stručni tim i sportski voditelj	sportski voditelj, odgojitelji, stručni tim	tijekom godine
Djetetov razvoj i postignuća pratit ćemo inicijalnim mjerenjem, tranzitivnim mjerenjem i finalnim mjerenjem	sportski voditelj	rujan, veljača i svibanj
Program se vrednuje od strane sportskog voditelja, odgojitelja, stručnog tima vrtića i roditelja, a vodi se video i foto dokumentacija	sportski voditelj, stručni tim	tijekom godine
SURADNJA SA RODITELJIMA		
Suradnja s roditeljima odvija se putem kutića za roditelje (s posebnim naglaskom na sportske sadržaje)	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine
Specifičnost suradnje s roditeljima u sportskim skupinama čine: redovito informiranje o postignućima i napredovanju djece u sportskom programu, prikazi sustavnog praćenja motoričkog razvoja djeteta, pomoć u prikupljanju sportskih rekvizita vezanih uz specifične sadržaje rada i druženja na oglednim aktivnostima u cilju prezentacije sportskog programa	sportski voditelj i roditelji	tijekom godine
SURADNJA SA VANJSKIM ČIMBENICIMA		
Redovitu suradnju provodit ćemo s Domom zdravlja (ortopedom, fizijatrom, pedijatrom...) radi redovitih pregleda djece	zdravstvene ustanove	tijekom godine
IZVRŠITELJI PROGRAMA		

<p>Glavni nositelj programa bit će voditelj sportskog programa u sklopu primarnog programa, profesor kineziologije Saša Rupena, uz pomoć odgojiteljica u pojedinim skupinama i stručnog tima vrtića (ravnatelj, pedagog, psiholog, medicinska sestra, edukacijski rehabilitator, logoped) koji ima zadaću timski, zajedno s odgojiteljima i sportskim voditeljem razvijati i unapređivati proces</p>		
<p>U praćenje i nadziranje programa uključit će se stručni tim vrtića, a po potrebi i Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.</p>		
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>Svi nositelji programa imaju obvezu permanentnog stručnog usavršavanja na seminarima, stručno – znanstvenim skupovima pri fakultetima, odnosno prema katalogu stručnih skupova, Ministarstva znanosti i obrazovanja, s naglaskom na teme sporta, zdravlja, zdrave prehrane, integriranih i sportskih programa putem webinarima Ove godine održat će radionicu na temu "Vodić prema fizičkom, emocionalnom i duhovnom zdravlju" za sve djelatnike vrtića.</p>	<p>sportski voditelj, vanjski suradnik</p>	<p>veljača</p>

9.6. GODIŠNJIPLAN I PROGRAM LOGOPEDINJE

I. DJECA		
1.	Identifikacija nove djece s teškoćama u jezično-govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitačkim vještinama	
1.1	Trijaža djece u ranoj i predškolskoj dobi – praćenje i po potrebi procjena jezično-govornog razvoja	tijekom godine
1.2	Individualna procjena svakog evidentiranog djeteta s teškoćama koje se očituju u komunikacijskim, jezičnim i govornim sposobnostima	tijekom godine
1.3	Probirna procjena usvojenosti predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim skupinama	9-10 mjesec tijekom godine
1.4	Individualna procjena djece s teškoćama u usvajanju predvještina čitanja i pisanja	listopad
1.5	Opservacija djece tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis te evidentiranje djece s teškoćama koje se očituju u komunikacijskim, jezičnim i govornim sposobnostima	svibanj
2.	Praćenje razvoja predčitačkih vještina kod djece kod koje su uočena blaža odstupanja	kontinuirano
3.	Opservacija djece s identificiranim teškoćama ili sumnjom na teškoću u jezično-govornom razvoju i/ili komunikaciji pri inicijalnim razgovorima	listopad, studeni, tijekom godine
4.	Upućivanje djeteta na dijagnostiku u specijaliziranu ustanovu	po potrebi
5.	Upućivanje na dodatni oblik podrške izvan ustanove	po potrebi
6.	Uvid u medicinsku i/ili drugu dokumentaciju djeteta	tijekom godine
7.	Provođenje preventivnih programa radi prevencije i ranog uočavanja odstupanja u komunikacijskom, jezičnom i/ili govornom primjenom CSBS DP ljestvice (Ljestvica za procjenu ranog komunikacijskog i simboličkog razvoja) za djecu kronološke dobi od 6 do 24 mjeseca	tijekom godine
2.	Neposredan rad s djecom	

2.1	Provođenje znanstveno utemeljenih intervencijskih pristupa radi ciljanog poticanja komunikacijskih, jezičnih i govornih sposobnosti te predvještina čitanja, pisanja i računanja	tijekom godine
2.2	Poticanje jezično-govornog razvoja neposrednim radom s djecom u skupini	tijekom godine
2.3	Provođenje grupnog rada na poticanju predčitačkih vještina	tijekom godine

II. RODITELJI

1.	Individualni razgovori s roditeljima	
1.1	Provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa djeteta u vrtić	prema planu
1.2	Inicijalni razgovori prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad (uzimanje anamnestičkih podataka, upoznavanje roditelja s teškoćama uočenim u području komunikacije, jezika, govora, glasa i predvještina čitanja i pisanja)	9-11 mjesec tijekom godine
1.3	Savjetodavno edukativni rad o poticanju jezično-govornog razvoja, komunikacije i predčitačkih vještina	tijekom godine
1.4	Prikaz rada logopeda i postignuća vezanih uz individualni rad s djetetom	tijekom godine
1.5.	Informiranje roditelja o rezultatima probira o komunikacijskom, jezično-govornom i glasovnom statusu provedenom unutar skupine	
1.6	Informiranje roditelja o opservaciji u skupini	tijekom godine
1.7	Informiranje roditelja o komunikacijskom i jezično-govornom i glasovnom statusu individualno procijenjene djece	tijekom godine
2.	Suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka	tijekom godine
3.	Roditeljski sastanci	po potrebi

III. ODGOJITELJICE

1.	Individualne konzultacije s odgojiteljicama	
1.1	Informiranje odgojiteljica o novoupisanoj djeci i njihovim osobitostima uočenim tijekom inicijalnog razgovora	rujan

1.2	Razgovor u svrhu prikupljanja dodatnih podataka o djetetu	
1.3	Informiranje o usvojenosti predčitačkih vještina kod djece, informiranje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	tijekom godine
1.4	Izrada Izvješća nakon provedene logopedске trijaže školskih obveznika	rujan
1.5	Informiranje o tijeku individualnog logopedskog rada te napretku djeteta	
1.6	Pomoć pri planiranju odgojno-obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete	tijekom godine
2.	Uvid u odgojno obrazovni rad – pedagoška dokumentacija, sadržaj centra za predvještine čitanja, praćenje provedbe prilagodbe nove djece	tijekom godine
3.	Konzultacije s pripravnicima	po potrebi
4.	Interni stručni aktiv „Jezični, govorni i komunikacijski poremećaji djece predškolske dobi“	studeni

IV. LOGOPED

1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove	rujan
2.	Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove	kolovoz
3.	Koordinacije stručnog tima	tijekom godine
4.	Koordinacija s ravnateljicom i stručnim timom	tijekom godine
5.	Sudjelovanje u izradi i provođenju bitnih zadaća kao polazišta za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada u cjelini	tijekom godine
6.	Sudjelovanje u izradi i provođenju preventivnih programa u vrtiću	tijekom godine
7.	Vođenje dokumentacije o djeci	
7.1	Vođenje individualnih dosjea za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju	svakodnevno
7.2	Evidencija o provedenim pregledima na razini vrtića i na razini odgojne skupine	tijekom godine

7.3	Evidencija djece uključene u logopedsku terapiju	tijekom godine
7.4	Izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa u suradnji s odgojiteljima – razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora/jezika/komunikacije/predčitačkih vještina	tijekom godine
7.5	Izrada logopedskog mišljenja	po potrebi
8.	Priprema materijala za neposredan rad s djecom	svakodnevno
9.	Priprema logopeda za: roditeljske sastanke, edukacije, radionice	tijekom godine
10.	Vođenje dokumentacije o suradnji s članovima stručnog tima, roditeljima, odgojiteljima, drugim suradnicima	tijekom godine
11.	Dnevni i tjedni plan i realizacija terapija	tijekom godine
12.	Stručno usavršavanje	tijekom godine
12.1	Stručni skupovi u organizaciji HLD, MZO, AZOO i dr.	tijekom godine
12.2	Praćenje stručne literature	tijekom godine
12.3	Interni stručni aktivni, odgojiteljska vijeća	prema planu
13.	Mentorstvo studentima s Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta	po potrebi
14.	Mentorstvo logopedima pripravnicima	po potrebi

V. SURADNICI IZVAN VRTIĆA

1.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima	tijekom godine
2.	Suradnja sa školama u okruženju u svrhu uspješnog prijelaza djece iz vrtića u školu	tijekom godine
3.	Suradnja sa stručnim suradnicima drugih dječjih vrtića	tijekom godine

VI. OSTALI POSLOVI I ZADAĆE

1.	Ostali poslovi i zadaće koji nisu navedeni u planu i programu, a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	tijekom godine
-----------	--	----------------

10. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica „Duga“ Umag u pedagoškoj godini 2024./2025. čine sljedeći članovi:

- Predstavnici osnivača: Dražen Zagorec, predsjednik, Aleksandar Mandić i Slavica Renko, članovi
- Predstavnik roditelja: Marko Martinović
- Predstavnik iz reda odgojiteljskog vijeća: Marija Dundović

Za kvalitetan rad Upravnog vijeća u ovoj pedagoškoj godini učinit ćemo sljedeće:

- Osigurati optimalne uvjete rada članova Upravnog vijeća (vrijeme, mjesto i sl.);
- Pravovremeno pripremati sjednice Upravnog vijeća u međusobnoj suradnji predsjednika Upravnog vijeća, ravnateljice i tajnice;
- Kontinuirano izvještavati članove Upravnog vijeća o realizaciji odluka s prethodnih sjednica i događanjima u vrtiću.

Upravno vijeće će u ovoj pedagoškoj godini:

- Pravovremeno obavljati sve poslove utvrđene čl. 29. Statuta Vrtića;
- U zakonskom roku donijeti godišnji plan i program rada ustanove i usvojiti izvješće o radu ustanove;
- Prema potrebi donositi opće akte Vrtića;
- Prema potrebi donositi odluke o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa na određeno (zamjene za odsutne radnike) i neodređeno vrijeme i pravovremeno donositi odluke o zasnivanju radnog odnosa po raspisanim natjecajima;
- U zakonskom roku usvajati periodične obračune, godišnji financijski plan i izvješća;
- Pravovremeno izraditi Plan upisa djece u programe predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2025./2026.

- Uz pomoć članova Upravnog vijeća ostvariti još kvalitetniju suradnju s lokalnom zajednicom.

Tijekom godine članovi Upravnog vijeća razmatrat će i odlučivati i o drugim pitanjima rada Vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

11. SIGURNOSNO PREVENTIVNI I ZAŠTITNI PROGRAM

I. Uvod

Ove Sigurnosno – zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i podzakonskim aktima, nalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nacionalnim programima i strategijama u RH. U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić i jaslice „Duga“ Umag roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi radnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

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

A. Cilj programa

1. Zaštita, sigurnost i zdravlje djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i savjesnog izbjegavanja rizika, te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
2. Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava
3. Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom

Ciljevi će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

- Odgojitelji:
 - Timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju obzirom na sigurnost djece u vrtiću
 - U temama stručnog usavršavanja planirati teme usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola
- Djeca:
 - Kroz odgojno – obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati djecu u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranje

nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života. . .)

- Roditelji:
 - Informiranje roditelja o sigurnosno – zaštitnom programu u dječjem vrtiću; uređivanje prava, obveza i odgovornosti svih sudionika
 - Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sretnog i sigurnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima – tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad. . .)

Voditelj programa: Ravnateljica vrtića

Koordinatori programa: Stručni tim vrtića

B. Postupci u ostvarivanju programa

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića sa protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati
- Opće odrednice programa:
- Fizička sigurnost djeteta
- kod boravka djece u vrtiću (u SDB i ostalim prostorijama vrtića i na vanjskim prostorima)
- kod boravka djece izvan vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika...)

Protokoli postupanja u privitku.

C. Postupci kod rizičnih situacija

Ravnateljica, članovi stručnog tima i predstavnici odgajatelja sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:

- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju / nedolazak roditelja
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- postupanje s agresivnim djetetom u vrtiću
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata vrtića
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- u slučaju sukoba s roditeljem ili međusobni sukob roditelja

Protokoli postupanja u privitku.

D. Zdravstvena zaštita djeteta

- postupanje kod povrede djece i pružanje prve pomoći
- postupanje sa bolesnim djetetom
- postupanje kod epidemija
- mjere sigurnosti u prehrani
- standardi higijene i čistoće unutrašnjih i vanjskih prostora

Protokoli postupanja u privitku.

Dječji vrtić i jaslice "Duga" Umag obuhvaća 25 odgojnih skupina. Smještene su u sedam različitih objekata. Samostalni objekti jesu Centralni vrtić i PO „Murine“, PO „Bambi“, te kao objekti u kojima se nalazi samo Dječji vrtić, imaju dvorište i ograđeni je PO "Petar Pan" nalazi se u prizemlju stambene zgrade, a vanjsko dvorište je djelomično ograđeno. PO "Vjeverice" i PO "Pčelice" nalaze se u zgradama Osnovne škole. Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta (blizina prometnice ("Petar Pan", "Pčelice", „Murine“), neograđenost ("Petar Pan"), devastiranje dvorišta noću (Centralni vrtić, „Murine“)).

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, u pravilu od 6. 30 – 16. 30, a radno vrijeme pojedinih objekata se (jutarnje i popodnevno dežurstvo) usklađuje sa potrebama roditelja.

Centralni vrtić „Radost“:	6. 30 – 16. 30
PO “Duga“:	6. 30 – 16. 30
PO “Petar Pan“:	6. 30 – 16. 30
PO „Murine“:	6. 30 – 16. 30
PO “Vjeverice” Bašanija:	6. 30 – 16. 30
PO “Pčelice” Petrovija:	6. 30 – 16. 30
PO „Bambi“	6. 30 – 16. 30

- svi se objekti trebaju zaključavati u vrijeme trajanja programa / popodnevnog odmora, odnosno od 9.00 do 12. 00 i od 13. 00 – 15. 00 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih
- svaki objekt određuje osobu / osobe za kontrolu ulaska ne- korisnika programa u zgradu vrtića

c) Odgojiteljsko vijeće

- upoznavanje svih članova Odgajateljskog vijeća sa Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgajatelj – dijete, odgajatelj – odgajatelj, odgajatelj – roditelj, roditelj – dijete)

d) Smjernice odgojno – obrazovnog rada

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio – emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih i dr. potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgajatelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja

- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje...
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

e) Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti i dr.

f) Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja sa institucijama, ustanovama, udrugama (. . .) koje mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Umaga, Centar za socijalnu skrb (CZZS) Buje, Policijska postaja Umag (PP), Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola, Društvo "Naša djeca".
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata Dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata Dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića i dr.).

g) Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju
- zapisnik se dostavlja ravnateljicu ili stručnom timu i treba sadržavati:
- objekt, odnosno prostor odvijanja događaja i datum
- imena djece, roditelja i drugih relevantnih podataka (ovisno o situaciji)
- imena svih sudionika
- kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija
- reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
- ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
- potpis prijema (članova tima ili ravnateljicu)

h) Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja: sigurnosti i zaštite djece i kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći
- stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

i) Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnateljicu i stručnog tima
- mijenjanje, dorađivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

II. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1.1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 3 osobe).

1.2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgajatelju u skupini koju dijete pohađa, a odgajatelji izjave pohranjuju u pedagoškoj dokumentaciji (uz imenik djece).

1.3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlašteni skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.

1.4. U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.

1.5. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).

1.6. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (ovlaštenih skrbnika), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgajatelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgajatelju.

1.7. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgajatelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića, odnosno dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića.

1.8. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgajatelju, odgajatelj preuzima punu odgovornost za dijete.

1.9. U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 30 min. nakon istaknutog radnog vremena vrtića, odgajatelj pokušava telefonski stupiti u kontakt sa roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgajatelj obavještava ravnateljicu, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.

1.10. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgajatelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja sa navedenim mjerama.

2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

2.1. Svaki roditelj/skrbnik treba dijete osobno predati odgajatelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića).

2.2. Na prvim roditeljskim sastancima odgajatelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8.30 jer se tada ulazna vrata vrtića (Centralnog vrtića i područnih odjela) zaključavaju, otključavaju se u 12.00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući) i ponovo zaključavaju do 15.00 sati.

2.3. Svaki objekt će u vrijeme kada su ulazna vrata zaključana, odrediti osobu (osobe) zaduženu za kontrolu ulaska u prostor vrtića.

2.4. Osobe koje nisu korisnici usluga vrtića, pri ulasku u zgradu vrtića biti će legitimirane, a u vrtiću se ne smiju zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.

2.5. U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja, spremačicu, člana stručnog tima. . .) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

2.6. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije da li su ulazna vrata zaključana ili otključana.

2.7. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore, odnosno mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti.

2.8. Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište.

2.9. Što prije organizirajte sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgajateljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i dr.)

2.10. Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima.

2.11. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je

službena osoba koja u ovoj fazi potrage, smije komunicirati s policijom i predstavnicima medija.

2.12. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika.

3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

3.1. Sva dvorišta, odnosno igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište i imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka i dr.) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.

3.2. Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana i dr.), zbog čega ravnateljica ima redovitu komunikaciju sa za to zaduženim komunalnim poduzećem.

3.3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl..

3.4. Ukoliko je potrebno, novonastala oštećenja, potrebu za popravcima i sl. upisuju se u Bilježnicu kućnih majstora (koja postoji u Centralnom vrtiću i svakom PO), a koju kućni majstori redovito pregledavaju i određuju prioritete popravaka

3.5. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti kućnim majstorima (ili tajniku koji će ih pronaći), kako bi što prije bila uklonjena.

3.6. Odgajatelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna, odnosno sukladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu. . .), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri isprlja.

3.7. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora, te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama.

3.8. Pri izlasku na igralište, odgajatelj zajedno sa djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

3.9. Odgajatelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, odgajatelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će

se koji odgajatelj nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor), odnosno ne zadržavaju se u grupicama.

3.10. Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.).

4. ŠETNJE, IZLETI, ZIMOVANJA

4.1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgajatelj, a za veći broj djece dva odgajatelja i više.

4.2. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).

4.3. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta ili zimovanja, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.

4.4. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgajatelja i stručnog osoblja.

4.5. Kada se organiziraju izleti ili zimovanja u inozemstvu, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgajatelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu).

4.6. Sve potpisane izjave pohranjuju se u tajništvu vrtića.

5. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

5.1. Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju.

5.2. Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.

5.3. Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i tvari koje mogu predstavljati opasnost.

5.4. Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCP-sustava).

5.5. Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači, da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.

5.6. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnateljica koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.

5.7. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora, koji potom određuju prioritet poslova.

5.8. Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.

5.9. Opće smjernica sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca jesu:

A. prostorije su pregledne, sa niskim pregradama (svako je dijete u vidokrugu odgajatelja)

B. namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove. . .)

C. svi utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, cd-čitač ii sl.)

D. pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgajatelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan, za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje sa pedagogom ili medicinskom sestrom.

E. posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata.

F. sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti. . .) nalaze se izvan dohvata djece

6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

6.1.1. Pri upisu djeteta u Dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.

6.1.2. Medicinska sestra (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje sa važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.

6.1.3. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u Dječjem vrtiću ne može biti pružena.

6.1.4. U bolesna stanja, prema dosadašnjem iskustvu tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanja, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza) gnojna angina, konjunktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (gips) i sl.

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

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

6.1.7. Ukoliko dijete treba primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće, jer se u Dječjem vrtiću lijekovi ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati samo medicinska sestra ili educirani odgajatelj (koji se konzultirao sa medicinskom sestrom).

6.1.8. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili medicinsku sestru ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.

6.1.9. 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 iznimno medicinska sestra ili odgajatelj koji su educirani (uz pismenu uputu nadležnog liječnika koja mora sadržavati sve važne podatke: dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka, te što učiniti u slučaju pogoršanja stanja i pismeno dopuštenje roditelja).

6.1.10. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:

- A. Ostati miran i umiriti dijete
- B. Pozvati najbližu odgajateljicu ili odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
- C. Pružiti djetetu pomoć (u skladu sa znanjem i liječničkoj uputi o djetetovoj kroničnoj bolesti)

7. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU

7.1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

7.2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt Dječjeg vrtića.

7.3. Ni jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića, pa svakoga tko se tu zatekne treba upitati za njegove namjere i otpratiti ga sve do izlaza.

7.4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu ili nekoga od članova stručnog tima..

7.5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policijska postaja.

7.6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

8. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

8.1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, odnosno provala, odmah se obavještavaju ravnateljica (tajnik) i policija

8.2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju;

8.3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgajatelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine odnosno ustanove, namještaj, didaktika itd.)

8.4. Za daljnji kontakt sa policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete. . .) zadužen je tajnik ustanove

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

Ravnateljica 099 5741719

Policijska postaja Umag 192

9. HODOGRAM PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija se provodi ako se prilikom upisa djeteta u dječji vrtić ili tijekom pedagoške godine pojave sumnje ili se uoče teškoće u razvoju.

9.1. Član stručnog tima koji prilikom upisa zaprimi dokumentaciju djeteta s priloženim nalazima i mišljenjima o postojanju teškoća (zdravstvenih, razvojnih) ili uoči moguću teškoću, dogovara s roditeljima termin inicijalnog razgovora na kojem će biti prisutan još jedan član stručnog tima (ovisno o potrebi u odnosu na teškoću)

9.2. Na inicijalnom razgovoru roditelji se upoznaju s pravilom o postupnoj prilagodbi djeteta na vrtić (specifične uvjete na osnovu početne procjene određuje stručni tim) te s postupkom i razlozima pedagoške opservacije; ukoliko je potrebno, roditelje se upućuje na daljnju specijalističku obradu djeteta (Uputni list)

9.3. Postupak pedagoške opservacije djeteta pokreće se kada stručni tim procijeni da postoje razlozi pokretanja opservacije.

9.4. Stručni tim izrađuje plan opservacije te sastavlja „Obrazac za pokretanje pedagoške opservacije“ kojim se uređuju uvjeti provođenja (razlog pokretanja, vremensko trajanje, uvjeti boravka djeteta u skupini).

9.5. Obrazac potpisuje ravnateljica, a daje se roditeljima na uvid i potpis. Ako posebni uvjeti boravka podrazumijevaju kraći boravak djeteta u vrtiću, obrazac potpisuje i ravnateljica.

9.6. Opservaciju provode odgojitelji djeteta te stručni tim (pedagog, psiholog, logoped, defektolog, zdravstveni voditelj) prema izrađenom planu opservacije.

9.7. Po završetku pedagoške opservacije, odgojitelji i stručni tim izrađuju mišljenje o djetetu s odlukom o daljnjim postupcima:

- A. nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
- B. produženje pedagoške opservacije
- C. promjena odgojno-obrazovne skupine
- D. otkazivanje ostvarivanja programa, odnosno ispis djeteta iz vrtića

9.8. Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.

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

potrebi, izrađuje Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) i imenuje se nositelj IOOP-a.

9.10. Individualizirani odgojno-obrazovni program (IOOP) provode odgojitelji i stručni suradnici.

Napomena: o promjeni Vremenskog trajanja programa odgojitelj je dužan bez odlaganja obavijestiti Upravu Ustanove.

10. MJERE POSTUPANJA S DJETETOM S AGRESIVNIM PONAŠANJEM KOJE JE VAN KONTROLE EMOCIJA

Postupci odgojitelja kada uoče dijete koje je van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) su:

10.1. Ako odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, treba ga izvesti van iz sobe i ostati s djetetom, pozvati drugu dostupnu osobu koja će ostati s drugom djecom u sobi.

10.2. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

10.3. Ukoliko postoji opasnost da dijete ozlijedi drugu osobu ili sebe, ili uništi inventar, treba ga lagano, ali čvrsto, obgrliti s leđa. Govoriti afirmativne poruke umirujućim i smirenim glasom (npr. „Držim te jer te ne želim pustiti da ozlijediš sebe ili drugu djecu. Pustit ću te kad se umiriš.“) . Osloboditi dijete čim prestane agresivno ponašanje. Obuzdavanje može biti za dijete vrlo frustrirajuće. Ako se čini da se dijete više razbjesci time što je suzdržano, pustiti ga i ostati u njegovoj blizini da bi se vidjelo prestaje li štetno ponašanje ili ga je potrebno ponovo obgrliti.

10.4. U slučaju agresivnog ponašanja među djecom, odgojitelj odmah prekida sve aktivnosti i poduzima sve mjere kako bi se nepoželjno ponašanje prekinulo, a po pravilima naše struke.

10.5. Potrebno je odmah utješiti dijete koje je žrtva, te po smirivanju situacije razgovarati sa svom djecom o onome što se dogodilo .

10.6. Potrebno je što žurnije, ali nakon što se smiri, razgovarati s djetetom koje je iskazalo nepoželjno ponašanje, a po pravilima naše struke.

10.7. Ako je došlo do povrede, odgojitelj moraju sročiti službenu zabilješku o događaju i dogovoriti razgovor s roditeljima djeteta, odnosno postupa se prema protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji djece, nasilja među djecom

10.8. Ukoliko ispad bijesa traje dulje od 30 minuta, pozivaju se roditelji djeteta da preuzmu dijete.

10.9. Ukoliko napadaji bijesa i agresivnost djeteta po intenzitetu i učestalosti odstupa od razvojno očekivanog ponašanja te dobi, odnosno ako oba odgajatelja odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtjeva uključivanje stručnog tima, jer njihovi uobičajeni postupci ne rezultiraju poboljšanjem, obavještavaju stručni tim vrtića predočujući „dnevnik“ ponašanja djeteta kojega su prethodno vodili minimum tjedan dana. „Dnevnik“ ABC oblika sadrži točne opise:

1. što je prethodilo agresivnom ponašanju
2. opis ponašanja
3. kako se situacija razriješila, tj. kakve su bile intervencije odgajatelja)

10.10. Stručni tim (psiholog, pedagog, logoped, defektolog, zdravstveni voditelj) provodi petodnevni uvid u rad grupe, u svim dijelovima dana, u roku od 15 dana od podnesene prijave. Nakon uvida donosi izvješće s prijedlozima uvažavajući sve indikatore kvalitete odgojno-obrazovnog rada:

- A. interaktivno-komunikacijski odnos s djecom
- B. materijalno-prostorna organizacija
- C. vremenska organizacija
- D. vođenje dokumentacije
- E. suradnja s roditeljima

10.11. Dogovara se provedba praćenja funkcionalnog ponašanja djeteta tijekom dva tjedna koju provode odgojitelji.

10.12. Odgojitelji i stručni tim provode funkcionalnu analizu ponašanja i zajedno donose plan pozitivne podrške za dijete s agresivnim ponašanjem koji ima točno razrađene zadatke svakog člana tima i rokove izvršenja.

10.13. Odgojitelji na individualnim informacijama s roditeljima, a po pravilima naše struke, upoznaju roditelje s rezultatima praćenja djetetova ponašanja i izrađenim planom podrške.

10.14. Plan pozitivne podrške, ovisno o situaciji, odnosno o rezultatima funkcionalnog praćenja ponašanja, može sadržavati:

- A. promjene u organizaciji prostorno – materijalnog okruženja
- B. promjene u vremenskoj organizaciji,
- C. implementacija sadržaja s ciljem jačanja socijalno-emocionalnih kompetencija djece
- D. promjene u interaktivno-komunikacijskom odnosu odgojitelja i djece
- E. promjene u organizaciji rada odgojitelja s jasnim ciljem i zadacima (dužina preklapanja odgojitelja - fleksibilna organizacija rada)

- F. plan suradnje s roditeljima
 - G. plan edukacije djelatnika (unutar i izvan dječjeg vrtića), uključujući hospitiranje kod odgojitelja koji imaju pozitivna iskustva s provođenjem funkcionalnom analizom ponašanja i implementacijom pozitivnog plana podrške
 - H. dijagnostički postupak djeteta i upućivanje drugim stručnjacima
 - I. ako je potrebno postupanje po Hodogramu pedagoške opservacije
- 10.15. Tim sastavljen za postupanje s djetetom s agresivnim ponašanjem provodi:
- A. identifikaciju problemskog ponašanja
 - B. identifikaciju funkcije tog ponašanja
 - C. kreira plan podrške za dijete
 - D. evaluira ishode
- 10.16. Tim određuje voditelja koji provodi i nadzire provedbu plana i evaluacije.
- 10.17. Prema potrebi, roditelji se informiraju o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći ili se upućuju u ustanove za savjetodavnu i stručnu pomoć izvan vrtića
- 10.18. Prema potrebi obavještava se nadležni centar za socijalnu skrb

11. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGAJATELJ-RODITELJ

Prema Članku 108. st. 2. Obiteljskog zakona svatko je dužan obavijestiti CZSS o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta. Zanemarivanje može ozbiljno utjecati na tjelesno i mentalno zdravlje, ali i dovesti do smrti djeteta, osobito ako je bilo dugotrajno i ako je počelo u prve tri godine života. Ako jedna ili više potreba djeteta nisu dugotrajno zadovoljene ili se to često ponavlja, govorimo o zanemarivanju. Osnovne životne potrebe djeteta su: primjerna prehrana, emocionalna podrška, osobna higijena, zdravstvena zaštita, briga o mentalnom zdravlju, sigurni životni uvjeti, zaštita od obiteljskih konflikata i nasilja u obitelji, zaštita od nasilja u zajednici.

Prema Članku 7. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji zdravstveni radnici, djelatnici u ustanovama socijalne skrbi, osobe zaposlene u odgojno-obrazovnim ustanovama, stručni radnici zaposleni u vjerskim ustanovama, humanitarnim

organizacijama ili organizacijama civilnog društva te sve druge stručne osobe koje u svom radu dolaze u kontakt sa žrtvama nasilja u obitelji dužni su prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje – čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

11.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

11.1.1. Svaki put kada se zamijeti promjena u djetetovom ponašanju, izgledu (masnice, ozljede), roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamar), neprimjereno se obraća djetetu, dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja, tražiti od roditelja objašnjenje (na licu mjesta ili putem individualnog razgovora) i uputiti ga u pravilne načine komunikacije s djetetom.

11.1.2. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazuhima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) – odgajatelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, odgajatelj odmah poziva medicinsku sestru koja će ozljede pregledati, i prema potrebi, odvesti dijete u Dom zdravlja Umag obavijestiti ostale članove stručne

11.1.3. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručnu službu ili Centar za socijalnu skrb Buje ili PP Umag ili općinsko državno odvjetništvo u Bujama).

- A. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo
- B. Bilo koji djelatnik DV-a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju

C. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama

11.1.4. Odgajatelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće

11.1.5. Odgajatelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji

11.1.6. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.

11.1.7. Ukoliko odgajatelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnateljica.

11.1.8. Ravnateljica šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Centru za socijalnu skrb Buje, PP Umag ili općinskom državnom odvjetništvu u Bujama

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI:

Ravnateljica	099 574 17 19
Centar za socijalnu skrb Buje	772 024
Policijska postaja Umag	192
Državno odvjetništvo u Bujama	772 129 ili 772 461
Pedagoginja	091 1720152

11.2. NASILJE MEĐU DJECOM

Ukoliko nije došlo do ozljede drugog djeteta postupa se prema smjernicama u Mjerama postupanja s djetetom van kontrole emocija.

Ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgajatelj smjesta obavještava medicinsku sestru i ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.

11.2.1. Medicinska sestra pregleda djetetove ozljede te, prema potrebi, dijete vodi u Dom zdravlja Umag.

11.2.2. Ravnateljica o događaju obavještava roditelje ozlijeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.

11.2.3. Odgajatelj piše zapisnik o događaju.

11.2.4. Informaciju o nastaloj situaciji, odgajatelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugim tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.

11.2.5. Ravnateljica pismenim putem obavještava Centar za socijalnu skrb Buje (772-024)

11.2.6. Ravnateljica saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnateljicu, prisustvuje jedan ili više članova stručne službe gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.

11.3. NASILJE IZMEĐU ODGAJATELJA I RODITELJA

11.3.1. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe.

11.3.2. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika incidenta (npr. jedan od sudionika prijete oružjem ili primjenom fizičke sile), djelatnik vrtića koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove PP Umag (192).

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

12.1. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

12.1.1. Nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.

12.1.2. Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji skupine.

12.1.3. Ukoliko se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu, ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obavijestiti ravnateljicu ili stručnu službu o nastaloj situaciji.

12.1.4. U tom slučaju, ravnateljica ili jedan od članova stručne službe kontaktira Centar za socijalnu skrb Buje i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.

12.1.5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika)

12.1.6. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.

12.1.7. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgajatelj mu NE predaje dijete.

12.1.8. Ukoliko roditelj ne-skrbnik insistira na preuzimanju djeteta, objasniti mu zakonske okvire i pokazati protokol.

12.1.9. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati ravnateljicu, tajnika ili jednog od članova stručne službe.

12.1.10. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgajatelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnateljicu, tajnika i stručnu službu koji će zatim javiti policiji

12.1.11. Ravnateljica, tajnik ili netko iz stručne službe o nastaloj situaciji obavještava roditelja skrbnika te policiju.

12.1.12. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnateljica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Umag, pišu zapisnike o događaju.

12.1.13. Ukoliko roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnateljicu ili jednog od članova stručne službe koji će obavijestiti PP Umag ili CZSS Buje.

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica	0995741719
Centar za socijalnu skrb Buje	772 024
Policijska postaja Umag	192

12.2. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP ILI NEKI DRUGO STANJE PRILIKOM KOJEG JE RODITELJU NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA)

12.2.1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (usporen hod ili teturanje, teško kretanje i snalaženje po prostoru, nerazgovijetan govor, krvave ili suzne oči, miris daha po alkoholu, zamućen pogled, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete), odgajatelj NE predaje dijete.

12.2.2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati PP Umag (192) i ravnateljicu, tajnika ili jednog od članova stručne službe.

12.2.3. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugozi život djece ili odgajatelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati odmah policiju (192) i ravnateljicu, tajnika ili stručnu službu.

12.2.4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgajatelj te ravnateljica ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događaju.