



Dječji vrtić „Čavlić”

Čavle 49, 51219 Čavle

Tel: 051 425-552

E- mail: vrtic.cavlic@t-com.hr

KLASA:601-02/24-02/3

URBROJ: 2170-17-01/02-24-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA
„Čavlić” za pedagošku godinu 2024./2025.**

Čavle, rujan 2024. godine

SADRŽAJ:

I. UVOD.....	3
1. USTROJSTVO PROGRAMA.....	10
2. MATERIJALNI UVJETI	18
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	23
4. ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD	26
5. PROGRAM PREDŠKOLE.....	28
6. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU.....	29
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	29
8. SURADNJA S RODITELJIMA	32
9. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA	34
10. VREDNOVANJE PROGRAMA	36
11. FINANCIRANJE PROGRAMA	38
12. ZAKLJUČAK	39
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM UPRAVNOG I ODGAJATELJSKOG VIJEĆA, RAVNATELJICE USTANOVE, STRUČNIH SURADNICA, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNO- TEHNIČKOG OSOBLJA.....	40
14. POPIS LITERATURE	60
Prilog:	
15. MJERE POSTUPANJA I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA.....	61
16. PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA.....	106
17. PLANovi EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“ – CENTRALNI OBJEKT I PODRUŽNICA PETEŠIĆ.....	110

UVOD

VIZIJA:

Osigurati djeci sigurnost, dobrobit, zadovoljstvo i cjelokupan razvoj kao temelj za budući kvalitetni život u zajednici.

MISIJA:

Poticati optimalni razvoj djetetovih kompetencija i potencijala potrebnih za svakodnevni život sada i u budućnosti. Stvaranje vedrog i toplog ozračja u kojem se dijete osjeća dobrodošlo, sigurno i zadovoljno. Kreiranje poticajnog materijalnog i podržavajućeg socio – emocionalnog okruženja za igru, stvaranje i učenje.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Čavlić” temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19, 57/22), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje (2011.), Nacionalnom okvirnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015.), Strategijama obrazovanja, znanosti i tehnologije (2014.), svim relevantnim elementima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe koji su na snazi od 2014., Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine 107/2014.), Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine”, broj 83/01), Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, Zagreb, (1991.).

Dječji vrtić je zajednica djece i odraslih, što znači da se podržava i podupire proces izgradnje kulture zajedničkog življenja i cjeloživotnog učenje djece i odraslih (obitelji i zaposlenika vrtića). Načini na koji se ostvaruju interakcije, koji oblici učenja se preferiraju, kako se oblikuje materijalno i fizičko okruženje, ostvaruju rutine, tko i kako definira pojedine uloge i dr. razlikuju jednu kulturu od druge.

Osnovni cilj programa je cjelovit razvoj, odgoj i učenje svakog djeteta i razvoj njegovih kompetencija. Pri tome bi se trebalo voditi računa kako je potrebno svakom djetetu osigurati iskustvo autonomnog ponašanja pazeći da se pri tome zadrži okvir funkcioniranja ustanove u cjelini i njezinih dijelova. Autonomija će se ostvarivati u procesima usmjerenim razvoju samostalnog mišljenja, odlučivanja i djelovanja djeteta, neovisnosti, kritičke sposobnosti, samopouzdanja i racionalnog pristupa životu.

Potrebno je osigurati uvjete za usvajanje novih znanja, vještina, vrijednosti i stavova, a prema članku 3. stavka 4. Državnog pedagoškog standarda i preporukama Vijeća Europske unije i Europskog parlamenta iz 2006. godine to je definirano kao potreba i obveza da se kod djece razvijaju ključne *kompetencija za cjeloživotno učenje* i funkcioniranje u društvu. Cilj će se

ostvarivati putem *različitih oblika i načina učenja* u kojima će dijete imati ulogu aktivnog sudionika u procesu vlastitog učenja i razvoja koji se odvijaju kroz konstrukciju i sukonstrukciju znanja i iskustava – s naglaskom na *igri* koja je u ovoj dobi prirodan oblik učenja. Ključne kompetencije na kojima treba raditi su komunikacija na materinskom jeziku, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, tehnologiji, digitalna kompetenciju, kao i osposobljenost za procese učenja, za organizaciju vlastitog i tuđeg vremena, za prikupljanje, analizu i vrednovanje informacija i sl., potom socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, njegovanje kulturne svijesti i nacionalnog identiteta, kreativno i umjetničko izražavanje.

Kurikulumski pristup usmjeren na razvoj kompetencija traži promjene metoda i oblika rada. Predviđeni su otvoreni didaktičko-metodički sustavi koji djeci i odgajateljima pružaju *mogućnosti izbora* sadržaja, metoda, oblika i uvjeta za ostvarivanje programskih ciljeva. Radi se o *interaktivnim sustavima*, odnosno sustavima koji su otvoreni dijalogu, izboru i odlučivanju te omogućuju *samostalno učenje* i učenje na temelju *suodlučivanja*. U planu predviđamo sljedeće metode, oblike i načine rada: istraživački rad, rad temeljen na djetetovom iskustvu, projektni pristup, multimedijaska proučavanje sadržaja, individualizirani pristup djetetu, interdisciplinarni pristup, tj. povezivanje programskih sadržaja prema načelima među predmetne povezanosti, problemsko učenje, učenje u parovima, učenje u skupinama i slično. Prednost se daje socijalnomu konstruktivizmu u kojemu *dijete, uz podršku odgajatelja samo istražuje i konstruira svoje znanje*. *Ove godine bitna zadaća našeg programa* je osiguravanje uvjeta primjerenih poticanju razvoja slobodnog, snalažljivog, kreativnog, odgovornog i samopouzdanog djeteta koje kreativno i kritički promišlja o svijetu i zbivanjima oko sebe. U pedagoškoj godini 2024./2025. sustavno ćemo provoditi aktivnosti za ostvarivanje našeg cilja usmjerenog na oblikovanje okruženja u kojem dijete može biti sigurno, slobodno i sretno u istraživanju i igri na način na koji to njemu odgovara, dinamikom koju može pratiti i u uvjetima koji zadovoljavaju njegove individualne potrebe

Važno je imati na umu da ishodi cjeloživotnog učenja trebaju ponajprije voditi ka ostvarivanju i razvoju osobnih potencijala i u konačnici voditi ka tome da svako dijete postane aktivni građanin našega društva. Od iznimne važnosti je posvetiti posebnu pažnju njegovanju *vrijednosti* koje bismo u našem svakodnevnom radu trebali promicati poput znanja, identiteta, humanizma i tolerancije, odgovornosti, autonomije i kreativnosti.

Specifična zadaća za ovu pedagošku godinu je bogato i poticajno prostorno-materijalno okruženje kao preduvjetom kvalitetnog učenja i cjelovitog razvoja djeteta, odnosno organizirati prostor po mjeri i interesu djeteta.

Kroz temu *prostor u odnosu na dijete* razvijat ćemo sljedeće komponente:

- osobne kompetencije: neovisnost, samostalnost i razvoj osjećaja uspješnosti (pospremanje upotrijebljenih sredstava, samostalno korištenje materijala, pribora, alata i pomagala, izrađivanje sredstava za igru)
- sposobnosti druženja i komuniciranja s drugima: želju za prebivanjem u blizini drugog djeteta, uspostavljanje kontakta i komunikacije, poziv na zajednički rad, dogovor, planiranje, suradnju, doprinos zajedničkom radu, želju dijeljenja pribora, poštovanje pravila u radu, preuzimanje odgovornosti za uspjeh/neuspjeh, prepoznavanje potrebe za pomoć drugome, usklađivanje individualnih i socijalnih zadataka
- samopoštovanje, pozitivna sliku o sebi
- kognitivni procese koji uključuju opažanje, spoznavanje značenje riječi, rečenica, pamćenje i dosjećanje
- radoznalost i aktivan stvaralački odnos prema svijetu, težnju doživljavanja, traženja i stvaranja novog
- samostalno pronalaženje odgovora i rješenja
- poticanje pozitivne komunikacije – prirodnu osjetljivost, razvoj mogućnosti doživljavanja, primanja, razumijevanja i izražavanja

Organizacija aktivnosti, vremena i prostora, ima odlučujući utjecaj za proces odgoja i obrazovanja djeteta. Načela stvaranja za dijete poticajnog razvojnog okruženja vrlo su bliska načelima osiguravanja uvjeta za djetetov osobni prostor, koji za dijete ima komunikacijsku i zaštitnu funkciju, pa mu omogućava da se razvija, a da se pritom ne osjeća ugroženo. U težnji za prepoznavanjem dječjih potreba i razvojnih mogućnosti, osiguravanjem što kvalitetnijeg boravka u vrtiću, primjenom suvremenih spoznaja o razvojnim mogućnostima djece i novim ulogama odgojitelja, promjene su elementi koji na planu organizacije prostora, vremena i aktivnosti mogu donijeti željenu kvalitetu.

Materijalno okruženje čine organizacijski, kadrovski i materijalno-tehnički uvjeti, u kojima vrtić, kao odgojno-obrazovna ustanova radi. Prostorno okruženje uključuje sve u i oko vrtića: zidovi, podovi, oblik i veličina soba dnevnog boravka, namještaj, igračke, oprema, igralište, sve to utječe na iskustvo djeteta. Zato je osobito važno kvalitetno isplanirati i organizirati prostor u

ustanovi, odnosno u organiziranju prostora voditi se izazovima: kako koristiti hodnike i svlačionice, kako koristiti prostore među skupinama, jesu li vrata skupina zatvorena ili se djeca mogu slobodno kretati, kakva je organizacija vremena (fleksibilna ili strogo određena) i slično. Polazeći od iskustvenih spoznaja, jasno se pokazala potreba da prostor djetetovog odrastanja, igre i učenja treba oblikovati po mjeri djeteta. Za razliku od obiteljskog okruženja ovdje je dijete član grupe koja ima određeno djelovanje na njega. Kao što dijete interpretira akcije odgojitelja i sukladno tomu odgovara, isto tako interpretira akcije grupe i na njih odgovara.

Upravo zbog toga posebna pozornost u predškolskom odgoju se daje kvaliteti strukture interakcije i to ne samo između djece i odgojitelja, već i djece međusobno i svih njih skupa i fizičkog ili materijalnog okruženja u ustanovi. Osiguravanjem obilja materijala, mogućnosti slobodnog kretanja u prostoru, izbora materijala, izbora partnera za igru i akciju bitno pridonosi svestranijem razvoju djeteta. Osmišljavanjem prostora dolazi do izražaja mogućnost dječje organizacije, njihova kreativnost u različitim medijima izražavanja, kombinatorika, nove ideje i oblici suradnje. Međusobno se komunicira akcijom, nadmetanjem i suradnjom. Fleksibilnom organizacijom prostora, bogatog ponudom materijalnih poticaja s jedne strane potiče se koncentracija, ustrajnost i interes djece, a s druge smanjuju nepoželjni oblici ponašanja među djecom. U takvim okolnostima odgojitelji često ostanu iznenađeni sposobnošću djece da se dogovaraju, njihovom međusobnom komunikacijom i maštovitošću. Dijete ne voli biti zatvoreno i ograničeno u kretanju, ono voli dinamiku i promjene. Kroz slobodu kretanja prostorom vrtića, slobodu izbora materijala iskušavajući i istražujući, dijete donosi odluke, *a time preuzima odgovornost za vlastiti izbor.*

Odgojitelj treba stvarati uvjete za učenje u kojima će dijete moći učiti samostalno. Poticajno okruženje za učenje djeteta treba biti dinamično, treba polaziti od djeteta i njegovih interesa i treba neprestano stimulirati potencijale djeteta, omogućujući interakciju djece s materijalima, ali i interakcije s drugom djecom i odraslima. Odgojitelj prestaje biti direktni poučavatelj, a postaje djetetov promatrač, voditelj i pomagač. Materijal bi trebao biti takav da dijete s njim može neposredno manipulirati i istraživati svojstva tih materijala, eksperimentirati s materijalima, transformirati ih i stvarati različite konstrukcije, no ujedno mora biti siguran za dijete. Materijal treba djecu poticati na postavljanje, provjeravanje, revidiranje vlastitih pretpostavki i osobnih zamisli o određenom problemu koji ih zanima te im olakšavati komuniciranje idejama i novim spoznajama s drugom djecom

Bogato i poticajno prostorno-materijalno okruženje je preduvjet kvalitetnog učenja i cjelovitog razvoja djeteta, naime djeca svoja znanja i iskustva stječu, izgrađuju i razvijaju u stalnoj interakciji s okolinom, a ne izravnim poučavanjem. Da bi to bilo moguće, treba stvoriti odgovarajuće uvjete, odnosno organizirati prostor po mjeri i potrebama djeteta.

Prije svega je važno naglasiti kako prostor treba biti strukturiran na način da su centri aktivnosti jasno prepoznatljivi te fizički ili smisleno međusobno odvojeni. Prostor treba biti bogat materijalima koji pozivaju dijete na igru i manipulaciju njima, pri čemu treba voditi računa o njihovoj kvaliteti (smislenost s obzirom na njihovu edukativnu i razvojnu funkciju) i lakoj dostupnosti djetetu.

Prostor također treba biti estetski osmišljen, može biti ukrašen dječjim radovima i fotografijama te zrcalima, kako bi dijete moglo promatrati sebe u različitim situacijama, čist i uredan (u smislu odsutnosti starih, potrghanih poticaja koji su izgubili svrhu), te što više nalikovati obiteljskom okruženju.

Centri aktivnosti trebaju biti takvi da potiču dječju autonomiju, odnosno sposobnost djeteta da se uključi ili samostalno inicira aktivnost i da se u njoj zadrži bez stalnog prisustva odgojitelja, zatim međusobnu suradnju i kvalitetnu interakciju u malim skupinama, kao i omogućavati slobodno kretanje djece i izmjenu aktivnosti. Također trebaju omogućiti djeci bilježenje uočenih pojava, što je posebno važno u centrima istraživanja.

Materijali odnosno poticaji kojima ćemo obogatiti centre aktivnosti trebaju biti takvi da osiguravaju simultano jačanje različitih kompetencija, odnosno više aspekata dječjeg cjelovitog razvoja. Oni mogu biti gotovi didaktički materijali, pedagoški neoblikovani materijali, a vrlo često su to poticaji osmišljeni i izrađeni od strane odgojitelja s ciljem podupiranja nekog određenog aspekta dječjeg razvoja, odnosno više njih istovremeno.

U svakom slučaju, organiziranje prostorno-materijalnog okruženja vrtića uključuje osiguranje bogatstva i promišljenosti izbora materijala koji djecu potiču na otkrivanje i rješavanje problema

Cilj nam je da djeca uče na prirodan način što uključuje istraživanje i suradnju s drugom djecom i treba im omogućiti:

Istraživanje logičkih, matematičkih i fizikalnih fenomena (svjetlosti i sjene, magnetizma, različitih svojstava materijala poput topivosti, plovnosti, rastresitosti, vlažnosti, težine, količine, klasifikacije po nekom kriteriju...)

Istraživanje različitih mogućnosti organizacije prostora i rješavanje fizikalnih problema (materijali poput plastičnih boca, kutija, drvenih štapića poslužit će za proučavanje statike, konstrukciju, izradu labirinta, kosina i sl.)

Istraživanje zvukova, tonova, melodije i glazbe (glazbeni instrumenti, izrađeni instrumenti, šuškalice, uređaji za reprodukciju glazbe, zvukovi iz prirode...)

Istraživanje prirode i prirodnih fenomena (sama priroda odnosno vanjsko okruženje, ali i osmišljeni poticaji i materijali za učenje, knjige, plakati...)

Istraživanje govorno-komunikacijskog okruženja (govorom, slušanjem, pričanjem priča, igrama riječima, igrama sa slovima, poticajima za usvajanje komunikacije na stranom jeziku...)

Likovno i drugo kreativno izražavanje (različitim likovnim tehnikama, materijalima pogodnim za kreiranje kompozicija, poput kamenčića, gumbića, štapića, suhih latica i sl.)

U svim ovim slučajevima odgojitelj ne poučava izravno, već potiče djecu na razmišljanje, samostalno rješavanje problema, stvara uvjete za istraživanje i donošenje zaključaka te njihovu provjeru i dokumentiranje.

Tijek samih aktivnosti u poticajnom okruženju nije moguće unaprijed precizno planirati, on ovisi o dječjem interesu i može se razvijati u različitim smjerovima, međutim preduvjet za to je upravo pomno isplaniran i dobro promišljen prostor i poticaji, koji će u djeteta izazvati interes, čuđenje i želju za istraživanjem i otkrivanjem. Prilikom planiranja tema za projekte takve se teme mogu „provlačiti“ kroz različite centre aktivnosti i različite ponuđene poticaje, a opet prema interesu djece.

U jasličkim skupinama okruženje će se ponešto razlikovati od onog u vrtićkim, naime tu ćemo obogatiti prostor centrima aktivnosti koje razvijaju djetetovu svijest o sebi, kao preduvjet razvoja slike o sebi kao i centre koji potiču simboličku igru uz rješavanje problema uz poticanje suradničkih odnosa među djecom

U vrtićkoj dobi proširivat ćemo učenje pojmova pomoću izloženosti različitim temama i projektima koji se također „provlače“ kroz različite centre aktivnosti, a koje su predmet dječjeg interesa. Različite kompetencije razvijati ćemo u različitim centrima, primjerice matematičkom centru, centru rane pismenosti, centru istraživanja, centrima simboličkih igara, senzoričkim centrima, centru likovnog izražavanja.

Zaključno, kvalitetnim oblikovanjem okruženja poticati ćemo dijete na interakciju s prostorom i materijalima stavljajući naglasak na njegov istraživački potencijal, omogućujući mu pritom da svoje aktivnosti samo organizira te da surađuje s drugom djecom i odgojiteljem, a time i da stječe i razvija različite kompetencije.

KULTURA NAŠEG VRTIĆA

I u pedagoškoj godini 2024./2025. nastaviti ćemo raditi na kulturi ustanove koja podržava:

- suradnju djece s odraslima na način kako to dijete želi što vidimo kao jednu od temeljnih odrednica kulture našeg vrtića

- suradnju odgojitelja s djecom usmjerenu na potrebe djeteta i omogućavanje mu da u potpunosti ispuni svoje potencijale

- suradnju odraslih kao jasnu komunikaciju do mjere da možemo otvoreno razgovarati i prihvatiti svaku dobronamjernu kritiku koja nam može pomoći u osvještavanju nekih "pogrešnih" ili manje uspješnih djelovanja.

Ako se pod kulturom nekog vrtića podrazumijeva način na koji ljudi razmišljaju, osjećaju i rade, oblikuju i podržavaju vlastite i procese učenja djece, način na koji se ustanovom upravlja, na koji se organizira i osmišljava fizičko okruženje, na koji se zajednički radi i na koji se promišlja dijete i njegov proces učenja i razvoja onda možemo reći da je Dječji vrtić „Čavlić” kolektiv u kojem vladaju suradnički i partnerski odnosi koji se osjećaju svakodnevno, ali se najviše vide tijekom osmišljavanja i izrade poticajnog prostorno - materijalnog okruženja i u situacijama prezentacije rada ustanove roditeljima i članovima lokalne zajednice.

Kulturu Dječjeg vrtića „Čavlić ” krase višedesetljetna tradicija njegovanja običaja i tradicije kraja u kojem se nalazi.

1. USTROJSTVO PROGRAMA

Dječji vrtić "Čavlić" je smješten na dvije lokacije: matični objekt na adresi Čavja 49 i podružnice Petešić na adresi Kamenji 1. Svi naši kapaciteti su u potpunosti popunjeni.

Raspored djece u skupinama tijekom pedagoške godine 2024./25.

Broj i dob djece po skupinama prikazan je u sljedećoj tablici:

MATIČNI OBJEKT	DOB DJECE U SKUPINI	BROJ DJECE U SKUPINI
JASLICE „Pužići”	od 1 do 2 godine	10
JASLICE „Zvezdice”	od 1 do 3 godine	12
JASLICE „Rožice”	u 3 godini života	14
JASLICE „Loptice”	u 3 godini života	14

PODRUŽNICA PETEŠIĆ	DOB DJECE U SKUPINI	BROJ DJECE U SKUPINI
SKUPINA MEDVIJEDIĆI	Od 3g. do polaska u školu	20
SKUPINA LEPTIRIĆI	Od 4g. do polaska u školu	20
SKUPINA PČELICE	Od 4g. polaska u školu	20

MATIČNI OBJEKT	DOB DJECE	BROJ DJECE
SKUPINA „Ježići”	Od 3g. do polaska u	19

	školu	
SKUPINA „Tigrići”	Od 3g. do polaska u školu	19
SKUPINA „Žabice”	Od 4g. do polaska u školu	21
SKUPINA „Skakavci”	Od 4g. do polaska u školu	21
SKUPINA „Sovice”	Od 4g. do polaska u školu	20
SKUPINA „Zečiči”	Od 3g. do polaska u školu	20

Odgojno-obrazovni programi se provode od 1. rujna do 31. kolovoza, odnosno tijekom cijele pedagoške godine. Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 17 sati, ali se, u pravilu, prilagođava utvrđenim potrebama roditelja.

Sve skupine provode redoviti 10-satni program. Tri mješovite vrtićke skupine u podružnici Petešić obuhvaćaju djecu u dobi od 3 godine do polaska u školu. U centralnom objektu imamo šest vrtićkih skupina djece u dobi od 3 godine do polaska u školu, jednu mješovitu jasličku skupinu djece u dobi od 1 do 3 godine, dvije jasličke skupine za djecu u trećoj godini života, te jedne mješovite jasličke skupine za djecu od 1 i 2 godine života.

Dnevna struktura radnog vremena izgleda ovako:

- Neposredan rad s djecom 5.5 h dnevno x 5 dana = 27.5 h tjedno
- Dnevni odmor 0.5 h dnevno x 5 dana = 2.5 h tjedno
- Ostali poslovi 2 h dnevno x 5 dana = 10 h tjedno

(mikro i makro planiranje; vođenje evidencije, i zapažanja o djeci (*individualni dosjei*), povremeni radni dogovori, suradnja s roditeljima - individualne informacije, roditeljski sastanci, edukativne

radionice, oblikovanje prostora, permanentno individualno stručno usavršavanje, druženje i obilježavanje važnih datuma, rad van vrtića).

Struktura radnog vremena po mjesecima:

MJESEC	NEPOSREDNI RAD	DNEVNI ODMOR	OSTALI POSLOVI	UKUPNO
RUJAN	5,5 x 21 = 115,5	0,5 x 21 = 10,5	2 x 21 = 42	168
LISTOPAD	5,5 x 23 = 126,5	0,5 x 23 = 11,5	2 x 23 = 46	184
STUDENI	5,5 x 19 = 104,5	0,5 x 19 = 9,5	2 x 19 = 38	152
PROSINAC	5,5 x 20 = 110	0,5 x 20 = 10	2 x 20 = 40	160
SIJEČANJ	5,5 x 22 = 121	0,5 x 22 = 11	2 x 22 = 44	176
VELJAČA	5,5 x 20 = 110	0,5 x 20 = 10	2 x 20 = 40	160
OŽUJAK	5,5 x 22 = 121	0,5 x 22 = 11	2 x 22 = 42	176
TRAVANJ	5,5 x 21 = 115,5	0,5 x 21 = 10,5	2 x 21 = 42	168
SVIBANJ	5,5 x 20 = 110	0,5 x 20 = 10	2 x 20 = 40	160
LIPANJ	5,5 x 20 = 110	0,5 x 20 = 10	2 x 20 = 40	160
SRPANJ	5,5 x 23 = 126,5	0,5 x 23 = 11,5	2 x 23 = 46	184
KOLOVOZ	5,5 x 21 = 115,5	0,5 x 21 = 10,5	2 x 21 = 42	168

Raspored rada odgajatelja utvrđuje ravnateljica na početku svake pedagoške godine.

U Dječjem vrtiću „Čavlić“ sljedeći djelatnici obavljaju administrativne i poslove stručnih suradnika:

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNI STATUS	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME
--------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------

ARLIN HARAMIJA POPOVIĆ	RAVNATELJICA	ODREĐENO	VŠS	8
ALEKSADRA FABRIO	PEDAGOGINJA	NEODREĐENO	VSS	8
BRANKICA ŽAGAR	EDUKACIJSKA REHABILITATORI- CA	NEODREĐENO	VSS	4
BARABARA ČESNIK VELEPIČ	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	NEODREĐENO	VŠS	6
ROMINA ŠTULIĆ	TAJNICA	NEODREĐENO	VŠS	8
RENATA LIPOVAC KRIŽNIK	ADMINISTRATOR	NEODREĐENO	VSS	8

Odgajateljski posao obavljaju **odgajateljice** predškolske djece:

PAULA KUČAN	Skupina Zečići	NEODREĐENO	VSS	8
LJILJANA MANDIĆ	Skupina Ježići	NEODREĐENO	VŠS	8
MIA GULIN ČAIĆ	Skupina Loptice	Zamjena za bolovanje ODREĐENO	VŠS	8
BOGDANA MAROJEVIĆ	Skupina Sovice	NEODREĐENO	VSS	8
KATARINA SUŠAK	Skupina Pčelice	ODREĐENO Zamjena za	VŠS	8

		bolovanje		
NIVES JAKAC	Skupina Rožice	NEODREĐENO	VŠS	8
NATAŠA MOHORČIĆ	Skupina Medvjedići	NEODREĐENO	VŠS	8
LIDIJA VESTIĆ	Skupina Medvjedići	NEODREĐENO	VŠS	8
BILJANA PRANIĆ	Skupina Zečići	NEODREĐENO	VŠS	8
MAJA BARIČEVIĆ	Skupina Pčelice	NEODREĐENO	VŠS	8
DOLORES BADURINA JURANIĆ	Skupina Žabice	NEODREĐENO	VŠS	8
DOLORES BARIČEVIĆ	Skupina Tigrići	NEODREĐENO	VŠS	8
MAJA TRBULIN KNEŽEVIĆ	Skupina Tigrići	NEODREĐENO	VŠS	8
SANJA BAFFO	Skupina Skakavci	NEODREĐENO	VŠS	8
MARTINA CRNKOVIĆ	Skupina Skakavci	NEODREĐENO	VŠS	8
BRUNA PLEŠE	Skupina Sovice	NEODREĐENO	VŠS	8
MARTINA LINIĆ	Skupina Pužići	NEODREĐENO	VSS	8

GORANA REPKA	Skupina Leptirići	NEODREĐENO	VŠS	8
CARROLINA BAN	Skupina Ježići	ODREĐENO pripravnik	VŠS	8
BRANKA DUPOR HASANOVIĆ	Skupina Leptirići	NEODREĐENO	VŠS	8
SARA LOGAR	Skupina Skakavci	ODREĐENO nestručna zamjena za bolovanje	VSS	8
NATALI MISIMOVIĆ	Skupina Žabice	ODREĐENO nestručna zamjena za bolovanje	SSS	8
MIRNA DUMANČIĆ MEDANČIĆ	Skupina Pužići	NEODREĐENO	VŠS	8
JASMINKA DERENČINOVIĆ	Skupina Žabice	NEODREĐENO	VŠS	8
NIKA HLAČA	Skupina loptice	NEODREĐENO	VŠS	8
ANAMARIA SOKAČ	Skupina Zvezdice	NEODREĐENO	VŠS	8
PATRICIA MATIJEVIĆ	Skupina Zvezdice	NEODREĐENO	VŠS	8
LIDIJA SOFTIĆ	Skupina Pužići	NEODREĐENO	VSS	8

TARA PILČIĆ	Skupina Rožice	NEODREĐENO	VŠS	8
-------------	-------------------	------------	-----	---

Ostali djelatnici DV „Čavlić” su:

BISERKA BRKIĆ	kuharica	NEODREĐENO	SSS	8
IVANA MATUCHINA	kuharica	NEODREĐENO	VŠS	8
DENISA ŠABANOVIĆ	kuharica	NEODREĐENO	SSS	8
DAVORKA MARELJA BOŠNJAK	kuharica /spremačica	NEODREĐENO	SSS	8
NATAŠA GRDIĆ	spremačica	NEODREĐENO	SSS	8
DALIDA BRNJA	spremačica	NEODREĐENO	SSS	8
NIRVANA AHMETOVIĆ	spremačica	NEODREĐENO	SSS	8
JASNA ČAVAL	spremačica	NEODREĐENO	NSS	8
MEJRA BEGIĆ	spremačica	NEODREĐENO	SSS	8
NIKOLA VRANČIĆ	domar	ODREĐENO- umirovljenik	SSS	4

Pomoćne djelatnice za njegu, skrb i pratnju djece s teškoćama u razvoju:

IFETA ZAHIROVIĆ	Pomoćna djelatnica za njegu i skrb za djecu s teškoćama u razvoju	NEODREĐENO	SSS	4
ŠIRLI KOPAJTIĆ	Pomoćna djelatnica za njegu i skrb za djecu s teškoćama u razvoju	NEODREĐENO	SSS	4

Tokom mjeseca listopada planira se zaposliti psihologa na puno radno vrijeme što će unaprijediti praćenje psihofizičkog razvoja i napredovanja djece, te pridonijeti emocionalnom i psihološko osnaživanju roditelja uz suradnju s odgajateljima i stručnim timom vrtića.

Tijekom godine, ukoliko ima zainteresiranih, za djecu će se organizirati *posebni program ranog učenja engleskog jezika*. Program je namijenjen djeci u dobi od 4. do 7. godine života. Voditelj/ica će biti određen/a od strane vanjskog nositelja programa.

Vrtić u svojoj ponudi ima provođenje *posebnih programa likovne radionice* za djecu i roditelje (dva puta tjedno po sat vremena). Program se odvija po verificiranom programu. Kraći sportski program provodi se u suradnji sa Udrugom „Mići sportaši“.

U vrtiću će se provoditi i obvezni program predškole namijenjen djeci u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću. Upis u program predškole planira se tijekom mjeseca studenog, a početak realizacije 01. veljače do ispunjenja zakonske norme od 250 sati. Za te poslove u vremenu trajanja programa će biti potrebno zaposliti jednog odgajatelja s punim radnim vremenom.

Obzirom da vrtić nema prostorne i materijalne uvjete za formiranje odgojno - obrazovne skupine posebnog programa, djeca s teškoćama u razvoju uključena su u odgojno - obrazovne skupine redovnog programa temeljem mišljenja stručnog povjerenstava (osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi) i mišljenja stručnih suradnika vrtića uz odgovarajuće nalaze i mišljenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka.

Prosudbu o uključivanju djece s teškoćama u razvoju donosi stručni tim vrtića uz uvjet da djeca mogu svladati osnove programa s ostalom djecom, te ukoliko je potreba uz podršku pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju.

U skupinama „Ježići“, „Leptirići“ i „Tigrići“ upisana su djeca s teškoćama u razvoju temeljem nalaza i mišljenja vještaka po propisima iz područja socijalne skrbi. Dvoje djece ima kraće vrijeme boravka uz podršku pomoćnika.

2. MATERIJALNI UVJETI

Realizacija programa Dječjeg vrtića „Čavlić” odvija se na dvije lokacije. Prostor podružnice „Petešić” čine hodnik i garderoba veličine 28m² i 8 m², tri prostorije za odgojno-obrazovni rad od (54, 63 i 63 m²), kuhinja i ured veličine oko 13,5 m², dva spremišta, jedan sanitarni čvor za odrasle i tri sanitarna čvora za djecu. U tom, nekadašnjem matičnom objektu, imamo vanjski prostor oko vrtića izravno dostupan korištenjem jednog od dva izlaza.

Matični objekt je u skladu s važećim propisanim standardima (Državni pedagoški standard iz 2008.g.). Vrtićki prostor zauzima sveukupno 537 m². Tu je 6 x 63 m² soba dnevnog boravka, 6 x 9m² garderoba i 6 x 16 m² sanitarija. Jaslički dio zauzima 357 m² prostora i ima na raspolaganju 4 x 10 m² trijažnog prostora, 4 x 63 m² soba dnevnog boravka i 4 x 15 m² prostora za njegu djece sa sanitarnim uređajima. Iz svake sobe dnevnog boravka izlazi se na ograđenu terasu koju djeca imaju na raspolaganju radi boravka na svježem zraku ako ne mogu ići na igralište ili u šetnju. Predviđeni su prostori za izolaciju bolesnog djeteta, kabinet za medicinsku sestru, ravnateljicu, stručne suradnike, administratore i odgajatelje.

Za pojedine aktivnosti može se koristiti školsko otvoreno igralište koje se nalazi između podružnice „Petešić” i centralnog objekta. Centralni objekt ima višenamjensku dvoranu od 140 m² površine. Vanjsko igralište opremljeno je natkrivenim ili otvorenim pješćanikom, ljuljačkama, penjalicama i klackalicama. Prostorije su dobro osvijetljene, opremljene sustavom za grijanje i hlađenje, te općom i didaktičkom opremom koja zadovoljava sve sigurnosne standarde izrade i kvalitete upotrijebljenih boja i materijala (članak 44. stavak 1. i 2., članak 50., članak 51. stavak 1. i članak 49. Državnog pedagoškog standarda). Vrtić raspolaže raznim tehničkim pomagalicama.

Okruženje u jasličkim skupinama je dinamično i promjenjivo, ispunjeno materijalima i situacijama koje odgovaraju individualnim potrebama i interesima i razvojnom stupnju svakog djeteta. Oprema, materijali i uređenje prostora moraju promicati razvoj svakog djeteta, trebali bi stimulirati djecu i predstavljati svojevrsan izazov za njih kako bi se djeca koristila svim svojim osjetilima.

Prostor sobe dnevnog boravka vrtićkih skupina podijeljen je u različite centre aktivnosti:

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
	materijali koji djecu potiču na razvijanje i istraživanje vlastite kreativnosti, istraživanje novih materijala te razvijanje taktilnih sposobnosti; boje,

<u>CENTAR ZA LIKOVNO IZRAŽAVANJE</u>	papiri raznih vrsta, škare, različite vrste boja i bojica, krede u boji, različite vrste ljepila, konac i vuna, štapići, kistovi, materijali za kolaž, materijali koji se mogu reciklirati kao što su žica, ljepljiva traka, spajalice, glina, glinamol, plastelin, različite vrste tijesta, slikarski stalak itd. U centru mogu stajati i različiti prirodni materijali kao što su drvo, lišće i pijesak, kamenčići, obluci i sl.
--------------------------------------	--

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>CENTAR ZA GRAĐENJE</u>	kocke različitih veličina i oblika, cilindri, duge i kraće daske, polukrugovi, trokuti, kartoni različitih debljina i veličina, automobili igračke, kamioni, životinje, ljudi, avioni, čamci i brodovi, različite figurice itd.

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>OBITELJSKI CENTAR</u> <u>KUHINJSKI DIO</u>	pećnica, štednjak, stol i stolice, pribor za jelo, kuhalo, mikser, plitka posuda za pečenje kruha, lonci s poklopcima (veliki i mali), kuhinjska vaga, tava, cjediljka i sito, lijevak, zaimača, sokovnik, lopatica, mjerne šalice, mjerne žlice, pjenjača, zdjele, kuhače, drobilica za krumpir, valjak za tijesto, tanjuri, šalice, čaše, ručni mikser za jaja i šlag i sl.

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>CENTAR DRAMSKE I OBITELJSKE IGRE</u>	razne lutke, krune, stara auto truba, stari volan, stari telefon, zvona, kocke, gumbi, karton, papir u boji, odjeća za preoblačenje, haljine, bubnjevi, lijevak, rukavice, ljepilo, šeširi, glazbeni instrumenti, kuhinjske potrepštine i pribor, veliko ogledalo, velike prazne kocke, kozmetika, maske, prostirači, stari nakit, papirnati tanjuri i vrećice,

	<p>papirnati ubrusi, slike životinja, pjesme, lonci i zdjele, snimke životinjskog glasa, šalovi, kutije od cipela, stara obuća, čarape za izradu lutaka, štapovi, karton ambalaža, knjige, kravate, alati, crijevo za vodu, perike, papir za omatanje, konac, predivo, naočale, rekviziti za igre sa životinjama (repovi, uši, nosovi), lažni brkovi, štap, značke i zviždaljke, stetoskop, gaza, zavoji, boce, vata, lažni novac, blagajna, košare, ambalaža, voštano voće i povrće, metle, spužve, krpe, ubrusi itd.</p>
--	--

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<p><u>CENTAR ZA POČETNO ČITANJE I PISANJE</u></p>	<p>prostor za pisanje, stol za izrađivanje knjiga, centar za slušanje, olovke, flomasteri i bojice, papire s i bez crta, slikovnice, priče, enciklopedije, spajalice, bušilica za papir, plakati, brošure, reklamni leci, pisma – sve različite veličine, debljine i oblika slova.</p>

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<p><u>CENTAR ZA MATEMATIKU I</u> <u>MANIPULATIVNE IGRE</u></p>	<p>jedinične kocke, brojevi na podu, oprema za mjerenje, brojevni nizovi, parket, kocke s tri obilježja (atributne kocke), kovanice, sat, puzzle i slagalice, umetaljke s čavlicima, Lego i Duplo kocke, domino, perlice u boji, magneti u boji i sl.</p>

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
	<p>prazne plastične posude s poklopcima, konzerve,</p>

<u>CENTAR ZA GLAZBU</u>	<p>kutije s rižom, grahom, gumbima i sl., prirodni materijali, sjemenke i tikvice, gumene trake, kutije, cijevi, žica, kocke, brusni papir, sve što lupa, plastične boce, cijevi i sl, glazbeni instrumenti, note i crtovlje od drveta, CD player, radio aparat, snimke poznatih melodija i zvukova iz prirode, glazbeni memory itd.</p>
-------------------------	--

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE PRIRODE</u>	<p>vaga, barometar, sjemenke, kantice, svijeće, satove, limenke, kompas, ambalaže, boje za hranu, lijevak, oruđe za vrt, ljepilo, čekić, povećalo, deterdžent, ključeve i brave, magnete, mjerne šalice, čavli, stare časopisi, plastične vrećice i šalice, kliješta, zemlju za lončanice, prizmu, koloture, kamenje, gumene trake, odvijače, vijke, kutije za cipele, spužve, stetoskop, konopac, termometar, kanticu za zalijevanje, konac, gumbe, fotografije životinja, otisaka njihovih stopala, male veterinarske ambulante, plišanci i plastične figure različitih životinja, puzzle sa životinjskim motivima, memory kartice sa sličnom tematikom itd.</p>

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>CENTAR ZA IGRU PIJESKOM I VODOM</u>	<p>mjerne šalice, kalupe, pjenjače, deterdžent, pluto, spužve, čamci i brodići, pribor za gradnju plovila od različitih materijala, kamenje, lopatice, četke, kantice, posuđe, lutke, lijevke, vage, štapiće, cjediljke, sita itd.</p>

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA

<u>NA VANJSKOM PROSTORU</u>	planira se nastavak sadnje i sijanje raznih biljaka, posude za sadnju cvijeća, igre prirodnim materijalima
-----------------------------	--

CENTAR	NEKI OD MOGUĆIH POTICAJA
<u>CENTAR ZDRAVE PREHRANE</u>	piramide zdrave prehrane, slike i stvarni artikli za razvrstavanje, upoznavanje okusa i mirisa, dobit zdrave hrane za naše tijelo i sl.

Materijali koji potiču djecu na istraživanje matematike i prirode se prema planu trebaju nalaziti u svim centrima. Svi materijali trebaju biti logički grupirani i smješteni u odgovarajućim centrima koji su jasno odvojeni. Police, tepisi, ormari, pregrade, stolovi i sl. koristiti će se za razdvajanje prostora. Materijali i centri aktivnosti bit će označeni nazivima. U skladu s vrijednostima, općim ciljevima i načelima Nacionalnoga okvirnoga kurikuluma težište odgojno-obrazovne djelatnosti tijekom predškolskoga odgoja i obrazovanja usmjereno je na poticanje cjelovita i zdrava rasta i razvoja djeteta te razvoja svih područja djetetove osobnosti: tjelesnog, emocionalnog, socijalnog, intelektualnog, moralnog i duhovnog– primjereno djetetovim razvojnim mogućnostima. U centrima gdje se sluša glazba, čita i razmišlja opremit će se jastucima i mekanim namještajem, a na podu tepihom ili strunjačom. Soba dnevnog boravka organizirat će se tako da odgajatelj može vidjeti centre aktivnosti i djecu u njima. Materijali i dječji radovi biti će izloženi na posebnim panoima. Osigurat će se mjesto gdje djeca mogu držati osobne stvari, a što je svakako ne manje bitno je da će se voditi računa da djeci bude omogućeno slobodno kretanje po prostoru. To je sadržajno i po smislu u skladu sa Sigurnosno- zaštitnim i preventivnim programom vrtića.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

A) Prehrana

Odlukom osnivača DV „Čavlić”, Općinom Čavle u oba dva objekta se ne kuha ručak. Oni će se pripremati u restoranu privatnog pružatelja usluge izvan vrtića i potom prevoziti do objekata. Svi ostali obroci kao zajuttrak, doručak i užina pripremaju se i dalje u vrtićkim kuhinjama Dv „Čavlić“ i podružnici „Petešić“.

Obroci u jaslicama važni su ne samo zbog djetetove prehrane, već kao i društveni događaji iz kojih ono uči. Jelovnik i raspored hranjenja bi trebali biti prilagođeni različitim potrebama djece rane dobi. Poznato je da djeca jasličke dobi jedu češće i to relativno manje količine hrane te već počinju kontrolirati vrstu i količinu hrane koje jedu. Važno je ponuditi im što raznovrsniju hranu, mogućnost odabira i dovoljno vremena da uživaju u jelu. U ovoj dobi je potrebno djeci dopustiti da neka jela jedu i prstima te im tako pružiti osjećaj samostalnosti. Vještina jedenja s priborom razvijat će se personaliziranim programom vježbi i osiguranjem mogućnosti za uvježbavanje. Za vrtićku djecu vrijedit će načelo poticanja samostalnog sipanja i mazanja hrane te preuzimanja odgovornosti da se ista pojede do kraja.

Koristit će se zdrave namirnice i poticati način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Jelovnike su sastavili stručnjaci iz Zavoda za javno zdravstvo uz suradnju sa ravnateljicom, zdravstvenom voditeljicom i kuharima kuhinje i izvan vrtića u kojoj se spremaju obroci.

Ostvarenje najvažnijih zadaća na ovom pitanju ostvarivat će se kroz sljedeće aktivnosti:

- izradom jelovnika (ZZJZ)
- praćenjem izvješća kemijske i mikrobiološke analize hrane
- poticanjem pozitivnih stavova vezanih uz prehranu
- fleksibilnom organizacijom ručka u skupinama (ukoliko to bude moguće)
- zdravom prehranom tijekom proslave dječjih rođendana (izrada torti i slastica od raznovrsnog voća, suho voće, frape, prirodni sokovi...)
- formiranjem centara s napicima koji će biti dostupni djeci tijekom cijelog dana
- redovitim antropometrijskim mjerenjima 2x godišnje- kao način praćenja rasta i razvoja djece
- uvažavanjem zdravstvenih i vjerskih ograničenja u prehrani djece

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

B) Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta

- pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom, edukacijskom rehabilitatoricom i ravnateljicom u cilju međusobnog upoznavanja i utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta
- pri upisu roditelji će proći inicijalne razgovore sa zdravstvenom voditeljicom u cilju slaganja jelovnika za djecu sa posebnim prehrambenim potrebama i alergičarima
- pri ulasku djeteta u vrtić roditelj dostavlja liječničku potvrdu
- potvrde o kontrolnom pregledu roditelji dostavljaju nakon bolesti
- vodit će se briga o zdravlju djeteta
- stjecat će se navike korisne za zdravlje
- provoditi će se primjereni elementi zdravog načina života
- vodit će se evidencije bolovanja djece
- dva puta godišnje provodit će se antropometrijska mjerenja
- dijete će se naučit važnosti pranja ruku kroz igre, priče i druge aktivnosti
- u suradnji sa ZZJZ Rijeka dijete će naučiti važnost pranja zubi od najranije dobi kroz igre, priče i prezentacije koje će se odvijati u vrtiću
- radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi u dvorani i na vanjskom prostoru u blizini vrtića

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgajateljice, kuharice, ZZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

C) Sanitarno-higijensko održavanje vrtića/jaslica

- u razdjelne kuhinje DV „Čavlić” prema potpisanom ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Rijeka uvedene su mjere HACCAP-a
- prostori će se svakodnevno čistiti i dezinficirati odgovarajućim sredstvima
- dezinfekcija igračaka vršit će se jednom tjedno u jaslicama i prema mjesečnom rasporedu u vrtićkim skupinama
- ispitivanje mikrobiološke ispravnosti prema ugovoru provodit će Zavod za javno zdravstvo 4 puta godišnje
- ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka provodit će se prema ugovoru sa Zavodom za javno zdravstvo u Rijeci 4 puta godišnje
- jednom godišnje svi djelatnici obavljat će sanitarni pregled
- polaganje higijenskog minimuma za djelatnike kuhinje(pomoćne kuharica) svakih 5 godina
- ispitivanje dezinfekcije i deratizacije 2 puta godišnje

Nositelji: ravnateljica, zdravstvena voditeljica, odgajateljice, kuharice, spremačice, NZJZ

Vrijeme provedbe: tijekom godine

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni proces planirat će se putem:

* *tromjesečnih planova rada* – kroz tromjesečno planiranje predviđaju se osnovna područja razvoja djeteta, vrste djelatnosti kroz predviđene pomake u razvoju, strukturiranje i osmišljavanje prostora i suradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

navedeni segmenti osmišljavaju se i na individualnom nivou djeteta, grupe djece, na nivou skupine i cjelokupne ustanove.

* *dvojednog planiranja* - polazište su djetetove mogućnosti, interesi i aktualna zbivanja u njegovu okruženju uz osmišljavanje poticaja i aktivnosti,

* *dnevnog planiranja* - navode se konkretni poticaji za razvoj djeteta na nivou skupine, pojedinog djeteta ili manje grupe.

* *suradnje s roditeljima* planira se na nivou skupine i vrtića.

Ciljevi rada s djecom rane i predškolske dobi postavljeni su kako bi se potaknuo sveobuhvatan razvoj djeteta u različitim područjima. Ova područja često uključuju tjelesni, kognitivni, socio-emocionalni, jezični i kreativni razvoj, a ciljevi unutar svake od ovih domena postavljeni su tako da odgovaraju specifičnim potrebama djece te dobi. Evo osnovnih ciljeva po područjima razvoja:

- **1. Tjelesni i motorički razvoj**
- **Cilj:** Poticanje razvoja osnovnih motoričkih vještina (gruba i fina motorika), senzomotoričkih sposobnosti i svijesti o tijelu.
 - Razvoj ravnoteže, koordinacije i kontrole tijela.
 - Razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru.
 - Jačanje samostalnosti u osnovnim higijenskim navikama.
- **2. Kognitivni razvoj**
- **Cilj:** Poticanje radoznalosti, logičkog mišljenja i sposobnosti rješavanja problema.
 - Razvijanje osnovnih matematičkih pojmova (brojanje, uspoređivanje).
 - Razvijanje sposobnosti opažanja, prepoznavanja i razlikovanja oblika, boja, veličina i uzoraka.
 - Poticanje mašte i kreativnosti kroz istraživanje i eksperimentiranje.
- **3. Socio-emocionalni razvoj**
- **Cilj:** Podrška emocionalnom sazrijevanju i razvoju socijalnih vještina.

- Razvijanje sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija.
 - Poticanje empatije i razumijevanja emocija drugih.
 - Učenje i vježbanje vještina suradnje, dijeljenja i poštivanja pravila u grupi.
 - Razvijanje osjećaja samopouzdanja i samopoštovanja.
- **4. Jezični i komunikacijski razvoj**
- **Cilj:** Poticanje razvoja verbalne i neverbalne komunikacije te predčitalačkih i prepisачkih vještina.
 - Razvijanje vokabulara i razumijevanje jezika kroz pričanje, slušanje i razgovor.
 - Poticanje govorne komunikacije u raznim situacijama.
 - Razvijanje vještina pripovijedanja, izražavanja mišljenja i kreativnog izražavanja kroz priče, pjesme i igre.
- **5. Kreativni razvoj**
- **Cilj:** Razvijanje sposobnosti izražavanja kroz različite oblike umjetnosti i igre.
 - Poticanje maštovitog izražavanja kroz likovno, glazbeno, plesno i dramsko stvaralaštvo.
 - Istraživanje različitih materijala i tehnika za umjetnički izraz.
 - Poticati izražavanje vlastitih ideja, osjećaja i misli kroz kreativne aktivnosti.
- **6. Moralni i etički razvoj**
- **Cilj:** Razvijanje osnovnih moralnih i etičkih vrijednosti.
 - Učenje o pravilima i normama ponašanja unutar zajednice.
 - Razvijanje osjećaja za pravednost, odgovornost i poštovanje drugih.
 - Poticanje razumijevanja važnosti zajedničkih pravila i normi te njihova primjena u svakodnevnim situacijama.

Pedagogija njege kao temelj rada s djecom *rane dobi* naglašava važnost emocionalne, fizičke i socijalne podrške u razvoju djeteta, istovremeno kombinirajući odgojno-obrazovne pristupe. *Potrebno je primjenjivati u svakodnevnom radu.*

Ravnateljica je za ovu godinu odgajateljskom vijeću predložila opću temu: dijete i okruženje, koju će sve odgajateljice na konkretan način, uporabom stručnih znanja razvijati u svom radu. Kreiranje okruženja u vrtiću temeljeno na poznavanju djeteta značit će stvaranje prostora koji odgovara individualnim potrebama, interesima, sposobnostima i razvojnim fazama svakog

djeteta. Takvo okruženje podržava emocionalnu sigurnost, potiče autonomiju i omogućava djeci da se osjećaju prihvaćeno i motivirano za učenje. Kvalitetno okruženje koje podstiče istraživanje, kreativnost, sigurnost i socijalne interakcije ključno je za cjelokupan razvoj djeteta.

Odgajateljice i stručne suradnice su dužne voditi stručnu pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Dokumentiranje aktivnosti, razvoja i učenja djece vršit će se putem:

- a) individualnih dječjih dosjea
- b) uradaka djece (crteži, knjižice, zapisi)
- c) različitim zabilješkama o dječjim dramskim, glazbenim i izričajima pokretom- snimke, fotografije, diktafonski zapis, izložbe trodimenzionalnih radova u prostoru sobe dnevnog boravka ili zajedničkim prostorima vrtića
- d) foto i video zapisima (u prostorijama vrtića)
- e) bilješkama odgajateljica u dnevnicima rada, izvješćima, putem fotografija i video snimaka (koristiti samo u prostorijama vrtića).

5. PROGRAM PREDŠKOLE

U planiranju provedbe obveznog Programa predškole s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu voditi ćemo se napucima koje je izradilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (Zagreb, 5 rujna 2014.).

Putem javnog poziva organizirati će se upis u program predškole koji će se provoditi od *01. veljače do 30. travnja*, u jutarnjim satima, a djeca će biti uključena u odgojno-obrazovni rad u zakonom predviđenoj satnici (250 h). Vrtić će osigurati radne materijale za svako dijete. Na kraju programa svatko će dobiti diplomu i službenu potvrdu o sudjelovanju. U okviru procesa procjene spremnosti za polazak u školu za svako dijete provest će se opservacija s ciljem uočavanja razvijenosti vještina ključnih za upis u osnovnu školu.

6. DJECA S RAZVOJNIM Odstupanjima I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U VRTIĆU

I ove pedagoške godine imamo veliki broj djece s određenim razvojnim odstupanjima i nekoliko njih koji su u procesu opservacije. Njihovim pojačanim praćenjem planiramo doći do najboljeg načina njihove integracije u skupine. Za onu koja su tri mjeseca pod opservacijom, definiranom opservacijskim ugovorom i Protokolom I opservacije djeteta, uslijedit će konačan prijedlog uvjeta koje, za dobrobit djeteta i ostale djece, može pružiti naša ustanova. Stručne suradnice odgovarajućeg profila će tijekom cijele godine pojačano pratiti djecu, izraditi individualni program rada i surađivati s roditeljima. Za dodatnu podršku djeci tijekom boravka u vrtiću zadužene su pomoćne djelatnice na nepuno radno vrijeme.

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Godišnjim programom za 2024./25. planiramo minimalno 75 sati stručnog usavršavanja, od toga *oko* 60 h (6 h mjesečno bez 2 mjeseca GO) sati individualnog rada na proučavanju stručne literature, periodike i internet stranica s odgovarajućim sadržajima, online edukacija i radionica vanjskih nositelja.

SADRŽAJI	Mjesec i trajanje	MJESTO	NOSITELJ
1. ODGAJATELJSKO VIJEĆE Godišnji plan i program ustanove	IX mjesec 2024.g. 120 min	DV“ Čavlić“	ravnateljica
RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prva pomoć, protupožarni tečaj	X mjesec 2024.g. 120 min	DV „Čavlić“ u dvije grupe	INDEL- zaštita na radu zdravstvena voditeljica

RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prostor u odnosu na dijete, 1. modul	X mjesec 2024.g. 120 minuta	zoom	Kreativna sova Lana Kihis
RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prostor u odnosu na dijete, 2. modul	XI mjesec 2024.g. 120 min	zoom	Kreativna sova Lana Kihis
RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prostor u odnosu na dijete, 3. modul	XII mjesec 2024.g. 120 min	zoom	Kreativna sova Lana Kihis

2. ODGAJATELJSKO VIJEĆE Polugodišnje izvješće o radu skupina	I mjesec 2025.g. 120 min	DV“Čavlić“	ravnateljica
RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prostor u odnosu na dijete, refleksija 1 dio	III mjesec 2025.g. 180 minuta	DV „ Čavlić“	Aleksandra Fabrio, pedagoginja ravnateljica, odgajatelji
RADIONICA ZA ODGAJATELJICE Prostor u odnosu na dijete, refleksija 2 dio	IV mjesec 2025.g. 180 min	DV“Čavlić“	Aleksandra Fabrio, pedagoginja, ravnateljica, odgajatelji

3. ODGAJATELJSKO VIJEĆE Tekuća pitanja i organizacija rada u ljetnim mjesecima, rezultati upisa	VI mjesec 2025.g. 120 min	DV,,Čavlić"	ravnateljica
4. ODGAJATELJSKO VIJEĆE Godišnje izvješće 2023./24.	VIII mjesec 2025.g. 120 min	DV,,Čavlić"	ravnateljica

OBLICI USAVRŠAVANJA

UNUTAR USTANOVE:

- preko rada Odgajateljskog vijeća
- interne edukativne radionice prema potrebi, interesima i u organizaciji djelatnika
- kroz diskusije, rasprave, analize, debate
- praćenjem rada na uvođenju novina u odgojno-obrazovnu praksu naše ustanove i rasprava o ostvarenim pomacima
- na radnim dogovorima (prema potrebi)
- čitanje stručnih časopisa i preporučene literature.

IZVAN USTANOVE:

- posjet dječjim vrtićima u okruženju uz rasprave po dogovorenim pitanjima
- redovita razmjena mišljenja, planova i ideja na razini ustanove

Seminari i radionice:

- prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje, te ostaloj ponudi ovlaštenih organizacija koje nude neke oblike stručnog usavršavanja
- nastaviti suradnju s drugim vrtićima
- pratiti ponudu edukacija s drugim organizatorima (prema interesu odgajateljica i ostalih djelatnika)

Stručnim usavršavanjem obuhvatilo bi se različite segmente odgojno obrazovnog rada:

- Područje interakcija
- Okruženje za učenje
- Strategije učenja
- Inkluzija/integracija i demokratske vrijednosti
- Praćenje djece
- Planiranje, realizacija i vrednovanje odgojno obrazovnog rada
- Suradnja s obitelji

U realizaciji stručnog usavršavanja djelatnika surađivat će se s različitim institucijama i stručnjacima iz područja odgojno obrazovnih znanosti, medicine, psihologije i drugih srodnih znanosti.

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnju s roditeljima važno je njegovati kroz neposrednu komunikaciju s ciljem osiguranja dobrobiti obitelji. Otvorena i ravnopravna komunikacija članova djetetove obitelji i djelatnika vrtića potrebna je zbog toga što se jedino na taj način može osigurati primjeren odgovor na individualne i razvojne potrebe djeteta i osigurati potpora njegovom cjelovitom razvoju. Želja nam je kroz kontinuiranu komunikaciju saznati nešto više o podrijetlu djeteta, njegovim jakim stranama i potrebama i s tim podacima uskladiti okruženje vrtića. Dostupnost vrtića i skrb za djecu jedna je od najvažnijih usluga koje obiteljima trebaju u usklađivanju radne i obiteljske uloge. Stoga je bitna zadaća unaprijediti načine i kvalitetu suradnje.

Roditelj, kao primarni odgajatelj ima potrebu i pravo biti informiran o tome kako njegovo dijete živi i razvija se u vrtićkim/jasličkim uvjetima, što se sve čini u cilju poticanja tog razvoja te koliko je dijete u vrtiću/jaslicama uistinu sretno i zadovoljno. Kroz razne oblike suradnje pokušat ćemo ostvarivati partnerski odnos. Planiramo sljedeće zadaće i poslove:

- unapređenje kvalitete individualnog informiranja roditelja o djetetu putem sadržaja iz individualnih dosjea, plakata, prezentacija, mrežne stranice vrtića (i ostalih medija)
- komunikacijski sastanci s roditeljima kao oblik suradnje i edukacije (odgajateljice uz konzultaciju s stručnim timom)
- unapređenje suradničkih i partnerskih odnosa s obiteljima: putem kutića *roditelji za roditelje*; termina savjetovališta za roditelje i tematskih tekstova koje se bave zanimljivim i aktualnim temama; zajedničkim radionicama

- otvoren poziv roditeljima da sudjeluju u projektu gostovanja roditelja tako što će skupini svog djeteta predstaviti svoju obitelj ili zanimanje
- aktivno učešće roditelja i članova obitelji i obilježavanje Dana vrtića 25. svibnja kroz priloge i materijale koje će pripremiti za prikazivanje. Sudjelovanje na Riječkom karnevalu, Čakavskim susretima i ostalim događajima i manifestacijama koje organizira vrtić ili skupina ukoliko kadrovski i organizacijski bude moguće.
- upoznavanje s obiteljskom kulturom djece, tradicijom i običajima i traganje za načinima njihove implementacije u svakodnevni rad i okruženje u vrtiću.

UPOZNAVANJE RODITELJA S ORGANIZACIJOM ŽIVOTA I RADA U VRTIĆU

- inicijalni razgovori s roditeljima pri upisu djeteta u vrtić
- roditeljski sastanak s roditeljima novoupisane djece
- dokumentiranje odgojno-obrazovnog procesa te prezentacija roditeljima (panoi, prezentacije, časopis, mrežne stranice vrtića)
- uređenje oglasnih ploča za roditelje, kutak roditelji za roditelje na razini grupe
- članak u općinskom listu *Gmajna*
- časopis vrtića

UKLJUČIVANJE RODITELJA U PROCES NJEGE I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- aktivno uključivanje roditelja u postupno prilagođavanje djeteta na vrtić
- poticanje roditelja na sudjelovanje u prikupljanju i nabavi materijala i sredstava za rad i igru djece
- uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad i posjete izvan vrtića
- uključivanje roditelja u realizaciju različitih programa i projekata

Oblici:

Komunikacijski roditeljski sastanak po skupinama ili po određenoj problematici. Stručne suradnice vrtića prisustvuje roditeljskom sastanku skupine po pozivu odgovajateljica i sudjeluje u razgovoru na unaprijed dogovorenu temu. Temu određuju pokazani interesi roditelja.

Ankete, upitnici, intervjui:

- intervju roditelja novoupisane djece na početku radne godine
- ankete po potrebi (ukoliko nam tijekom godine bude bilo potrebno dobiti mišljenje roditelja o nekoj temi ili ispitati njihovo mišljenje o sudjelovanju u nekim aktivnostima)

Druženja, izleti, zajedničke aktivnosti, natjecanja, svečanosti:

- druženja vezana uz blagdane, svečanosti i manifestacije
- suradnja vezana uz zajedničke izlete

- kreativne radionice za roditelje

Individualni razgovori:

- kod dovođenja i odvođenja djeteta odgojitelji s roditeljima razmjenjuju informacije o djetetovom zdravstvenom stanju, nekim specifičnostima koja su se dogodila tijekom dana, a važno je da ih roditelj zna kako bi dogovorili daljnje djelovanje.
- tijekom individualnih razgovora razmjenjuju se informacije o djetetu (reakcije, interesi, interakcije, postignuća u prethodnom periodu i sl.)
- za pripremu individualnih razgovora prema potrebi konzultirati se s članicama stručnog tima.
- ovisno o planiranom sadržaju individualnih razgovora konzultacije se mogu obavljati s članicom stručnog tima čija je to područje djelovanja.
- odgojitelji procjenjuju potrebu zajedničkog sudjelovanja na individualnom razgovoru

9. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

- osigurati kontinuiranu suradnju s ustanovama koje mogu osigurati uvjete za unaprjeđivanje i zaštitu zdravlja djece
- kontinuirano surađivati s zajednicom u cilju cjelovitog razvoja djeteta što uključuje izlete i posjete (kazališta, muzeji, knjižnice, lokalna kulturno – umjetnička društva, udruge i sl.)
- osigurati kontinuitet u odgoju i obrazovanju kroz suradnju vrtića i škole što podrazumijeva zajedničko djelovanje svih sudionika, koje je usmjereno na dijete i njegovu dobrobit, ponajprije skrbeći o psihofizičkim osobinama djece, njihovim potrebama i mogućnostima, u cilju cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djece
- promovirati zdrave stilove života, surađivati u provedbi sigurnosnih i zaštitnih programa, programa prevencije ovisnosti, promicati prometnu kulturu djece i odraslih.
- nastaviti intenzivno surađivati s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje s ciljem realizacije programa stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- nastaviti s aktivnostima na promoviranju rada vrtića (prezentacija programa, postignuća djece i odgojiteljica)
- nastaviti senzibilizirati roditelje za aktivno sudjelovanje u promoviranju rada vrtića u lokalnoj zajednici

- nastaviti provedbu humanitarnih akcija djece i odraslih s ciljem pružanja dobrog modela podrške i pomoći potrebitima.

Bitne zadaće u okviru ovog poglavlja bit će ostvariti nastavak dosadašnje dobre suradnje sa svim bitnim institucijama i pojedincima u zajednici. Osnovni motiv i dalje je očuvanje kulturne baštine i tradicije našega kraja kao i obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada novim sadržajima.

Planira se suradnja s:

- Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
- Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ-a
- Općinom Čavle
- Turistička zajednicom Čavle
- Komunalnim društvom Čavle
- Vatrogasnim društvom Čavle
- Osnovnom školom Čavle
- Gradskom knjižnicom Čavle
- Odbojkaškim klubom Grobničanin
- Atletskim klubom Grobnik
- Ritmičko-gimnastičkim klubom Rijeka
- Gradskim društvom Crvenog križa
- Riječkim sporskim savezom
- Udrugom Mići sportaši
- Katedrom Čakavskog sabora (Kostrena)
- Plesni centar Sirius
- Škola plesa Dance Queen
- Medicinski fakultet Rijeka
- Udrugom Grobnički dondolaši
- Uredništvo časopisa Gmajna
- Turističkom zajednicom Grada Rijeka
- Dječjom kućom, Rijeka
- Gradskim kazalištem lutaka, Rijeka
- Pedijatrijskim ordinacijama na širem području
- Veterinarsko stanica Uvodić
- Tvrtkom „Mineral IGM”
- Tiskarom „Helvetica”

- Agencijama za organizaciju dječjih izleta
- Autobusnim prijevoznicima: Dino bus, Omega bus
- Kazališta za djecu- gostujuća
- Općina Čavle
 - na ostvarivanju djelatnosti i planiranih investicija
 - na poslovima organizacije djelatnosti
 - poslovi oko izrade proračuna i osiguranja sredstava
 - na poslovima vezanim uz upise djece
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
 - na ostvarivanju programa, nadzor nad zakonitosti rada, stručno usavršavanje i praćenje pripravnika
 - dostava Godišnjeg izvješća
 - dostava Godišnjeg plana rada i ostalih podataka
- Agencija za odgoj i obrazovanje:
 - Stručno usavršavanje prema katalogu
 - Stručni ispiti pripravnika
- Ured državne uprave:
 - dostava podataka o organiziranosti tijekom godine

Osigurati sigurnost djece u vrtiću bitna je zadaća ravnateljice, odgajatelja, voditeljice programa i drugih zaposlenih u ustanovi pa će se iz tog razloga surađivati sa Policijskom upravom Rijeka, DVD Čavle te po potrebi s Centrom za socijalnu skrb

10. VREDNOVANJE PROGRAMA

Sukladno članku 52. Državnog pedagoškog standarda za predškolski odgoj i obrazovanje vanjsko vrednovanje provodit će nadležno ministarstvo i osnivač, a samo vrednovanje će provoditi Dječji vrtić „Čavlić“. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada provoditi će se na kraju svakog planiranog razdoblja. Cilj vrednovanja je snimiti postojeće stanje i odrediti smjernice daljnjeg razvoja programa. Program treba kontinuirano dopunjavati i usavršavati kako se mijenjaju dijete, roditelj, okruženje i eventualno okolnosti.

Strategije djelovanja kod praćenja djece i programa:

- inicijalna procjena razvojnog statusa djece putem razvojnih lista i individualnih dosjea od strane odgojitelja,
- analiza dobivenih podataka te smjernice o načinima poticanja razvoja djece (individualno i na razini skupine)
- praćenje djece u aktivnostima putem foto i video zapisa.
- dokumentiranje i bilježenje dječjih akcija i reakcija (bilješke odgojitelja, dječje izjave, dječje stvaralaštvo)
- individualna procjena spremnosti za školu djece školskih obveznika, savjetovanje u svrhu individualizacije pripreme za polazak u školu
- individualna procjena potencijalne darovitosti
- izrada individualiziranih programa i provedba istih (djeca s teškoćama)
- savjetovanje odgajatelja i roditelja u svrhu optimalnog poticanja razvoja svih djetetovih potencijala
- odgajateljske samo evaluacije, samo refleksije odgajatelja
- timske refleksije odgajatelja, članova stručnog tima i odgajatelja

Samo vrednovanje odgojno-obrazovnog rada vršit će se s ciljem praćenja, analiziranja i procjenjivanja tijeka i kvalitete odgojno-obrazovnog rada s djecom. Cilj je nakon analize postojećeg stanja utvrditi smjernice za unapređenje kvalitete rada ustanove i svakog djelatnika posebno. Kvalitetu vidimo kao rezultat ukupnog utjecaja okruženja, ozračja, načina vođenja ustanove, međuljudskih odnosa, načina komunikacije, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja nužnih i korisnih za razvoj, odgoj, obrazovanje i procese učenja djece.

Samo vrednovanje će se provoditi:

- prezentacijom rada odgajatelja i ostalih djelatnika
- odgajateljskim dnevnim zapažanjima o odgojno-obrazovnom procesu i reakcijama djece
- praćenje zdravstvenog, socijalnog, emocionalnog i kognitivnog razvoja djece (odgajatelji i stručni suradnici)
- radnim dogovorima sa stručnim suradnicima i ravnateljem
- pismenim izvješćem odgajateljica o radu tijekom pedagoške godine koji je temelj za pisani godišnjeg izvješća
- sudjelovanjem na raspravama tijekom Odgajateljskih vijeća
- usmenim razgovorom s ravnateljicom i stručnim suradnicima
- sudjelovanjem u aktivnostima i projektima prema afinitetima odgajateljica
- upitnicima i anketama prema roditeljima.

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

Iz proračuna Općine Čavle i učešća roditelja osigurat će se financiranje mješovitih vrtićkih i jasličkih skupina redovnog programa te pojedinih kraćih programa. Iz proračuna Republike hrvatske sufinancira se dio troškova za djecu sa teškoćama u razvoju i program predškole.

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju program predškole je za roditelje besplatan.

Olakšice roditeljima za 10 satne programe:

- 50 % za starije i svako daljnje dijete kada istovremeno borave u vrtiću
- 50 % za dijete invalida Domovinskog rata
- 39,82 E ljetni paušal (srpanj i kolovoz)
- 30 % za izostanak djeteta zbog bolovanja
- 50% za izostanak zbog godišnjeg odmora, ne više od 30 dana godišnje
- 50% za izostanak zbog bolovanja, više od 30 radnih dana u kontinuitetu
- 50% za dijete samohranog roditelja

12. ZAKLJUČAK

Kvalitetno provođenje odgojno-obrazovnih programa obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Tjelesni razvoj i zdravlje je preduvjet razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih koji u našoj ustanovi rade u predškolskom odgoju. Suradnja i partnerstvo s roditeljima su jedan od ključnih preduvjeta za dobru i kvalitetnu odgojno-obrazovnu praksu. Cilj nam je poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelj - roditelj uz naglasak na stvaranje odnosa međusobnog povjerenja i partnerstva u cilju stvaranja optimalnih uvjeta u korist cjelokupnog rasta i razvoja djece.

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG I ODGAJATELJSKOG VIJEĆA, RAVNATELJICE USTANOVE, STRUČNIH SURADNIKA, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

UPRAVNO VIJEĆE

- donosi opće akte Vrtića
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana
- donosi kurikulum i godišnji plan i program rada
- odlučuje o uporabi dobiti, u skladu s aktima osnivača
- imenuje voditelje područnih odjela
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama
- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost Vrtića
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Vrtića
- odlučuje o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece
- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- odlučuje na prijedlog ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa prema natječaju te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića
- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- predlaže statusne promjene

- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja
- razmatra rezultate odgojnoga rada
- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
- odlučuje o upisima djece i o mjerilima upisa, uz suglasnost osnivača
- obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

ODGAJATELJSKO VIJEĆE

- predlaže kurikulum Vrtića
- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
- prati ostvarivanje plana i programa rada
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- potiče i promiče stručni rad
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

BITNE ZADAĆE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.:

- osigurati organizacijske i kadrovske uvjete za normalan rad svih planiranih programa i skupina

- usklađivati rad vrtića sa interesima roditelja, Osnivača i cjelokupne zajednice u kojoj vrtić djeluje
- unapređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika vrtića
- osigurati zakonito poslovanje ustanove
- osigurati financijska sredstva za rad ustanove
- redovito obavještavanje roditelja i javnosti o radu vrtića
- praćenje potreba djece , odgajatelja i roditelja
- osigurati optimalne uvijete rada ustanove , skupina i zaposlenika

Sadržaji i aktivnosti :

Planiranje i programiranje :

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića
- sudjelovati u izradi vrtićkog kurikulumu ukoliko dođe do promjena
- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu
- izrada Plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika
- planiranje sjednica Odgajateljskih vijeća
- sudjelovanje u planiranju radnih dogovora , refleksija /timskih planiranja
- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje
- verifikacija dodatnih programa – sport i senzorna integracija
- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća
- savjetodavni rad s odgajateljima: dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti, dogovor o odgojnom procesu pojedine djece, dogovor o tematskim roditeljskim sastancima i radionicama
- organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci.

PRAĆENJE VALORIZACIJE PLANA I PROGRAMA VRTIĆA

- praćenje komunikacijskih odnosa odgojitelj-dijete, djece unutar skupine ,odgajatelj- roditelj i međusobnih odnosa i primjerene komunikacije među djelatnicima.

MATERIJALNI UVIJETI RADA

- pravovremeno opskrbiti odgojne skupine s potrebnim sredstvima, materijalima, opremom i osnovnim sredstvima potrebnih za realizaciju programa

- osigurati uvjete za provođenje zdravstveno-higijenskog standarda (materijali za čišćenje i održavanje prostora cjelokupnog vrtića (vanjskog i unutarnjeg)
- rad na oplemenjivanju vanjskog prostora

USTROJSTVO RADA NA RAZINI VRTIĆA

- sudjelovati u radu Komisije za upise djece u vrtić i formiranje odgojnih skupina
- osigurati kontinuiranu suradnju s roditeljima u poboljšanju materijalnih uvjeta rada vrtića
- pomoć pri organizaciji posjeta i izleta
- organizacija rad u ljetnim mjesecima, za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja djelatnika
- organizacija i praćenje rada u podružnici „Petešić“
- organizacija manifestacija, gostovanja

ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI

- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme
- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima
- sklapanju ugovora s dobavljačima
- izrada plana korištenja godišnjih odmora te izdavanju rješenja za iste
- praćenje promjene zakona i pod zakonskih akata, pravilnika i napatuka Ministarstva prosvjete i sporta, Ureda državne uprave, Agencije za odgoj i obrazovanje ,Općine Čavle
- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika
- donositi odluke iz djelokruga rada

FINANCIJSKO –RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- u dogovoru s Osnivačem - izrada prijedloga Financijskog plana DV“Čavlić“ za 2025 god. s projekcijama za 2025 i 2026 god.
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća
- izrada plana nabave te ako je potrebno izvršiti njegovu izmjenu
- izvršiti prijedlog dopune i izmjene financijskog plana (rebalans) ukoliko se pokaže potreba za istim u toku godine
- izvršiti u toku godine sve potrebne radnje koje su u skladu s zakonom o fiskalnoj odgovornosti (provjera računa)
- evidencija ulaznih računa te prosljeđivanje Općini Čavle
- provedba postupka javne nabave za pripremu i dostavu ručka
- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti

SURADNJA

- suradnja s roditeljima
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi
- suradnja s Općinom Čavle
- suradnja s Ministarstvom prosvjete i sporta ,Uredom državne uprave PGŽ, Učiteljskim fakultetom, Agencijom za odgoj i obrazovanjem, Nastavnim zavodom za javno –zdravstvo,, Osnovnom školom Čavle, Sportskim savezom PGŽ, Turističkom zajednicom Čavle i Turističkom zajednicom Rijeka
- udrugama na području Općine Čavle
- suradnja s vrtićima riječkog prstena i šire
- suradnja s nadležnim inspekcijskim službama
- suradnja sa Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
- suradnja s lokalnom zajednicom

OSTALI POSLOVI

- zastupanje ustanove prema pozivima i potrebi, zastupanje u javnim medijima, prezentiranje rada ustanove
- sudjelovanju u radu Općinskog vijeća (po pozivu)
- sudjelovanje na priredbama i manifestacijama po interesu i želji djece, odgajatelja i roditelja

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- izraditi program stručnog usavršavanja, brinuti se o ostvarivanju istog
- sudjelovati u radu stručnog tima
- sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima u vrtiću

U ustanovi: prisustvovati svim radionicama u organizaciji vrtića te organizirati i voditi sjednice Odgajateljskog vijeća

Izvan ustanove: usavršavanje prema katalogu AZOO ili Aktiva ravnatelja PGŽ

SAVJETODAVNI RAD

- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića
- s pripravnicima odgojiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama
- s Osnivačem – Općinom Čavle

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGINJE

Realizacija, u ovom obliku veoma općenitog, plana rada pedagoginje ovisit će o politici rada ustanove i, eventualnim, izmjenama njene kulture. Za pedagošku godinu 2024./25. planiraju se određeni poslovi i zadaće koji se mogu promatrati:

U ODNOSU NA DIJETE

Pa će se pokušati:

1. Raditi na praćenju aktualnih potrebe djece te procjenjivati pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja.
2. Temeljem odgajateljičinog poznavanja djetetovih aktualnih potreba činiti sljedeće:
 - a) prema potrebi *sugerirati* moguće izmjene u organizaciji, te materijalnim i sadržajnim uvjetima provedbe odgojno-obrazovnog procesa- na razini vrtića, odgojne grupe, pojedinca;
 - b) sudjelovati u optimiziranju odgojno-obrazovnih i organizacijskih uvjeta za igru i razvoj djece, te postizanja poželjnog ozračja;

U ODNOSU NA RODITELJE

1. Upoznati specifične roditeljske potrebe i djetetove aktualne potrebe, te ih u razumnoj mjeri uvažiti prilikom ustroja određenih elemenata odgojnog procesa – kontakti s roditeljima /planirani razgovori s roditeljima tijekom RV (telefon, mail) uz prethodnu najavu popunjavanjem obrasca.
2. Neposredno upućivati roditelje na specifična obilježja vrtićkog/ jasličkog programa i njegovu realizaciju
3. Edukacija (posredna i/ili neposredna) i tekuće informiranje roditelja- po potrebi

U ODNOSU NA ODGAJATELJICE

1. Pomoć odgajateljicama u kreiranju povoljnijeg i poticajnijeg materijalnog i prostornog konteksta za poticanje djetetova razvoja i optimalno zadovoljenje njegovih potreba
2. Potpora i pomoć odgajateljicama u evaluaciji i redefiniciji odgojno-obrazovnog djelovanja
3. Voditi dokumentaciju o radu s odgajateljima i tekućim problemima
 - protokoli, liste praćenja, upitnici, ankete
 - zapisnici stručnih grupa, online radionica
 - bilješke o individualnim konzultacijama ili savjetodavnom radu
 - o osobnom stručnom usavršavanju i rješavanju problematike vezane uz djelokrug rada pedagoga.

4. Pratiti način pisanja službenih dokumenata koje vode odgajateljice i utjecati na kvalitetu, objektivnost i stručnu razinu zabilješki.

U ODNOSU NA LOKALNU ZAJEDNICU

Nastaviti suradnju s knjižničarkom knjižnice u Čavlima.

U ODNOSU NA RAVNATELJICU

Nastaviti s pokušajima uspostavljanja bolje komunikacije o svakodnevnim zadacima u domeni pedagoginje.

U ODNOSU NA ZDRAVSTVENU VODITELJICU

Ako bude potrebe stajati na raspolaganju svojim kompetencijama.

U ODNOSU NA EDUKACIJSKU REHABILITATORICU

Nastaviti dosadašnju suradnju na svim bitnim područjima.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Bitne zadaće:

1. zaštita i unapređivanje zdravlja djece kroz sistematski zdravstveni nadzor i prevencija zaraznih bolesti
2. zadovoljavanje primarnih potreba djece
3. unapređivanje kulture prehrane
4. osiguranje optimalnih sanitarno higijenskih uvjeta
5. zdravstveni odgoj djece, djelatnika i roditelja
6. stručno usavršavanje

Realizacija programa:

1. zaštita i unapređivanje zdravlja djece kroz sistematski zdravstveni nadzor i prevencija zaraznih bolesti

- prikupljanje liječničkih potvrda o procijepljenosti i zdravstvenom stanju djeteta, na početku pedagoške godine, individualni interviu ove godine proveden je od strane pedagoginje, edukacijske rehabilitatorice, psihologinje i zdravstvene voditeljice.
- prikupljanje potvrda o stomatološkim sistematskim pregledima i stanju zuba u suradnji sa *ZZJZ*
- roditeljski sastanci s roditeljima novoupisane djece
- praćenje pobola djece u vrtiću te razloge izostajanja iz vrtića
- prevencija zaraznih bolesti
- evidentiranje i obrada podataka vezanih za izostanak iz vrtića tijekom cijele godine
- upoznavanje odgajatelja i drugih djelatnika sa zdravstvenim statusom i posebnim potrebama djeteta i način zadovoljavanja istih

2. zadovoljavanje primarnih potreba djece

- zbrinjavanje bolesnog djeteta
- prevencija zaraznih bolesti, suradnja sa *ZZJZ* Rijeka- Epidemiološki odjel
- prevencija povreda
- prevencija karijesa
- prevencija deformiteta lokomotornog aparata
- prevencija pretilosti

- adekvatna odjeća i obuća djece
- boravak na zraku, tjelovježba
- osiguravanje optimalnih uvjeta u dječjim sobama-provjetrenost, grijanje, provjera mikrobiološke kontrole zraka u prostoriji na godišnjoj razini – ZZJZ Rijeka
- praćenje tjelesnog razvoja – antropometrijska mjerenja i obrada podataka 2x godišnje

3. unapređivanje kulture prehrane

- izrada jelovnika u vrtiću prema preporučenim standardima NZZJZ Rijeka i piramide zdrave prehrane
- nadzor nad primjenom normativa prehrane
- praćenje konzumiranja obroka
- suzbijanje loših prehrambenih navika, motiviranje djece na zdravu prehranu
- briga o prehrani pretilih i pothranjenih djece
- zadovoljavanje potreba djece s posebnim zahtjevima u prehrani(alergije, celijakija, dijabetes)
- poštivanje vjerskih običaja u prehrani i drugačijih načina prehrane, individualna izrada jelovnika
- kultura jedenja

4. osiguranje optimalnih sanitarno higijenskih uvjeta

- sudjelovanje u stvaranju organizacijskih uvjeta za odvijanje procesa njege

- rad na osiguravanju i unapređivanju higijenskih uvjeta
- nadzor nad održavanjem sanitarno higijenskih uvjeta opreme i prostora, kako unutar tako i na vanjskom prostoru objekta
- nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostora za pripremu i distribuciju hrane- HACCP protokol
- organizacija i nadzor sanitarnih pregleda djelatnika
- praćenje epidemiološke situacije u vrtiću
- provođenje protu epidemioloških mjera
- nadzor periodične kontrole bakteriološke ispravnosti hrane i opreme u kuhinji
- nadzor djelatnika koji rade na poslovima pripreme i distribucije hrane
- tečaj higijenskog minimuma svake 4 godine
- nadzor nad zadovoljavanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica i gotove hrane, kao i energetske vrijednosti obroka
- nadzor nad čistoćom posteljnog rublja
- bakteriološka kontrola igračaka, kao i detekcija igračaka koje su zbog nekih dijelova opasne za dječju igru
- nadzor nad održavanjem higijene prostora i opreme
- suradnja sa glavnom kuharicom na poslovima nabave
- nabava sredstava za dezinfekciju, lijekova, sanitetskog materijala
- nabava radne odjeće i obuće za djelatnike
- higijena djelatnika
- planiranje, organizacija i praćenje rada svih djelatnika na poslovima čišćenja i održavanja prostora (kuharice, servirke, spremačice)

5. zdravstveni odgoj djece, djelatnika i roditelja

Zdravstveni odgoj u odnosu na odgajatelje:

- edukacija o zaraznim bolestima u dječjoj dobi
- savjeti i edukacija o pružanje prve pomoći kod bolesnog ili ozlijeđenog djeteta
- značaj čišćenja u vrtiću

Zdravstveni odgoj u odnosu na roditelje:

- zdravo dijete u vrtiću
- važnost oralne higijene i stomatologa (u suradnji sa ZZJZ)
- roditeljski sastanci – tematski, u novim jasličkim skupinama

Zdravstveni odgoj u odnosu na djecu:

- edukacija i nadzor pri pranju ruku - kada, kako i zašto peremo ruke
- važnost konzumiranja voća i zdrave prehrane
- ponašanje u dvorištu vrtića
- zašto mjerimo visinu i težinu
- kako se štitimo od sunca
- zašto smo bolesni
- postupci iza uporabe nužnika
- navikavanje na nove okuse hrane

6. stručno usavršavanje

- prisustvovanje i učešće u radu internih oblika stručnog usavršavanja
- permanentno praćenje literature iz područja zdravstvene zaštite, prehrane, pedijatrije
- upoznavanje sa rezultatima unapređivanja rada u drugim vrtićima
- stručna predavanja u organizaciji Hrvatske komore medicinskih sestara
- prisustvovanje na radionicama sa zdravstvenom tematikom

Tokom cijele godine vođenje evidencija i obavezne dokumentacije:

- evidencija o zdravstvenom stanju djeteta
- zdravstveni karton za svako dijete
- evidencija o procijepljenosti
- evidencija o pobolu
- evidencija o sanitarnom nadzoru
- evidencija epidemioloških indikacija
- evidencija o zdravstvenom odgoju
- evidencija o ozljedama
- antropometrijska mjerenja i analiza
- evidencija o sanitarnim pregledima djelatnika, studenata, pripravnika 1-2x godišnje
- vođenje vlastite dokumentacije
- evidencija o provođenju DDD mjera u svim objektima
- nadzor nad izvršenjem poslova

- suradnja sa lokalnom zdravstvenom ustanovom - pedijatrom i medicinskom sestrom, stomatologom i Crvenim križem

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE EDUKACIJSKE REHABILITATORICE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024.-2025.

1. ZADAĆE I AKTIVNOSTI U ODNOSU NA DIJETE

1.1. Prijem djeteta u vrtić:

- opservacija djece koja se upisuju u vrtić

1.2. Praćenje, prepoznavanje i zadovoljavanje potreba djeteta s teškoćama u razvoju u procesu prilagodbe na odgojno-obrazovnu ustanovu:

- osiguravanje uvjeta za postepeni dolazak djeteta u odgojno – obrazovnu skupinu
- sudjelovanje u procesu zadovoljavanja potreba djeteta u procesu prilagodbe u odgojno – obrazovnoj skupini
- praćenje tijeka prilagodbe djeteta u odgojno – obrazovnoj skupini i pružanje stručne podrške

1.3. Prepoznavanje i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju:

- praćenje djeteta s razvojnim odstupanjima u odgojno – obrazovnoj skupini
- izrada stručnog mišljenja s prijedlogom daljnjeg programa rada i praćenja razvoja djeteta

1.4. Izrada Individualiziranog odgojno-obrazovnog programa s ciljem poticanja cjelokupnog razvoja:

- individualni edukacijsko rehabilitacijski rad s djecom s teškoćama u razvoju

1.5. Praćenje i realizacija edukacijsko rehabilitacijskog rada:

- vođenje Dosjea djece s teškoćama u razvoju
- praćenje realizacije Individualiziranog programa
- upućivanje djeteta na dodatnu dijagnostičku obradu
- izrada stručnog mišljenja

2. ZADAĆE I AKTIVNOSTI U ODNOSU NA ODGOJITELJICE

2.2. Pomoć odgojiteljicama u planiranju rada za djecu s teškoćama u

razvoju:

- uključivanje u proces realizacije programskih zadaća za djete s teškoćama u cilju podrške odgojiteljicama u odgojno – obrazovnoj skupini
- podrška odgojiteljicama u realizaciji kvalitetne komunikacije s roditeljima djece s teškoćama u razvoju
- podrška odgojiteljicama u jačanju njihovih stručnih kompetencija, te u osobnom praktičnom radu
- stručni sastanci

2. ZADAĆE I AKTIVNOSTI U ODNOSU NA RODITELJE

- inicijalni razgovori pri upisu djece u dječji vrtić
- konzultacije i savjetodavni rad

3. ZADAĆE I AKTIVNOSTI U ODNOSU NA RAVNATELJICU I STRUČNE SURADNICE

3.1. Planiranje i programiranje rada Ustanove, stručnog tima i edukacijskog rehabilitatora:

- izrada Godišnjeg plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- sudjelovanje u timskim planiranjima
- sudjelovanje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća

3.2. Valorizacija realiziranih programa:

- valorizacija ostvarenih rezultata u radu s djecom
- izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora

3.3. Stručno usavršavanje stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora:

- uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja koje organizira HKER, AZOO, MZO, Sekcija rehabilitatora, HURID...
- interno stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih djelatnika
- kontinuirano praćenje i proučavanje stručne literature
- usavršavanje vezano uz odabir i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika praćenja razvoja djece s teškoćama
- održavanje i organiziranje predavanja i radionica iz područja rada edukacijskog rehabilitatora

3.4. Vođenje dokumentacije o radu:

- vođenje dokumentacije o osobnom radu
- vođenje dokumentacije o cjeloživotnom stručnom usavršavanju

4. ZADAĆE I AKTIVNOSTI U ODNOSU NA ŠIRU DRUŠTVENU ZAJEDNICU

4.1. Suradnja sa stručnim institucijama u cilju kvalitetnog zadovoljavanja posebnih potreba djeteta:

- AZOO
- MZO
- Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
- Centar za odgoj i obrazovanje Rijeka
- Osnovna škola Čavle
- Dječji vrtići

5. OSTALE ZADAĆE I AKTIVNOSTI

- *Organizacija i podrška radu osobnih pomoćnika*

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA

I. TAJNIK

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čavlić“ tajnik obavlja:

1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI

- izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih
- izrada prijedloga ugovora
- izrada ugovora, rješenja i odluka i drugih pojedinačnih akata
- praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata

2. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE

- sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća
- sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa

3. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja,
- izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika
- sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa
- komunikacija sa djelatnicima

4. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- pisanje dopisa
- komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, poslovnim partnerima, suradnja i komunikacije sa odjelima osnivača- općine Čavle

5. POSLOVI VEZANI UZ UPISE

- sastavljanje Odluke o upisu djece,
- suradnja s Povjerenstvom za upise,

- izrada Pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune- prema potrebi
- izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije

6. OSTALI POSLOVI

- praćenje pravnih propisa,
- sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave,
- obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine- shodno ovlastima
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa,
- briga o zaštiti osobnih podataka radnika,
- obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama
- izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

7. SURADNJA OPĆENITO

- suradnja s ravnateljem Ustanove, radnicima Ustanove, s roditeljima, drugim dječjim vrtićima, s tajnicima dječjih vrtića, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Odjelom gradske uprave za odgoj i školstvo grada Rijeke i ostalim odjelima, Uredom državne uprave, sa ustanovama, udrugama i organizacijama i suradnja s poslovnim partnerima

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- prisustvovanje seminaru u organizaciji MZO, seminarima iz domene radnih odnosa, iz domene zaštite osobnih podataka, iz domene prava na pristup informacijama te praćenje i nabava stručne literature.

II. ADMINISTRATOR

Godišnji plan i program rada za administratora:

- vodi uredsko poslovanje; obavlja daktilografske poslove, pismohrane, poslove kopiranje i umnožavanja dokumentacije; pomaže tajniku u administrativnim poslovima (prema potrebi); vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s

participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja; u suradnji s ravnateljem vrši obradu primki i izdatnica namirnica i ostalog materijala; prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnateljice; obavlja prijem stranaka, radi poslove arhive, otpreme akata te zaprimanje i otpreme pošte; obavlja druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelju.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara obavlja poslove:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda;
- koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje;
- sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije;
- organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine;
- organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu;
- surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara;
- redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu

ravnatelja.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA POMOĆNO- TEHNIČKO OSOBLJE

I. POMOĆNA KUHARICA

- vrši pripremu obroka prema jelovniku te iste servira;
- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama;
- prihvaća ručak od strane dobavljača te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama;
- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku;
- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju;
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji kao i vođenje HACCP sustava;
- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji;
- prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za sve obroke osim ručka;
- naručuje dnevnu količinu obroka prema broju prisutne djece dobavljaču koji dostavlja ručak;
- naručuje potrebnu količinu voća za sve odgojne skupine dobavljaču za voće
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

II. SPREMAČICA

- svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece ili nekih drugih zbivanja potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaone, gospodarski ulaz i ostalo), vanjskih površina i dvorišta;
- rasprema i sprema ležaljke te redovito mijenja posteljinu;
- skuplja prljavo rublje i raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;
- redovito provjetrava prostorije i zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke;
- odnosi otpad na predviđeno mjesto;
- vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih;
- po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

III. DOMAR

- obavlja poslove ložača, vozača, ekonoma i kućnog majstora;
- svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i

redovitom servisiranju;

- održava optimalnu toplinu u objektu te održava i čisti postrojenja za grijanje;
- prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim;
- obavlja poslove zaštite od požara;
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada;
- dostavlja hranu i druge potrepštine u podružnice;
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja;
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija;
- radi na poslovima održavanja svih objekata kao i njihovih vanjskih prostora, ograde, igrališta i vanjske igračke;
- održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke;
- održava i popravlja sitni i didaktički materijal;
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje;
- nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška;
- obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

IV. POMOĆNIK DJECI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama;
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo; presvlači djecu i posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece;
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračkaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina te obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja.

14. POPIS LITERATURE

1. Grupa autora, urednica Maleš D., *Nove paradigme ranog odgoja*, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu Zavod za pedagogiju, Zagreb, 2011.
2. Hansen K.A., Kaufmann R.K., Walsh K.B., *Kurikulum za vrtiće*, POU Korak po korak, Zagreb, 2004.
3. Petrović Sočo B., *Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića*, Mali profesor, Zagreb, 2009.
4. Starc, B., Čudina –Obradović M., Pleše A., Profaca B., Letica M., *Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi*, Golden marketing- Tehnička knjiga, Zagreb, 2004.
5. Stokes Szanton, E., *Kurikulum za jaslice*, POU Korak po korak, Zagreb; 2005.
6. Tankersley D, Brajković S., Handžar S., Trikić Z., Vonta T., *Teorija u praksi*, POU Korak po korak, Zagreb, 2012.
7. Tankersley D, Brajković S., Handžar S., *Koraci ka kvalitetnoj praksi*, POU Korak po korak, Zagreb, 2012.
8. *Vrtić u skladu s dječjom prirodom*, Dječja kuća“, Predškolska ustanova dječji vrtić i jaslice „Neven“, Rovinj. 2012.
9. Godišnji planovi i programi DV Čavlić u Čavlima.
10. *Državni pedagoški standard*, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa RH, (Narodne novine, 63/08 i 90/10)
11. *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje*, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta RH, Zagreb, 2015.
12. Kurikulumi DV „Čavlić“
13. *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*, (Narodne novine, 83/01)
14. *Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika* (Narodne novine, 133/97)
15. *Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece*, Glasnik Ministarstva prosvjete i športa, Zagreb,1991.
16. *Smjernice za samovrednovanje ustanova ranoga i predškolskog odgoja i obrazovanja*, Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Zagreb, 2012.
17. *Smjernice za strategiju odgoja, obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske*, Vlada RH, 2012.
18. *Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju* (Narodne novine 10/97,107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).
20. Novi ISSA pedagoški standardi za vrtić i jaslice.

15. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. UVOD

Od prvog dana boravka u DV „Čavlić” (u nastavku teksta: vrtić) roditelji očekuju da je dijete, dok u njemu boravi, sigurno i zaštićeno. Odgovornost za njegovu/njenu sigurnost dijele svi djelatnici ustanove. Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih dionika procesa i postupaka u osiguranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Protokolima postupanja definirane su:

- redovite mjere sigurnosti u ustanovi
- obvezni postupci djelatnika ustanove u kriznim situacijama
- interna dokumentacija i način čuvanja (pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom).

Kada govorimo o cilju ovog programa, mislimo na sljedeće:

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje vlastitog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje. • Afirmacija potencijala djeteta i odgoj osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti. • Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Sve navedeno će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

ODGAJATELJI: • timskom suradnjom odgajatelja i stručnih suradnica treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću; • u okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

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

RODITELJI: • informiranje roditelja o sigurnosno- zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika; • pružanje podrške i jačanje roditeljske

kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Voditeljica programa je ravnateljica vrtića.

Koordinatorice programa su stručne suradnice svih profila.

Predviđeno je da se provode kroz stručno usavršavanje na dvije razine:

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

Predvidjeli smo evaluaciju programa i to kao:

- stalnu superviziju i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnateljice i stručnih suradnica
- mijenjanje i doručivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno.

Važniji telefonski brojevi- svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Rijeka, ravnateljica, stručnih suradnica, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Neizostavan dio programa su zapisnici za koje se predviđa sljedeće:

- Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno - zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju.
- Zapisnik se dostavlja ravnateljici, stručnim suradnicama ili/ i u administraciju.

Zapisnik sadržava:

- datum, vrijeme, objekt, odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
- imena odgajateljica i ostalih uključenih djelatnika
- imena djece ili korisnika, ovisno o situaciji
- kraći opis situacije
- korake postupanja
- sat i osobu koja je telefonskim putem obaviještena

- rješenje situacije
- ime i prezime osobe, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis osobe koja je zapisnik primila.

Zapisnik će se čuvati u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u pismohrani .

Protokoli su podložni promjenama ukoliko se za to pokaže potreba. Oni su trajno izloženi na oglasnoj ploči kabineta vrtića. Ukoliko do izmjena dođe, o njima će biti obaviješteni svi djelatnici istog dana putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.

2. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI

Ovim mjerama definiramo sljedeće:

Radno vrijeme DV "Čavlić" je od 6.30 do 17.00 h.

U vrtiću se odvija redovni odgojno-obrazovni program u trajanju od 10 sati dnevno. Kraći programi odvijaju se prema rasporedu i u dogovorenom trajanju za tekuću pedagošku godinu.

Unutarnja vrata vrtića su zatvorena i mogu se otvoriti pritiskom na tipku ili zvonom, osim u terminima dolaska i odlaska djece s roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA

RODITELJIMA

- 1) Prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima novoprimljene djece stručne suradnice informiraju roditelje o dogovorenim pravilima naše ustanove i radnjama koje moraju obaviti kod predaje i preuzimanja djeteta.
- 2) Odgajateljica može preuzeti i/ili predati dijete punoljetnoj osobi opunomoćenoj za to posebnom potpisanom izjavom roditelja.
- 3) Ukoliko po dijete dolazi osoba za koju ne postoji potpisana suglasnost roditelja, odgajateljica traži njene osobne podatke, potpis na izjavu o preuzimanju djeteta (nakon što telefonskim putem provjeri suglasnost roditelja).
- 4) Rastavljeni roditelji ili roditelji u postupku rastave ravnateljici dostavljaju rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku. Rješenje treba kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji.
- 5) Do izdavanja rješenja o skrbništvu oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz njega.

- 6) Ako postoji potreba da odgajateljica u određeno doba dana djecu preda odgajateljici druge skupine, dužna je dostaviti i popis djece s naznakom koja je odgojna skupina i eventualnim specifičnostima o djetetu.
- 7) Odgajateljice najmanje dva puta godišnje provjeravaju podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba.
- 8) Za djecu upisanu u kraće programe: odgajateljica predaje djecu voditelju programa, a voditelj evidentira nazočnost prisutnost preuzete djece.
- 9) Ukoliko se prilikom dolaska djeteta u vrtić/jaslice uoči fizička povreda ili simptomi bolesti odgajateljica je dužna od roditelja zatražiti pojašnjenja o događaju, zapisati to u dnevnik i obavijestiti zdravstvenu voditeljicu.
- 10) S ovim mjerama odgajateljice moraju upoznati roditelje tijekom prvog roditeljskog sastanka.

MJERE SIGURNOSTI KOD BORA VKA DJECE U SOBI I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

- 1) Osnovna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad njihovim kretanjem.
- 2) Odgajateljice su dužne biti prisutne u prostoru u kojem borave djeca.
- 3) Ako odgajateljica iz bilo kojeg razloga napušta taj prostor mora odgovorno procijeniti važnost i dužinu izbjivanja te za to vrijeme osigurati prisutnost druge odrasle osobe.
- 4) Za vrijeme preklapanja radnog vremena odgajateljica obje moraju provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.
- 5) Odgajateljice moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, a tijekom napuštanja sobe zbog poziva s fiksnog telefona moraju osigurati nadzor djece od strane odrasle osobe.
- 6) Prostorije trebaju biti pregledne- u svakom trenutku dijete treba biti u vidokrugu odgajateljica
- 7) Električne utičnice, kablovi i aparati moraju biti zaštićeni od dohvata djece.
- 8) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
- 9) Prilikom unosa neoblikovanog materijala u sobu odgajateljice procjenjuju potencijalnu štetnost (konzultirati pedagoginju i zdravstvenu voditeljicu).
- 10) Odgajateljice su dužne pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
- 11) Police s igračkama moraju biti stabilne.

12) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

MJERE I POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE

- 1) Odgajateljice imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
- 2) Potrebe za dnevnim odmorom obavezno je zadovoljavati kontinuirano neovisno o dobi djeteta.
- 3) Prostor za odmor mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, ne posebno zatamnjen, s prikladnom posteljinom, označenim krevetima za svako dijete).
- 4) Djeca se presvlače u pidžamu prije spavanja.
- 5) Posebnu pozornost treba posvetiti usnoj šupljini i provjeriti je li u njoj ostalo još ne progutane hrane.
- 6) Za vrijeme dnevnog odmora djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odgajateljice.
- 7) Ukoliko se primijeti neuobičajeno ponašanje djeteta tijekom odmora (promjenu u disanju, povraćanje i sl.) djetetu treba odmah pružiti pomoć i pozvati zdravstvenu voditeljicu.

SIGURNOSNE MJERE NA VANJSKOM PROSTORU

1. Sva igrališta trebaju biti ograđena.
2. Zelene površine i prilazi vrtiću trebaju se redovito održavati.
3. Boravak djeteta na zraku svakodnevna je potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju- nadležnost odgajateljica.
4. Prije izlaska djece odgajateljice (ili osoba koju odredi ravnateljica) su dužne unaprijed provjeriti sigurnost vanjskog prostora i ukloniti opasne predmete.
5. Ukoliko su uočeni nedostaci i oštećenja sprava potrebno je o tome obavijestiti odgovornu osobu.
6. Odgajateljice borave na dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu. Obavezne su dnevnim planom predvidjeti poticaje i aktivnosti za dječju igru.
7. Prije izlaska odgajateljice upućuju djecu na odlazak u WC, a potom provjeravaju je li njihova odjeća u skladu s vremenskim prilikama.
8. Prije izlaska na igralište odgajateljice s djecom dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.
9. Odgajateljice moraju biti u blizini svake sprave koju djeca koriste, tj. u svakom trenutku moraju vidjeti svu djecu radi sprječavanja guranja, padova i sl.

10. Odgajateljice se ne zadržavaju u grupama ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.
11. U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti dijete, pomoći mu i procijeniti trebate li se vratiti u vrtić.
12. Svaka odgajateljica sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su koristili na vanjskom prostoru.
13. Tijekom šetnje bližom okolicom jedna odgajateljica vodi najviše 12 djece.
14. Sve posjete lokalnoj zajednici se moraju unaprijed planirati.

SIGURNOSNE MJERE TIJEKOM SPORTSKIH PROGRAMA IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje djeteta u takvoj aktivnosti.
2. Prijevoz u svrhu programa može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
3. U slučajevima grupnog prijevoza autobusom odgajateljice su vođe puta.
4. Ako roditelji dovezu dijete predaju ga odgajateljici i nakon programa ga od odgajateljice ponovno preuzima.
5. Ovisno o dogovoru, tijekom puta, za putnike vrtić (ili roditelj) osigurava piće i hranu.

MJERE POSTUPANJA KADA RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj do 17.00 ne dođe po dijete odgajateljica će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete (na kućnu adresu, radno mjesto ili mobitel).
- 2 U takvoj situaciji odgajateljica umirujuće djeluje na dijete.
3. Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
4. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete, odgajateljica obavještava ostale osobe koje mogu preuzeti dijete po pismenoj izjavi roditelja, te nakon toga ravnateljicu i po potrebi policiju.

5. Cjelokupnu situaciju odgajateljica evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
6. Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručne suradnice će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

Žurna pomoć 112

Ravnateljica: na privatni broj mobitela dostupan odgajateljicama ili službeni broj (051 250 559)

POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Od trenutka primjećivanja da nema djeteta, slijedi traženje.
2. Zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da djeteta nema.
3. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgajateljicu (druga odgajateljica, stručna suradnica).
4. Odgajateljica traži dijete najprije u svim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru-neposrednoj okolini.
5. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
6. Ukoliko se dijete pronađe od strane djelatnika vrtića o događaju je potrebno razgovarati s roditeljima.
7. Ukoliko dijete nije pronađeno u roku od cca.15 minuta formira se krizni tim (ravnateljica, odgajateljica skupine, stručna suradnica) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg; krizni tim obavještava roditelje i policiju.
8. Podnosi se pismeno izvješće o događaju; piše ga odgajateljica i prosljeđuje ravnateljici
9. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnateljica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
10. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

MJERE POSTUPANJA S AGRESIVNIM DJETETOM U DJEČJEM VRTIĆU

1. Postupci odgajateljica kada uoče dijete s agresivnim ponašanjem ili kada je dijete van kontrole emocija (npr. napadaji bijesa) u odgojnoj skupini su sljedeći:
 - ako odgajateljica ne može smiriti dijete u sobi treba ga izvesti van iz sobe uz obvezno osiguranje druge osobe koja ostaje s djecom
 - potrebno je ukloniti sve predmete kojima se dijete može ozlijediti
 - u slučaju nasilja među djecom odgajateljica treba odmah poduzeti sve mjere kako bi se zaustavilo i prekinulo aktualno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručne suradnice
 - potrebno je odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, obavijestiti roditelje (ili skrbnike), te pružiti pomoć djeci svjedocima nasilja
 - potrebno je što žurnije razgovarati s djetetom koje je počinilo nasilje, isti dan dogovoriti razgovor s njegovim/njenim roditeljima ili zakonskim skrbnicima i upoznati ih s događajem, te savjetovati
 - odgajateljice i stručna suradnica moraju sročiti službenu zabilješku o događaju.
2. Ako uobičajeni postupci ne pomažu i obje odgajateljice odgojne skupine procjenjuju kako problem zahtijeva uključivanje stručne suradnice, obavještavaju iste. Suradnici je potrebno priopćiti sljedeće podatke (kroz obrazac funkcionalne analize ponašanja):
 1. Što je prethodilo agresivnom ponašanju?
 2. Opis ponašanja.
 3. Kako se situacija razriješila tj. kakve su bile intervencije odgajateljica?

Potom stručna suradnica zajedno s odgajateljicama donosi plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA/ PEDAGOGINJE/ PSIHOLOGINJE SU:

- s odgajateljicama osmišljavati aktivnosti u grupi kojima bi se prevenirala agresivna ponašanja djece (igre relaksacije, razvoja pozitivne slike o sebi, usvajanje socijalno-emocionalnih vještina) te pratiti njihovo provođenje i učinke

- s odgajateljicama sudjeluje u izradi individualiziranih programa za dijete s agresivnim ponašanjem te prati njihovo provođenje i učinak
- pomaže odgajateljicama u praćenju i dokumentiranju svih relevantnih podataka o djetetu
- edukacija i podrška odgajateljicama i roditeljima

Jednom mjesečno (ukoliko ima za to potrebe) organizirati sastanak stručnih suradnica i odgajateljica na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove; po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuke za dalje postupanje (po hodogramu opservacije).

POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/ RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA

1. Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba s roditeljem/roditelja.
2. Odgajateljica će pokušati smiriti roditelje, ali ne pred djecom ili drugim roditeljima, već ga odvesti na drugo mjesto i osigurati drugu osobu iz ustanove za pomoć kod djece.
3. Ovisno o problemu o kojem je riječ, može se pozvati i odgovorna osoba ili roditelja uputiti na razgovor s odgovornom osobom zaduženom za problem (ravnateljica, pedagoginja, psihologinja).
4. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgajateljicu ili pomoćno osoblje potrebno je pozvati policiju- bilo tko iz ustanove na broj 112.
5. Odmah po prestanku sukoba, prije odlaska s posla, potrebno je načiniti zapisnik i navesti očevice
6. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnateljica, pedagoginja, psihologinja; bar jedna treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
7. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili drugim roditeljima.

MJERE POSTUPANJA KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

Ako odgajateljica procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije podobna preuzeti dijete i odvesti ga kući, treba poduzeti sljedeće mjere:

1. osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom

2. telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da netko drugi dođe po dijete
3. ako se ne uspije dobiti drugi roditelj kontaktirati s ostalim osobama za koje postoje izjave da mogu doći po dijete.
4. u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju 112, te ih informirati o slučaju
5. odgajateljica ostaje s djetetom do okončanja situacije
6. ukoliko je roditelj agresivan ili ne surađujući, ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti policiju, ravnateljicu, stručne suradnice
7. u pedagošku dokumentaciju unijeti kratak opis situacije
8. pedagoginja i psihologinja drugog dana obavezno trebaju pozvati oba roditelja na razgovor (prisustvuju i odgajateljice).

MJERE POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA RADNIKA

- 1) Rješavanje konflikata među radnicima verbalnom ili fizičkom agresijom nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede Zakona o radu i Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom
- 2) Nazočni najbliži radnik dužan je sukobljene strane udaljiti od djece i roditelja te sukob na vlastitu procjenu prijaviti ravnateljici.
- 3) Sa sukobljenim radnicima i svjedocima razgovor obavlja osoba imenovana za taj posao te sastavlja zapisnik i predlaže mjeru.
- 4) Ravnateljica određuje konačnu mjeru postupanja.

MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA PO VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga ustanove.
2. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivim o tome obavijestiti stručne suradnice ili administrativno osoblje te dotičnu osobu ispratiti do izlaza.

3. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavijesti policija.
4. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

1. PROTOKOLI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU SKRB DJETETA

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgajatelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji je vrtić ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca, odnosno kada je dijete bolesno ostaje kod kuće na roditeljskoj skrbi dok ne ozdravi. Bolesno dijete je izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u grupi, ono zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
4. U bolesna stanja najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanje, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleoza), razni osipi po koži, bol u trbuhu, angina, konjuktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.
5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete uputilo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je, na dan povratka, dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči liječničku potvrdu da dijete može boraviti u vrtiću.

9. Ukoliko dijete mora primati terapiju (lijekove), roditelji trebaju voditi računa da se terapija daje u vrijeme kada je dijete kod kuće jer se lijekovi u dječjem vrtiću ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati zdravstvena voditeljica ili odgojiteljica (uz suglasnost roditelja koji potpisuje obrazac).

10. Roditelji su dužni obavijestiti odgajatelje ili zdravstvenu voditeljicu ukoliko dijete uzima neki lijek.

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

2. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POJAVE BOLESTI

1. Povišenu temperaturu (mjereno ispod pazuha) djece starije od jedne godine računamo kada je viša od 37 °C.

2. Povraćanje (dva ili više puta).

3. Proljev (više od 2 proljevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici).

4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).

5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).

6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).

7. Blaži udarci o podlogu pri padu.

8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).

9. Svrbež vlasišta.

10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

ŠTO UČINITI?

- Ostati miran i sabran

– Ne paničariti

- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati, zatražiti savjet i pomoć: zdravstvene voditeljice, ravnateljice, liječnika, iskusnije kolegice, stručnih suradnica.

Obavijestiti roditelje :

- kod povišene temperature (svaka temperatura 37-38,5°C je povišena, a iznad 38,5°C je visoka tjelesna temperatura)
- povraćanja više od dva puta
- proljeva (više od 2 proljevaste stolice za redom)
- boli koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnje na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah...).

OZBILJNE SITUACIJE :

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptički napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar.

ŠTO UČINITI – OPĆE RADNJE :

- Ostati miran i sabran
- Ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni

- Pozvati (ako su dostupni): zdravstvenu voditeljicu, iskusniju kolegicu odgajateljicu, pozvati hitnu pomoć na broj telefona: 112 (zovu: odgajateljica, ravnateljica, zdravstvena voditeljica) obavijestiti roditelje odmah – obavještava odgajateljica.

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE!

1. U pratnji djeteta ide odgajateljica (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih se drugoj odgajateljici).

2. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

3. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

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

2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:

- ostati miran i sabran

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

- umiriti dijete

- procijeniti težinu povrede i postupiti prema procjeni:

a) kod lakše ozljede djetetu pružamo prvu pomoć u vrtiću, a odgajateljica koja je bila nazočna obavještava roditelja

b) kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgajateljica ili zdravstvena voditeljica roditelju nudi svoju pratnju

c) kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgajateljice ili zdravstvene voditeljice. Odmah obavještavamo roditelja.

d) odgajateljica će pozvati najbližu odgajateljicu ili dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu voditeljicu stručnu suradnicu.

3. Ako je dijete potrebno prevesti u Dječju bolnicu Kantrida prijevoz obavlja roditelj. Iznimno, ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgajateljice.

4. U svim objektima vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koje zdravstvena voditeljica redovito popunjava potrebnim materijalom.

5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama).

6. Odgajateljica je dužna povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

4. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgajateljicama uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka. Roditelj potpisuje obrazac o suglasnosti za primjenu lijeka.

2. Pisane preporuke liječnika o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgajateljicama i kuharicama.

3. Odgajateljice spremaju preporuke o prehrani i eventualnoj terapiji koji propisuje odabrani liječnik uz imenik djeteta i obvezno prenose podatke u slučaju zamjena, promjena sobe ili objekta. Zdravstvena voditeljica podatke pohranjuje u zdravstvenom kartonu djeteta.

4. Kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu, zdravstveni voditelj te odgajateljice (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakom gotovom obroku.

5. Svi kuhari uključeni u proces pripreme hrane zaduženi su za provjeru svakog pripremljenog obroka.

6. Svi uključeni u proces pripreme, transporta i podjele obroka moraju se pridržavati higijenskih propisa (križna kontaminacija).

7. Kuhari i ekonomski pružatelj usluga kuhanih obroka za DV Čavlić odgovorni su da transport prilagođenog obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgajatelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje ga određenom djetetu.
9. Zdravstvena voditeljica i odgajatelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgajateljice postupaju po preporukama, obavještavaju zdravstvenu voditeljicu, roditelje i po završenom događaju pišu izvješće.
11. Svaku promjenu u preporukama liječnika svi sudionici u procesu dužni su proslijediti ostalim sudionicima u najkraćem mogućem roku.

5. PROTOKOLI POSTUPAKA KOD DJETETA OBOLJELOG OD ŠEĆERNE BOLESTI

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.
2. Zdravstvena voditeljica upoznaje ostale članove stručnog tima sa zdravstvenom dokumentacijom i stanjem djeteta.
3. Stručni tim provodi individualni razgovor s roditeljima.
4. Prije dolaska djeteta u skupinu zdravstvena voditeljica organizira individualni razgovor s odgajateljima i roditeljima.
5. Zdravstvena voditeljica izrađuje individualizirani zdravstveni plan djeteta koji uključuje i tromjesečnu opservaciju. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, jelovnik se prosljeđuje kuhinji i ulaže se u zdravstveni karton djeteta.
6. Zdravstvena voditeljica nabavlja stručnu literaturu i organizira edukaciju (svih odgajatelja, stručnih suradnica i kuharica) koja uključuje skrb o djetetu (odgovarajuća prehrana, mjerenje i praćenje GUK –a, prepoznavanje znakova i postupaka kod hipo i hiperglikemije).
7. Odgajateljice u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom pripremaju djecu odgojne skupine na dolazak djeteta s dijabetesom.
8. Ostvaruje se dnevna izmjena informacija na relaciji zdravstvena voditeljica - odgajateljice - roditelji.

6. PROTOKOLI POSTUPAKA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGAJATELJ:

1. kod prvih simptoma djeteta izolirati i pozvati roditelja
2. svaku pojavu bolesti dojaviti zdravstvenoj voditeljici
3. pratiti zdravstveno stanje druge djece
4. redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

1. po dojavi odmah dati prijedlog protuepidemijskih postupaka
2. obavijestiti dežurnog epidemiologa
3. stupiti u kontakt s pedijatrom
4. nadzirati provođenje protuepidemijskih mjera
5. pratiti pobol u skupini
6. po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

7. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorne odgajateljice:

- u vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju
- odgajateljice su odgovorne za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije
- prije obroka odgajateljica je dužna potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći onima kojima je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke
- odgajateljice su odgovorne za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana
- odgajateljice imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

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

- spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje čistoće u skladu s važećim mjerama pranja i dezinfekcije
- prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica
- posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa
- spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu
- žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu
- u kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje
- tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
- zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedanput godišnje, a to im se upisuje u sanitarnu knjižicu
- osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju, imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži
- evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica
- zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću treba posvetiti čistoći ruku i noktiju – nije dozvoljen nakit, dugi nokti i lak, te nepokrivena kosa
- zaposlenici moraju imati čistu odjeću (koja se održava iskuhavanjem) tijekom rada s hranom
- prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma

- za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica, uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila što se dokumentira listama praćenja.

PSIHOSOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

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

Prema članku 108 stavku 1 Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 116/03) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zloporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.“ To je sada članak 132. Obiteljskog zakona (NN 103/2015, 98/2019, 47/2020).

POSTUPAK :

Odgajatelj ili stručni suradnik koji uoči kod djeteta znakove zlostavljanja i/ili zanemarivanja, dužan je odmah obavijestiti stručni tim vrtića :

1. ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgajateljica odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije odmah kontaktira roditelja, obavještava stručne suradnice i pravi bilješku o viđenom
2. ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta za odlazak liječniku te pričekati njegovu preporuku o daljnjem postupanju.
3. ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgajatelj procijeni da ga je potrebno pomnije pratiti kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim suradnicama provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu:

- stručne suradnice među sobom biraju osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.

- osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu (dopis 1) o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane ustanove
- ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika (dopis 2)
- o svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta
- stručni tim dogovara s oba odgajatelja suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama
- odgajateljice i stručne suradnice i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta
- osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima CZSS i o tome obavještava ravnateljicu (usmeno)
- ako druga osoba izrazi sumnju na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta, tu ćemo osobu upoznati sa zakonskom obvezom o poduzimanju koraka s ciljem zaštite djeteta.

POSTUPAK KOD ZANEMARIVANJA DJETETA :

1. ukoliko odgajateljica zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će ravnateljicu, stručne suradnice ili odgovornu odgajateljicu na uvid, ovisno o području
2. oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke
3. ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, ravnatelj / stručne suradnice ustanove izvijestit će CZSS, a sve bilješke o konkretnom slučaju vodit će u pedagoškoj dokumentaciji
4. svaku sumnju odgajateljica će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima - u suradnji sa stručnim suradnicama ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

PRIMJER:

Dopis 1

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ

Predmet: *Obavijest ravnateljici o sumnji na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta*

Na temelju zapažanja stručnih djelatnika/opservacije djeteta (Ime i prezime djeteta, adresa, imena roditelja; godina i mjesto rođenja) stručni tim utvrdio je da postoji osnovana sumnja o zanemarivanju i/ili zlostavljanju djeteta, te smatra potrebnim dostaviti prijavu CZSS. Svi relevantni podaci nalaze se u dosjeu djeteta.

Osoba za kontakt

Datum

Dopis 2

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ

Prijava:

Temeljem članka 132. stavak 1. Obiteljskog zakona te zapažanja stručnih djelatnika/provedene opservacije djeteta

(Ime i prezime djeteta; adresa; imena roditelja; godina i mjesto rođenja), a u svezi sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje molimo Vas da poduzmete mjere i postupke zaštite djeteta u skladu s vašom nadležnošću.

Osoba za kontakt u vrtiću _____ .

Telefon _____

Ravnateljica

Datum -----

Mišljenje o djetetu

Ime i prezime djeteta; rođeno _____

Mišljenje treba sadržavati sljedeće elemente:

- djevojčica/dječak
- objekt (adresa); skupina
- razdoblje boravka u vrtiću (pedagoška godina upisa)
- učestalost dolazaka u vrtić (navesti ako je uočen značajno kraći ili duži boravak od uobičajenog i razlog tome)
- zapažanja o psihofizičkom razvoju djeteta s naglaskom na uključenost djeteta u vrtićke aktivnosti i prihvaćenost među vršnjacima (u skladu s očekivanjima/ uočena odstupanja)
- tko skrbi o djetetu, dojam o kvaliteti skrbi (zdravlje, prehrana, higijena)
- suradnja roditelja s vrtićem (uključivanje i odazivanje u različite oblike suradnje i eventualne poteškoće u suradnji)
- osoba za kontakt u vrtiću (član stručnog tima)
- zaključno napomenuti da se mišljenje temelji na zapažanjima, praćenju i dokumentaciji odgajateljica i stručnog tima

Odgajateljice:

Stručni tim:

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ”

ČAVLE 51219

Čavja 49

IZJAVA

Ja, roditelj djeteta _____ (ime djeteta) suglasan sam da dolje navedene tri punoljetne osobe mogu u pedagoškoj godini _____ dovesti i odvesti moje dijete iz vrtića „ Čavlić ”.

IME I PREZIME OSOBE	BROJ TELEFONA TE OSOBE

Čavle, _____ godine

Potpis roditelja

DV "ČAVLIĆ"

Čavja 49

51219 Čavle

Predmet: **Opći obrazac suglasnosti**

Trajanje suglasnosti: sve dok je roditelj /dijete korisnik usluga vrtića/jaslica (do ispisa djeteta iz ustanove).

Ja _____(ime i prezime roditelja),

roditelj djeteta _____ (ime i prezime djeteta),
korisnik usluga DV "Čavlić" dajem svoju suglasnost (*tijekom razdoblja njegovo/njenog
pohađanja vrtića/jaslica*) za sljedeće: (zaokružiti Da ako se slažete i Ne ako se ne slažete)

1. da se u prostoru vrtića (na ormarićima, oglasnim pločama, popisu djece u skupini i sl., ispod likovnih radova, na plakatima kojima se ilustrira rad i aktivnosti skupine) nađe ime i prezime moga djeteta i po potrebi podatak o njegovoj dobi.

Da Ne

2. da moje dijete (vrtićke dobi) u pratnji odgajateljica može odlaziti u razne posjete van vrtića i da se po potrebi prijevoz obavlja autobusom.

Da Ne

3. da se u svrhu dokumentiranja odgojno obrazovnog rada, procesa učenja i razvoja mog djeteta tijekom boravka u vrtiću, te ilustriranja rada skupine i pojedinih aktivnosti u vrtiću/jaslicama, ono snima audio-vizualnim sredstvima (kamera, fotoaparatus, diktafon).

Da Ne

4. da se fotografski zapisi na kojima je moje dijete mogu naći u prostoru skupine, zajedničkim prostorima vrtića,

Da Ne

5. da moje dijete u pratnji odgajateljica odlazi u šetnju i na igru van kruga vrtića.

Da Ne

6. da se mom djetetu u hitnom slučaju može primijeniti lijek za snižavanje povišene temperature do dolaska roditelja.

Suglasna/san sam i u potpunosti preuzimam osobnu odgovornost za primjenu lijeka te dopuštam da odgojitelj ili zdravstvena voditeljica u hitnom slučaju primjeni lijek prema propisanim uputama.

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

Da Ne

7. da se *osobni podaci roditelja i djeteta* koriste za:

- potrebe provedbe postupka upisa djece rane i predškolske dobi u programe predškolskog odgoja i obrazovanja
- za potrebe ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga programa predškolskog odgoja i obrazovanja u vrtiću
- za vođenje propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije djece u vrtiću.
- za potrebe prikupljanja statističkih podataka za nadležna ministarstva

Da Ne

Čavle, _____

Potpis roditelja

NAPOMENA: TIJEKOM TRAJANJA KORIŠTENJA USLUGA USTANOVE BILO KOJA OD SUGLASNOSTI SE MOŽE POVUĆI PISMENIM OČITOVANJEM.

DJEČJI VRTIĆ „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49

51219 ČAVLE

**ZAHTJEV ZA RAZGOVOR SA
STRUČNOM SURADNICOM/ RAVNATELJICOM**

Ime i prezime roditelja: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Skupina u koju je dijete upisano: _____

Datum popunjavanja zahtjeva: _____

S kim roditelj želi ugovoriti sastanak:

Razlog zbog kojeg se traži sastanak (konkretno):

Zahtjev primila: _____

Predloženi termin sastanka: _____

Tijek sastanka i zaključak:

Datum pisanja zapisa: _____

Potpis osobe koja je primila roditelja: _____

PROTOKOLI PEDAGOŠKE OPSERVACIJE DJETETA U DV „ČAVLIĆ“

PROTOKOL I :

- Opservacija se provodi kada, *kod upisa djeteta u ustanovu, roditelji/skrbnici dostave nalaze koji govore da je ono pod pojačanim praćenjem stručnjaka jer:*
 - A) ima razvojna odstupanja na određenom području ili više razvojnih područja*
 - B) ima utvrđenu teškoću u razvoju.*
- Prije potpisivanja ugovora o upisu djeteta u ustanovu i njegovog uključivanja u skupinu stručne suradnice pozivaju na razgovor roditelja/skrbnika s uvjetom potpisivanja ***Opservacijskog ugovora i Obrasca za pokretanje pedagoške opservacije.*** Tijekom razdoblja, koje može trajati do tri mjeseca, dijete će opservirati članice stručnog tima (odgajateljice, edukacijska rehabilitatorica, pedagoginja, psihologinja i zdravstvena voditeljica).
- Na temelju *inicijalnih zapažanja* članica stručnog tima, voditeljica tima za opservaciju izrađuje ***Plan opservacije*** kojeg potpisuju sve članice stručnog tima i ravnateljica ustanove.

- U procesu opservacije stručne suradnice pružaju podršku odgajateljicama tako što sugeriraju načine praćenja djeteta, preporučuju stručnu literaturu te nude mogućnost savjetovanja roditelja.
- Pismeni zapisi tijekom praćenja djeteta, sačinjeni od strane odgajateljica i stručnih suradnica, dio su dosjea o djetetu.
- Pri kraju razdoblja opservacije (do 3 mjeseca) stručni tim (stručne suradnice i odgajateljice) donosi **Zaključak opservacije**.

Roditelju/skrbniku se predlažu *uvjeti boravka djeteta u ustanovi koji osiguravaju njegovu tjelesnu, emocionalnu, socijalnu i obrazovnu DOBROBIT*.

- Moguće preporuke, kao ishod procesa opservacije, mogu biti:
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano
 - dijete ostaje u skupini u kojoj je opservirano uz podršku osobnog pomoćnika
 - premještanje djeteta u drugu skupinu
 - skraćeno trajanje boravka djeteta u skupini
 - da se s roditeljem/skrbnikom ne potpisuje novi ugovor jer vrtić nema uvjeta u kojima se može osigurati dobrobit djeteta.

Zaključak opservacije sadrži sljedeće podatke:

- Tko je sudjelovao u opservaciji (ime, prezime, zvanje)
- Vremensko trajanje opservacije
- Sažetak opservacije (plan i trenutno stanje)
- Zaključak opservacije.

Pismeno mišljenje stručnog tima (Zaključak opservacije) prima na uvid i potpisuje ravnateljica koja s članicama stručnog tima informira roditelje o donesenom zaključku i uručuje im jedan primjerak dokumenta te s njima potpisuje konačni Ugovor o korištenju usluga vrtića.

PROTOKOL II:

Ukoliko **odgajateljice**, bilo kada tijekom pedagoške godine, primijete odstupanja od očekivanog razvoja djeteta ili uoče potrebu da se ono pojačano prati:

1. odgajateljice moraju obvezno obaviti individualne informacije s roditeljem/skrbnikom (*često i više puta*, u dogovorenom intervalu, kako bi se iznijele sugestije i napravio plan djelovanja koji će roditelj provoditi kod kuće i osiguralo dovoljno vremena za uočavanje eventualnih promjena kod djeteta)

2. ukoliko kod djeteta nije uočen napredak, odgajateljice ispunjavaju *Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica* i dostavljaju ga stručnoj službi. U obrazac moraju napisati sve što su o poduzele s pozicije svoje struke.

U procesu opservacije **stručne suradnice** mogu:

a) samo pojačano pratiti dijete s pozicija svoje struke te savjetovati odgajateljice i roditelje/skrbnike

b) nakon inicijalnog zapažanja predložiti promjene uvjeta boravka djeteta u vrtiću pokretanjem postupka potpisivanja Opservacijskog ugovora u trajanju do tri mjeseca i potom slijediti PROTOKOL I

c) uputiti roditelja/skrbnika da dijete odvede na potrebne specijalističke preglede uručenjem *Uputnog lista vrtića* uz kojeg se prilažu zapažanja stručnog tima o djetetu. S tim dokumentom roditelj odlazi pedijatru koji dijete upućuje na pregled stručnjaka odgovarajućeg profila

d) preporučiti postupanje prema članku 10. Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi.

Ukoliko je, tijekom pedagoške godine, dijete upućeno na specijalističke pretrage, prilikom upisa u sljedeću pedagošku godinu roditelj/skrbnik je dužan priložiti nove nalaze temeljem kojih će se ustanoviti potreba za pokretanjem PROTOKOLA I ili PROTOKOLA II ili sugerirati primjeren način uključivanja djeteta u vrtić/jaslice (trajanje, skupina, osobni pomoćnik).



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51 219 Čavle

e-mail: [vrtic.cavlic@ri.t-com.hr](mailto:VRTIC.CAVLIC@RI.T-COM.HR)

tel:051/259-550

Zahtjev za praćenje djeteta od strane stručnih suradnica

- Ime i prezime djeteta: _____
- Dob: _____
- Datum upisa: _____
- Datum podnošenja zahtjeva: _____
- Odgajateljice: _____ i _____
- Skupina: _____

Zapažanja o djetetu:

Suradnja s roditeljima (datumi i oblici suradnje, dogovoreni postupci i uočeni pomaci):

Suradnju inicirao (zaokružiti) :

- Roditelj/skrbnik/udomitelj
- Odgajatelj
- Napomena:

Prilozi (nalazi, mišljenja, zapisnici):

Vlastoručni potpis odgajatelja _____

Vlastoručni potpis stručne suradnice koja je primila zahtjev

Datum: _____



Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49

51219 Čavle

Ur. broj: _____

Klasa: _____ Datum _____

UPUTNI LIST VRTIĆA

Ime i prezime: _____

Datum rođenja: _____

Nakon praćenja i procjene stručnog tima donosimo pisana zapažanja o djetetu (u prilogu) na temelju kojih predlažemo uputiti dijete na dodatnu specijalističku obradu u

Voditeljica stručnog tima:

Potpis ravnateljice

Dječji vrtić Čavlić

Čavja 49

Čavle

Pedagoška godina

OBRAZAC ZA POKRETANJE OPSERVACIJE

IME I PREZIME DJETETA:

DATUM ROĐENJA:

ODGOJNA SKUPINA:

RODITELJI / SKRBNICI:

ADRESA, TELEFON:

TIM ZA OPSERVACIJU

- ODGAJATELJI:
 - EDUKACIJSKI REHABILITATOR:
 - PEDAGOG:
 - PSIHOLOG:
 - ZDRAVSTVENI VODITELJ:
 - VODITELJ TIMA ZA OPSERVACIJU:
-

RAZLOG POKRETANJA POSTUPKA OPSERVACIJE

TREKUTNO STANJE

PLAN OPSERVACIJE (opažanje različitih oblika ponašanja i sposobnosti koji nisu u skladu sa dobi djeteta / mogu biti definirani po područjima razvoja, npr. područje komunikacije (govor i

jezično izražavanje), motorika, spoznaja, briga o sebi, socijalizacija (igra i interakcija s vršnjacima), kreativnost)

VREMENSKO TRAJANJE OPSERVACIJE

Pedagoška opservacija trajat će tri mjeseca, od __rujna 202__ do __prosinca 202__.

ZAKLJUČAK OPSERVACIJE

Suglasan/na sam s pokretanjem pedagoške opservacije:

Vlastoručni potpisi dionika procesa

IZJAVA DJELATNIKA U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE USTANOVE

DATUM I SAT UOČENOG ULASKA:

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE, IMENA OSOBA KOJE SU
IZVIJEŠTENE O DOGAĐAJU, VRIJEME PRIJAVE, TKO JE IZVRŠIO PREGLED SOBA ZA
UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU:

PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (NEDOSTACI ILI ŠTETE) :

ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRILO:

TKO UPUTIO POZIV POLICIJI I

KADA: _____

JE LI OBAVLJEN OČEVID, VRIJEME DOLASKA POLICIJE:

OSTALE

RADNJE: _____

DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE

IME, PREZIME I POTPIS ZAPOSLENIKA

IZVJEŠĆE O POVREDI

Ime i prezime:

Datum rođenja:

Skupina:

Datum i vrijeme nastanka povrede:

Vrsta povrede:

Kako je nastala i gdje:

Mjere poduzete u vrtiću:

Način prijevoza (roditelj, odgajateljica):

Obrada u zdravstvenoj ustanovi:

Tretman:

Odgajateljica:

Zdravstvena

voditeljica:

**IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA
DJETETA IZ VRTIĆA**

VRTIĆ, OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA:

ODGAJATELJICE:

IZVJEŠĆE PROTOKOLA POSTUPANJA:

BIJEG DJETETA:

IME I	DATUM I	OVLAŠTENA	KRIZNI	RODITELJ	KONTAKT
-------	---------	-----------	--------	----------	---------

PREZIME DJETETA	SAT	KONTAKT OSOBA	TIM	MOBITEL	POLICAJAC (ime, prezime, mobitel)

ODGAJATELJICA:

ZAPISNIK O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

DATUM: _____

OBJEKT, ODGOJNA SKUPINA ILI PROSTOR:

IMENA ODGAJATELJICA I OSTALIH UKLJUČENIH OSOBA

IME DJETETA ILI KORISNIKA:

KRAĆI OPIS SITUACIJE:

KORACI POSTUPANJA: _____

SAT I IME OSOBE KOJA JE TELEFONSKI IZVJEŠTENA

RJEŠENJE
SITUACIJE: _____

ZAPISNIK SASTAVILA

ČLAN STRUČNOG TIMA

PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

Dječji vrtić „Čavlić”

Čavja 49, Čavle

PLANIRANJE ODLASKA VAN VRTIĆA

SKUPINA: _____

DATUM : _____

DESTINACIJA:

PLANIRANO TRAJANJE:

TROŠKOVI:

a) za roditelja: _____

b) za vrtić: _____

CILJEVI odlaska van vrtića U ODNOSU NA:

a) DIJETE:

1. mlađa

djeca: _____

2. starija

djeca: _____

3. skupina:

b) ODGAJATELJICE:

c) VRTIĆ KAO

USTANOVU: _____

OBRAZLOŽITE ODABIR LOKACIJE (dijelovi vašeg tromjesečnog plana koji su temelj za odabir lokacije):

NAVEDITE ŠTO JE SVE PRETHODILO OVOM ODLASKU DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, teme razgovora, debate, istraživačke aktivnosti- ŠTO? KADA? GDJE? KAKO?):

PLANIRANI TIJEK ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA:

NAČIN PRAĆENJA TIJEKA I OSTVARENJA PLANIRANIH ZADAĆA:

ŠTO ĆE USLIJEDITI NAKON ODLASKA DJECE VAN VRTIĆA (aktivnosti, poticaji, dalja istraživanja. Što? Kako? Gdje?):

**NAČIN VREDNOVANJA KVALITETE OSTVARENOG I RAZINE POSTIGNUTIH
CILJEVA:**

NAČIN PREZENTIRANJA ZAINTERESIRANIM ČIMBENICIMA:

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POTRESA

PONAŠANJE TIJEKOM POTRESA

- Obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres.
- Zadržite prisebnost.
- Kratko uputite djecu da se sagnu i zašтите glavu i vrat rukama.
- Smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zašтите glavu i vrat.
- Ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat.
- Odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora.
- Ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zašтите glavu i vrat.

- Ako su djeca vani odmaći se od zgrada, ograda, visokog drveća, električnih stupova.

AKO STE POD RUŠEVINAMA

- Pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću.
- Uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće.
- Lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasiooci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

PONAŠANJE NAKON POTRESA

- Kad prestane potres odmah izidite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, osobne stvari.
- Smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu, budite spremni na naknadno podrhtavanje tla
- Pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozljeđene djece i jesu li sva djeca izašla.
- Ako je dijete ozljeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozljeđenom djetetu.
- Ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece.
- Ako su prisutne obje odgajateljice, jedna se vraća po dijete
- Ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratite se naknadno po odjeću, obuću, deke
- Vodite računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

- **MORATE UVIJEK** znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje je zborna mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari
- Primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz grovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima
- Pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i vježbati
- U uređenju SDB-a, sanitarnih čvorova, predprostorija, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije.

PROTOKOLI KOD SUMNJE NA ZARAZU IZAZVANU NOVIM KORONA VIRUSOM

Čavle, 25.08.2020.g.

- kod svake nespecifične povišene temperature, zaduhe, gubitak osjeta mirisa i okusa te sumnje na kontakt sa zaraženom osobom potrebno je obavijestiti nadležnog liječnika
- ukoliko dijete koje boravi u vrtiću dobije temperaturu ili neki drugi simptom bolesti potrebno je odmah pozvati roditelja/skrbnika da dođe po njega. Roditelj/skrbnik je dužan je obavijestiti vrtić o bolovanju djeteta. Po povratku djeteta u vrtić mora imati liječničku potvrdu da je dijete zdravo.
- djelatnici koji imaju temperaturu ili druge simptome bolesti ne smiju boraviti u vrtiću
- sumnju na COVID 19 postavlja izabrani liječnik, pedijatar ili liječnik obiteljske medicine
- ukoliko izabrani liječnik postavi sumnju na COVID 19, djelatnik kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu ili roditelj djeteta kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu obavještava ravnatelja vrtića, a ravnatelj dežurnog epidemiologa

Kontakti službe za prijavu sumnje na COVID 19

DEŽURNI EPIDEMIOLOG : 091/1257210

SJEDIŠTE NZZJZ PGŽ: 051 / 554- 803

POZIVNI CENTAR : 113

Liječnik epidemiolog izlazi na teren kako bi dao potrebne upute i smjernice za daljnji rad.

Svako dijete i djelatnik kod kojeg je postavljena sumnja na zarazu ne može boraviti u vrtiću.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 101/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Čavlić“ na sjednici održanoj 25.05.2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PROVEDBI DJEČJIH IZLETA/POSJETA VAN VRTIĆA

Članak 1.

U Pravilniku o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića, KLASA:003-06/22-01/17,

URBROJ:2170/01-54-02-22-1 od 25.svibnja 2022. godine, članak 3., stavak 3. mijenja se u cijelosti i glasi:

(3) Kriterij odlaska na izlete/posjete van vrtića za djecu s teškoćama u razvoju:

- a) Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja nemaju dodatne teškoće odlaze na izlet/posjetu u pratnji odgojiteljica
- b) Djeca s poremećajima glasovno- govorne komunikacije, koja imaju dodatne teškoće:
 - zaostajanje u socio-emocionalnom razvoju i stjecanju adaptivnih vještina potrebnih za svakodnevni život odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja
- c) Djeca s lakšim teškoćama u razvoju, osim djece sa slabovidnošću, naglušnosti te otežanom glasovno- govornom komunikacijom (sukladno članku 4., stavku 3. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10) odlaze na izlet/posjetu u pratnji roditelja
- d) Djeca s težim teškoćama u razvoju odlaze na izlet/posjet (sukladno članku 4., stavku 4. Državnog pedagoškog standarda NN 63/08, 90/10 ili nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja) odlaze na izlet/posjet u pratnji roditelja
- e) Djeca s blažim zdravstvenim teškoćama, koja nemaju dodatne teškoće:
 - odlaze na izlet u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost roditelja
- f) Djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima koja zahtijevaju dodatnu skrb ili terapiju odlaze na izlet u pratnji roditelja
- g) Djeca s alergijama:
 - koja zahtijevaju terapiju u vidu antihistaminskih sirupa, antihistaminskih krema na izlet idu u pratnji odgojiteljica, uz potpisanu suglasnost
 - koja zahtijevaju terapiju u vidu Epipena odlaze na izlet u pratnji roditelja

h) Djeca koja su u postupku pedagoške opservacije odlaze na izlet u pratnji roditelja
Ukoliko roditelj ne želi ili nije u mogućnosti ići na izlet s djetetom, vrtić osigurava odgojno- obrazovni rad s djetetom.

Članak 2.

Obrazac suglasnosti iz stavka 3. ovog članka mijenja se u potpunosti:

Prilog 1- Obrazac suglasnosti za djecu sa zdravstvenim teškoćama

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Ja, _____, OIB: _____ (ime i

prezime roditelja) dana _____ (datum i godina) dajem sljedeću

SUGLASNOST

I.

Pristajem da moje dijete _____ (ime i prezime djeteta) ide na izlet u pratnji odgojiteljica, pri čemu sam svjestan/svjesna rizika i preuzimam punu odgovornost.

II.

Suglasnost ravnateljice za odlazak djeteta sa zdravstvenim teškoćama u posjetu/na izlet:

Čavle, _____

Potpis i pečat

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi dječjih izleta/posjeta van vrtića stupa na snagu dan nakon dana objave.

KLASA:007-02/23-02/4

URBROJ:2170-17-1/02-23-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Čavlić“ dana 6.lipnja 2023.godine., a stupa na snagu dana 7.lipnja 2023.godine.

Ravnateljica

Arlin Haramija Popović

Prilog 1- Obrazac suglasnosti za djecu s teškoćama u razvoju

Dječji vrtić „Čavlić“

Čavja 49, 51219 Čavle

Ja, _____, OIB: _____ (ime i

prezime roditelja) dana _____ dajem sljedeću (datum i godina)

SUGLASNOST

I.

Pristajem da moje dijete _____ ide na izlet u (ime i prezime djeteta) pratnji odgojiteljica te pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece s teškoćama.

POTPIS RODITELJA _____

II Suglasnost ravnateljice za odlazak djeteta s teškoćama u posjetu/na izlet:

Čavle, _____

Potpis i pečat

DJEČJI VRTIĆ "ČAVLIĆ"

**PLAN EVAKUACIJE I SPA-
ŠAVANJA ZA**

MATIČNI OBJEKT

DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“

ČAVJA 49, ČAVLE

Čavle, veljača 2023.

Temeljem članka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 8. veljače 2024.g. donosi

PLAN EVAKUACIJE

I

SPAŠAVANJA

I - OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Čavja 49 za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI

članak 3.

Iznenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Čavja 49 mogu biti:

1. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

IZNENADNI DOGAĐAJ	MOGUĆNOST PREDVIĐANJA	MOGUĆI DOGAĐAJ U POSL.PROSTORU	MOGUĆE POSLJEDICE	
			NA SREDSTV.RADA	ZAPOSLENICI
1	2	3	4	5

1. ELEMENTARNE NEPOGODE

- POTRES	NE	- rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- požar - eksplozije - kvarovi - širenje opasnih tvari	- panika - ozljede - smrt
-OLUJNI VJETAR TUČA (GRAD)	DA	- rušenje dijelova poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - požari - kvarovi	- panika - ozljede - smrt
-VELIKI POŽARI	NE/DA	- oštećenje poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - širenje opasnih tvari - eksplozije	- panika - ozljede - smrt

2. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

-KOTLOVNICA (porast tlaka, prop.medija)	NE/DA	- oštećenje sredstava rada i instalacija - oštećenje dijela građevine	- propuštanje medija - eksplozije - požar - širenje opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje - smrt
- TEHNIČKE I TEHNOLOŠKE INSTALACIJE (dotrajnost-loša izvedba – elektroinstalacija, vodovodne instalacije, itd.)	DA/NE	- oštećenje instalacija - oštećenje dijela građevine	- poplave - požar - eksplozije - opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje

III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

BROJ
UGROŽENIH

PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

PRIZEMLJE	cca 165 osoba (osoblja vrtića 27)	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz ureda i dvorane preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine kroz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta
SUTEREN	cca 65 osoba (osoblja vrtića 8)	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Osobe u hodniku preko stepenica do glavnog izlaza pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE

članak 8.

1. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
2. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
3. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.
4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih zaposlenika.

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah se izvješćuje voditelj evakuacije.

V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA POMOĆ

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20 zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ
ČAVLE, ČAVJA 49

ODGOVORNI ZAPOSLENIK ZA PROVOĐENJE
EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA
i PRUŽANJE PRVE POMOĆI

1. ZAPOVJEDNIK
EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

NIKOLA VRANČIĆ, 092/274-6857

IME I PREZIME-TELEFON

2. ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA
EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

RENATA LIPOVAC KRIŽNIK, 091/531-8414

IME I PREZIME – TELEFON

3. ZAPOSLENIK ZADUŽEN ZA
PRUŽANJE PRVE POMOĆI

BARBARA ČESNIK VELEPIČ, 095/818-0703

IME I PREZIME – TELEFON

članak 10.

Zapovjednik ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 11.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 12.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

članak 13.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

- akumulatorska svjetiljka - 1 kom
- sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:
 - Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.
 - Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.
 - Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.
 - Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.
 - Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.
 - Sterilna kompresa od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.
 - Sterilna kompresa 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.
 - Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.
 - Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.
 - Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.
 - Igle sigurnosnice, 10 kom.
 - Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.
 - Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para
 - Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.
 - Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.
 - Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.
 - Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU

članak 14.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,
- mobilni telefon,
- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinствeni broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE

članak 15.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 16.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

- brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
- u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 17.

Dužnosti zapovjednika evakuacije i spašavanja:

- mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
- organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
- provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
- provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetskih izvora opasnosti (el.energija, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
- Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklon smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
- Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
- prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda.

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 18.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine.

O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 19.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrčića, odnosno zakonskih propisa.

članak 20.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja

članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja iz rujna 2018. godine za Dječji vrtić „Čavlić“.

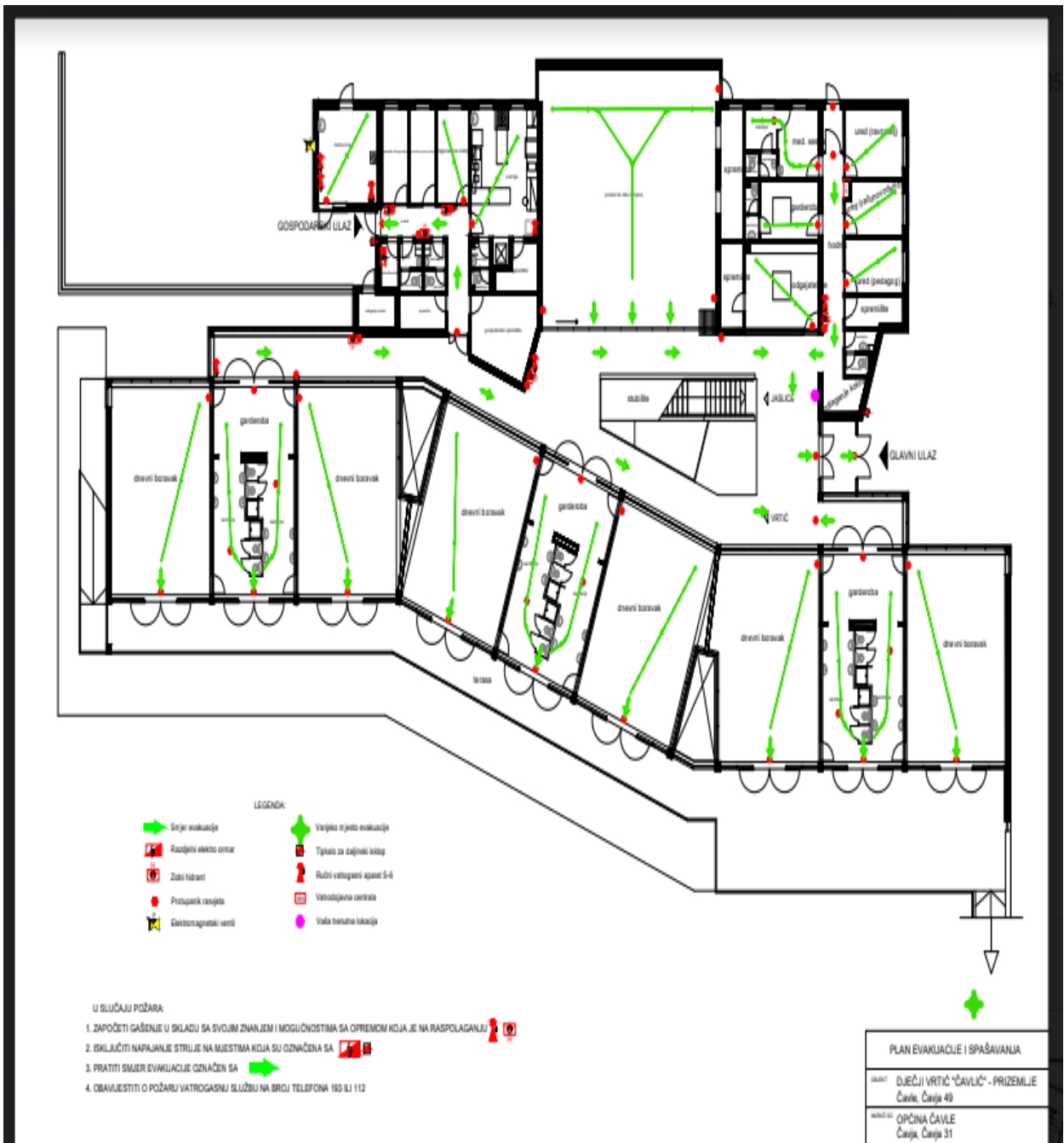
Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

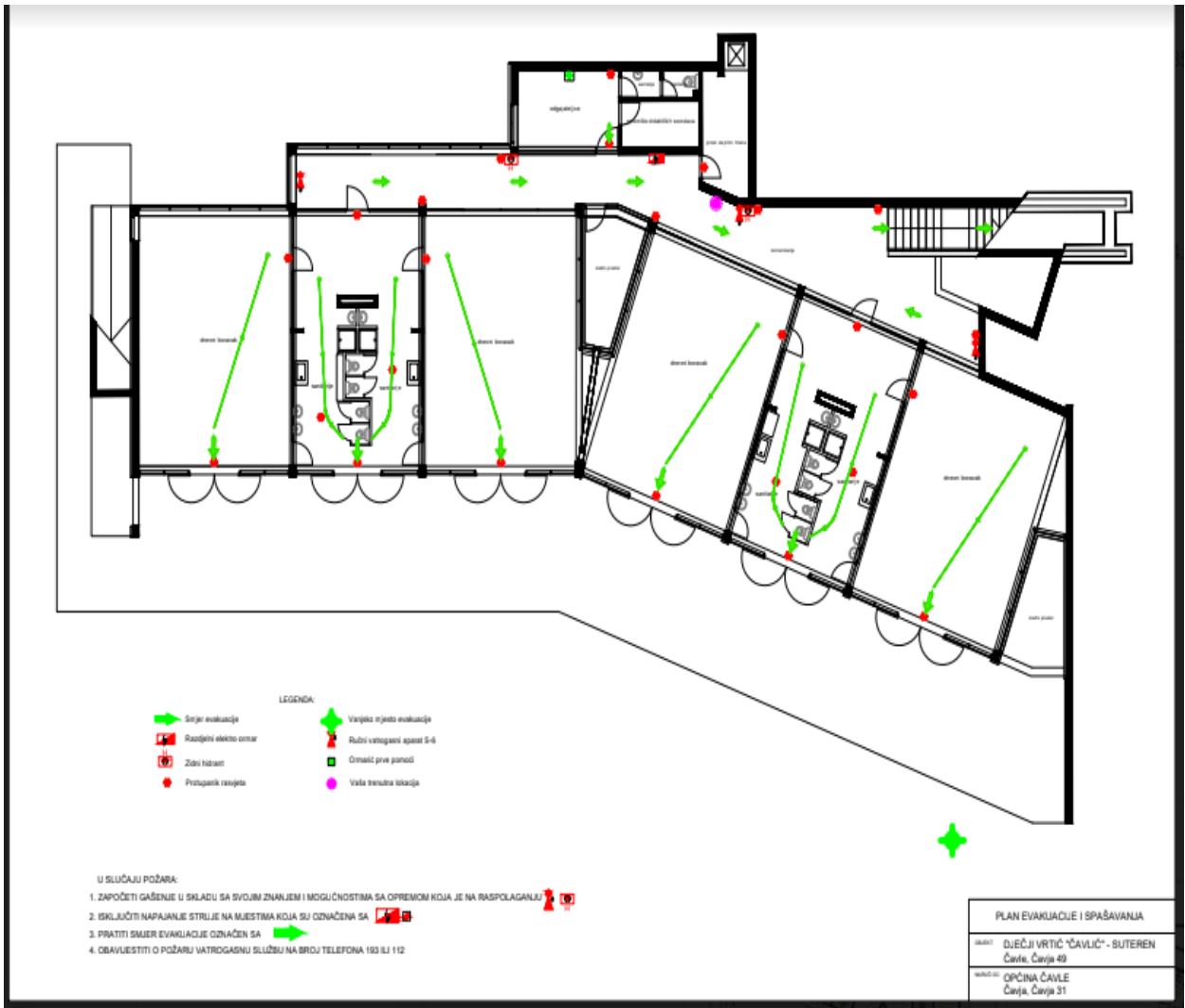
Prilozi:

- 1. Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PRIZEMLJE-JASLICE, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**
- 2. Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE**
- 3. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta**

Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PRIZEMLJE-JASLICE, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLE



2. Prilog II. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- SUTEREN- VRTIĆ, MATIČNI OBJEKT, ČAVJA 49, ČAVLICE



Prilog III. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Odgojitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Članovi stručnog tima pomažu pri evakuaciji djece mlađe i srednje vrtićke dobi.

Kuhinjsko osoblje, spremačice i zdravstvena voditeljica pomažu pri evakuaciji djece jasličke dobi uz obvezu nošenja torbe prve pomoći.

Domar i/ili pomoćni kuhar isključuju sve dovode energije (plin, struja, voda) nakon čega pomažu u zbrinjavanju djece starije vrtićke dobi.

Tajnik/administrator/ravnateljica provjerava jesu li sva djeca i djelatnici napustili vrtić i nakon obilaska zaključavaju.

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju. U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar. Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili djelatnik koji je najbliže telefonu.

Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgojitelj koji se zatekne u objektu.

SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE.

SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.

ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA.

DJEČJI VRTIĆ "ČAVLIĆ"

**PLAN EVAKUACIJE I SPA-
ŠAVANJA**

ZA

PODRUŽNICU „PETEŠIĆ“

KAMENJI 1, ČAVLE

Čavle, veljače 2023.

Temeljem članaka 55. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18) i članka 37. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10, 114/22), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 08. veljače 2024.g. donosi

PLAN EVAKUACIJE

I

SPAŠAVANJA

I - OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim planom poslodavac utvrđuje način organiziranja i provođenja EVAKUACIJE i SPAŠAVANJA u poslovnom prostoru DJEČJEG VRTIĆA "ČAVLIĆ" na lokaciji Čavle, Kamenji 1, za slučaj iznenadnog događaja koji može ugroziti sigurnost i zdravlje zaposlenika i osoba zatečenih u građevini, odnosno provođenje osposobljavanja zaposlenika koji će provoditi evakuaciju i spašavanje.

članak 2.

Evakuacija u smislu ovog Plana podrazumijeva organizirani način napuštanja prostorija prije nego što nastupi ugrožavanje sigurnosti života i zdravlja zaposlenika i zatečenih osoba, što može izazvati iznenadni događaj-događaj čiji početak i štetne posljedice moguće predvidjeti.

Spašavanje u smislu ovog Plana, podrazumijeva organizirano provođenje radnji gdje se ugroženim zaposlenicima i zatečenim osobama u prostorima osigurava i pruža pomoć pri napuštanju istih kao posljedica nastupa iznenadnog događaja (predvidivog i nepredvidivog), a da pri tome ne ugroze i dovedu u opasnost svoj život.

Evakuacija i spašavanje se provodi prije, tijekom ili nakon nastanka događaja kojim su ugroženi životi i zdravlje prisutnih osoba, odnosno koji štete materijalnim dobrima.

II - IZNENADNI DOGAĐAJI U GRAĐEVINI

članak 3.

Iznenadni događaji uslijed kojih može nastupiti ugrožavanje zdravlja i života osoba zatečenih u Dječjem vrtiću "Čavlić" na lokaciji Čavle, Čavja 49 mogu biti:

3. ELEMENTARNE NEPOGODE (nepredvidivi i predvidivi događaji)
4. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI U PROCESU RADA (nepredvidivi i predvidivi događaji)

članak 4.

Iznenadni događaji u radnim prostorima koji mogu nastupiti sa predvidivim posljedicama dati su tabelarno.

IZNENADNI DOGAĐAJ	MOGUĆNOST PREDVIĐANJA	MOGUĆI DOGAĐAJ U POSL.PROSTORU	MOGUĆE POSLJEDICE NA SREDSTV.RADA ZAPOSLENICI	
1	2	3	4	5

3. ELEMENTARNE NEPOGODE

- | | | | | |
|----------|----|---|-------------------------|-----------------------|
| - POTRES | NE | - rušenje dijela ili cijelog poslovnog prostora | - požar
- eksplozije | - panika
- ozljede |
|----------|----|---|-------------------------|-----------------------|

		- oštećenje sredstava rada i instalacija	- kvarovi - širenje opasnih tvari	- smrt
-OLUJNI VJETAR TUČA (GRAD)	DA	- rušenje dijelova poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - požari - kvarovi	- panika - ozljede - smrt
-VELIKI POŽARI	NE/DA	- oštećenje poslovnog prostora - oštećenje sredstava rada i instalacija	- oštećenja - širenje opasnih tvari - eksplozije	- panika - ozljede - smrt

3. TEHNOLOŠKI POREMEĆAJI

-KOTLOVNICA (porast tlaka, prop.medija)	NE/DA	- oštećenje sredstava rada i instalacija - oštećenje dijela građevine	- propuštanje medija - eksplozije - požar - širenje opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje - smrt
- TEHNIČKE I TEHNOLOŠKE INSTALACIJE (dotrajnost-loša izvedba – elektroinstalacija, vodovodne instalacije, itd.)	DA/NE	- oštećenje instalacija - oštećenje dijela građevine	- poplave - požar - eksplozije - opasne tvari	- panika - ozljede - trovanje

III - IZLAZI I PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA

članak 5.

Položaj, raspored i dimenzije prolaza namijenjenih izlazima i komunikacijama unutar poslovnog prostora, omogućuju brzo napuštanje ugroženog dijela.

Za radnog vremena putovi evakuacije i spašavanja moraju biti slobodni i pristupačni.

članak 6.

Ugroženi zaposlenici i zatečene osobe iz ugroženih prostora poslovne građevine evakuiraju se i spašavaju pravcima i putovima do najbližeg izlaza na otvoreni slobodni prostor ispred objekta-dvorište vrtića. Osnovni pravci evakuacije dati su tabelarno.

BROJ UGROŽENIH	PUTOVI EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA
PRIZEMLJE cca 60 osoba (osoblja vrtića 8)	Izlaz iz prostorija dnevnog boravka i sanitarija direktno na slobodni otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz ureda/garderobe, sanitarnog čvora i kuhinje preko glavnog hodnika na glavna ulazna vrata pa na otvoreni prostor ispred objekta Izlaz iz kuhinje i prostorija gospodarskog dijela građevine kroz hodnik na gospodarski izlaz pa na slobodni otvoreni prostor ispred objekta

članak 7.

Zborno mjesto evakuiranih osoba - ovisno o posljedicama iznenadnog događaja, ovim Planom načelno se određuje vanjski prostor dječjeg igrališta.

IV - STANJE I ODRŽAVANJE PUTOVA EVAKUACIJE

članak 8.

4. Svi putovi evakuacije moraju se održavati stalno slobodnim i nezakrčenim
5. Hodnici, izlazni pravci evakuacije moraju imati stalno sigurnosno osvjetljenje (godišnja provjera funkcionalnosti).
6. Svi izlazni putovi za evakuaciju i spašavanje moraju biti jasno označeni i osvijetljeni.
4. Sva vrata na putovima evakuacije moraju se u pravilu otvarati u smjeru izlaza.

Kontrola stanja evakuacijskih putova i izlaza:

Stalna kontrola i briga za stanje sigurnosti evakuacijskih putova i izlaza dužnost je svih zaposlenika.

O uočenim promjenama stanja ili nedostacima na evakuacijskim putovima i izlazima odmah se izvješćuje voditelj evakuacije.

V - RUKOVOĐENJE EVAKUACIJOM I SPAŠAVANJE, PRVA POMOĆ

članak 9.

Za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem zaposlenika i osoba zatečenih u građevini određuju se nosioci poslova u provođenju evakuacije i spašavanja, te za pružanje prve pomoći na 20

zaposlenika po jedan rukovodilac. Rukovodiocu odnosno jedinici za provođenje evakuacije i spašavanja moraju se osigurati osnovna sredstva za intervenciju i provođenje evakuacije i spašavanja.

	ODGOVORNI ZAPOSLENIK ZA PROVOĐENJE EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA i PRUŽANJE PRVE POMOĆI
DJEČJI VRTIĆ ČAVLIĆ ČAVLE, ČAVJA 49	
1. ZAPOVJEDNIK EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA	DENISA ŠABANOVIĆ, 092229-5871 <hr/> IME I PREZIME-TELEFON
2. ZAMJENIK ZAPOVJEDNIKA EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA	NATAŠA GRDIĆ, 091/311-4158 <hr/> IME I PREZIME – TELEFON
3. ZAPOSLENIK ZADUŽEN ZA PRUŽANJE PRVE POMOĆI	NATAŠA MOHORČIĆ, 095/384-4849 <hr/> IME I PREZIME – TELEFON

članak 10.

Zapovjednik ima odgovornost i ovlaštenje organiziranja i provođenja evakuacije i spašavanja do dolaska profesionalnih spasilačkih ekipa, odnosno njihove intervencije.

članak 11.

Poslodavac je dužan osigurati pružanje prve pomoći zaposlenicima za slučaj ozljede do njihovog upućivanja na liječenje u zdravstvenu ustanovu. Na svakih 20 zaposlenika najmanje jedan od njih mora biti osposobljen za pružanje prve pomoći, te po jedan na svakih daljnjih 50 zaposlenika.

Zaposlenicima određenim za pružanje prve pomoći mora se osigurati i staviti na raspolaganje potrebna oprema sukladno zakonskim propisima.

članak 12.

Voditelj evakuacije i spašavanja, te zaposlenici za pružanje prve pomoći čine osnovnu za organiziranje i provođenje ovog Plana.

članak 13.

Kod iznenadnog događaja odgovornim zaposlenicima za provođenje i spašavanje, te pružanje prve pomoći mora biti osigurana i pristupačna slijedeća oprema:

- akumulatorska svjetiljka - 1 kom
- sanitetska oprema za pružanje prve pomoći - kompleta 1:
 - Prvi zavoj 12 cm x 5 m s jastučićem 12 cm x 16 cm, 1 kom.
 - Prvi zavoj 8 cm x 3 m s jastučićem 9 cm x 11 cm, 1 kom.
 - Kaliko-zavoj 8 cm x 5 m, 2 kom.
 - Kaliko-zavoj 4 cm x 5 m, 2 kom.
 - Aluplast za opekline 80 cm x 50 cm, 2 kom.
 - Sterilna kompresa od gaze 5 cm x 5 cm, 16 slojeva, 10 kom.
 - Sterilna kompresa 10 cm x 20 cm, 12 slojeva, 2 kom.
 - Flaster 10 cm x 8 cm, 5 kom.
 - Samoljepiva vrpca 2,5 cm x 5 m, 1 kom.
 - Trokutni rubac 100 cm x 100 cm x 140 cm, 2 kom.
 - Igle sigurnosnice, 10 kom.
 - Škare sa zaobljenim vrhom, 1 kom.
 - Rukavice za jednokratnu uporabu (PVC), 2 para
 - Polivinilski rukavac – vrećica 30 cm x 60 cm, 1 kom.
 - Poliesterska folija metalizirana 150 cm x 200 cm, 1 kom.
 - Zaštitna folija za davanje umjetnog disanja, 2 kom.
 - Specifikacija sadržaja spremnika, 1 kom.

VI - NAČIN DAVANJA ZNAKOVA ZA UZBUNU

članak 14.

Otkrivanje i dojavu požara i općenito poremećaja u poslovnom prostoru, opremi i instalacijama, koji bi mogli izazvati opasnost po život i zdravlje osoba i imovinu, vrše svi zaposleni i sve osobe koje se u bilo kojem trenutku nalaze u poslovnim prostorima.

Dojavu obavljaju osobno ili telefonom i to: zapovjedniku evakuacije i spašavanja ili njegovom ovlašteniku. Ovi će dalje procjenjivati situaciju i poduzimati potrebne mjere (dojavu, uzbunjivanje, evakuacija, pozivanje vanjskih čimbenika i sl.).

Isti postupak provodi se i u slučaju pojave opasnosti od bilo koje elementarne nepogode.

Sustav obavješćivanja:

- telefon,
- mobilni telefon,
- sustav osobne veze.

Dojavu iznenadnih događaja treba obaviti na sljedeće brojeve telefona:

Državna uprava za zaštitu i spašavanje (jedinствени broj za hitne službe): **112**

Policija: 192

Vatrogasna služba: 193

Hitna pomoć: 194

VII - POSTUPAK ZAPOSLENIKA NA ZNAK UZBUNE

članak 15.

Zaposlenik koji prvi uoči opasnost, dužan je odmah upoznati ostale zaposlenike o opasnosti, istovremeno upoznati i voditelja/zamjenika voditelja odnosno zaposlenika odgovornog za rukovođenje evakuacijom i spašavanjem.

članak 16.

Tokom evakuacije i spašavanja zaposlenici se moraju pridržavati uputa voditelja evakuacije i spašavanja, odnosno:

- brzo i bez panike se uključiti u organizirane oblike napuštanja radnih prostora,
- u slučaju nemogućnosti evakuacije, uključuju se u organizirane oblike spašavanja sukladno uputama ne ugrožavajući svoju sigurnost.

članak 17.

Dužnosti zapovjednika evakuacije i spašavanja:

- mora doći na mjesto događaja i organizirati akcije provođenja evakuacije i spašavanja,
- organizirati i provesti brzo pozivanje vanjskih spasilačkih ekipa (hitna pomoć, policija, vatrogasnih postrojbi itd.),
- provesti uklanjanje potencijalno opasnih tvari te pojave eksplozije ili širenja požara,
- provesti odnosno organizirati po potrebi isključenje energetske izvora opasnosti (elektricitet, plin, zapaljive tvari i ventilacija).
- Električnu energiju isključuje razbijanjem tipkala za daljinski isklop smještenih na glavnom izlazu i na gospodarskom izlazu.
- Isključenje plina obavlja zatvaranjem glavnog ventila smještenog s vanjske strane kotlovnice.
- prvenstveno mora voditi računa o sigurnosti zaposlenika i osoba koje se nalaze u objektu te sprečavanju panike i ozljeda,

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 18.

Poslodavac mora odrediti odgovornu osobu za provođenje evakuacije i spašavanja, te pružanja prve pomoći, odnosno osigurati njihovo osposobljavanje za provođenje.

Na temelju ovog Plana moraju se provesti praktične vježbe najmanje jedanput u dvije godine. O izvršenju provođenja vježbe evakuacije i spašavanja sastavlja se izvještaj, Vježba se može provesti i uz sudjelovanje i organiziranje spasilačkih ekipa.

članak 19.

Ovaj Plan donosi se i mijenja po načinu i postupku donošenja akata predviđenih statutom Vrtića, odnosno zakonskih propisa.

članak 20.

Ovaj Plan evakuacije i spašavanja stupa na snagu dan nakon donošenja.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Plana evakuacije i spašavanja prestaje važiti Plan evakuacije i spašavanja iz rujna 2018. godine za Dječji vrtić „Čavlić“.

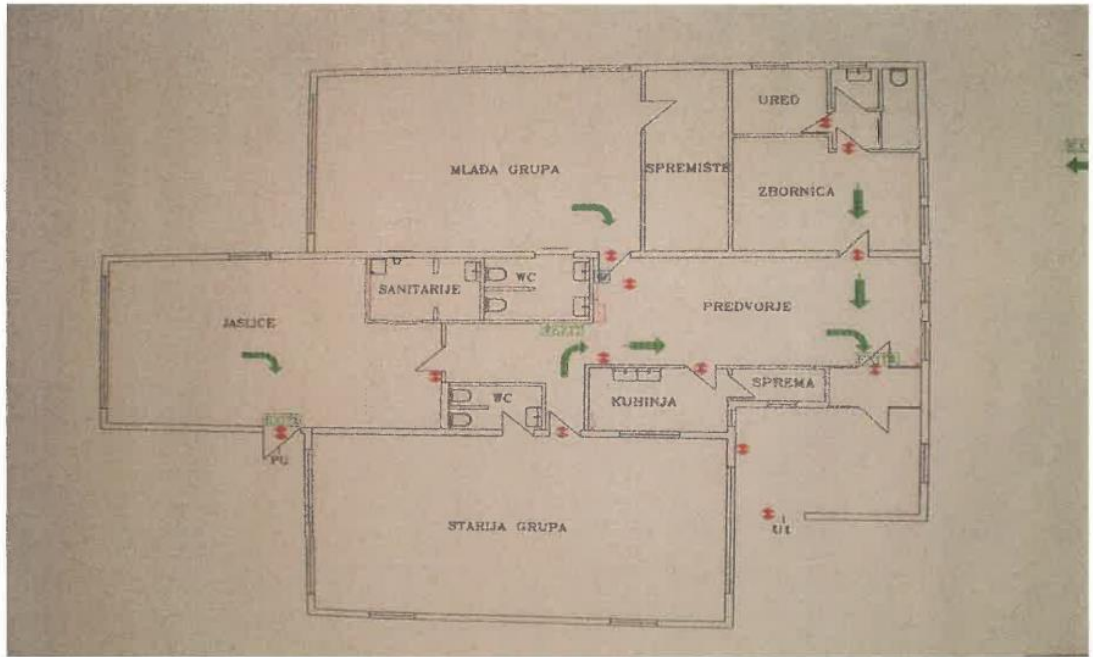
Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

Prilozi:

1. Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PODRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE
2. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Prilog I. Tlocrt svih dijelova objekta vrtića s ucrtanim elementima značajnim za Evakuaciju- PODRUŽNICA PETEŠIĆ, KAMENJI 1, ČAVLE



Prilog II. Zaduženja djelatnika u slučaju evakuacije djece iz objekta

Odgovitelji i pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju prilikom evakuacije djece sa sobom

iznose imenike djece i prozivne liste vodeći računa da se ne izazove strah i panika.

Pomoćna kuharica i spremačica pomažu pri evakuaciji djece uz obvezu nošenja torbe prve pomoći.

Pomoćna kuharica/spremačica isključuje sve dovode energije (plin, struja, voda).

Domar je dužan osigurati u svako vrijeme prolaznost kroz sve izlaze za evakuaciju.

U slučaju požara vatrogasnu brigadu obavještava tajnik, a u njegovoj odsutnosti domar.

Ukoliko navedenih djelatnika nema na radnom mjestu, obvezu preuzima spremačica ili djelatnik koji je najbliže telefonu.

Protupožarnim aparatima rukuju domar, pomoćni kuhar i dr. djelatnici po potrebi.

Prvu pomoć, ukoliko je potrebna, pruža zdravstveni voditelj i/ili za to osposobljeni odgovitelj

koji se zatekne u objektu.

SVI DJELATNICI KOJI SE ZATEKNU NA RADNOM MJESTU, PRVO ĆE POMOĆI U EVAKUACIJI I SPAŠAVANJU DJECE, A ZATIM IMOVINE I DOKUMENTACIJE. SVI DJELATNICI KOJI SE NE NALAZE NA RADNOM MJESTU, A PUTEM JAVNIH MEDIJA ČUJU OBAVIJEST O ELEMENTARNOJ NEPOGODI, OBVEZNI SU DOĆI U VRTIĆ U NAJKRAĆEM MOGUĆEM ROKU.

ZA EVAKUACIJU DJECE IZ OBJEKTA SU ODGOVORNI RAVNATELJ I ODGOJITELJ ZATEČEN NA RADNOM MJESTU U TRENUTKU NASTANKA IZVANREDNOG DOGAĐAJA.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025. JE
USVOJEN NA 45. SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA, ODRŽANOJ 24.09.2024.g.,
KLASA:601-02/24-05/13, URBROJ:2170-17-1/02-24-3.