

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA: SPLITSKO-DALMATINSKA

DJEČJI VRTIĆ “TROGIR”

ADRESA: Sv. Petra 8, Trogir

Matični vrtić: DV “Maslina”

Tel: 021/ 881-271, fax. 021/885-701

Klasa: 023-01-01/20-01/324

Urbroj: 2184-17-20-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA “TROGIR”, TROGIR ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.

U Trogiru, rujan 2020. godine

Županija: Splitsko-dalmatinska

Grad: Trogir

Adresa: SV. PETRA 8, Trogir

TEL: 021/881-271 FAX: 021/885-701

E-mail: djecji-vrtic.trogir@st.t-com.hr

URL: www.vrtic-trogir.hr

MB: 3077403

OIB:20023435931

Žiro račun: 2340009-1110255833

Osnivači: Grad Trogir i Općina Okrug

Godina osnivanja: 1977

Ravnatelj: Ana Belas

Na temelju čl.56. Statuta DV „TROGIR“ Trogir, Upravno vijeće DV “Trogir“ utvrdilo je, na prijedlog ravnateljice, Godišnji plan i program rada DV“Trogir“ za pedagošku godinu 2020/2021. na sjednici održanoj dana 25. 09. 2020. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned over a horizontal line.

SADRŽAJ

1.	UVOD	5
2.	USTROJSTVO RADA.....	7
2.1.	Dječji vrtić i jaslice u sastavu Ustanove	8
2.2.	Uvjeti rada	10
2.2.1.	Opći podaci o objektima.....	10
2.2.2.	Zaposlenici.....	13
2.2.3.	Broj odgojno-obrazovnih skupina, djece i vrsta programa	14
2.2.4.	Radno vrijeme djelatnika.....	15
3.	MATERIJALNI UVJETI	19
3.1.	Investicijsko održavanje	19
3.2.	Tekuća nabava.....	19
4.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	21
5.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD.....	23
5.1.	Programi	23
5.1.1.	Redovni programi.....	24
5.1.2.	Program javnih potreba - Program predškole.....	24
5.1.3.	Posebni program ranog učenja engleskog jezika	25
5.1.4.	Posebni program vjerskog odgoja.....	25
5.1.5.	Posebni dramsko-scenski integrirani program.....	26
5.1.6.	Posebni športski program „Ciciban“.....	26
5.1.7.	Program rada s djecom s teškoćama u razvoju.....	26
5.1.8.	Preventivni program suzbijanja zloupotrebe droge.....	28
5.1.9.	Preventivni Antikorupcijski program.....	29
5.1.10.	Program odgoja za ljudska prava	30
5.1.11.	Preventivni program povećanih mjera sigurnosti	32
5.1.12.	Program procjene ugroženosti, zaštite i spašavanja	51
5.1.13.	Program rada knjižnice	51
5.2.	UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	51
5.3.	OBOGAĆIVANJE REDOVITOG PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	52
6.	OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	56
6.1.	KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	58
6.2.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	59
6.3.	ODGOJITELJSKO VIJEĆE.....	60
7.	SURADNJA S RODITELJIMA	62

8.	SURADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM	64
9.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA	65
9.1.	Bitni zadatak stručnog suradnika-pedagoga	65
9.2.	Bitni zadatak stručnog suradnika-psihologa.....	71
10.	PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENOG VODITELJA	73
11.	PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA	80
12.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	87
13.	PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA	93
14.	FINANCIRANJE	94
15.	ZAKLJUČAK.....	94

1. UVOD

Plan i program Dječjeg vrtića „Trogir“ se temelji na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97; 107/07; 94/13), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (2008. i 2010.).

Plan i program je usklađen s Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske, te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2014.).

Dječji vrtić „Trogir“ organizira i provodi programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od navršenih godinu dana do polaska u školu.

Osnovni cilj cjelokupnog rada zasniva se na očuvanju tjelesnog i mentalnog zdravlja djece, zadovoljavanju aktualnih potreba djece, kao i poticanju cjelovitog razvoja svih djetetovih potencijala. Temeljeći svoj rad na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, cilj pedagoškog djelovanja usmjeren je na osiguravanju dobrobiti za dijete – osobnu, emocionalnu i tjelesnu dobrobit, obrazovnu i socijalnu dobrobit.

Primjenjujući suvremene znanstvene spoznaje i humanistički pristup teoriji i praksi predškolskog odgoja, nastojimo osigurati optimalne odgojne i obrazovne uvjete življenja djece u vrtiću – poticajno materijalno okruženje koje će djetetu omogućiti stjecanje različitih iskustava i konstruiranje znanja – okruženje visokog obrazovnog potencijala koje odgovara aktivnoj prirodi učenja djeteta – inicijativa, samoorganizacija aktivnosti djece, sloboda izbora, prakticiranje odgovornosti. Sve navedeno je u cilju podizanja standarda usluge dječjeg vrtića kako bi institucionalno okruženje bilo u funkciji zadovoljavanja individualnih potreba djece i njihovih roditelja.

U odgojno obrazovnom radu posebna se pažnja daje suradnji s roditeljima. Roditelje se uvažava kao ravnopravne partnere, tj. članove vrtića koji zajedno participiraju u svim segmentima odgojno obrazovnog rada svojim idejama, neposrednom realizacijom aktivnosti, prijedlozima i sl. Od prošle pedagoške godine

u Dječjem vrtiću „Trogir“ realizira se projekt Dječji vrtić – partner obitelji financiran sredstvima EU fondova.

Stoga je u planiranju rada važno dati naglasak na edukacije stručnih djelatnika kako bi mogli zadovoljiti zahtjevima struke, te odgovoriti potrebama djece i roditelja osiguravajući takve uvjete koji omogućavaju jednake mogućnosti svoj djeci.

Naša vizija dječjeg vrtića je da ono bude mjesto zadovoljnog, veselog i kreativnog djeteta, dječja kuća u kojoj se očituje zajedništvo djece, roditelja i svih djelatnika.

2. USTROJSTVO RADA

Program rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi Grada Trogira i Općine Okrug.

Program rada ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te potrebama obitelji. Isti se temelji na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Programskoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava i Konvenciji o pravima djeteta.

Humanistička razvojna koncepcija odgoja i obrazovanja predškolske djece maksimalno se aktualizira, te postaje dominantna u svakodnevnom radu. U ovim uvjetima funkcija odgojitelja, a i svih djelatnika u Dječjem vrtiću, ne očituje se samo kroz funkciju odgojitelja, već i kroz funkciju roditelja i zaštitnika - ljudi koji u datim uvjetima djetetu pružaju sigurnost i ljubav.

Dječji vrtić „Trogir“ pohađa 432 djece raspoređenih u 22 odgojnih skupina, a do kraja kalendarske godine planirano je otvoriti DV „Leptirić“.

DJEČJI VRTIĆ “TROGIR” TROGIR

2.1. Dječji vrtić i jaslice u sastavu Ustanove

- Dječji vrtić i jaslice „Maslina” – Čiovo - uprava
- Područni vrtić „Vrabac” – Grad
- Područni vrtić „More” – Balančane
- Područni vrtić „Ribola” – Travarica
- Područni vrtić „Maslačak” – Travarica
- Područni vrtić „Leptirić” – Plano
- Područni vrtić „Sunce” – Žedno
- Područni vrtić „Pčelica” – Okrug Gornji

Prvih sedam vrtića nalaze se u Gradu Trogiru, a DV “Pčelica” u Općini Okrug.

DJEČJI VRTIĆ	VRSTA PROGRAMA	DOBNA SKUPINA	BROJ DJECE	ODGOJITELJI	POMOĆNI DJELATNICI (SPREMAČICE I DOMARI)	OSTALI DJELATNICI
MASLINA	10 – satni jaslički program	1 – 2 g.	14	AR (med.ses.), JGB i IR	NR, ZP, JP, MI i IB – domar, vozač, ložač	Ravnateljica – AB Tajnica – MŠ Administrativna tajnica – GK Šef računovodstva – AV Blagajnik likvidator – MA Voditelj EU projekta – TG Financijski djelatnik EU projekta – FR Psiholog – EV Zdravstveni voditelj – MB
	10 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	24	MB i LJG		
	10 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	23	IB i VB		
	6 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	22	VG		
	5.5 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	17	AK		
	Program Predškole	7 – 8 g.				
VRABAC	10 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	23	IL i AČ	ID, AŠ i IB – domar, vozač, ložač	
	6 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	17	AA		
	5.5 – satni vrtićki program	3 – 7 g.	13	AM i NL (produženi boravak EU-fondovi)		

MORE	10 – satni jasličko-vrtički program	2 – 4 g.	14	NR i II	DŠ, MP, IB i IO – domar, vozač, ložač	
	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	22	AČ i IE		
RIBOLA	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	23	AB i NM	MŽ, NV, SL i EM, IO – domar, vozač, ložač	Centralna kuhinja – ML, LP, SL i PB
	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	23	AR i LB		
	6 – satni vrtički program	3 – 7 g.	18	BG		
	5.5 – satni vrtički program	3 – 7 g.	18	JS		
MASLAČAK	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	23	ML i ZR	IH, MB, JM, IO – domar, vozač, ložač	Računovodstveni referat – ZŠ Pedagog – SZV Logoped - IB
	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	22	DK i ŽB		
	6 – satni vrtički program	3 – 7 g.	22	MR		
	5.5 – satni vrtički program	3 – 7 g.	15	AB i DČ (produženi boravak EU-fondovi)		
	Program Predškole	7 – 8 g.				
LEPTIRIĆ	10 – satni jaslički program	1 – 3 g.				
	10 – vrtički program	3 – 7 g.				
	Odgojno-obrazovna skupina s posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju	3 – 8 g.				
SUNCE	10 – satni vrtički program	3 – 7 g.	25	IK, DZ (AP) i MR (produženi boravak EU-fondovi)	VP i ŽM, IB - domar, vozač, ložač	
	6 – satni vrtički program	3 – 7 g.	11	MM		
PČELICA	6 – satni vrtički program	3 – 7 g.	20	MS i JP	VM i BV, IO – domar, vozač, ložač	
	5 – satni vrtički program	3 – 7 g.	16	SR		

2.2. Uvjeti rada

Ustanova ima šest objekata. Jedan objekt je građen namjenski, a ostali su adaptacije. Neki su objekti građeni prije gotovo 35 godina (Područni vrtić „Maslačak“ 1973. god., a neki unatrag dvadeset godina (Područni vrtić „ Ribola“ 1998.god.), a prije deset godina adaptiran je prostor za Područni vrtić “Sunce“- Žedno.

DJEČJI VRTIĆ	ADRESA	BROJ TELEFONA	PREDSTOJNICA
Maslina	Sv. Petra 8, Trogir	881-271	VG
Vrabac	Hrv. Mučenika 29, Trogir	881-459	IL
More	Balančane 12, Trogir	245-499	AĆ
Ribola	Dr. Franje Tuđmana 16, Trogir	885-725	AR
Maslačak	Kneza Trpimira 41, Trogir	881-625	ML
Sunce	Žedno, otok Čiovo	888-178	MR
Pčelica	Bana Jelačića 17, Okrug Gornji	886-415	JP

2.2.1. Opći podaci o objektima

NAZIV VRTIĆA	UNUTRAŠNJA POVRŠINA M2	VANJSKA POVRŠINA M2	GODINA OTVORENJA		BROJ PROSTORIJA
MASLINA	315,5	100	1987	Samostalni objekt	4 prostorije za boravak djece, 4 sanitarna čvora za djecu, 3 sanitarna čvora za odrasle, čajna kuhinja, sprema, prostor za perilicu rublja, 6 kancelarija, prostor za postrojenje centralnog grijanja, čajna kuhinja za upravu vrtića kuhinja, prostor potkrovlja za čuvanje arhive
VRABAC	120	100	1983	U zgradi s poslovnim	2 prostorije za boravak djece, 1

				prostorima	sanitarni čvor za djecu, 1 sanitarni čvor za odrasle, čajna kuhinja, sprema
MORE	120	120	2020	U stambenoj zgradi	2 prostorije za boravak djece, sanitarni čvor za djecu, sanitarni čvor za odrasle, garderoba za odrasle, prostor sprema u kojoj je perilica i sušilica za rublje, garderoba za djecu, čajna kuhinja za djecu, predsoblje
RIBOLA	312	500	1998	U stambenoj zgradi	3 prostorije za boravak djece, 3 sanitarna čvora za djecu, 2 sanitarna čvora za odrasle, 2 čajne kuhinje, 2 garderobe za djecu, 2 sprema
MASLAČAK	350	900	1974	Samostalni objekt	3 prostorije za boravak djece, 2 sanitarna čvora za djecu, 1 sanitarni čvor za odrasle, predsoblje, 3 kancelarije, čajna kuhinja, prostor za perilicu rublja
SUNCE	110	100	2008	U zgradi s poslovnim prostorom	2 prostorije za boravak djece, 1 sanitarni čvor za djecu, 1 sanitarni čvor za odrasle, čajna kuhinja, garderoba, hodnik
PČELICA	65		1983	U zgradi s poslovnim prostorom	1 prostorija za boravak djece, 1 sanitarni čvor za djecu, 1 sanitarni čvor za odrasle, čajna kuhinja, predsoblje
CENTRALNA KUHINJA	100		1998	U stambenoj zgradi	Radni prostor za pripremanje obroka, sprema,

					prostor za perilice rublja
--	--	--	--	--	-------------------------------

Stanje svih objekata i opreme je zadovoljavajuće. Takvo stanje je posljedica stalne brige svih radnika Ustanove za imovinu Ustanove, te racionalnog ulaganja i održavanja sredstava s kojima je Ustanova raspolagala (uplata roditelja).

U pedagoškoj 2020./2021. godini od strane Grada Trogira planirano je otvaranje tri nove odgojne skupine: 10-satna jaslički program, 10-satni vrtički program i odgojno obrazovana skupina sa posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju. Ove odgojne skupine će biti u Dječjem vrtiću „Leptirić“, Plano. Otvorenje ovog objekta planirano je do kraja ove kalendarske godine. Završetak uređenja prostora za ove tri skupine planirano je do kraja ove kalendarske godine.

U Ustanovi će se ostvarivati dva 10-satna jaslička program za djecu u dobi od jedne do tri godine života. Nastavljamo sa produljenjem 10-satnih cjelodnevni vrtičkih programa do 21,00 sati u matičnom vrtiću „Maslina“, PO „Vrabac“, PO „Ribola“ i PO „Maslačak“ kako bi zadovoljili potrebe mladih zaposlenih roditelja i prilagodili se njihovim potrebama. Područni vrtić „Sunce“ cjelodnevni program je produljio do 18,00 sati. Novac za financiranje zapošljavanja odgojitelja i ostalih potreba vezano za produžavanje programa osiguran je po natječaju iz europskih fondova. Jutarnji 6-satni vrtični programi su organizirani u vremenu od 7,00 do 13,00 sati, a roditeljima 5,5-satnih popodnevni skupina u vrtićima „Maslina“, „Vrabac“ i „Maslačak“ je ponuđeno produženje boravka do 21,00 sati. Pedagoška godina započinje 01.rujna, a završava 31. kolovoza. Rad se organizira u petodnevnom radnom tjednu.

Rad u vrijeme ljetnih mjeseci organizira se ovisno o broju prijavljene djece u PO „Maslačak“ i/ili matični vrtić „Maslina“. Rad ljetni planiran je prema ljetnoj organizaciji rada.

2.2.2. Zaposlenici

Uprava Ustanove je smještena u matičnom vrtiću "Maslina" Trogir – Čiovo, a ostali vrtići su područni vrtići. Na čelu područnih vrtića su predstojnice.

Nositelji odgojno-obrazovnog procesa u DV „Trogir“ su stručni djelatnici vrtića: odgojiteljice, pedagog, psiholog, logoped, zdravstveni voditelj i ravnatelj. U planu je zaposliti edukacijskog rehabilitatora.

Za pripremu obroka, čišćenje, održavanje i nabavu brinu kuharice, pomoćnice, kućni majstori, ekonom i zdravstveni voditelj Ustanove.

Plan i struktura potrebnih zaposlenika za cjelovit program:

REDNI BROJ	NAZIV	STRUČNA SPREMA					UKUPNO
		NSS	KV	SSS	VŠS	VSS	
1.	Ravnatelj				1		1
2.	Odgojitelj				39		39
	Odgojitelj u predškoli na ½ radnog vremena				2		1
3.	Odgojitelji EU				3		3
4.	Odgojitelji EU na ½ radnog vremena				2		1
3.	Zdravstveni voditelj				1		1
4.	Medicinska sestra			1			1
5.	Tajnik					1	1
6.	Administrativni tajnik			1			1
7.	Rukovoditelj računovodstva					1	1
8.	Knjigovođa-Likvidator			1			1
9.	Materijalni knjigovođa – ekonom				1		1
10.	Glavna kuharica		1				1
11.	Kuharica		3				3
12.	Pomoćnice-čistačice	23					23
13.	Kućni majstor - vozač		2				2

14.	Pedagog					1	1
15.	Psiholog					1	1
16.	Logoped					1	1
17.	Edukacijski rehabilitator					1	1
18.	Voditelj EU projek					1	1
19.	Financijski pr. – EU na ½ radnog vremena					1	1
	UKUPNO	23	6	3	49	8	87

Radno vrijeme

U DV „Trogir“ u pedagoškoj godini 2020./2021. rad će se odvijati kroz petodnevnu organizaciju.

Dnevno radno vrijeme je slijedeće:

NAZIV PROGRAMA	RADNO VRIJEME
jaslički program 1 – 3 godine	6,00 – 17,00
cjelodnevni 10-satni vrtićni programi	6,00 – 21,00
6 – vrtićki programi	7,00 – 13,00
5.5 – satni popodnevni programi	14,00 – 19,30 (s mogućnošću produljenja boravka do 21,00 sati)

2.2.3. Broj odgojno-obrazovnih skupina, djece i vrsta programa

NAZIV OBJEKTA	VRSTA PROGRAMA	BROJ ODGOJNIH SKUPINA	BROJ DJECE	RADNO VRIJEME PROGRAMA
DV MASLINA	10-satni jaslički program	1	14	6,00-16,30
	10-satni vrtićki program	2	47	6,00-21,00
	6-satni vrtićki program	1	22	7,00-13,00
	5-satni vrtićki program	1	17	14,00-19,30
DV VRABAC	10-satni vrtićki program	1	23	6,00-21,00
	6-satni vrtićki program	1	17	7,00-13,00
	5-satni vrtićki program	1	13	14,00-21,00

DV MORE	10-satni jasličko-vrtički program	1	14	6,00-17,00
	10-satni vrtički program	1	20	6,00-17,00
DV MASLAČAK	10-satni vrtički program dvije odgojne skupine	2	45	6,00-21,00
	6-satni vrtički program	1	22	7,00-13,00
	5-satni vrtički program	1	15	14,00-21,00
DV RIBOLA	10-satni vrtički program -dvije odgojne skupine	2	46	6,00-19,00
	6- satni vrtički program	1	18	7,00-13,00
	5-satni vrtički program	1	18	14,00-21,00
DV SUNCE ŽEDNO	10-satni vrtički program	1	24	6,00-18,00
	6-satni vrtički program	1	11	7,00-13,00
UKUPNO GRAD TROGIR		<u>20</u>	<u>386</u>	
DV PČELICA	6-satni jutarnji vrtički program	1	20	7,00-13,00
	5-satni popodnevni vrtički program	1	16	14,00-19,30
UKUPNO OKRUG:		<u>2</u>	<u>36</u>	
SVEUKUPNO DV „TROGIR“		<u>22</u>	<u>422</u>	

2.2.4. Radno vrijeme djelatnika

Radno vrijeme odgojitelja

Jaslički program	Smjenski rad po tjednima: 7,00-12,30/11,00-16,30 Med.sestra -7,30-13,00
10-h vrtički program	Smjenski rad po tjednima: 6,00-11,30/10,30-16,00 7,30-13,00/10,30-16,00 15,30-21,00 – EU fondovi
6-h vrtički jutarnji program	7,00-13,00
5,5-h vrtički popodnevni	14,00-19,30 s mogućnošću produženja boravka

program	do 21,00
----------------	----------

Radno vrijeme PO „Sunce“ Žedno, 10-satni program radi od 6,00 do 18,00 sati.

Radno vrijeme stručnih suradnika

Pedagog	7,00-14,00 Pon:12,00-19,00
Psiholog	7,30-14,30 Uto: 12,00-19,00
Logoped	7,30-14,30 Čet: 12,00-19,00
Zdravstveni voditelj	7,30-14,30 Sri: 10,00-17,00
Ravnateljica	7,00-15,00 Jedan dan u tjednu, prema potrebi radi popodne. Osim redovnog vremena ravnateljica je dostupna i prema potrebi ima mogućnost fleksibilnog radnog vremena u interesu Ustanove

Radno vrijeme administrativno – računovodstvene i upravne službe

Tajnik	7,00-15,00 i četvrtkom 11,00 – 19,00
Voditelj računovodstva	7,00-15,00
Administrativno-računovodstveni referent	7,00-15,00
Računovodstveni referenti	7,00-15,00
Voditelj EU projekta	7,00-15,00
Financijski administrator EU projekta	7,00-11,00/11,00-15,00 (smjenski)

Radno vrijeme pomoćno – tehničkih djelatnika

Glavna kuharica	6,00-14,00
Kuharice	6,00-14,00/12,00-20,00
Spremačice - pralje	6,00-14,00/13,00-21,00
Domar – ložič - vozač	6,00-14,00/13,00-21,00

Savjetovanište za roditelje (stručna služba) radit će jednom mjesečno popodne za sve roditelje DV "Trogir" u DV „Maslina“.

Svi zaposlenici u Ustanovi imaju 40-satno tjedno radno vrijeme. Radno vrijeme odgojiteljica čini: neposredan rad s djecom, planiranje i izvještavanje, stručno usavršavanje i rad u stručnim organima, poslovi estetskog uređenja, rad s roditeljima te kulturna i javna djelatnost.

Tjedna satnica medicinske sestre i odgojitelja

Neposredni rad s djecom u 6-satnim, 5,5-satnim i 10-satnim cjelodnevnim programima **27,5 radnih sati**

- planiranje, programiranje i vrednovanje rada.....7,5 sati
- poslovi estetskog uređenja i kulturna i javna djelatnost.....1 sat
- stručno usavršavanje i rad u stručnim organima.....2 sata
- suradnja i savjetodavni rad s roditeljima.....2 sata

Tjedna satnica stručnih suradnika

Stručni suradnici su obvezni u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena. Neposredan pedagoški rad se obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Tjedna satnica zdravstvenog voditelja

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednog zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima, roditeljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Dnevno i tjedno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se Ugovorom o radu.

Podrobna dnevna i tjedna organizacija utvrđuje se *Pravilnikom o kućnom redu i Planom rada u srpnju i kolovozu.*

RAZRADA ZADUŽENJA GODIŠNJE SATNICE ZA ODGOJITELJE ZA

MJESEC	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7./8.	UKUPNO
Broj radnih dana	22	22	20	22	19	20	23	21	21	20	43	253
Neposredan rad	121	121	110	121	104,5	110	126,5	115,5	115,5	110	236,5	1391,5
Ostali poslovi	44	44	40	44	38	40	46	42	42	40	86	506
Stanka	11	11	10	11	9,5	10	11,5	10,5	10,5	10	21,5	126,5
Ukupan broj sati	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	344	1924

PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.

3. MATERIJALNI UVJETI

Bitne zadaće:

- prostore dnevnih boravaka opremiti namještajem koji omogućuje stvaranje i
- organizaciju poticajne materijalne sredine prateći interes i potrebe djece
- nabava didaktičkih sredstava, igračaka i potrošnog materijala u cilju poticanja
- razvoja i aktivnog sudjelovanje djece .
- pravovremeno i kontinuirano vršiti nabavke posteljnog rublja
- dopuna i održavanje opreme igrališta

3.1. Investicijsko održavanje

Plan investicijskog održavanja objekata

VRTIĆI	ZADAĆE
DV "Maslina"	Nabava novih ležaljki i stolova za djecu
DV "Ribola"	Nabava zatvorenih garderoba za djecu
DV „Leptirić“	Nabava namještaja i didaktike prema potrebi

3.2. Tekuća nabava

Plan nabave didaktičke opreme za odgojne skupine

Raspoloživa sredstva za didaktičku opremu Vrtića utrošit ćemo – prema stanju opremljenosti i potrebama programa – na slijedeću skupinu artikala:

- didaktika i opremanje kutića za jasličku skupinu – dječji trosjed za mirni kutak, dječja kuhinja i trgovina sa potrebnim igračkama za djecu u tim centrima
- didaktika i opremanje kutića za vrtićke skupine

- didaktika za program predškole
- didaktička sredstva za poticanje razvoja fine motorike (za djecu s posebnim potrebama)
- društvene igre za predškolske skupine
- slikovnice

3.3. Olakšice udjela roditelja - korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:

- 1) 100 % za četvrto i svako daljnje dijete iste obitelji
- 2) 50 % za drugo i treće dijete iste obitelji kada borave istovremeno u Dječjem vrtiću
- 3) 50 % za ljetni ispis (srpanj i kolovoz)
- 4) 30% za izostanak djeteta zbog bolovanja od 30 dana neprekidno

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Sve zadaće i mjere ovog poglavlja koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima kao osnovnog zdravstvenog dokumenta u djelatnosti predškolskog odgoja.

Godišnji plan i program dječjeg vrtića na području njege i brige za zdravlje djece, kao i brige za tjelesni rast i razvoj provodit će se kroz održavanje i unapređenje standarda življenja djece u vrtiću.

Plan realizacije vezano uz njegu, tjelesni rast i razvoj

- Procjena zdravstvenog statusa djece
- Praćenje rasta i razvoja djece
- Provođenje zdravstvenog odgoja djece, djelatnika i roditelja
- Provođenje pravilne prehrane
- Provođenje i kontrola propisanih sanitarno-higijenskih uvjeta
- Provođenje preventivnih mjera u svrhu očuvanja zdravlja

Procjena zdravstvenog statusa djece

- Analiza sistematskih pregleda novoupisane djece (praćenje procijepljenosti djece i prisutnost zdravstvenih tegoba)
- Nadzor nad zdravljem djece za vrijeme boravka djece u jaslicama i vrtiću (praćenje pobola i ozljeda djece)
- Suradnja sa stručnim timom i roditeljima vezano uz zdravstveni status djeteta
- Suradnja s Domom zdravlja u Trogiru i nadležnim pedijatrima djece

Zdravstveni odgoj

Zdravstveno preventivni programi važan su dio odgojno-obrazovnog rada koji obuhvaćaju:

- Zdravstvenu poduku za odgojitelje – prva pomoć tj. edukacija odgojitelja iz pružanja prve pomoći: rizici, zbrinjavanje i prevencija) – zdravstvena radionica uz demonstraciju primjene postupaka u hitnim situacijama.

Prehrana

- Planiranje i izrada jelovnika za poludnevne i cjelodnevne programe prema Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću – jelovnici i normativi, Lj. Vučemilović i LJ. Vujić Šisler, 2007.
- Planiranje i izrada jelovnika za djecu s alergijama na hranu
- Praćenje konzumiranja hrane djece u vrtiću u cilju prilagođavanja jelovnika djeci.
- Educiranje djelatnika o pravilnoj pripremi i posluživanju hrane, s naglaskom na učenju djece samoposluživanju – osamostaljivanje djece prilikom hranjenja.
- Kontrola primjene HACCP sustava – prema postojećim obrascima.

Sanitarno – higijenski uvjeti

- Kontinuirano raditi na poboljšanju zdravstveno-higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću
- Provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prema potrebi
- Kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane (NZJZ))
- Kontrola sanitarno-higijenskih uvjeta i održavanje svih prostora u kojima borave djeca
- Upućivanje djelatnika na sanitarno zdravstveni pregled prema potrebi – kontinuirano tokom godine
- Upućivanje djelatnika na tečaj zdravstvenog odgoja tzv. Higijenski minimum pri Nastavnom zavodu za javno zdravstvo.

5. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

5.1. Programi

Dječji vrtić „Trogir“ svoj rad temelji na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskom usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Programskoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Nacionalnom programu odgoja i obrazovanja za ljudska prava i Konvenciji o pravima djeteta.

Suvremeno shvaćanje djeteta i institucionalnog djetinjstva stavlja u središte aktualizaciju razvojnih mogućnosti i poštovanje jedinstvene osobnosti i dostojanstva svakog djeteta. Praćenje i utvrđivanje psihofizičkog statusa djeteta, njegovih aktualnih razvojnih potreba, interesa, te postojeće materijalno okruženje su polazišta u planiranju i osmišljavanju organizacije neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Cjelokupan odgojno-obrazovni rad u dječjem vrtiću usmjeren je osiguravanju osobne, emocionalne i tjelesne dobrobiti, obrazovne i socijalne dobrobiti u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Razumijevanje dobrobiti i njezinih dimenzija proizlazi iz odgojiteljevog shvaćanja djeteta, socijalizacije, odgoja i obrazovanja što za posljedicu ima planiranje usmjereno na promišljanje dobrobiti i načine na koji se ona može ostvariti, a ne na područja i sadržaje učenja neovisno od individualnih karakteristika svakog djeteta.

Humanistička razvojna koncepcija izvanobiteljskog odgoja i obrazovanja predškolske djece nužno apostrofira ideju demokratizacije odgoja i obrazovanja tj. sudjelovanje roditelja i ostalih, ne samo u upravljanju, već i u radu vrtića. Na taj način, uz minimalna sredstva, moguće je obogatiti postojeće sadržaje odgojno-

obrazovnog rada i širiti postojeće sa novim sadržajima iz područja dramsko-scenskog, glazbe, stranog jezika, likovne i tjelesne kulture i vjerskog odgoja.

U cilju razvoja i unapređivanja vlastite odgojno-obrazovne prakse nastojimo zajedničkim promišljanjem (timski) stručnih djelatnika Ustanove uočiti postojeće teškoće, te svojim profesionalnim znanjem i razumijevanjem zahtijeva suvremene pedagogije raditi na usklađivanju s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, što za ishod ima podizanje kvalitete življenja djece u vrtiću. Pri implementaciji polazišta, vrijednosti, načela i ciljeva Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje maksimalno uvažavamo naše specifične uvjete sadržane u postojećim objektima, materijalnom okruženju, kadrovima i socijalnom kontekstu u kojem vrtić djeluje.

U Dječjem vrtiću „Trogir“ ostvaruju se slijedeći programi:

5.1.1. Redovni programi

Zadaće i aktivnosti redovnog programa odgojno-obrazovnog rada ostvarit će se u jaslicama koje upisuju djecu u dobi od 1 – 3 godine života, 10-satnom vrtićkom programu, 6-satnim i 5-satnim vrtićkim programima, te u predškoli. Svi redovni programi u DV „Trogir“ imaju suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

5.1.2. Program javnih potreba - Program predškole

Grad Trogir i Općina Okrug kao osnivači Dječjeg vrtića “Trogir” obvezni su omogućiti svim predškolcima (djeci u godini pred školu) pohađanje jednog od oblika predškolskog odgoja. U ovoj pedagoškoj godini 2020/21. planiran je rad predškole u dvije odgojno-obrazovne skupine i to, jedna u PO “Maslačak” i jedna u matičnom

vrtiću "Maslina". U Predškolu je na redovnom upisu prijavljeno 20 djece. Realizacija programa počinje od 01. 10. 2020. i traje do 30. 5. 2021. godine.

Cilj ovog programa je stvaranje uvjeta za što uspješniju prilagodbu djece na novu socijalnu sredinu i podizanje opće psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u školu. Kurikulum predškole omogućava djeci koja nisu bila obuhvaćena nijednim oblikom redovnog programa vrtića priliku za stjecanje iskustava kvalitetnog institucijskog predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odgojno-obrazovni rad se planira cjelovito, tj. tematski i projektno, planira se materijalno okruženje za realizaciju aktivnosti (kontekst).

5.1.3. Posebni program ranog učenja engleskog jezika

U nekoliko prethodnih godina u Ustanovi se realizira program učenja stranih jezika. Program se po prvi put realizirao u 1996/1997. godini. Ove godine također planiramo organizirati program engleskog jezika. Ovaj će program izvoditi „Eklata“-društvo za rano učenje stranih jezika koje ima suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, u prema dogovoru s roditeljima i odgojiteljima.

5.1.4. Posebni program vjerskog odgoja

Program katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi, koji je odobren od Hrvatske biskupske konferencije i reverificiran u srpnju 2015. od Ministarstva prosvjete i športa RH se ostvaruje u PO „Vrabac“. Ovisno o interesu i mogućnostima Ustanova će organizirati najpovoljniji model vjerskog odgoja. Odgojiteljica koja je završila studij vjerskog odgoja u svojoj 6-satnoj odgojno-obrazovnoj skupini radić će prema programu vjerskog odgoja.

5.1.5. Posebni dramsko-scenski integrirani program

Odgojiteljice cjelodnevnog 10-satnog programa PO „Vrabac“ educirane su za primjenu ovog programa. Ovaj Program ima suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa. Roditelji su upoznati i informirani o integraciji u redovan program.

5.1.6. Posebni športski program „Ciciban“

U svim vrtićkim odgojnim skupinama ove će se pedagoške godine realizirati program sportske igraonice dva puta tjedno po skupini u trajanju 40 minuta – 70 sati godišnje od strane Udruge za sport i rekreaciju djece i mladeži „Ciciban“ u Splitu. Program je ima suglasnost Agencije za odgoj i obrazovanje od 22. rujna 2009. Športski program sadržava procjenu početnog i završnog stanja, vježbanje samog sportskog programa, predavanja i edukaciju roditelja kroz radionice. Program je besplatan za roditelje

5.1.7. Program rada s djecom s teškoćama u razvoju

U našoj Ustanovi integrirana su djeca s posebnim potrebama u cilju njihove što uspješnije integracije i socijalizacije. U protokolu o upisu djece s teškoćama u razvoju u dječji vrtić navedene su obveze stručnih suradnika i odgojitelja po fazama kako bi integracija i adaptacija djeteta s teškoćama u razvoju bila što uspješnija i primjerenija djetetovim potrebama.

- Na redovnom upisu u dječji vrtić članovi stručne službe zaprimaju osim obvezne dokumentacije i zdravstvenu dokumentaciju djeteta s teškoćama u razvoju – specijalistički nalazi stručnjaka, Nalaze i mišljenje vještačenja Centra za socijalnu skrb, Rješenja HZZO-a.

- Svi članovi stručnog tima zajedno s zdravstvenim voditeljem zajedno analiziraju zdravstvenu dokumentaciju djeteta u cilju što boljeg upoznavanja sa teškoćama djeteta.
- Stručni tim ustanove i zdravstveni voditelj pozivaju roditelje djece sa teškoćama na inicijalni razgovor zajedno sa djetetom gdje se uspostavlja kontakt s roditeljima u svrhu upoznavanja o dosadašnjim iskustvima djeteta s odvajanjem od roditelja, dosadašnjim iskustvima interakcije djeteta s vršnjacima, njegovoj samostalnosti. Prikupljaju se podaci o djetetovu razvoju na temelju interakcije s djetetom, opažanja ponašanja, razgovora s roditeljima i specijalističkih nalaza.
- Nakon obavljenog inicijalnog razgovora s roditeljima stručni tim organizira sastanak s odgojiteljima u cilju prijenosa informacija o djetetu i edukacije odgojitelja o specifičnoj vrsti teškoće u razvoju koju dijete ima – pristup djetetu, očekivanja, metode rada i sl.
- Stručni tim ustanove u suradnji s odgojiteljima u čijoj se skupini nalazi dijete s teškoćama se dogovaraju o načinu uključivanja djeteta s teškoćama u skupinu – postupna prilagodba (duljina boravka, vrijeme boravka, je li potreban osobni pomagač). U tu svrhu potrebno je izraditi Plan i program praćenja djeteta.
- Organizira se sastanak s roditeljima u cilju predstavljanja Plana i programa praćenja djeteta i cilju upoznavanja roditelja s postupnom prilagodbom djeteta. Ukoliko stručni tim zaključi da je potrebna dodatna dijagnostička obrada djeteta ili terapija, roditelji se savjetuju i informiraju o ustanovama gdje mogu to obaviti.
- Za svako dijete s teškoćama u razvoju koje ima Rješenje Centra za socijalnu skrb ili nekog drugog tijela vještačenja, stručni tim ustanove piše Individualizirani odgojno obrazovni plan za svako dijete s kojim se upoznaje odgojitelj i po kojem odgojitelj radi s tim djetetom.

- Članovi stručnog tima, posebno psiholog i logoped uključuju djecu u individualne tretmane.

Vrlo je važno s roditeljima djece s teškoćama graditi iskrenu, otvorenu, stručnu i toplu komunikaciju kako bi se ostvarilo međusobno povjerenje roditelja djeteta s teškoćom u ustanovu predškolskog odgoja. Samo kvalitetnom međusobnom komunikacijom i iskrenim odnosom možemo postići zajednički cilj a to je poticanje djeteta u svim aspektima njegovog razvoja i postizanju osobne, emocionalne, tjelesne, socijalne i obrazovne dobrobiti.

Osim novoupisane djece sa razvojnim teškoćama (postojeća zdravstvena dokumentacija) i djeca koja tokom pedagoške godine naknadno budu uočena od strane odgojitelja i stručne službe kao djeca s teškoćama, bit će uključena u individualne tretmane kod stručne službe Ustanove, ukoliko za to bude postojala potreba.

U ovoj pedagoškoj godini ćemo organizirati novu odgojnu skupinu s posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju u DV „Leptirić“, Plano bb, Trogir. Za ovaj poseban program je u mjesecu svibnju 2020. zatražena verifikacija od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja. U ovoj odgojnoj skupini, koju će pohađati najviše sedam djece s različitim teškoćama u razvoju će raditi edukacijski rehabilitator i odgojitelj (prema DPS-u iz 2008.). Ova skupina je zamišljena kao „prijelazna“ skupina u kojoj će djeca s teškoćama u razvoju boraviti onoliko dugo koliko bude potrebno (prema mišljenju stručno-razvojne službe) za što uspješniju integraciju djece u redovne programe.

5.1.8. Preventivni program suzbijanja zloupotrebe droge

Uporaba različitih sredstava ovisnosti u stalnom je porastu. Zato su svi oni koji mogu doprinijeti suzbijanju zloupotrebe droge pozvani da to i čine.

U Preventivnom programu suzbijanja zloupotrebe droge utvrđeni su sadržaji rada koji omogućavaju rad na realizaciji tog cilja, a to je:

- permanentni rad na promicanju zdravog načina življenja: odgojno-obrazovni rad s djecom, rad s odgojiteljima
- Rad na pomoći u suzbijanju različitih faktora: koordinacija i suradnja sa Zavodom za suzbijanje ovisnosti, liječnikom pedijatrom, službom za socijalnu skrb kao i sa prosvjetnim vlastima Osnivača, Županije i Ministarstva.

5.1.9. Preventivni Antikorupcijski program

Antikorupcijski program u dječjem vrtiću u okviru rada s djecom usmjeren je na odgojno obrazovnu komponentu s ciljem poticanja moralnog razvoja djeteta. U okviru moralnog razvoja djeteta odgojitelji najviše mogu doprinijeti u razvoju prosocijalnog ponašanja djece, pri čemu se misli na društveno poželjna ponašanja koja se odnose na dijeljenje i pomaganje drugima, razvijanje sposobnosti empatije.

U okviru toga djelujemo tako da osiguramo uvjete za igru djeteta upoznavanjem različitih odnosa među ljudima – u konkretnim situacijama, umjetničkim tekstovima i sl. Važno je da dijete uočava kako surađuju odrasli, zreli ljudi kako bi takve odnose prenosilo u igru i uključivalo ih u repertoar vlastitog ponašanja. Podučavamo djecu vlastitim primjerima (učenje po modelu), omogućavamo djeci susretanje s modelima poželjnog ponašanja da bi uspješnije naučili rješavati konfliktne situacije, usklađivati vlastite s tuđim potrebama. U odgojnoj skupini dogovaramo aktivnosti, pravila ponašanja, jasno postavljamo granice prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja i objašnjenja zašto, na djetetu razumljiv način. Pružamo djetetu brojne prilike da izražava i prepozna svoje emocije, da ih može verbalno izraziti, te da pronalazi alternativna rješenja za izražavanje emocija. Pružamo djetetu priliku da u socijalnim odnosima prepozna i tuđe emocije, te da razvija sposobnost empatije. Upoznajemo djecu s poželjnim i pozitivnim posljedicama moralnog postupanja, kao i one nepoželjne (neomiljenost među vršnjacima, sankcije od strane odraslih, roditelja, društva...)

U suradnji s roditeljima važno ih je senzibilizirati za navedenu tematiku te im pružiti pomoć u nastojanju da i oni podupiru prosocijalna ponašanja, potpomažu

razvoj empatije te da i sami budu modeli poželjnih, prosocijalnih ponašanja. Potrebno je upućivati roditelje da s djecom razgovaraju i nude slične sadržaje djeci kod kuće.

5.1.10. Program odgoja za ljudska prava

Odgoj za ljudska prava je dio Godišnjeg plana i programa naše odgojno-obrazovne ustanove. U ranoj i predškolskoj dobi cilj odgoja za ljudska prava se postižu izgrađivanjem osobnog identiteta gdje se potiče razvoj samopoštovanja, pozitivne slike o sebi, razvija osjećaj sigurnosti u socijalnom okruženju, te odgojem za prihvaćanje i poštovanje drugog i prihvaćanje različitosti u društvu - pojedinaca, naroda, kultura što je nužno za uspješno snalaženje u životnom kontekstu različitih kultura, rodni, rasni, etničkih, vjerskih, nacionalnih razlika i socijalnog statusa. U predškolskoj dobi ovaj cilj možemo ostvariti odgojnim djelovanjem usmjerenim na kreiranje sredine koja kod djeteta potiče razvijanje osjećaja osobne vrijednosti kao individue, stvaranjem uvjeta u kojima se dijete osjeća pripadnikom i ravnopravnim članom zajednice, poticanjem razvoja socijalnih vještina za uspostavljanje kvalitetnih međuljudskih odnosa, izgrađivanjem stavova i sustava vrijednosti koji promiču i štite ljudsko dostojanstvo kao i njegovanja mirotvornog ponašanja.

Odgoj za ljudska prava u predškolskom razdoblju više je usmjeren na razvijanje stavova, vještina, sposobnosti i ponašanja, a manje na usvajanje znanja. U predškolsko doba težište je na vrijednostima, tj. na socijalnom i moralnom razvoju.

Zadaci odgoja za ljudska prava u predškolskoj dobi su:

- Stjecanje osnovnih znanja o sebi kao ljudskom biću, pripadniku određene sredine, kulture, naroda, o drugima – o njihovim sličnostima i razlikama, o živoj i neživoj prirodi, o supostojanju žive i nežive prirode.
- Razvijanje pozitivnih stavova o vrijednosti života i važnosti svakog živog bića, o važnosti uživanja ljudskih prava, o jednakosti svih ljudi, o pravdi, pravednosti, miru, o potrebi pridržavanja pravila...

- Usvajanje i njegovanje temeljnih humanih vrijednosti kao što su ljubav, prijateljstvo, odanost, suosjećanje, solidarnost, pravednost, nenasilje
- Podržavanje i izgrađivanje pozitivnih osobina ličnosti kao što su samopouzdanje, samopoštovanje, samosvijest, emocionalna stabilnost, samokontrola, samokritičnost, odgovornost, kreativnost, otvorenost za svijet, radoznalost
- Razvijanje intelektualnih i socijalnih vještina kao što su suradnja, mirno rješavanje sukoba, komunikacija, tolerancija
- Poticanje na primjenu usvojenog u svakodnevnom životu

PODRUČJA I ZADAĆE RADA

Ciljne vrijednosti su određene na tri razine, prožete kroz tri područja:

- JA
- JA I DRUGI
- MI
- SVIJET KAO CJELINA

U području JA odgojno djelovanje je usmjereno na **jačanje djetetove osobnosti i karaktera metodom pounutarnjenja temeljnih moralnih vrijednosti**. Sadržaji pomažu djetetu da upozna svoje mogućnosti i ograničenja, osvijesti identitet, razvije pozitivne osobine ličnosti i izgradi dobar karakter. Zadaće u području JA su upoznavanje i osvještavanje sebe kao osobe, sebe u odnosu na druge, sebe kao pripadnika različitih skupina – različite životne uloge.

U području JA I DRUGI jačaju se djetetove socijalne kompetencije, stječu stavovi i vrijednosti, razvijaju vještine potrebne za uspostavljanje kvalitetnih odnosa s okolinom. Zadaće rada u području JA I DRUGI su upoznavanje i osvještavanje osobina drugih, uočavanje razlika među ljudima, uspostavljanje odnosa s drugima, vještine komuniciranja i mirno rješavanje sukoba i nenasilje.

U području MI pripadnost zajednici, dijete sagledava zajednicu kao cjelinu u kojoj vlada međuovisnost svih (ljudskih bića međusobno te žive i nežive prirode), zajednicu koja svojim članovima osigurava određena prava ali i zahtijeva odgovornost svakog za svoje postupke. Zadaće rada u području MI su osvještavanje

mira kao pretpostavke života, sklada zajednice, razvoja pojedinca i cijele zajednice, upoznavanje, razumijevanje i oživotvorenje dječjih prava, shvaćanje važnosti funkcioniranja zajednice na načelima pravde, jednakosti, odlučivanja, odgovornosti – od obitelji do šire zajednice, upoznavanje i razumijevanje ljudskih prava, upoznavanje, shvaćanje i prihvaćanje pravila zajedničkog života, razvijanje moralnog odnosa i stavova prema osobnoj, tuđoj i zajedničkoj imovini, međuovisnost svih ljudskih bića, međuovisnost i odnos žive i nežive prirode.

U području SVIJET KAO CJELINA usvajaju se temeljna znanja i spoznaje o međusobnoj povezanosti svega u svijetu- svih ljudi i njihovog djelovanja ili nedjelovanja na lokalnoj, nacionalnoj, međunarodnoj i globalnoj razini, svih živih bića, žive i nežive prirode. Zadaće rada u području SVIJET KAO CJELINA su shvaćanje međuovisnosti svih ljudskih bića, svih živih bića, žive i nežive prirode, pružanje iskustva zajednice koja je pozvana razvijati kulturu i civilizaciju dostojnu čovjeka i njegovati nadu, povjerenje i optimističan pogled na svijet i život.

Sva četiri područja kao i zadaće rada u tim područjima međusobno su povezani i uvjetuju se.

5.1.11. Preventivni program povećanih mjera sigurnosti

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

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

Cilj je Programa ...osigurati pravo djeteta na sigurnost, zaštitu i skrb za njegov fizički i psihički integritet u sigurnom, stimulativnom i podržavajućem okruženju. Za ostvarenje cilja Programa je potrebno planski i kontinuirano osiguravati organizacijske i materijalne uvjete, sigurno i kvalitetno prostorno-materijalno i socijalno okruženje, te biti usmjeren na ostvarenje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse. Okosnicu ovog Programa čine **četiri aspekta sigurnosti i mjera zaštite u Dječjem vrtiću Trogir.**

To su:

- **Fizičke mjere zaštite – sigurnost okruženja:**
 - unapređenje materijalnih uvjeta unutaršnjeg i vanjskog prostora,
 - unapređenje organizacijskih uvjeta,
 - optimalno korištenje svih ljudskih resursa s ciljem povećanja sigurnosti okruženja.

- **Mjere za očuvanje i unapređenje djetetovog zdravlja:**
 - sanitarno-higijenske i protuepidemijske mjere,
 - unapređivanje prehrane,
 - edukacija o prevenciji bolesti i pružanju prve pomoći.

- **Sigurnost ozračja – psihosocijalne mjere zaštite:**
 - primjerena komunikacija i interakcija odgojitelja s djecom,
 - primjerena komunikacija svih djelatnika ustanove,
 - podržavajući postupci i poruke odgojitelja,
 - uključivanje djece u donošenje grupnih, pozitivnih pravila.

- **Aktivnosti samozaštite i samoočuvanja djeteta:**
 - razvoj pozitivne afirmacije,
 - razvoj emocionalne inteligencije,
 - razvoj socijalne kompetencije,
 - razvoj komunikacijskih vještina,
 - prevencija rizičnog ponašanja,

- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć.
- Ove se zadaće objedinjavaju u jedinstvenu strategiju uz aktivno participiranje roditelja
- i kontinuiranu edukaciju stručnih djelatnika.

FIZIČKE MJERE ZAŠTITE DJETETA

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

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

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

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

Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:

1. Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgojitelja).
2. Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati.
3. Odgojitelj je, prije nego ih ponudi djeci za igru, dužan procijeniti primjerenost i sigurnost materijala (pedagoški neoblikovani materijal, prirodni materijal, plodine, igračke...) koje unosi u vrtić ili ih dobiva od roditelja.
4. Odgojitelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene.
5. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci, na stabilnim policama ili u ladicama.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.

7. Čišćenje soba dnevnog boravka provodi se isključivo nakon završetka rada programa, izuzevši iznimne slučajeve kad je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.
8. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, odgojitelj odmah informira ravnatelja i domara nadležnog za objekt.

- **PODSJETNIK NA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

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

- **MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

1. Boravak je djeteta na zraku svakodnevna potreba djeteta i mora se zadovoljavati kad god to vremenske prilike dozvoljavaju.
2. Odgojitelji s djecom borave u dvorištu prema unaprijed dogovorenom rasporedu i **obavezni su dnevno planirati poticaje za aktivnosti djece na vanjskom prostoru.**
3. Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u Evidencijsku listu prisustva.
4. Prije izlaska u dvorište odgojitelj podsjeća djecu na odlazak u WC, te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
5. Prije izlaska na vanjski prostor, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta.

6. **Spremačica pregledava vanjski prostor vrtića i uklanja opasne predmete.**
Svi su djelatnici dužni reagirati na uočene opasne predmete u i oko vrtića. Odgojitelj pri izlasku provjerava sigurnost prostora koji će koristiti s djecom.
7. Odgojitelji trebaju biti prisutni u blizini sprava/igrala na igralištu za koje procjene da su najpotrebniji u smislu sigurnosti djece. U svakom trenutku treba vidjeti svu djecu radi sprečavanja guranja, padova i ozljeda.
8. Kod samoorganizirane dječje igre na vanjskom prostoru ,odgojitelj mora biti prisutan, dostupan djeci, pratiti i dokumentirati dječju aktivnost i igru.

Šetnje i posjete:

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

- **MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO - OBRAZOVNIM I REKREATIVNO – SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIM**

IZVAN VRTIĆA

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

karnevalska povorka), ako manifestacija nije organizirana tako da s djecom sudjeluju i roditelji.

- **MJERE POSTUPANJA I NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

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

- **MJERE POSTUPANJA KAD RODITELJ NE DOĐE PO DIJETE NAKON RADNOG**

VREMENA VRTIĆA

1. Ako roditelj ne dođe po dijete do kraja radnog vremena vrtića, odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio.
2. U takvoj situaciji odgojitelj umirujuće djeluje na dijete.

3. Ako se ne uspije uspostaviti kontakt s roditeljem ili roditelj ne dođe po dijete, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnatelja.
4. Opis cijele situacije odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije.
5. Po završetku događaja, provodi se razgovor s roditeljima kako bi se utvrdile relevantne činjenice (odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj).
6. Ako roditelji višekratno kasne po dijete, treba konzultirati Protokol o postupanju kod zanemarivanja djeteta, pa ako postoji opravdana sumnja u zanemarivanje, treba postupiti po protokolu.

VAŽNI BROJEVI TELEFONA

JEDINSTVENI EUROPSKI BROJ ZA HITNE SLUŽBE 112

RAVNATELJ 098/292-069

PSIHOLOG 021/881-271

PEDAGOG 021/682-884

LOGOPED 021/669-595

ZDRAVSTVENA VODITELJICA 098/292-053

• POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/RODITELJIMA ILI MEĐUSOBNI SUKOB RODITELJA

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

- **POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

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

1. Osigurati osobu koja će ostati u odgojnoj skupini s djecom.
2. Telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete.
3. O situaciji treba obavijestiti predstojnicu, stručnog suradnika, ravnatelja.
4. Ako odgojitelj ne uspije dobiti drugog roditelja, treba kontaktirati ostale osobe za koje postoji roditeljska izjava o dovođenju i odvođenju djeteta.
5. U slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (112).
6. Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
7. Ako je roditelj agresivan ili ne surađuje (npr. ipak odvodi dijete iz vrtića, prijeti, vuče itd.), ne ulaziti s njim u konflikt, već o svemu obavijestiti ravnatelja ili stručni tim i policiju.
8. Po okončanju situacije, odgojitelj sastavlja Zapisnik o događaju.
9. Odgojitelj sljedećeg dana poziva oba roditelja na razgovor u kojem sudjeluju i stručni suradnici.
10. Ukoliko se procijeni da postoji sumnja na zanemarivanje djeteta slučaj treba prijaviti Centru za socijalnu skrb.

- **POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

1. U trenutku kada se primijeti da nema djeteta, potrebno je alarmirati sve raspoložive djelatnike, te zabilježiti točno vrijeme.
2. U odgojnu skupinu djeteta kojeg nema ulazi zamjena za odgojitelja (drugi odgojitelj, stručni suradnik).
3. Odgojitelj traži dijete u svim prostorijama vrtića, a istovremeno druga raspoloživa osoba traži dijete na vanjskom prostoru – neposrednoj okolini.

4. U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedna osoba dežura na glavnim ulaznim vratima.
5. Ako dijete nije pronađeno u roku od 15 minuta, formira se krizni tim (predstojnica, odgojitelj skupine, stručni suradnik) koji po dojavi dolazi u objekt u kojem se dogodio bijeg.
6. Krizni tim obavještava roditelje, ravnatelja i policiju.
7. Istog dana odgojitelj piše izvješće o događaju i prosljeđuje ga predstojnici objekta te ravnatelju u Upravu.
8. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.
9. Po završetku krizne situacije stručnim tim za krizne intervencije - svi članovi stručnog tima provode:
 - a) kratku kriznu intervenciju s odgojiteljem kojem je pobjeglo dijete;
 - b) stručni tim provodi timsku refleksiju o događaju sa svim odgojiteljima. Potrebno je stvaranje sigurne i podržavajuće atmosfere u kojoj se može pristupiti objektivnom utvrđivanju uzroka nastale situacije.
 - c) stručni tim radi petodnevni uvid u sve aspekte odgojno-obrazovnog rada grupe iz koje je dijete pobjeglo, te donosi zaključak i prijedlog postupanja u grupi i u cijelom područnom objektu.
10. Nakon okončanja situacije, stručni suradnik psiholog tijekom razgovora s roditeljem, djeluje umirujuće, pruža kratku psihološku pomoć.
11. Nakon uvida i donesenih mjera za povećanje sigurnosti u dječjem vrtiću, stručni tim informira roditelje s ciljem ponovne izgradnje povjerenja, i to:
 - a) roditelje djeteta koje je pobjeglo iz vrtića
 - b) roditelje djece iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo (roditeljski sastanak).
12. Odgojitelji i stručni suradnici o događaju razgovaraju s djecom s ciljem poticanja samozaštitnog i odgovornog ponašanja za vrijeme boravka djeteta u vrtiću:
 - a) s djetetom koje je pobjeglo iz vrtića
 - b) s djecom iz skupine u koju je upisano dijete koje je pobjeglo
 - c) s djecom iz ostalih skupina područnog objekta

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

MJERE ZA OČUVANJE I UNAPREĐENJE DJETETOVOG ZDRAVLJA - ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

- **POSTUPCI U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI**

1. Prvu pomoć treba pružiti primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći (povišene temperature, povraćanja, proljeva, boli, malih nezgoda i povreda, gubitka svijesti, febrilnih konvulzija, epi - napadaja, gušenja stranim tijelom, većih tjelesnih povreda, stranog tijela u nosu, uhu, oku, grlu, 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 odgojitelj koji je bio nazočan obavještava roditelja.
 - b) Kod ozljeda koje zahtijevaju pregled ili intervenciju liječnika, pružamo prvu pomoć i zovemo roditelja, a odgojitelj ili zdravstveni voditelj roditelju nudi svoju pratnju.
 - c) Kod težih ozljeda ili pogoršanja zdravstvenih stanja zovemo Hitnu medicinsku pomoć. Dijete odlazi u bolnicu u pratnji odgojitelja ili zdravstvenog voditelja. Odmah obavještavamo roditelja. Odgojitelj će pozvati najbližu odgojiteljicu ili

dostupnu odraslu osobu da brine o djeci odgojne skupine i pozvati zdravstvenu odgojiteljicu ili člana stručne službe.

- d) Ako je dijete potrebno prevesti u Dom zdravlja, prijevoz obavlja roditelj uz pratnju odgojitelja. Ako roditelj nije dostupan, nije u mogućnosti doći ili nema prijevoz, dijete se prevozi taxi službom u pratnji odgojitelja.

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

3. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na osobnu zaštitu (obavezno koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari, osobito ako se ima otvorena rana na rukama).
4. Odgojitelj je dužan povredu evidentirati u knjigu evidencije povreda i ispuniti obrazac izvješća o povredi.

- **POSTUPCI KOD POJAVE BOLESTI**

1. Pri upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu. Potvrda treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može biti važno za zdravlje djeteta.
2. Zdravstvena voditeljica (i stručni suradnici) upoznaju odgojitelje s važnim činjenicama o zdravlju djece, upućuju ih u situacije na koje treba obratiti posebnu pažnju, a tijekom godine prate stanje i razmjenjuju informacije.
3. Dječji 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, konjunktivitis, dječje gliste, uši u kosi, veće imobilizacije i sl.

5. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti ili stanja, odmah se pozivaju roditelji, kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu.
6. Roditelj je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti roditelj je dužan donijeti valjanu liječničku potvrdu.
8. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili nekog drugog razloga u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči 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.
10. Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelje 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 Dječjem vrtiću. Ako dijete treba primati lijekove, njih daje isključivo roditelj, a samo iznimno u hitnim slučajevima zdravstvena voditeljica ili educirani odgojitelji uz pismeno dopuštenje roditelja i uputu nadležnog liječnika koje mora sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka te što učiniti u slučaju pogoršanja.
12. Ponašanje u slučaju pogoršanja stanja kronične bolesti:
 - ostati miran i sabran
 - pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine
 - pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti
 - pozvati zdravstvenu voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima
 - obavijestiti roditelje
 - ni u kom slučaju ne ostavljati dijete samo, bez nadzora odrasle osobe
 - Postupci kod djeteta s kroničnim bolestima kao što su dijabetes, febrilne konvulzije, astme, epi i sl. sastavni su dio Priručnika Trebam tvoju pomoć.

- **POSTUPANJA PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI**

Primjenjuje se kod svake pojave zarazne bolesti.

ODGOJITELJ

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 vrsti bolesti.)

ZDRAVSTVENI VODITELJ

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

- **POSTUPAK U SLUČAJU KADA DIJETE IMA ŠEĆERNU BOLEST**

1. Zdravstvena voditeljica pri upisu djeteta u vrtić provodi individualni razgovor s roditeljima.

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

- **PROTOKOL POSTUPANJA KOD ALERGIJE ILI INTOLERANCIJE NA HRANU**

1. Zdravstvena voditeljica provodi razgovor s roditeljima djeteta nakon dobivene informacije od liječnika (liječnička potvrda) i roditelja. Dogovara s roditeljima promjene u jelovniku. Dogovara dostavljanje lijeka koji je eventualno propisan od strane odabranog liječnika, a preporuke dostavlja odgojiteljima uz upute o davanju, mogućim simptomima kod djeteta i o načinu spremanja lijeka.
2. Pisane preporuke o promjenama u jelovniku i po potrebi izrađen prilagođeni jelovnik zdravstvena voditeljica prosljeđuje odgojiteljima i kuharima u centralnoj i područnim kuhinjama.
3. Odgojitelji 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. Ekonom, svi kuhari u procesu pripreme hrane, kuhar koji je zadužen za pripremu obroka djeci s alergijama ili intolerancijom na hranu te odgojitelji (u slučaju donošenja namirnica u skupinu) moraju provjeriti sastav u svakoj gotovoj namirnici.
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 ekonom odgovorni su da transport obroka bude u posebnim posudama označenima imenom i prezimenom djeteta.
8. Odgojitelj provjerava obrok kod dolaska u skupinu i daje obrok određenom djetetu.
9. Zdravstveni voditelj i odgojitelji dužni su od roditelja dobiti informaciju o reakcijama djeteta na alergene i saznati postupke u slučaju reakcije.
10. U slučaju alergijske reakcije djeteta, odgojitelji 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.

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

MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

- **Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgojitelji:**

1. U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, ali niti kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
2. Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice) ili teže alergijske reakcije.
3. Prije obroka odgojitelj je dužan potaknuti djecu na pranje ruku, pomoći djeci kojoj je pomoć potrebna i provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

4. Odgojitelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine (vode) tijekom dana.
5. Odgojitelji imaju stalni nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.

- **Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje:**

1. 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.
2. Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
3. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.
4. 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.
5. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane moraju biti zaštićeni od glodavaca i zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu.
6. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se više vraćati u hranu.
7. Kuhinja se ne smije koristiti kao prolaz u vrtić.
8. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći.
9. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom jasnom, čitljivom i vidljivom etiketom o sadržaju.
10. 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 zdravstvenu knjižicu.

11. Osobe koje rukuju hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju ili imaju visoku temperaturu, te rane ili ozljede na koži.
12. Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja zdravstvena voditeljica.
13. 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.
14. Zaposlenici moraju imati čistu odjeću tijekom rada s hranom koja se održava iskuhavanjem.
15. Prilikom rukovanja s hranom ne smije se jesti, piti ili žvakati žvakaća guma.
16. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a vozač za prijevoz hrane i održavanje vozila.

PSIHO-SOCIJALNE MJERE ZAŠTITE

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

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

POSTUPAK

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

1. Ako je kod djeteta evidentna tjelesna povreda, odgojitelj odmah o tome traži informaciju/objašnjenje od roditelja. Ako povredu otkrije kasnije, u trenutku

otkrivanja, kontaktira roditelja, obavještava stručni tim i pravi bilješku o viđenom.

2. Ako je dijete povrijeđeno u stanju koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, potrebno je odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili osigurati pratnju djeteta liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
3. Ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja, no odgojitelj procijeni da je potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja na zlostavljanje/zanemarivanje, u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta (u trajanju prema potrebi, a najduže 1 mjesec). Ukoliko je potvrđena sumnja, postupa se prema protokolu.

- Stručni tim među sobom bira osobu za kontakt s vanjskim ustanovama.
- Osoba za kontakt pisanim putem izvještava ravnateljicu o potrebi podnošenja prijave nadležnim tijelima od strane Ustanove.
- Ravnateljica vrši službenu prijavu sumnje na zlostavljanje i/ili zanemarivanje nadležnim tijelima, uz priloženo mišljenje stručnih djelatnika.
- O svim poduzetim mjerama sastavlja se službena bilješka. Svi relevantni podaci, kao i preslike dopisa spremaju se u dosje djeteta.
- Stručni tim dogovara s odgojiteljima suradnju i daljnje postupanje prema djetetu i roditeljima. Ako se radi o težem obliku, intenzitetu ili duljem trajanju nasilja koje je izazvalo traumu, potrebno je djetetu osigurati psihosocijalnu pomoć, uključujući rad stručne službe ustanove te suradnju s vanjskim institucijama.
- Odgojitelji i stručni tim i dalje prate dijete u skupini uz obvezno unošenje podataka u dosje djeteta.
- Osoba za kontakt prema potrebi dogovara sastanak stručnog tima s predstavnicima Centra za socijalnu skrb i o tome 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.

5.1.12. Program procjene ugroženosti, zaštite i spašavanja

Sukladno pravnoj regulativi nadležnih tijela Republike Hrvatske, Županije i grada Trogira, Ustanova ima svoj Program procjene ugroženosti djece i radnika, te zaštite i spašavanja.

5.1.13. Program rada knjižnice

U Ustanovi postoji knjižni fond. To su uglavnom stručne knjige i časopisi (pedagoška i psihološka literatura). Ove knjige su evidentirane i ustrojena je kartoteka. Knjižnica je ustrojena u vrtiću „Maslina“, u uredu pedagoga. S obzirom na mali broj knjiga, poslove knjižničara obavlja pedagog.

5.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

Bitne zadaće:

1. Maksimalna implementacija načela Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje u svakodnevnom radu - praksi svih stručnih djelatnika i podizanje kvalitete življenja djece u institucijskom kontekstu što uvjetuje poštivanje i primjenu u svakodnevnu odgojno-obrazovnu praksu:
 - Načela fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću
 - Načela partnerstva vrtića s roditeljima i širom zajednicom
 - Načela osiguravanja dobrobiti za dijete i kontinuiteta u odgoju i obrazovanju

- Načela otvorenosti za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

2. Planiranje i djelovanje odgoja i obrazovanja temeljenog na vrijednostima iz Nacionalnog kurikuluma ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja: znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija, kreativnost.

5.3. Obogaćivanje redovitog programa odgojno-obrazovnog rada

Proslave, blagdani i radosna zbivanja

Redovni odgojno-obrazovni rad se obogaćuje obilježavanjem blagdana, proslava, predstavama odgojitelja i djece, gostovanjima vanjskih izvođača i posjetama – prema planovima, tematskim cjelinama i projektima koji se ostvaruju u odgojnim skupinama.

Kalendar proslava, blagdana i radosnih zbivanja

1. Dani zahvalnosti za plodove zemlje
 Dani kruha.....listopad
 Svjetski dan hrane.....16.listopada
2. Mjesec knjige.....15.listopada – 15.studenog
3. Dan grada Trogira.....14.studenog
4. Adventski blagdani
 Sv.Nikola.....6. prosinca
 Sv.Lucija.....13. prosinca
 Božić.....25. prosinca
 Nova godina.....krajem prosinca
5. Pokladna slavlja.....veljača
6. Svjetski dan voda.....22.ožujka
7. Uskrsni blagdani.....travanj

8. Dan planeta Zemlje.....22.travnja
9. Praznik rada.....01. svibnja
10. Majčin dan.....svibanj
11. Dječja Olimpijada.....svibanj
12. Završne svečanosti..... .svibanj
13. Dan državnosti..... 30.svibnja
14. Predstave odgojitelja i djece.....tijekom godine
15. Predstave kazališnih grupa u Vrčiću, te posjete kazališnim predstavama.

Odgojno-zdravstveni programi

1. Izleti – posjete prema planu odgojno-obrazovnog rada u skupinama
2. Izleti djece u prirodu-jednodnevni

5.4. Pedagoška dokumentacija

Kvalitetno provođenje svih programa u Dječjem vrtiću Trogir obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Praćenje i vrednovanje preduvjet je adekvatnog provođenja i usavršavanja svih programa. Praćenje programa bit će evidentirano kroz osnovnu i posebnu pedagošku dokumentaciju. Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i sadrži:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Evidenciju prisutnosti djece
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja

Radi vizualizacije načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. U praćenje, procjenjivanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada uključena su djeca, obitelji i stručni djelatnici. Taj proces je fleksibilan jer se prilikom planiranja slijedećih koraka u radu u obzir uzima djetetov napredak u razvoju i situacije koje ga okružuju.

Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece
- Individualni i zajednički uraci djece
- Verbalni izričaji djece
- Samorefleksije djece
- Foto i video snimke
- Plakati i panoi
- Dječja kreativna ostvarenja
- Vrednovanje programa od strane djece i roditelja

- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja)

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitni zadaci suradnje s roditeljima su:

6.1. Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja u Dječjem vrtiću Trogir s posebnim naglaskom na uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad (zajedničko praćenje razvoja djeteta, zajedničko planiranje segmenata odgojnoobrazovnog rada, boravak roditelja u skupini,...)

- Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim radom u vrtiću i skupini (dokumentacija projekata dostupna roditeljima)
- Omogućavanje roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojnoobrazovnog procesa sukladno njihovim mogućnostima i interesima
- Provođenje individualnih konzultacija na kojima odgojitelj i roditelj razmjenjuju informacije o postignućima djeteta na svim područjima rada
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu
- Održavanje zajedničkih radionica dijete-odgojitelj-roditelj u cilju razvoja socijalizacije, poticaja kreativnosti, razvoja pozitivne slike o sebi i zadovoljavanja potreba i prava djece i roditelja
- Roditeljski sastanci u skupinama (minimalno 3 tijekom godine)
- Boravak roditelja u skupini – provođenje aktivnosti u kojima sudjeluju roditelji
- Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali)

6.2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

- savjetovanje obitelji
- zajednički roditeljski sastanci:
 - za novoupisanu djecu
 - za roditelje djece u godini prije polaska u školu
 - za roditelje djece koja sudjeluju na olimpijadi

6.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

- inicijalni razgovori s novoupisanim obiteljima
- ostali oblici komunikacije:
 - brošure
 - plakati
 - Internetska stranica
 - oglasna ploča
 - vrtićka knjižnica

7. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Bitne zadaće:

- Priprema odgojitelja pripravnika za stručni ispit prema Programu stažiranja
- Unapređivanje znanja i vještina za prepoznavanje razvojnih potreba djece
- Primjena načela odgoja za ljudska prava u svakodnevnom življenju djece u vrtiću
- Razvijanje i jačanje komunikacijskih vještina potrebnih za rad s djecom i odraslima

7.1. KOLEKTIVNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tablica - Plan kolektivnog stručnog usavršavanja

Red. broj	TEMA	ORGANIZATOR /VODITELJ/	MJESTO	VRIJEME	CILJANA SKUPINA
1.	Partnerstvo s roditeljima	POU Korak po korak	DV „Maslina“	Rujan 2020	Stručni djelatnici dječjeg vrtića
2.	Supervizija rada odgojitelja	POU Korak po korak	DV „Maslina“	Listopad 2020	Stručni djelatnici dječjeg vrtića
3.	Supervizija rada odgojitelja	POU Korak po korak	DV „Maslačak“	Studen 2020	Stručni djelatnici dječjeg vrtića

4.	Prepoznavanje djece s posebnim jezičnim teškoćama	Ivana Brčić , mag.logoped	DV „Maslina“	Tijekom godine	Stručni djelatnici dječjeg vrtića
5.	Prepoznavanje hitnih stanja kod djece	Marinela Biluš, bacc.med.techn.	DV „Maslina“	Tijekom godine	Stručni djelatnici dječjeg vrtića
6.	Anksiozni poremećaji u odraslih i djece	Eli Vidović, dipl. psiholog	DV „Maslina“	Tijekom godine	Stručni djelatnici vrtića
7.	Etički kodeks odgojitelja	Sabina Zlatar- vasić, dipl.pedagog	DV „Maslina“	Tijekom godine	Stručni djelatnici dječjeg vrtića

Prezentacija načina rada, dokumentacija i postignuća timskih projekata odgojitelja – ravnatelj i pedagog u svibnju i lipnju 2020.godine.

7.2. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tablica – Područja individualnog stručnog usavršavanja

PODRUČJA	CILJNA SKUPINA
Prepoznavanje i identifikacija potrebe djece/djeteta	odgojitelji zdravstveni voditelj
Prilagodba djeteta/djece na početak polaska u Vrtić	odgojitelji pedagog
Partnerstvo odgojitelja i roditelja	odgojitelji psiholog
Oblikovanje stimulativne sredine	odgojitelji pedagog
Poticanje djece na stvaralačko oblikovanje životne sredine	odgojitelji
Priprema za stručni ispit	odgojitelji pripravnici
Seminari iz kataloga AZZO-a i MZOS-a	ravnatelj stručni djelatnici
Seminari u organizaciji drugih ustanova	ravnatelj

	stručni djelatnici
Vođenje razvojnih mapa djeteta	odgojitelji
Dokumentiranje odgojno-obrazovnog procesa	Stručni djelatnici
Samovrednovanje-evaluacija	Stručni djelatnici

7.3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Tablica – Plan Odgojiteljskog vijeća

SADRŽAJ	NOSITELJ	VRIJEME
Prezentiranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku 2020./2021.	Ravnatelj Stručni suradnici	Rujan 2020.
Osvrt na realizirane programe i aktivnosti u proteklom razdoblju	Odgojitelji prezentacije	Siječanj 2021.
Suradnja s roditeljima – analiza suradnje odgojitelja i roditelja	Pedagog odgojitelji	ožujak
Evaluacija i prezentacija rada na projektima i postignuća na individualnoj i grupnoj razini s osvrtom na dobrobit za djecu i odgojitelje Dogovor za rad ljeti i usvajanje ljetnog plana i programa	Ravnatelj Pedagog Odgojitelji	lipanj 2021.
Prezentiranje i usvajanje Godišnjeg izvješća Plana i programa za 2020./2021.	Ravnatelj Stručni suradnici	Kolovoz 2021.
Analiza i evaluacija rada za vrijeme ljetnog	Ravnatelj	

dežurstva Organizacija rada za rujan i novu pedagog. godinu	Stručni suradnici	Kolovoz 2021.
---	-------------------	---------------

SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće:

Ostvariti partnerski odnos s roditeljima:

- Pružiti potporu, pobuditi povjerenje roditelja u Ustanovu
- Obogatiti kvalitetu komunikacije na relaciji Vrtić- obitelj
- Pojačati informiranje i učiniti ga sadržajnijim, privlačnijim, poticajnijim i dosljedno podržavajućim
- Poticati roditelje na sudjelovanje u aktivnostima u Vrtiću
- Promicati duh i načela odgoja za demokraciju, građansko društvo, a posebno prava djeteta

Tablica- Sadržaji suradnje s roditeljima

OBLICI	SADRŽAJI	NOSITELJI	VRIJEME
Uključivanje u proces prilagodbe	-boravak roditelja u grupi u vrijeme razdoblja prilagodbe	Odgojitelji roditelji	tijekom godine
Zajedničke aktivnosti djece i roditelja	-sudjelovanje u radu s djecom -sudjelovanje na svečanostima -izlet djece i roditelja	Odgojitelji roditelji	tijekom godine
Roditeljski sastanci	-tematski roditeljski sastanci prema interesima roditelja i potrebama odgojne skupine - Informativni roditeljski sastanci - edukativne radionice za roditelje - Kreativne radionice za roditelje	-odgojitelji -stručni suradnici	tijekom godine
Edukacije za roditelje	- priprema djeteta za polazak u prvi razred - Tematski roditeljski sastanci po vrtićima	pedagog	Tijekom godine
Individualni razgovori s roditeljima	- savjetodavni razgovori s roditeljima na dnevnoj razini, na tjednoj razini i po pozivu odgojitelja i članova stručne službe - savjetovanište za roditelje jednom mjesečno	-Pedagog -Psiholog -eduk.rehab. -logoped - odgojitelj	-lipanj- rujan -tijekom godine
Informiranje	-kutići za roditelje; informacije o sadržajima i aktivnostima na dnevnoj i tjednoj razini - letci, brošure -izložbe dječjih radova -literatura za roditelje	-odgojitelji -stručni suradnici	tijekom godine

8. SURADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM

- Grad Trogir i Općina Okrug - gradonačelnik i načelnik
- Pročelnik za društvene djelatnosti i Upravni odjel za društvene djelatnosti- suradnja u vezi tekućih pitanja vezanih uz djelatnost predškolskog odgoja, kadrovskih, pravnih, zakonskih i financijskih potreba za ispravno djelovanje i poslovanje Vrtića te rješavanje potreba investicijskog održavanja, opremanja i preustrojstva vrtića
- Ministarstvo znanosti , obrazovanja i športa
- Agencija za odgoji i obrazovanje u cilju provođenja zakonitosti i stručnog vođenja predškolske ustanove za provođenje programa i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika
- Suradnja s javnim zdravstvom, Domom zdravlja u Trogiru i HZJZ – Splitsko-dalmatinske županije (ispostava Trogir)
- Komunikacija i suradnja s osnovnim školama preko pedagoške dokumentacije i kroz individualne susrete i sastanke sa stručnom službom osnovnih škola u Trogiru
- Suradnju s Turističkom zajednicom – sudjelovanje na prigodnim manifestacijama organiziranim radi obilježavanja blagdana kao što je Sv.Ivan – dan grada Trogira, Sv. Nikola i Sv. Luca
- Suradnju s Gradskim kazalištem lutaka iz Splita, kazalištem „Bumerang“, kazalištem „Z-produkcijom“ i kazalištem „Suncokret“
- Suradnja s Muzejem grada Trogira

9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA

9.1. Bitni zadatak stručnog suradnika-pedagoga

Pedagog kao stručni suradnik prisutan je u vrtiću kao nezaobilazni čimbenik kvalitetnog ostvarenja osnovne zadaće – ranog odgoja i obrazovanja predškolske djece, što uključuje širok raspon djelovanja:

- Promicanje i primjena različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća u neposrednom odgojno-obrazovnom radu odgojitelja
- Unapređivanje kvalitete rada s djecom i roditeljima, te stručno usavršavanje, osposobljavanje i obrazovanje odgojitelja i ostalih sudionika u procesu
- Istraživanje i vrednovanje kvalitete primjene programa, odnosno humanog i materijalno organizacijskog okruženja u kojima se programi provode

Poslovi i zadaće pedagoga definiraju se na nekoliko razina: u odnosu na dijete, roditelje, odgojitelje, te društveno okruženje. Pored toga, pedagog obavlja i ostale poslove: bibliotečno-informacijske, poslove dokumentiranja odgojno-obrazovne djelatnosti, organiziranja studentske prakse i dr.

U odnosu na dijete, primarna je zadaća pedagoga podizanje dnevne kvalitete života u vrtiću u skladu s njegovim razvojnim i aktualnim potrebama.

U odnosu na odgojitelje osnovna je zadaća podrška i pomoć u ostvarenju odgojno-obrazovnog procesa, kao i usmjeravanje odgojitelja u osobnom i profesionalnom rastu.

U odnosu na roditelje cilj je podrška u odgovornom roditeljstvu te jačanje kompetencija roditelja kao i unapređivanje suradnje dječjeg vrtića i obitelji.

Primarna zadaća **u odnosu na društveno okruženje** je jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja.

Bitne zadaće rada pedagoga definiraju se Godišnjim planom i programom rada za svaku pedagošku godinu, a vezane su uz određeni segment djelatnosti koji se želi unaprijediti. Pedagog je, kao član stručnog tima vrtića, usmjeren na nezaobilazne preduvjete zajedničkog uspješnog djelovanja, a to su timski rad i interdisciplinarni pristup.

GODIŠNJI PLAN PEDAGOGA ZA PED.GOD 2020./2021.

PODRUČJE RADA	ZADACI	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	SUDIONICI	REALIZACIJA
dijete	Praćenje i procjenjivanje aktualnih djetetovih potreba i kvalitete njihova zadovoljavanja radi primjerene organizacije djetetova života i cjelokupnog odgojnog procesa	Promatranje interakcije dijete-dijete, odgojitelj-dijete-roditelj Kroz individualan rad i razgovore s djecom Uvidom u pedagošku dokumentaciju Izmjenama u organizaciji, materijalnom okruženju i ponuđenim sadržajima	Pedagog Odgojitelji Stručni tim Ravnatelj	Odgojitelji Roditelji	Kontinuirano tijekom ped. godine
	Utjecati na stvaranje uvjeta u kojima će dijete biti inicijator s mogućnošću utjecaja na kreiranje materijalnog okruženja, sadržaja rada i socijalne odnose	Kroz poticanje i pomoć u osmišljavanju sadržaja rada kroz projektno planiranje, osluškajući interese djece i procjenjujući njihov razvoj	Odgojitelji Pedagog	Djeca Roditelji Odgojitelji	Tijekom ped. godine
	Zadovoljavanje temeljnih potreba djece za hranom i dnevnim odmorom	Suradnja u organizaciji i praćenje ritma dnevnih aktivnosti u skladu s djetetovim potrebama – fleksibilnost organizacije Konzultativno savjetodavni sastanci s odgojiteljima s ciljem što bolje senzibilizacije u prepoznavanju potreba djece	Pedagog Zdrav.vo ditelj Ostali članovi stručnog tima ravnatelj	Djeca u odgojnim skupinam	Tijekom pedagoške godine
	Obogaćivati uvjete življenja djece u vrtiću	Praćenje realizacije integriranih programa u	Pedagog Ravnatelj	Vanjski suradnici	kontinuirano

	<p>kroz integraciju programa-sportski, vjerski, dramsko-scenski, program ranog učenja engleskog jezika</p> <p>Kontakti s vanjskim suradnicima</p> <p>Upisi djece u vrtić</p>	<p>PO "Vrabac" – 10-satni i 6-satni programi – vjerski odgoj Praćenje realizacije ostalih programa</p> <p>Organizacija kazališnih predstava za djecu</p> <p>Utvrđivanje broja djece koja odlaze u školu – utvrđivanje broja slobodnih mjesta</p> <p>Realizacija unutarnjih prijelaza djece</p> <p>Priprema materijala – upisne dokumentacije</p> <p>Provođenje postupka upisa djece u novu pedagošku godinu</p> <p>Analiza upisne dokumentacije djece</p> <p>Analiza dokum. djece s TUR</p> <p>Opservacija djece s teškoćama u razvoju u periodu adaptacije</p> <p>Izrada IOOP-a za djecu s teškoćama u razvoju</p> <p>Sastanak stručne službe vrtića u cilju iznalaženja adekvatne odgojne skupine za integraciju</p>	<p>Odgojitelji</p> <p>Vanjski suradnici</p> <p>Pedagog odgojitelji</p> <p>Pedagog</p> <p>Pedagog ravnatelj</p> <p>Pedagog i stručna služba</p> <p>Pedagog i stručna služba ustanove</p> <p>Pedagog i stručni tim</p> <p>Pedagog u suradnji sa stručnom službom ustanove, ravnatelj</p>	<p>Djeca odgojitelji Roditelji</p> <p>Djeca i roditelji – skrbnici – udomitelji</p> <p>Članovi Povjerenstva za upis</p> <p>roditelji vanjski stručnjaci</p> <p>Odgojitelji</p>	<p>Tijekom pedagoške godine</p> <p>Travanj ili svibanj 2021.g.</p> <p>Nakon redovnog upisa djece u dječji vrtić 2021.</p> <p>Rujan i listopad 2020.</p> <p>Listopad i studeni 2020.</p>
--	---	--	--	--	---

		djeteta s teškoćama u razvoju Analiza provedenog upisa i izrada izvještaja o upisu	pedagog	Članovi upisnog povjerenstva	
odgojitelji	Pomoć odgojiteljima u prepoznavanju djetetovih potreba Pomoć odgojiteljima u kreiranju konteksta – materijalnog, vremenskog, prostornog za povoljan razvoj djeteta i zadovoljavanje njegovih potreba Pomoć odgojiteljima u evaluaciji odgojno-obrazovnog djelovanja – zajedničke refleksije	Neposredno promatranje djece u odgojnim skupinama – zajednička refleksija s odgojiteljima Individualni razgovori s roditeljima u cilju dobivanja potrebnih informacija o djetetu Suradnja u pronalaženju najprimjerenijeg načina organizacije rada Sugestije za adekvatno korištenje vrtićkog i izvanvrtićkog prostora u realizaciji programa Pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate i stimulativne okoline za dijete Pomoć u izboru prikladnih sadržaja u skladu s potrebama, mogućnostima i interesima djece Senzibiliziranje odgojitelja da koriste socio-situacijski pristup, projektni način rada i integrirani pristup Praćenje i procjena odgojno obrazovnog rada odgojitelja od strane pedagoga Samovrednovanje	Pedagog u suradnji sa stručnom službom Odgojitelji Pedagog Odgojitelji Stručni suradnici Pedagog odgojitelji odgojitelji	Članovi upisnog povjerenstva Roditelji djeca Odgojitelji Roditelji Vanjski suradnici Stručni djelatnici vrtića	Početak pedagoške godine – rujan, listopad i tijekom godine Rujani listopad Tijekom ped.god . Tijekom ped.god . Tijekom ped.god Tijekom ped.god Tijekom ped.god Tijekom

	odgojno-obrazovne prakse	odgojitelja		Stručni djelatnici vrtića	ped.god
	Savjetodavni rad s odgojiteljima u cilju kvalitetnije suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore s roditeljima i roditeljske sastanke – jačanje kompetencija odgojitelja u komunikaciji s roditeljima	Priprema različitih edukativnih tema za roditelje Pomoć odgojiteljima pri osmišljavanju radionica i roditeljskih sastanaka Komunikacijski roditeljski sastanci – kako ih pripremiti? – edukacija odgojitelja	pedagog u suradnji sa stručnom službom	odgojitelji	Tijekom ped.god
	Stručno usavršavanje odgojitelja	Prema Planu i programu stručnog usavršavanja Ustanove – odgojiteljska vijeća i stručni aktivni, gostujući stručnjaci u dječjem vrtiću, sudjelovanje na skupovima AZOO-a	Pedagog i stručna služba vanjski suradnici AZOO	Ravnatelj Stručni suradnici Odgojitelji Djeca Roditelji	Tijekom ped.god
	Rad s pripravnicima	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad prema Programu uvođenja Pomoć u pripremi oglednih aktivnosti pripravnika Savjetodavni rad s pripravnikom Uvid u vođenje pedagoške dokumentacije Promatranje i praćenje samostalnog rada pripravnika	Pedagog Povjeren satvo za stažiranje	Odgojitelji pripravnik	
			pedagog	pripravnic i	Tijekom pedagoške godine
roditelji	Upoznati specifične potrebe roditelja koje utječu na djetetove potrebe	Individualni razgovori s roditeljima	Pedagog Stručni tim	Pedagog Stručni tim Ravnatelj odgojitelji	Tijekom ped.god
	Jačanje roditeljske kompetencije	Priprema tema iz različite problematike odgoja	Pedagog Stručni	Roditelji	Tijekom ped.god

	Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces	Roditeljski sastanci, radionice za roditelje	tim		Tijekom ped.god
	Stvarati uvjete za razvoj partnerskih odnosa s roditeljima	Timski dogovori i tjedni sastanci stručne službe i ravnatelja o planir., realiz. i evaluaciji odg-obraz.rada	Ravnatelj i Pedagog	Odgojitelji	
		Poticanje međusobne suradnje od planiranja do valorizacije	Pedagog i odgojitelji	roditelji	Tijekom godine
STRUČNA SLUŽBA I RAVNATELJ	Izrada plana i programa pedagoga i Kurikuluma Ustanove	pedagog	Pedagog	Psiholog Logoped Odgojitelji	Kolovoz , rujan
	Stručna potpora u poštivanju pedagoških načela i organizacije rada vrtića	Putem stručne literature Kroz stručne aktive na razini Ustanove	Pedagog Ravnatelj	Stručni djelatnici	Kontinuirano tijekom godine
	Permanentno stručno usavršavanje	Prema Planu i programu stručnog usavršavanja na razini Ustanove Prema katalogu stručnih skupova AZOO	Stručni suradnici Vanjski stručnjaci AZOO		Tijekom ped.god
DRUŠTVO I OSTALI DJELATNICI	Suradnja sa svim društvenim čimbenicima u svrhu unaprjeđenja odgojno obrazovnog rada i obogaćivanja uvjeta života u vrtiću Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	Suradnja na važnim manifestacijama (Dječja olimpijada, Dan grada i vrtića, male maškare...) Suradnja na stručnim skupovima i seminarima	Grad Trogir - Sportska i turistička zajednica	Djeca Roditelji Odgojitelji Vanjski suradnici	Tijekom ped.god
		Izmjena informacija o djeci u nadležnosti Centra za socijalnu skrb u cilju pružanju pravovremene i što adekvatnije pomoći i poticaja djetetu radi zadovoljavanja aktualnih potreba djeteta	Pedagog u suradnji sa stručnim timom ustanove i ravnatelj	Centar za socijalnu skrb, pedijatri i ostali stručnjaci	

9.2. Bitni zadatak stručnog suradnika-psihologa

Temeljne funkcije predškolskog psihologa su:

1. Prevencija (procjena, identifikacija, edukacija)
2. Rana intervencija (poduzimanje mjera)

1. Prevencija

Najveći dio rada psihologa kao preventivca u predškolskoj ustanovi odnosi se na utvrđivanje razvojnog statusa djeteta (procjena, identifikacija). Sukcesivno procjenjivanje i praćenje psihofizičkog razvoja i napredovanja djece dovodi do operacionalizacije djetetu prilagođenih razvojnih zadaća. Budući da planirana skrb za dijete i poticanje njegova ranog razvoja pretpostavlja prepoznavanje, uvažavanje i zadovoljavanje djetetovih primarnih i sekundarnih, razvojnih i posebnih potreba, primjenom psihologijskog instrumentarija, psiholog:

- prati prilagodbu djece na vrtić, posebice djece s utvrđenim posebnim potrebama
- utvrđuje opći razvojni status sve djece
- procjenjuje psihofizičku spremnost za školu kod djece školskih obveznika te o tome informira roditelje, odgojitelje, školu
- prati zadovoljavanje bioloških i psihičkih potreba djeteta kroz odgojno-obrazovni rad
- identificira djecu sa posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju
- vodi dosje o djeci

Psiholog:

- pruža pomoć odgojiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada i implementaciji novih pedagoških i psiholoških spoznaja

- procjenjuje određene aspekte radan odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, provedbu planiranih zadaća odgojno-obrazovnog rada, poštivanje prava djece
- preporuča stručnu literaturu za individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- pruža pomoć u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoz

Jednako važan segment rada predškolskog psihologa u funkciji preventive odnosi se na suradnju s roditeljima s ciljem edukacije, ali i prikupljanja podataka za što precizniju procjenu razvojnog statusa djeteta. Poslovi vezani uz roditelje su:

- razgovori s roditeljima novoupisane djece
- vođenje roditeljskih sastanaka za roditelje novoupisane djece
- grupni rad s roditeljima
- savjetodavni rad

2. Rana intervencija

U sklopu rane intervencije psiholog:

- upućuje dijete u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman
- izrađuje individualne planove za rad s djecom s posebnim potrebama
- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci (naročito o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju)
- usklađuje obiteljsko i vrtičko djelovanje na djetetov razvoj i napredovanje: provodi individualni savjetodavni rad s roditeljima u vezi djece s teškoćama, djece školskih obveznika, sve ostale djece, ovisno o potrebama i interesima roditelja te procjeni psihologa i/ili odgojitelja.

Ostali poslovi vrtičkog psihologa:

- suradnja s osnovnom školom, centrom za socijalni rad, sa specijaliziranim institucijama, domovima zdravlja

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg Plana i programa rada dječjeg vrtića
- izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova sa psihološkom tematikom za potrebe vrtića
- izrada projekata, akcijskih istraživanja s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada

10. PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unapređivanju zaštite zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Planira prehranu radi osiguravanja optimalnog rasta i razvoja sve djece i prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rad u dječjem vrtiću. Organizira rad tehničke službe.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME REALIZACIJE
<i>DIJETE</i>	Prikupljanje zdravstvene dokumentacije, liječničkih uvjerenja	Zdravstvena voditeljica	rujan
	Inicijalni razgovori s djecom i roditeljima kod specifičnih slučajeva	Zdravstvena voditeljica	rujan
	Pružanje prve	Zdravstvena voditeljica	

	<p>pomoći</p> <p>Provođenje mjera zaštite i prevencije zaraznih bolesti</p> <p>Provođenje antropometrijskog mjerenja djece</p> <p>Poticati što češće boravke na zraku</p> <p>Praćenje zdravstvenog stanja djece, pobola djece i evidencija izostanka zbog bolesti</p> <p>Planiranje i osiguranje potrebnih mjera kod odlaska na izlet</p> <p>Rad s djecom na edukaciji o osobnoj higijeni, važnosti pranja ruku, zubića</p>	<p>Zdravstvena voditeljica</p> <p>Zdravstvena voditeljica</p> <p>Zdravstvena voditeljica, odgojitelj</p> <p>Zdravstvena voditeljica, odgojitelj</p> <p>Zdravstvena voditeljica, odgojitelj</p> <p>Zdravstvena voditeljica, odgojitelj</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>listopad i travanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<i>ODGOJITELJI</i>	<p>Edukacija odgojitelja o pojedinim bolestima</p> <p>Rad s odgojiteljima na poticanju zdrave prehrane i samoposluživanju kod djece</p> <p>Upućivanje</p>	<p>Zdravstvena voditeljica</p> <p>Zdravstvena voditeljica</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>

	odgojitelja na pregled za produženje sanitarnih iskaznica	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
<i>STRUČNI TIM</i>	Suradnja u izradi godišnjeg plana i izvješća	Zdravstvena voditeljica	Rujan i kolovoz
	Sastanci stručnog tima	Zdravstvena voditeljica	1 put tjedno
	Suradnja u radu s djecom s posebnim potrebama	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
<i>POMOĆNI DJELATNICI</i>	Kontrola čistoće, prozračivanja, grijanja, mijenjanja posteljine, sanitarnih čvorova, dvorišta	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
	Upućivanje djelatnika na zdravstveni pregled za produženje sanitarnih iskaznica	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
	Planiranje dezinfekcije i deratizacije objekata	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
<i>SUDIONICI U ORGANIZACIJI PREHRANE</i>	Izrada jelovnika	Zdravstvena voditeljica, glavna kuharica	Tijekom godine
	Praćenje nalaza briseva pribora i hrane	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
	Kontrola održavanja prostora, posuđa,	Zdravstvena	Tijekom godine

	opreme	voditeljica	
<i>RODITELJI</i>	Individualni razgovor s roditeljima kod djece s alergijama, kroničnim bolsetima...	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
	Prisustovanje na roditeljskim sastancima	Zdravstvena voditeljica, odgojitelj	Po potrebi
	Izrada zdravstveno informacijskih letaka	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
<i>OSOBNE ZADACĀE</i>	Izrada godišnjeg plana i izvješća rada zdravstvenog voditelja	Zdravstvena voditeljica	Rujan, kolovoz
	Stručno usavršavanje	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
	Vođenje evidencija: zdravstveni karton djeteta, antropometrijsko mjerenje, ozljede djece, poboli djece, zdravstveni odgoj, epidemiološke indikacije	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine

PLAN VOĐENJA ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJA I PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJECE

NAZIV DOKUMENTA	NOSITELJI I SUDIONICI	VRIJEME PROVEDBE
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta i procjepljenosti	Liječnik, roditelji, zdravstveni voditelj	Dostavlja roditelj
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu kod izostanka djeteta	Liječnik, roditelji, zdravstveni voditelj	Po povratku djeteta u vrtić
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	Zdravstveni voditelj	Po upisu djeteta
Evidencija o zdravstvenom odgoju	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija o higijensko – epidemiološkom nadzoru	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija ozljeda djeteta	Zdravstveni voditelj	Po provedbi
Evidencija antropometrijskih mjerenja	Zdravstveni voditelj	2 puta godišnje
Stalno praćenje pobola djece	Zdravstveni voditelj	Tijekom godine
Stalno praćenje oralnog zdravlja djece	Zdravstveni voditelj, odgojitelj, vanjski suradnici	Po dogovoru
Stalno praćenje vida djece	Zdravstveni voditelj, odgojitelj, vanjski suradnici	Po dogovoru
Inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom prilikom upisa	Stručni suradnik, zdravstveni voditelj	Prilikom upisa
Suradnja s vanjskim stručnjacima vezano za teškoće u razvoju	Stručni tim, ravnatelj, zdravstveni voditelj, odgojitelj	Prema potrebi i planu rada

Praćenje statusa djeteta pred odlazak u školu	Odgojitelj, zdravstveni voditelj, psiholog, pedagog	Tijekom godine
Postupci prema roditeljima koji odbijaju cijepljenje (sukladno naputku Ministarstva zdravstva)	Ravnatelj, zdravstveni voditelj	Prije upisa djeteta

MJERE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE DJECE

SADRŽAJ RADA, ZADAĆE I POSLOVI	OBNAŠATELJ	VRIJEME
Primjenjivati zakonske akte o zaštiti na radu Primjena HACCP sustava	Ravnatelj, glavna kuharica	Tijekom godine
Dnevno praćenje, unapređivanje i zadovoljavanje potrebe djece za hranom	Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
Higijena kuhinje	Kuharica	Tijekom godine
Planiranje jelovnika	Glavna kuharica, zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
Sanitarni pregledi djelatnika	Ravnatelj, zdravstvena voditeljica	Prema zakonu
Osigurati pregled objekta, elekt. instalacije, gromobran, protupožarne aparate, hidrante	Ravnatelj	Prema zakonu
Svakodnevni boravak djece na zraku, praćenje psihofizičkog razvoja djece, evidencija poboljšavanja i suradnja s roditeljima	Zdravstvena voditeljica, stručni suradnici	Tijekom godine

PLAN SANITARNO HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

SADRŽAJ RADA	RAZDOBLJE	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Svakodnevno	Spremačice
Dezinfekcija igračkaka	Svakodnevno	Spremačice
Dezinfekcija službenog vozila	Svakodnevno	Domar
Dezinsekcija i deratizacija prostora	Po potrebi	Vanjska ustanova
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti hrane	4 puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Pregled ispravnosti vode	1 put godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Godišnji pregled djelatnika	1 put godišnje	Odgojitelji i ostali
Sistematski pregled djelatnika	Po potrebi i uočenim problemima	Svi djelatnici
Suradnja s epidemiološkom službom	Po potrebi	Epidemiolog

11. PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

RAZRADA SATNICE STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

SUDIONICI	%
Dijete	55
Odgojitelj	10
Roditelj	10
Stručni tim	15
Ostali djelatnici	1
Društvo	9

Radno vrijeme logopeda iznosi 40 sati tjedno,
s mogućnošću preraspodjele sati, sukladno potrebama.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Trogir.

CILJEVI:

- **u odnosu na dijete:** što potpunije ostvarenje potencijala djece, posebno djece s komunikacijskim i jezično-govornim teškoćama
- **u odnosu na odgojitelje:** kompetentni odgojitelji usmjereni na unapređenje odgojno-obrazovne prakse u suradnji s članovima stručnog tima i roditeljima
- **u odnosu na roditelje:** kompetentni roditelji koji imaju povjerenje i partnerski odnos sa svim djelatnicima vrtića
- **u odnosu na stručni tim:** usklađeno djelovanje, međusobna podrška i model uspješne komunikacije za odrasle i djecu, te uspješno interdisciplinarno unapređivanje i integrirani pristup promjenama u praksi
- **u odnosu na društvo:** utjecaj na prihvaćanje i uvažavanje stavova o djetetu kao značajnom subjektu razvoja društva

BITNE ZADAĆE	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • Prevencija jezično-govornih teškoća od najranije dobi • Planiranje i priprema rada s djecom • Procjena jezično-govornog i komunikacijskog statusa djeteta • Provedba logopedskih vježbi u vrtiću s djecom s odstupanjima u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju • Pisanje mišljenja o jezično-govornom i komunikacijskom statusu djeteta • Izrada i praćenje provedbe individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama • Vođenje dokumentacije o djeci • Upućivanje djece na specijalističke obrade i/ili tretmane u vanjske institucije, po potrebi
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Razmjena informacija o jezično-govornom i komunikacijskom statusu djece i funkcioniranju djece u odgojno-obrazovnoj skupini • Informiranje odgojitelja o rezultatima probira i procjene djece • Informiranje odgojitelja o uključivanju djece iz odgojno-obrazovne skupine u logopedske vježbe i napretku djece tijekom vježbi • Edukacija i savjetovanje odgojitelja s ciljem jačanja njihovih stručnih kompetencija u prepoznavanju djece s jezično-govornim i komunikacijskim teškoćama • Sudjelovanje na radnim sastancima, timskim planiranjima i refleksijama odgojitelja temom vezanim uz jezično-govorni i komunikacijski razvoj djece • Provedba individualnih razgovora s odgojiteljima s ciljem pružanja primjerene podrške djeci s posebnim potrebama • Sudjelovanje na Internim stručnim aktivima i Odgojiteljskim vijećima • Održavanje aktiva, radionica i predavanja za odgojitelje • Upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu s ciljem usvajanja znanja o djeci s posebnim potrebama • Suradnja s odgojiteljima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama • Vođenje dokumentacije o svim vrstama suradnje s odgojiteljima
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Provedba inicijalnih razgovora s roditeljima djece prijavljene za upis u vrtić • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima

	<ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje anamnestičkih podataka o djeci i ostalim članovima obitelji • Provedba individualnih razgovora s roditeljima s ciljem informiranja roditelja o jezično-govornom i komunikacijskom statusu djeteta i savjetovanja o načinima poticanja razvoja djeteta • Provedba oglednih satova s roditeljima s ciljem upoznavanja roditelja s korištenim metodama u logopedskim vježbama i savjetovanja o pružanju podrške djetetu kod kuće • Edukacija roditelja (skupna ili individualna) o jezično-govornom i komunikacijskom razvoju djeteta, metodama logopedskih vježbi u vrtiću, načinima poticanja razvoja kod kuće, vrstama i oblicima teškoća u razvoju, važnosti pravovremenog uključivanja u logopedske tretmane i posljedicama zanemarivanja uočenih teškoća na cjelokupni razvoj djeteta • Izrada kratkih uputa, letaka ili brošura za poticanje jezično-govornog i komunikacijskog razvoja u svakodnevnim obiteljskim situacijama • Upućivanje roditelja na dijagnostičke postupke i logopedski tretman izvan vrtića, po potrebi • Vođenje dokumentacije o svim vrstama suradnje s roditeljima
<p>U ODNOSU NA STRUČNI TIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća ustanove • Sudjelovanje u cjelokupnom procesu upisa nove djece u vrtić • Informiranje članova stručnog tima o djeci s uočenim teškoćama u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju • Izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama u suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima • Suradnja s članovima stručnog tima u pružanju podrške djeci s posebnim potrebama, praćenju rada i stručnoj podršci dodatnim odgojiteljima te u razmjeni informacija dobivenih opažanjem djece u odgojno-obrazovnim skupinama • Suradnja s članovima stručnog tima u planiranju rada s djecom s posebnim potrebama, praćenju njihovog napretka i razvoja te informiranju roditelja o uočenim odstupanjima, načinima poticanja razvoja i ostalim potrebnim aktivnostima poput uključivanja u dijagnostičke postupke i tretmane izvan vrtića • Sudjelovanje na sastancima stručnog tima vrtića

U ODNOSU NA DRUŠTVO	<p>Suradnja sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja i šire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s lokalnom zajednicom • Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje • Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske i Agencijom za odgoj i obrazovanje • Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom • Suradnja s članovima stručnih službi iz osnovnih škola u gradskoj četvrti s ciljem kvalitetnog prijenosa informacija o djeci školskim obveznicima • Suradnja s pedijatrima u gradskoj četvrti zbog potrebe za upućivanjem djece na dijagnostiku u specijalizirane ustanove i institucije • Suradnja sa stručnjacima iz specijaliziranih ustanova i institucija u kojima se obavlja dijagnostika i tretman djece s jezično-govornim i komunikacijskim teškoćama • Suradnja s logopedima drugih dječjih vrtića • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb vezano uz postupke jedinstvenog tijela vještačenja i ostvarivanja prava roditelja djece s posebnim potrebama • Promicanje stručnog, znanstvenog ili praktičnog rada iz područja logopedije • Stručno usavršavanje u specijalističkim ustanovama i praćenje stručne literature • Vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju
----------------------------	--

PLANIRANI POSLOVI LOGOPEDA:	VRIJEME REALIZACIJE:
Inicijalni intervju s roditeljima i djecom	po potrebi
Pomoć roditeljima u izboru programa za dijete	po potrebi
Praćenje prilagodbe novoupisane djece	rujan – studeni i po potrebi
Planiranje i priprema rada s djecom <ul style="list-style-type: none"> ▪ planiranje i priprema procesa probira djece na odstupanja u 	rujan i po potrebi

<p>jezično-govornom i komunikacijskom razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ planiranje i priprema materijala i postupaka za procjenu djece izdvojenu probirom ▪ planiranje i priprema termina, metoda, tehnika i instrumentarija za provođenje logopedskih vježbi u vrtiću s djecom kod koje su uočena odstupanja u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju 	
<p>Identifikacija djece s posebnim potrebama:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uvidom u medicinsku dokumentaciju ▪ opažanjem djeteta (od strane članova stručnog tima) na inicijalnom intervjuu za upis u vrtić ▪ međusobnom suradnjom stručnog tima i odgojitelja ▪ individualnim praćenjem i testiranjem djeteta temeljem indikacija dobivenih opažanjem djeteta u skupini i temeljem poticaja odgojitelja i/ili roditelja ▪ probirom djece u odgojno-obrazovnim skupinama 	kontinuirano
<p>Vođenje registra djece s posebnim potrebama i otvaranje individualnih dosjea djece s posebnim potrebama</p>	rujan, po potrebi
<p>Sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama</p>	listopad, siječanj, travanj
<p>Prikupljanje podataka o djetetu važnih za utvrđivanje jezično-govornog i komunikacijskog statusa</p>	kontinuirano
<p>Procjena jezično-govornog i komunikacijskog statusa djece i prevencija teškoća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ praćenjem jezično-govornog i komunikacijskog razvoja djece (osobito u djece s faktorima rizika) ▪ probirnim ispitivanjem djece s ciljem uočavanja odstupanja u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju - razumijevanju i proizvodnji jezika, izgovoru, tečnosti, kvaliteti glasa, vještinama socijalne komunikacije, vještinama grafomotorike i predvještinama čitanja, pisanja i računanja 	kontinuirano
<p>Dijagnostika teškoća:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ primjenom logopedskih metoda, tehnika i instrumentarija u cilju utvrđivanja komunikacijskog i jezično-govornog statusa djece 	kontinuirano
<p>Provedba logopedskih vježbi u vrtiću s djecom s odstupanjima u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju</p>	listopad - svibanj
<p>Praćenje djece s jezično-govornim i komunikacijskim teškoćama u odgojno-</p>	kontinuirano

obrazovnoj skupini	
Sudjelovanje u radnim dogovorima, timskim refleksijama i planiranjima vezano uz unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u skupinama	kontinuirano
Podrška i pomoć odgojiteljima u suradnji s drugim članovima stručnog tima	kontinuirano
Savjetovanje i edukacija roditelja te konzultativni rad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ individualni razgovori, ogledni satovi logopedskih vježbi, roditeljski sastanci, letci, stručni tekstovi u kutićima za roditelje i na web stranici vrtića 	kontinuirano
Informiranje roditelja, odgojitelja i članova stručnog tima o napredovanju djeteta uključenog u praćenje i poticanje jezično-govornih i komunikacijskih vještina i u logopedski tretman	kontinuirano
Pisanje mišljenja za djecu s komunikacijskim i jezično-govornim teškoćama	po potrebi
Praćenje rada i stručna podrška dodatnim odgojiteljima, te razmjena informacija dobivenih praćenjem djeteta u skupini	Kontinuirano
Suradnja s društvenim čimbenicima: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju ▪ KBC Split ▪ Centar za rehabilitaciju „Mir“ - Rudine ▪ Centar za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonačić“ Split ▪ Centar za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split ▪ Centar za socijalnu skrb Split ▪ OŠ Majstora Radovana, OŠ „Petar Berislavić“ ▪ Edukacijsko rehabilitacijski fakultet ▪ Hrvatsko logopedsko društvo ▪ Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta ▪ Gradski ured za obrazovanje ▪ Agencija za odgoj i obrazovanje ▪ ... 	kontinuirano
Praćenje stručne literature i prenošenje informacija sustručnjacima	kontinuirano
Stručno usavršavanje sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva obrazovanja, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Hrvatskog logopedskog društva, Sekcije predškolskih logopeda i srodnih sličnih udruga	kontinuirano

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića	rujan 2020.
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća vrtića	srpanj 2021.
Suradnja sa stručnim suradnicima i ostalim radnicima	kontinuirano
Sudjelovanje u radu Odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva, radnih dogovora, timskih planiranja i refleksija, sastanaka stručnog tima	kontinuirano
<p>Vođenje dokumentacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individualni dosje djeteta (individualni razgovori s roditeljima, plan logopedskih vježbi u vrtiću, procjene i mišljenja o jezično-govornom i komunikacijskom statusu djeteta, IOOP-i, liste praćenja djeteta, ...) ▪ Registar djece s posebnim potrebama ▪ Evidencija provedenih probira u odgojno-obrazovnim skupinama ▪ Evidencija provedenih procjena jezično-govornog i komunikacijskog statusa djece ▪ Evidencija djece s teškoćama u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju ▪ Evidencija djece uključene u logopedske vježbe u vrtiću ▪ Dokumentacija o suradnji s odgojiteljima, roditeljima i članovima stručnog tima ▪ Dokumentacija o stručnom usavršavanju ▪ Evidencija o dnevnoj realizaciji poslova 	kontinuirano

12. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Bitne zadaće:

- omogućiti stručnim djelatnicima razmjenu iskustava i kvalitetno stručno usavršavanje u cilju povećanja profesionalnih kompetencija, autonomije i podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada
- osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- povezivanje svih objekata vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obazovanog rada kao i ravnomjerna rasodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove
- unpređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rada svih radnika vrtića
- stalno praćenje potreba djece i roditelja

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none">• Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove	
Izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)	Rujan/kolovoz
Izrada Godišnjeg plana rada ravnatelj	Rujan
Analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini	Kolovoz
Planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora	Tijekom godine
Planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	Tijekom godine
Izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s	Tijekom godine

nosiocima istih	
Priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO (posebni poludnevni program odgojno-obrazovnog rada za djecu s teškoćam u razvoju)	Rujan i listopad
Praćenje ljetopisa	Tijekom godine
Skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.	
Priprema članka za web stranice vrtića	

• Poslovi organiziranja rada vrtića	
Provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba	Svibanj, rujan, siječanj
Organizacija rada u novoj pedagoškoj godini	Lipanj i tijekom godine
Organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji s lokalnom zajednicom	Tijekom godine
Organizacija obilježavanja Dana vrtića	Studenj
Briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića	Tijekom godine
Koordinirati rad svih skupina i djelatnika	Tijekom godine
Boraviti u područnim vrtićima prema potrebi	Tijekom godine
Iniciranje inovacija i rad na unaprijeđenju odgojno-obrazovnog procesa	kontinuirano
Rad u povjerenstvu za pripravnike	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> Savjetodavni rad 	
Sa sim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtiće	Tijekom pedagoške godine
S pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima	
Savjetovanje i suradnja s vanjskim stručnjacima i ustanovama	
Savjetovanje i suradnja s roditeljima	

<ul style="list-style-type: none"> Administrativno-upravni poslovi 	
Sklapanje ugovora	Tijekom godine
Izrada plana korištenja godišnjih odmora	Lipanj
Praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike	Tijekom pedagoške godine
Vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika	
Donositi odluke iz djelokruga rada	

<ul style="list-style-type: none"> Financijsko-računovodstveni poslovi 	
Izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Trogir za 2021. S projekcijama za 2022. i 2023. godinu	Rujan 2020.
Izrada plana nabave i izmjena plama nabave u suradnji s tajnikom, glavnom	Siječanj i tijekom godine

kuharicom i zdravstvenom voditeljicom	
Izrada prijedloga, izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića Trogir za 2021.	Sukladno uputama upravnog odjela za financije
Priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika	Tijekom pedagoške godine
Izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća	
Kontrola narudžbenica, dostavnica i računa	
Dostava računa u knjigovodstvo i odobranje isplata	
Ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	

• Suradnja	
Ostvarivanje i unaprijeđavanje suradnje s roditeljima	Tijekom pedagoške godine
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	
Suradnja s Gradonačelnikom i Gradskim vijećem	
Suradnja s upravnim vijećem: <ul style="list-style-type: none"> - Dogovoriti dnevni red - Pripremiti materijale za sjednice - Podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu - Provoditi odluke 	
Suradnja s Upravnim odjelima Grada Trogira sukladno djelokrugu rada	

Suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa	
---	--

• Zastupanje i predstavljanje ustanove	
U javnim medijima	Tijekom godine
Prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama i priredbama	

• Stručno usavršavanje	
Brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova	Tijekom godine
Sudjelovati u radionicama, predavanjima i seminarima	
Organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću	
• Usavršavanje u ustanovi	
Prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje	Tijekom godine
Organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	
• Izvan ustanove	
Usavršavanje prema katalogu AZOO	Tijekom godine

Aktivnosti:

- međusobni dogovori ravnatelja u smislu planiranja stručnog usavršavanja (godišnje i mjesečno), zajedničkih aktivnosti i prezentacije rada
- dogovori sa vanjskim suradnicima u skladu sa međusobnim zaduženjima
- osiguravanje financijskih sredstava i participacija u troškovima prema pojedinačnim sporazumima o razgraničenju troškova , broju radionica ili broju sudionika
- rukovođenje zajedničkim sastancima stručnih timova

Ostale zadaće:

Doprinositi unapređenju odgojno-obrazovnog rad i promicanju struke:

- jačati stručne kompetencije djelatnika kroz stručna usavršavanja, timski rad i razmjenu iskustava
- poticati primjenu novih znanja i iskustava u praksi, obogaćivanja programa, projektnu metodu rada
- izgrađivati vrtićki kurikulum
- prijedlozi za unapređenja i nagrade
- prezentirati rad Ustanove: mediji, internet, županijski i državni stručni skupovi
- koordinirati uključivanje u javne i kulturne aktivnosti na nivou mjesta i šire

13. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

U pedagoškoj 2020./2021. godini planirano je održavanje sjednica Upravnog vijeća najmanje jednom tromjesečno, a po potrebi i više:

Razdoblje	Sadržaj rada
Rujan	<ul style="list-style-type: none">- Donošenje Godišnjeg plana i programa vrtića za 2019/2020.- Donošenje Kurikuluma DV „Trogir“ za 2020/2021.godinu.
Listopad-studeni	<ul style="list-style-type: none">- Prijedlog financijskog plana za 2021. s projekcijama za 2022. I 2023. godinu
Studeni	<ul style="list-style-type: none">- Plan nabave za 2021.
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- Izještaj o provedenim postupcima nabave
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- Izvješće o financijskom poslovanju za 2020. god.- Prijedlog plana upisa za 2021/2022.god.
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- Plan godišnjih odmora za 2021. god.
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">- Usvajanje Izvješća povjerenstva za upis djece i utvrđivanje konačnih lista za prijem djece za god. 2020./2021.
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- Godišnje izvješće o odgojno - obrazovnom radu dječjeg vrtića "Trogir" Trogir za radnu 2019./20.godinu

U nadležnosti Upravnog vijeća su i utvrđivanje potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja i donošenje odluka o prijemu radnika za radna mjesta svih radnika vrtića. Po ukazanoj potrebi donošenje rebalansa financijskog plana, donošenje pravilnika i ostalih općih akata dječjeg vrtića.

14. FINANCIRANJE

Dječji vrtić „Trogir“ financirat će se iz proračuna grada Trogira i proračuna Općine Okrug. Drugi izvor financiranja je učešće roditelja o kojem odlučuju Osnivači.

Prema Statutu Dječjeg vrtića financijski proračun Dječjeg vrtića čine dva dijela:

Financijski proračun za redovnu djelatnost Ustanove i financijski proračun za investicijsko održavanje, investicije, predškola i sl.

15. ZAKLJUČAK

Boravak djeteta u vrtiću treba doprinositi osiguravanju dobrobiti za dijete, osobne, emocionalne, tjelesne, obrazovne i socijalne, poticati cjelovit razvoj, odgoj i učenje te razvoj kompetencija. Svoj odgojno obrazovni rad odgojitelji temelje na vrijednostima iz nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a to su znanje, identitet, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost. Kroz fleksibilnu organizaciju odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću, uključivanjem roditelja u rad vrtića, svojom otvorenosti za unapređivanjem prakse i suvremenim shvaćanjem djeteta nastojimo organizirati odgojno obrazovni rad u našoj Ustanovi.

Napomena:

Godišnji Plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir“ za radnu 2020/2021. god. raspravljen je i prihvaćen na Odgojiteljskom vijeću dana 17. rujna 2020. godine te na Upravnom vijeću dana 25. rujna 2020. godine.



Ravnatelj:

Ana Belas

/Ana Belas/