

DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI  
VELEBITSKA 6, PAG  
KLASA: 601-05-01/24-2  
UR.BROJ: 2198/-24-3/01-24-2

U Pagu, 16. rujna 2024. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA  
DJEČJEG VRTIĆA PAŠKI MALIŠANI  
Pedagoška godina 2024./2025.**

ŽUPANIJA: ZADARSKA

GRAD: PAG

ADRESA: VELEBITSKA 6, PAG 23250

E-MAIL: [djecji.vrtic.paski.malisani@zd.t-com.hr](mailto:djecji.vrtic.paski.malisani@zd.t-com.hr)

[Pasko.malisani@gmail.com](mailto:Pasko.malisani@gmail.com)

URL: [www.vrtic-paski-malisani.hr](http://www.vrtic-paski-malisani.hr)

Telefon: 023/611-089, 023/600-336

Faks: 023/600-084

Matični broj: 1493353

OIB: 44254682177

OSNIVAČ: GRAD PAG

GODINA OSNIVANJA: 2000.g.

RAVNATELJICA: LJUBICA FABIJANIĆ, odgojiteljica ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Splitu pod registarskim brojem (MBS) 060168221, dana 17. ožujka 2000. godine.

Pag, rujna 2024. godine

## Sadržaj

1.UVOD .....	4
2.ORGANIZACIJA I USTROJSTVO RADA.....	4
2.1.MJESEČNI FOND SATI ZA 2024./2025. PEDAGOŠKU GODINU .....	5
2.2.Podaci o broju i rasporedu djece po skupinama.....	6
2.3.Podaci o broju i rasporedu djelatnika Vrtića .....	6
3. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	7
3.1.Financiranje .....	7
3.2. Plan raspodjele sredstava dobivenih uplatama roditelja, skrbnika.....	8
4.NJEGA, SKRB ZA TJELESNI RAST RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE .....	9
4.1. Praćenje psihofizičkog razvoja djece .....	10
4.2. Skrb o dnevnom ritmu djece .....	11
4.3. Rad na unaprjeđenju tjelesno-zdravstvene kulture.....	12
4.4. Unaprjeđivanje prehrane i osamostaljivanje djece u procesu prehrane .....	13
4.5. Plan rada vrtićke kuhinje.....	14
4.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića .....	15
5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD.....	15
6. PROGRAMI, CILJEVI, NAMJENA, SPECIFIČNOSTI, VREMENIK I NOSITELJI .....	16
6.1. Redoviti program .....	16
6.2.Nazivi programa, specifičnosti, vremenik i nositelji matični objekt.....	17
6.3.Područni objekt Poveljana.....	19
6.4.Stručni suradnici i ravnatelj.....	19
6.6. Program pripreme za školu- integriran u redovni program.....	21
6.7. Briga o djeci sa trajnim posebnim odgojno obrazovnim potrebama .....	21
7.SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM - PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	27
7.1. Zaštitno-preventivni programi u dječjem vrtiću .....	29
8. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU .....	29
9.KRAĆI PROGRAMI PREMA INTERESU KORISNIKA PO UGOVORU O SURADNJI.....	43
10.BITNE ZADAĆE VEZANE UZ NEPOSREDAN RAD S DJECOM.....	43
11.VREMENIK AKTIVNOSTI PROGRAMA (OBILJEŽAVANJE BLAGDANA, PROSLAVE, SVEČANOSTI, POSJETE I IZLETI) .....	44
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.....	45
12.1. Odgojiteljsko vijeće.....	46
12.2. Aktivi i edukacije .....	47
12.3. Stručno usavršavanje izvan ustanove .....	47
13.SURADNJA S RODITELJIMA .....	49

14.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA .....	50
15.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA .....	51
15.1. Plan i program rada ravnateljice.....	51
15.2.Plan i program rada pedagoginje .....	53
15.2.1.Poslovi i zadaće pedagoga:.....	57
15.3. Plan i program rada logopedinje.....	59
15.4. Plan i program rada zdravstvene voditeljice.....	62
16.VREDNOVANJE PROGRAMA .....	65
17.RAZVOJNI PLAN USTANOVE .....	66
18. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA ODGOJITELJA – PRIPRAVNIKA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025. ....	68
19. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA .....	73
20. LITERATURA .....	74
21. PRESLIKE ODLUKA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA PAŠKI MALIŠANI .....	75



## 1.UVOD

Dječji vrtić Paški mališani je predškolska ustanova u kojoj se provodi predškolski odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, odnosno od navršene prve godine života do polaska djece u školu, a čiji je osnivač i vlasnik Grad Pag.

Povijest predškolskog odgoja u Pagu uspostavlja se od sredine 19. stoljeća do početka 20. stoljeća u sklopu Benediktinskog samostana Svete Margarite, te od 1948. godine predškolska ustanova datira pod ingerencijom Osnovne škole i Grada Paga, a kasnije kao ustanova pod ingerencijom osnivača lokalne samouprave i nadležnosti Ministarstva.

Od 2017. godine vrtić se nalazi u novoj zgradi koja se prostire na gotovo 4.600 metara četvornih, od toga je unutarnjeg vrtićkoga prostora oko 2.500 metara četvornih, a uređenog vanjskog igrališta površine oko 1.500 metara četvornih. Naš kvalitetno i lijepo uređeni vrtić jako puno pridonosi sve boljem održavanju redovnog programa i raznih aktivnosti za djecu.

U želji da još bolje i kvalitetnije unaprijedimo naš rad i da se približimo potrebama roditelja/skrbnika djelujemo kroz redoviti program cjelodnevnog desetosatnog i poludnevnog šestosatnog programa, te programa pripreme za školu za djecu koja su obvezni polaznici škole za sljedeću nastavnu godinu. Također i ove pedagoške godine odgojiteljice i stručni suradnici nastavljaju sa daljnjim obrazovanjem sudjelovanjem na seminarima, edukativnim programima nadležnih institucija i ostalim usavršavanjima.

### \* NAŠA MISIJA

Dječji vrtić Paški mališani je ustanova za rani odgoj i obrazovanje koja djeluje na području Grada Paga. Kroz provedbu različitih programa utemeljenih na holističkom i humanističko razvojnom pristupu usmjereni smo razvoju dječjih potencijala, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji, pridonosimo razvoju roditeljskih kompetencija i doprinosimo razvoju društvene zajednice.

### \* NAŠA VIZIJA

Vrtić kao mjesto rasta i razvoja svakog pojedinca u poticajnom okruženju.

## 2.ORGANIZACIJA I USTROJSTVO RADA

Organizacija rada u 2024./2025. godini planira se izvršiti rukovodeći se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja. Poštujući zakonske propise i suvremena dostignuća u predškolskom odgoju, oformiti će se mješovite odgojno obrazovne skupine, čime će se ujedno zadovoljiti i potrebe roditelja na način da će biti omogućen upis većeg broja djece.

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 19:00 sati. Uredovno radno vrijeme: računovodstvo i tajništvo od 7:00 do 15:00, ravnateljica od 8:00 do 16:00. Tehničko osoblje: kuharice od 7:00 do 15:00 sati, spremačice od 8:00 do 16:00 i od 12:00 do 19:00 sati, domar od 6:00 do 14:00. Stručni suradnici: pedagoginja od 8:00 do 16:00 sati, logopedinja od 8:00 do 16:00 sati, zdravstvena voditeljica od 8:00 do 16:00 sati, odgojiteljice od 6:30 do 14:30 i od 10:00 do 18:00 sati, unutar kojih je raspoređen neposredan rad sa djecom i rad na pripremi programa aktivnosti i ostale poslove.

Radno vrijeme odgojitelja i ostalih zaposlenika je 40 sati tjedno: tehničko osoblje radi na punih 8 sati dnevno u objektu uključujući 30 minuta dnevnog odmora, dok stručni djelatnici imaju 27,5 sati neposrednog rada s djecom i 12,5 sati ostalih poslova uključujući 30 minuta pauze.



Takvom organizacijom pedagoški radnici dovoljno će vremena provoditi u aktivnostima s djecom, roditelji će svakodnevno dobiti sve potrebne informacije, a odgojitelji će redovito obavljati popratne poslove; pripreme za rad, pripremanje sredstva za rad s djecom, pedagoško uređenje prostora, izrada didaktičkog materijala, priredbe, manifestacije na nivou ustanove i grada, izleti i putovanja, stručni sastanci i aktivni na nivou ustanove (odgojiteljska vijeća, zajednice učenja), suradnju s roditeljima, roditeljski sastanci (zajednički i individualni).

Obveza je odgojitelja da permanentno prati i upoznaje primjenu suvremenih pedagoških postignuća na području teorije i prakse predškolskog odgoja te će redovito upoznati didaktička sredstva, njihova pravila i koristiti će sve mogućnosti didaktičkih sredstva za razvoj sveukupnih sposobnosti djeteta.

Život i boravak djece u vrtiću odvijat će se osmišljenim pedagoškim sudjelovanjem odgojitelja u stvaranju optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece, u zbrinjavanju djece, zadovoljstvu i sigurnosti roditelja dok su djeca povjerena na brigu i odgojno-obrazovni rad radnicima Vrtića. Uz sve aktivnosti, a posebno aktivnosti prilagodbe djeteta na Vrtić, kao i obrazovne igre pomoću didaktičkih igračaka, često ćemo uključiti i roditelje djece.

Opis poslova tehničkog osoblja navodi se u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani. Organizacija rada tehničkog osoblja dogovorila se na zajedničkom sastanku u mjesecu kolovozu, kada su svi djelatnici upoznati sa organizacijom rada.

## 2.1.MJESEČNI FOND SATI ZA 2024./2025. PEDAGOŠKU GODINU

Mjesec 2024./2025.	Mjesečni fond sati	Radni sati	Sati blagdana	Ukupan broj dana	Broj radnih dana	Broj dana blagdana
Rujan	168	168	0	21	21	0
Listopad	184	184	0	23	23	0
Studeni	168	152	16	21	19	2
Prosinac	176	160	16	22	20	2
Siječanj	184	168	16	23	21	2
Veljača	160	160	0	20	20	0
Ožujak	168	168	0	21	21	0
Travanj	176	168	8	22	21	1
Svibanj	176	160	16	22	20	2
Lipanj	168	160	8	21	20	1
Srpanj	184	184	0	23	23	0
Kolovoz	168	152	16	21	19	2
<b>UKUPNO</b>	<b>2080</b>	<b>1984</b>	<b>96</b>	<b>260</b>	<b>248</b>	<b>12</b>

## 2.2.Podaci o broju i rasporedu djece po skupinama

U pedagoškoj godini 2024./2025. u Dječji vrtić Paški mališani upisano je 149 djece, a od toga 2. djece je sa posebnim potrebama što po državnom pedagoškom standardu uvećava ukupan broj djece. Sva djeca raspoređena su u 9. odgojno-obrazovnih skupina.

Iako je prema pedagoškim standardima većina odgojno-obrazovnih skupina popunjena, ukoliko dođe do ispisa djece tijekom godine na njihovo mjesto će se upisivati djeca za koju roditelji imaju potrebe upisa kroz pedagošku godinu. Cjelodnevni 10 satni program obuhvaćeno je 148 djece, dok u je poludnevnom 6 satnom program upisano 3 djece, a nekolicina djece odlazi iz vrtića nakon ručka prema potrebi roditelja/skrbnika. U područnom odjelu Poveljana upisano je ukupno 30 djece te su svi obuhvaćeni cjelodnevni 10 satni programom, dok također nekolicina radi potreba roditelja/skrbnika odlazi iz vrtića nakon ručka.

### Raspored djece po skupinama:

U matičnom objektu Pag u jaslicama (djeca 1-3 godine starosti) upisano je 36 djece te su formirane 3 jasličke skupine u kojima rade ukupno 6. odgojiteljica u preklopu. U mješovitim odgojno obrazovnim skupinama (3-7 godina) upisano je 83 djece, a formirane su 4 skupine u kojima rade 8 odgojiteljica u preklopu.

U područnom objektu Poveljana upisano je ukupno 30 djece te su formirane 2 odgojno – obrazovne skupine od kojih 1 mješovita jaslička skupina (djeca 1-3 godine starosti) s 2 odgojiteljice u preklopu te 1 mješovita vrtićka skupina (djeca 3-7 godina starosti) s 1 odgojiteljicom.

**Kroz ovu pedagošku godinu određujemo bitne zadaće:** promatrati, analizirati i prilagoditi postavljenim odgojno-obrazovnim ciljevima proces adaptacije djece, roditelja, odgojitelja i svih djelatnika vrtića, materijalne uvijete (prostor, organizaciju rada), raspored dnevnih aktivnosti, cjelokupne odgojno-obrazovne aktivnosti, kućni red i dr. što može trajati u rujnu, a sporadično i dulje ili u drugim dijelovima pedagoške godine (nakon dugotrajnijih izostanaka djece iz vrtića).

## 2.3.Podaci o broju i rasporedu djelatnika Vrtića

Dječji vrtić Paški mališani Pag trenutno broji ukupno 34 djelatnika. Na početnu pedagoške 2024./2025. godine u realizaciji programa rada sudjelovat će 31 djelatnik u stalnom radnom odnosu i 2 djelatnika u određenom radnom odnosu (zamjena za bolovanje), što ukupno iznosi 33 djelatnika i to:

- a.) stručni djelatnici: ukupno 18 odgojiteljica, od toga 16 odgojiteljica na puno i neodređeno radno vrijeme, te 2 odgojiteljice na puno i određeno radno vrijeme (zamjena za bolovanje),
- b.) pedagog: 1 na puno i neodređeno radno vrijeme,
- c.) logoped: 1 na puno i neodređeno radno vrijeme,
- d.) zdravstveni voditelj: 1 na puno i neodređeno radno vrijeme,
- e.) ravnatelj: 1 na puno radno vrijeme
- f.) računovodstveni djelatnik: 1 na puno i neodređeno radno vrijeme
- g.) administrativno-pravni djelatnik: 1 na puno i neodređeno radno vrijeme
- h.) tehničko osoblje: 1 domar-vozač-dostavljač, 2 kuharice i 5 spremačica na puno i neodređeno radno vrijeme

-postoji mogućnost uključenja u odgojno obrazovni rad i stručnih suradnika različitih profila,



Popis i opis poslova i zadataka svih djelatnika vrtića navedeni su u drugim pravnim aktima Ustanove (Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani Pag kao javne službe, Pravilnik o radu i dr.) pa se ne navode u ovom dokumentu.

-Kako bi se stvorili optimalni uvjeti rada u cilju zadovoljavanja pedagoško –zdravstvenih zahtjeva na ostvarivanju društvene brige o djeci ranog i predškolskog uzrasta utvrdili smo **bitne** zadatke;

- a) snimiti potrebe za unapređivanje materijalnih uvjeta rad u Vrtiću
- b) pridržavati se postojećeg pedagoškog standarda i nadograđivati ga
- c) ujednačiti uvjete u skupinama za razvoj samostalnosti kod djece
- d) razvijati razvojno-poticajnu sredinu u Vrtiću
- e) pratiti upute HZJZ-a i MZO-a

### 3. MATERIJALNI UVJETI RADA

#### 3.1.Financiranje

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju troškove smještaja djece snositi će Grad Pag (Osnivač Ustanove) i roditelji, skrbnici djece koja će koristiti usluge jaslica i vrtića. Dodatna sredstva planirana su iz Državnog proračuna za programe javnih potreba, razne tematske radionice, programi odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju i potencijalno darovitu djecu, program pripreme za školu, dok će za djecu iz drugih Općina koja će pohađati našu Ustanovu participacija u ekonomskoj cijeni vrtića iznositi po Odluci osnivača i potpisanom ugovoru s drugim Općinama.

Od 09. srpnja 2022. godine, Odlukom Gradskog vijeća Grada Paga/Osnivač utvrdio je novi način plaćanja usluga vrtića od roditelja/skrbnika usluga Vrtića. Tom Odlukom cijena usluga vrtića za roditelje/skrbnike povećana je za 13,27 eura mjesečno, odnosno za 0,66 eura po danu. Nova cijena usluga po danu iznosi: za cjelodnevni 10-satni boravak iznosi 4,71 eura po danu, cjelodnevni 10-satni boravak za jasličku skupinu iznosi 4,94 eura po danu, poludnevni 6-satno boravak iznosi 3,32 eura po danu. Po istoj Odluci povećalo se i paušalno plaćanje i to za roditelje/skrbnike koji je upisao dijete koje nije navršilo godinu dana starosti, plaća mjesečno paušal u visini od 26,54 eura, isti iznos paušalnog plaćanja odnosio se i na roditelje/skrbnike čije dijete nije koristilo usluge vrtića u srpnju i kolovozu. Po Odluci koja se primjenjuje od 09. srpnja 2022. godine, a odnosi se na roditelje/ skrbnike koji nemaju prebivalište na području Grada Paga ili nemaju prebivalište na području ostalih lokalnih samouprava koji nisu potpisnici Ugovora sa vrtićem plaćaju punu cijenu usluga Vrtića kroz cijelu pedagošku godinu. Za dijete koje isključivo zbog bolesti ne koristi usluge Vrtića korisnici plaćaju usluge Vrtića umanjene za 20%, uz obavezno predočenje liječničke potvrde.

Materijalni uvjeti rada u našoj Ustanovi ovise s jedne strane o količini sredstava realiziranih uplatom roditelja, skrbnika, čime se podmiruju materijalni troškovi Ustanove i troškovi tekućeg održavanja objekta i opreme, a s druge strane o količini financijskih sredstava doznačenih iz proračunskih izvora, čime se podmiruju plaće i druga primanja djelatnika. Investicijsko održavanje objekta, nabava opreme i ostalih potrebnih sredstava za koje se obvezuje Osnivač, a zadani su Statutom i ostalim zakonskim obvezama također ulaze u troškove ustanove, odnosno nabavljaju se iz sredstava za posebne namjene vrtića što je vidljivo u Financijskom planu kojeg odobrava Osnivač.

U ovoj pedagoškoj godini definiramo kao bitnu zadaću;  
-pratiti primjenu Sporazuma o financiranju Vrtića



- donijeti prijedlog Financijskog plana za 2025. godinu
- pratiti odnos između prihoda (roditeljske uplate i ostali prihodi) i rashoda (materijalni troškovi, tekuće održavanje, nabavka didaktike, sitnog inventara i opreme), radi odgovornog gospodarenja vrtićem i pravovremenog pokretanja postupka za povećanje cijene vrtića ukoliko se za to ukaže potreba.

### **3.2. Plan raspodjele sredstava dobivenih uplatama roditelja, skrbnika**

Iz sredstava uplata roditelja, skrbnika osigurat će se;

- visoka razina kvalitete prehrane djece u vrtiću, što znači da će se djeci pripremati raznovrsni i ukusni obroci koji sadrže propisane sastojke u propisanoj količini i omjeru,
- redovito provjeravanje kvalitete prehrane i uvjeta pripreme prehrane u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije i sanitarnim inspektorom,
- dobri higijenski uvjeti, što znači redovito prozračivanje, čišćenje, pranje, dezinficiranje i održavanje prostora, opreme, sitnog inventara i didaktičkih sredstava,
- sredstva za održavanje higijene
- sitni inventar i potrošni inventar u kuhinji
- potrebna energija (struja),
- potrebne usluge (pošta, telefon, Internet, bankarske i druge financijske usluge)
- komunalne usluge (voda, odvoz smeća i ostale komunalne usluge)
- mnoštvo raznovrsnog potrošnog materijala i didaktičkih sredstava za neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom
- stručno usavršavanje odgojiteljica i drugih djelatnika Vrtića
- pedagoška dokumentacija
- obvezni zdravstveno-sanitarni pregledi djelatnika,
- vatrogasna i druga propisana zaštita, zaštitna odjeća i obuća
- uredski i drugi potrebni materijal, usluge komunikacije i dokumentacije
- provođenje vježbi evakuacije i spašavanja po ugovoru
- održavanje računala
- radna obuća i odjeća
- organizacija priredbi i manifestacija
- kupnja panoa i opreme za hodnike i sobe
- uređenje dvorane didaktičkom opremom

Bitnom zadaćom u ovom području smatramo kontroliranje strukture utrošenih materijalnih sredstava radi poticanja pravilnog gospodarenja financijama.

Tijekom mjeseca rujna napraviti će se procjena potrebnog didaktičkog materijala po odgojnim skupinama i na razini objekta, te će se prići njihovoj dopuni. Želja nam je nadopunjavati odgojne skupine i vrtićku knjižnicu dječjom literaturom i stručno pedagoškom literaturom tijekom cijele godine. Potrošni materijal za skupine dijelom će nabavljati vrtić, a dijelom roditelji neposrednim sudjelovanjem te preko donacija i sponzorstva od poduzeća i tvornica na području Grada Paga (pijesak za pješčanike, pedagoški neoblikovani materijal, karton, papir, razni materijal za uređenje skupina i objekta)



## 4. NJEGA, SKRB ZA TJELESNI RAST RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Tijekom rujna 2024. godine odgojiteljice i zdravstvena voditeljica će dobiti podatke o zdravstvenom stanju novoupisane djece od pedijatra Doma zdravlja Zadarske županije i roditelja skrbnika. Pratit će prilagodbu svakog djeteta, pogotovo djece upisane u jaslice i djece s teškoćama u razvoju, a i svakog novoupisanog djeteta, te od početka pedagoške godine graditi što bolju komunikaciju s roditeljima kroz roditeljske sastanke i predavanja vezana uz djetetovo zdravstveno stanje, njegov rast i razvoj. Djeci će se pomagati da se adaptiraju na okvirni raspored svakodnevne prehrane u vrtiću, koja u cjelodnevnom programu uključuje doručak od 7:30 do 9:00 sati, voćni obrok i napitak koji će biti dostupni djeci tijekom cijelog dana, ručak od 11:30 do 12:30 sati, te četvrti obrok nakon popodnevnog odmora oko 14:30/15:00 sati. Za djecu koja iz zdravstvenih razloga nisu u mogućnosti uzimati svaku vrstu hrane omogućit će se priprema hrane koju takva djeca smiju uzimati, jaslicama će se po potrebi hrana miksati ili gnječiti.

Dnevni odmor za djecu jaslica i ostalih skupina, koja za odmorom imaju potrebu, organizira se od 12:00 sati (jaslice) odnosno 13:00 sati (vrtić) do 14:30 sati i duže ovisno o potrebi djeteta, a ukoliko pojedino dijete ima potrebu za odmorom i u neko drugo vrijeme tijekom boravka u vrtiću, to će mu biti i omogućeno. Dnevni odmor organizira se u sobi dnevnog boravka djece, a ručak u predviđenim blagovaonicama.

Kroz pedagošku godinu zdravstvena voditeljica dva puta godišnje vode antropometrijska mjerenja te tako lakše prati djetetovo napredovanje.

Svakodnevno će se sa djecom provoditi tjelesne aktivnosti, vodeći pri tome računa da se svaku priliku iskoristi za boravak na zraku, i to ne samo u dvorištu, terasama vrtića, već i u gradskim parkovima, livadama, plažama, šetnjama kroz grad i upoznavanju kulturnih znamenitosti grada na način da se iste planirane aktivnosti bilježe u pedagošku dokumentaciju i da se sa istim upoznaju roditelji kroz roditeljske sastanke, letke ili oglasnu ploču. Djeca školski obveznici za sljedeću pedagošku godinu obaviti će sistematske preglede u proljeće sljedeće godine u suradnji sa Školskom medicinom. U suradnji sa pedijatrom Doma zdravlja Zadarske županije provodit će se rano otkrivanje poteškoća u rastu i razvoju djece kako bi motivirali roditelje za poduzimanje daljnjih potrebnih mjera te također će se pratiti redovita procijepljenost djeteta.

Odgojiteljice i zdravstvena voditeljica će provoditi s djecom zdravstveni odgoj prvenstveno vezan uz kretanja (šetnje, tjelovježba), boravak na zraku, pravilnu i zdravu prehranu, održavanje osobne higijene i higijene prostora u kojem žive, učenje ponašanja kojima se čuva tjelesno i mentalno zdravlje. Provodit će se vježbe za pravilan razvoj lokomotornog sustava, korištenje pribora za jelo, vezanje vezica na obući, samostalnom oblačenju i sl.

U suradnji sa stomatologom Doma zdravlja Zadarske županije, Ambulante Pag provodit će se program rane zaštite zubi.

U suradnji sa okulistom djeca u 4. i 5. godini života napraviti će sistematske preglede, na prijedlog pedijatra. Svu djecu u dogovoru s roditeljima planiramo osigurati od nezgoda (24 sata).

Bitnim zadaćama u ovom području smatramo;

- provođenje zdrave i kvalitetne prehrane
- prilagođavanje prehrane potrebama djeteta
- sustavno provođenje zdravstvenog odgoja u svim skupinama, uključujući zdravstvenu edukaciju roditelja te zdravstvenu edukaciju odgojitelja u suradnji sa Domom zdravlja Pag
- praćenje zdravstvenog stanja djece, s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje i prevenciju pretilosti
- antropometrijska mjerenja koja provode odgojitelji, sistematski pregledi i evidentiranje anomalija koju provode liječnici, pedijatri te sa istima dječji vrtić ima sklopljenu suradnju



- provođenje programa HACCP-a, kontrole namirnica, način pripreme i visoka higijena, dezinficiranje- provode kuharice, spremačice i imenovana komisija za provođenje HACCP sustava u vrtiću
- vođenje zdravstvenog kartona svakog djeteta- provodi zdravstvena voditeljica na način da se u svaki karton ulaže dokumentacija koju donose roditelji

#### 4.1. Praćenje psihofizičkog razvoja djece

Odgojno-obrazovni rad ove će se pedagoške godine temeljiti na razvoju sljedećih kompetencija:

-komunikacija na materinskomu jeziku – odnosi se na osposobljenost za pravilno i stvaralačko usmeno i pisano izražavanje i tumačenje koncepata, misli, osjećaja, stavova i činjenica te jezično međudjelovanje u nizu različitih društvenih i kulturnih situacija

-komunikacija na stranim jezicima – odnosi se na osposobljenost za razumijevanje, usmeno i pisano izražavanje i tumačenje koncepata, misli, osjećaja, stavova i činjenica stranomu jeziku u nizu različitih kulturnih i društvenih situacija. Značajna je sastavnica ove kompetencije razvijanje vještina međukulturnoga razumijevanja.

-matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji –matematička se kompetencija odnosi na osposobljenost za razvijanje i primjenu matematičkoga mišljenja u rješavanju problema u nizu različitih svakodnevnih situacija; prirodoslovna se kompetencija odnosi na osposobljenost za uporabu znanja i metodologije kojima se objašnjava svijet prirode radi postavljanja pitanja izaključivanja na temelju činjenica; tehnološka kompetencija shvaćena je kao osposobljenost za primjenu prirodoslovnoga znanja i metodologije kao odgovor na ljudske potrebe i želje.

-digitalna kompetencija – odnosi se na osposobljenost za sigurnu i kritičku upotrebu informacijsko-komunikacijske tehnologije za rad, u osobnomu i društvenomu životu te u komunikaciji. Njezini su ključni elementi osnovne informacijsko-komunikacijske vještine i sposobnosti: upotreba računala za pronalaženje, procjenu, pohranjivanje, stvaranje, prikazivanje i razmjenu informacija te razvijanje suradničkih mreža putem interneta

-učiti kako učiti – obuhvaća osposobljenost za proces učenja i ustrajnost u učenju, organiziranje vlastitoga učenja, uključujući učinkovito upravljanje vremenom i informacijama, kako u samostalnomu učenju, tako i pri učenju u skupini

-socijalna i građanska kompetencija – obuhvaća osposobljenost za međuljudsku i međukulturnu suradnju

-inicijativnost i poduzetnost – odnosi se na sposobnost pojedinca da ideje pretvori u djelovanje, a uključuje stvaralaštvo, inovativnost i spremnost na preuzimanje rizika te sposobnost planiranja i vođenja projekata radi ostvarivanja ciljeva. Temelj je za vođenje svakodnevnoga, profesionalnoga i društvenoga života pojedinca. Također, čini osnovu za stjecanje specifičnih znanja i vještina potrebnih za pokretanje društvenih i tržišnih djelatnosti.

-kulturna svijest i izražavanje – odnosi se na svijest o važnosti stvaralačkoga izražavanja ideja, iskustva i emocija u nizu umjetnosti i medija, uključujući glazbu, ples, kazališnu, književnu i vizualnu umjetnost. Također, uključuje poznavanje i svijest o lokalnoj, nacionalnoj i europskoj kulturnoj baštini i njihovu mjestu u svijetu. Pritom je od ključne važnosti osposobljavanje djece za razumijevanje kulturne i jezične raznolikosti Europe i svijeta te za njihovu zaštitu kao i razvijanje svijesti o važnosti estetskih čimbenika u svakodnevnomu životu.

*Prema: Recommendation of the European Parliament and of the Council of 18 December for lifelong learning (2006/962/EC)*

Dva puta tijekom pedagoške godine (listopad i veljača/ožujak) odgojiteljice će pratiti djecu prema protokolima praćenja razvoja djeteta, a koji se temelje na upravo spomenutim kompetencijama raspoređenima u četiri područja djetetova razvoja.



## 4.2. Skrb o dnevnom ritmu djece

AKTIVNOSTI	NOSITELJI I VRIJEME	STRATEGIJE I METODE	VALORIZACIJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>snimanje</b> samog procesa u skupinama</li> <li>- <b>praćenje</b> razmaka između obroka</li> <li>- <b>praćenje</b> dnevnog odmora u odnosu na dob</li> <li>- <b>praćenje</b> trajanja boravka na zraku</li> </ul>	<p>stručni tim vrtića (<b>odgojitelji, stručni suradnici</b>), <b>zdravstvena voditeljica i ravnateljica</b></p> <p><b>tijekom</b> cijele pedagoške godine, a pojačano u 9., 10., 11. mjesecu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>boravak</b> u skupinama</li> <li>- <b>snimanje</b> dolaska djece (dežurstvo i u vrijeme doručka)</li> <li>- <b>snimanje</b> potreba za doručkom</li> <li>- <b>snimanje</b> potrebe za jutarnjim odmorom</li> <li>- <b>rasprave na stručnim aktivima</b></li> <li>- <b>radionice</b></li> <li>- <b>roditeljskisastanci</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>izjave</b> roditelja</li> <li>- <b>prilozi</b> odgojitelja</li> <li>- <b>analiza</b> upitnika</li> <li>- <b>analiza</b> anketa</li> <li>- <b>uvid</b> članova stručnog tima</li> <li>- <b>uvid</b> u dokumentaciju</li> <li>- <b>uvid</b> u proces</li> </ul>

Skrb o dnevnom ritmu podrazumijeva:

- utvrditi potrebu djeteta za spavanjem;
- stvaranje uvjeta za rad s djecom koja nemaju potrebu za spavanjem – indikator kvalitete vremena za nespavače;
- poboljšati kvalitetu spavanja materijalnim uvjetima (osigurati adekvatno zamračenje prostorija roletama, odvajanje nespavača radi mogućnosti mirnog odmora djece koja imaju potrebu spavanja);
- uskladiti odgojno-obrazovni proces u zadovoljavanju osnovnih tjelesnih potreba i čuvanja i unaprjeđivanja zdravlja i života djece (izvršiti tijekom godine procjenu opasnosti sprava na igralištu, ukloniti sprave visokog rizika), voditi brigu o provjetravanju prostora -sigurnosno-zaštitni programi;
- dječji projekti usmjereni na samozaštitu i samopomoć djeteta;
- senzibilizirati roditelje i širu društvenu zajednicu za poduzete sigurnosne mjere za dijete u vrtiću, posebno raditi na poštivanju dogovora od strane roditelja u postupcima dogovorenim za odgoj i napredak djeteta;
- osigurati i zadovoljiti potrebe u mješovitim skupinama te različite potrebe djece prema dobi (omogućiti djeci mlađoj od tri godine dodatni obrok ako za isto ima potrebe, spavanje u jutarnjim satima pri dolasku ako za isto ima potrebe, osamljivanje ako za isto imaju potrebe);
- nastavak provođenja zdravih obilježavanja rođendana uz voće

### 4.3.Rad na unaprjeđenju tjelesno-zdravstvene kulture

Različite motoričke aktivnosti najvažniji su preduvjet pravilnog rasta, razvoja antropoloških obilježja te unaprjeđenja zdravlja kod djece. Kontinuirano i organizirano/vođeno tjelesno vježbanje utječe na individualni stav djeteta prema svakodnevnoj tjelovježbi i sportskim aktivnostima, usvajanje osnovnih pravila sportskog ponašanja te na stvaranje zdravih navika.

- Strategije djelovanja:
  - svakodnevna organizirana tjelovježba, šetnje i boravak na zraku
  - tjedne strukturirane aktivnosti tjelovježbe u zatvorenom prostoru
  - povremene međugrupne sportske igre vezane uz obilježavanje sportskih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan kretanja, Tjedan sporta...)
  - gostovanja trenera različitih profila u odgojno-obrazovnim skupinama
  - sudjelovanje djece u šestoj godini života na Olimpijskom festivalu dječjih vrtića
  - poludnevni izleti s djecom
- Boravak na zraku podrazumijeva:
  - stvarati uvjete za potpunu realizaciju svih sigurnosnih mjesta na igralištima (saniranje svih pješčanika, zaštitna ograda u svim vrtićima) – sigurnosno-zaštitni programi;
  - svakodnevnom provođenjem aktivnosti na zraku jačati imunitet te poticati pravilan razvoj dječjeg organizma i očuvanje zdravlja;
  - povećati brigu oko redovitog provođenja jutarnjih tjelovježbi „kraj otvorenog prozora“ u vrijeme kada djeca zbog vremenskih prilika ne mogu boraviti na zraku;
  - omogućiti boravak na terasi uz različite sadržaje u vremenski nepovoljnim uvjetima za šetnje i dulji boravak na zraku;
  - poboljšati i proširiti interes djece za uključivanjem u različite vrste sportova te stvarati uvjete da bi se razvila potreba za uključivanjem u sportove primjenjivanjem različitih oblika kretanja i korištenja različitih vidova prijevoza prema dobi djece;
  - kontinuirano voditi brigu oko tjelesnog vježbanja tijekom čitave pedagoške godine;
  - uključivanje u Olimpijski festival dječjih vrtića na nivou županije u disciplinama trčanja, bacanja loptice, nogometa, skoka u dalj, štafete te ostalim ponuđenim disciplinama;

Cilj: maksimalno korištenje svih raspoloživih prostora za provođenje različitih oblika kretanja u bližoj i daljoj okolini

Zadaće:

- uključivanje sve djece prema svojim sposobnostima u određene oblike boravka i kretanja na zraku;
- formiranje zdravstvenog kutića za roditelje s aktualnostima vezanim uz rast i zdravlje djece jasličke i vrtićke dobi;
- edukativna predavanja s liječnicima, psiholozima i ostalim stručnjacima u grupi, posjete vrtićima, razgovori i edukacija djece povezana s ekološkim temama vrtića);
- edukativni letci, periodično-prema uočenoj potrebi i preventivno;
- utvrđivanje eventualnih poteškoća kod pojedine djece vezanih uz deformacije kralježnice, stopala, smetnje vida i sluha te upućivanje roditelja s djetetom na opservaciju i specijalističke preglede radi utvrđivanja istog;
- organizirati preglede i kontakte s ortopedima, okulistom te specijalistima za određene poteškoće bez obzira je li ih uočio odgojitelj ili roditelj.



#### 4.4. Unaprjeđivanje prehrane i osamostaljivanje djece u procesu prehrane

AKTIVNOSTI	NOSITELJI I VRIJEME	STRATEGIJE I METODE	VALORIZACIJA
<b>Snimanje</b> stanja u skupini <b>Informiranje</b> <b>Uvođenje</b> u projekt <b>Edukacija</b> odgojitelja, djece i roditelja <b>Postepeno</b> uvođenje promjena <b>Postepeno</b> uvođenje novih namirnica <b>Smjernice</b> u usmenom i pisanom obliku za odgojitelje <b>Upute</b> za roditelje u pisanom obliku <b>Praćenje</b> prihvaćanja novih namirnica <b>Praćenje</b> procesa i evauliranje <b>Senzibilizacija</b> i edukacija kuhinjskog osoblja	<b>Ravnateljica</b> <b>Stručni suradnici</b> <b>Odgojitelji</b> u jaslicama <b>Odgojitelji</b> u svim skupinama <b>Kuhinjsko osoblje</b> <b>Roditelji</b> <b>Vanjski suradnici</b>  <b>tijekom pedagoške godine</b>	<b>Popunjavanje</b> protokola <b>Anketni listić</b> za odgojitelje <b>Anketni listić</b> za roditelje <b>Predavanja</b> za odgojitelje i roditelje od strane vanjskog suradnika (liječnik i nutricionist) <b>Procjenjivanje</b> prehrane od strane roditelja – individualne konzultacije <b>Aktivnosti</b> na nivou Grada <b>Roditeljski sastanci</b> <b>Usmenekonzultacije</b> , rad na promjeni stavova <b>Predavanja</b> za osoblje kuhinje	<b>Analiza anketa</b> i podataka iz protokola za odgojitelje i roditelje <b>Analiza praćenja</b> <b>Izjave</b> roditelja <b>Uvid</b> u proces u skupinama <b>Izjave</b> odgojitelja <b>Uvid</b> u proces s kuhinjskim osobljem <b>Rezultati</b> praktičnog procesa <b>Utvrđivanje</b> zajedničkih zaključaka <b>Poduzimanje</b> određenih mjera i postupaka <b>Suradnja</b> s roditeljima i stručnjacima

Glavna kuharica i zdravstvena voditeljica sastavljaju jelovnike. Tjedni jelovnici objavljuju se na oglasnim pločama svake skupine i na internetskoj stranici Vrtića kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Planiranje jelovnika podrazumijeva:

- organizaciju i imenovanje voditelja za praćenje kvalitete prehrane djece;
- redovito kontroliranje kvalitete jelovnika prema potrebama propisanim od Ministarstva zdravstva;
- plan i program sastanaka i susreta svih kuharica radi obrade podataka zbog dislociranosti objekata te potrebe zajedničkih sastanaka.

- Cilj:

- unaprjeđivanje prehrane navikavanjem na biološki vrijedne namirnice, nove načine pripreme poznatih jela;
- poticati odgojni utjecaj odgojitelja na razvoj navika pravilne prehrane kod djeteta;
- kultura uzimanja zdrave prehrane kod djece, te preko djece i roditelja;
- uvesti voćno-mliječni obrok kao dodatni obrok ako se za isto procijeni da je djeci potrebno;
- uz suradnju s roditeljima ili starateljima razvijati i njegovati usvajanje osnovne zdravstvene kulture.



- **Zadaće:**

- poticati poštivanje principa samoposluživanja koje ima za cilj osamostaljivanje djeteta od najranije dobi: korištenje pribora za jelo (nož, vilica, žlica) već prije tri godine- radi što bržeg osamostaljenja djeteta, nespustavanje djeteta u njegovu osamostaljivanju;
- pravilno serviranje jela koristeći sav raspoloživ pribor kojeg mora biti u dovoljnim količinama za svako dijete;
- omogućiti izražavanje dječjih prava putem sudjelovanja djeteta u kreiranju jelovnika uz dogovor s odgojiteljicama koje prate koju hranu djeca radije jedu, a koju odbijaju da se ista hrana koju djeca izbjegavaju pripremi na drugi način uz dogovor s glavnom kuharicom;
- redovito praćenje kvalitete namirnica koje obavlja Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije;
- redovito praćenje stanja uhranjenosti, pothranjenosti i eventualne preuhranjenosti pojedine djece radi pomoći djeci oko kulture pravilne prehrane;
- praćenje antropometrijskih mjerenja radi kvantitativne analize, ali i praćenje kvalitativnog tipa istih mjerenja u smislu kako određeno pothranjeno ili preuhranjeno dijete izražava svoje osjećaje u skupini (praćenje socio-emocionalnog razvoja te utjecaja težine na samopouzdanje djeteta u skupini) – višegodišnje praćenje;
- individualni rad s roditeljima pretili ili pothranjene djece u skupini te posebno individualno s roditeljima djece koja odbijaju veliki postotak hrane

## 4.5. Plan rada vrtičke kuhinje

- **Plan rada glavne kuharice**

LISTOPAD	- interna provjera mjernih uređaja u svim podružnicama jednom mjesečno - kontrola čistoće svih objekata
STUDENI	- interna provjera mjernih uređaja u svim podružnicama - kontrola čistoće cjelokupnog prostora
PROSINAC	-interna provjera mjernih uređaja i kontrola čistoće u svim podružnicama jednom mjesečno
SIJEČANJ	- interna provjera mjernih uređaja i oprema prema planu HACCP sustava -nabava radne odjeće za tehničko osoblje
VELJAČA	-interna provjera mjernih uređaja u svim podružnicama
OŽUJAK	- interna provjera mjernih uređaja prema HACCP sustavu -zajednički sastanak tehničkog osoblja u jednoj podružnica sa trenutnom tematikom
TRAVANJ	-interna provjera mjernih uređaja i kontrola čistoće u svim podružnicama jednom mjesečno
SVIBANJ	-interna provjera mjernih uređaja i kontrola čistoće u svim podružnicama jednom mjesečno
LIPANJ	-interna provjera mjernih uređaja i kontrola čistoće u svim podružnicama jednom mjesečno
SRPANJ	-interna provjera mjernih uređaja i kontrola čistoće u svim podružnicama jednom mjesečno
KOLOVOZ	-radi dežuran objekt -čišćenje i dezinfekcija cjelokupnog prostora vrtića

## 4.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića

SADRŽAJ RADA	RAZDOBLJE PROVOĐENJA	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Promjena posteljine	jednom u dva tjedna	roditelji i spremačice
Provjetravanje prostorija	svakodnevno	odgojiteljice i spremačice
Dezinfekcija igraćaka	svakodnevno i mjesečno	odgojiteljice i spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	dva puta godišnje i po potrebi	Veterinarska stanica
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	tri puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	tri puta godišnje	Zavod za javno zdravstvo
Laboratorijske pretrage	dva puta godišnje	kuhinja
Godišnji pregledi djelatnika	jednom godišnje	odgojiteljice
Suradnja s epidemiološkom službom	dva puta godišnje i po potrebi	epidemiolog

## 5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

U svim odgojnim skupinama odgojno-obrazovni rad temeljit će se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima, Kurikulumu te na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i biti će prilagođen razvojnim potrebama djece, te socijalnim, ekonomskim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji djece polaznika našeg vrtića i sredine u kojoj živimo te Kurikulumu Dječjeg vrtića Paški mališani, Pag.

Sukladno Kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada ustanove, odgojiteljice će dnevno planirati aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježiti zapažanja o njihovim aktivnostima, reakcijama, ponašanju kako bi svakodnevno pratili u kolikom intenzitetu i na koji način potiču razvoj svakog pojedinog djeteta i pojedine skupine djece u cjelini. Osim dnevnih planova i zapažanja, pedagošku dokumentaciju odgojitelja sačinjavat će godišnji, tromjesečni i tjedni planovi i valorizacije rada, plan suradnje s roditeljima i plan permanentnog stručnog usavršavanja, kao i izvješća o realizaciji istih (sve u skladu sa propisanom pedagoškom dokumentacijom). Svaka skupina imat će registrator s podacima o djeci u skupini (kopija prijave djeteta, bilješka sa inicijalnog intervjua, izjava o dovođenju/odvođenju djeteta, podaci o individualnom praćenju djeteta i drugi nalazi i mišljenja za pojedino dijete ukoliko postoje). Odgojitelji će voditi i imenik skupine, foto-dokumentaciju i video zapise sa aktivnosti pojedine skupine ili više njih, te zajedno s djecom izrađivati „ljetopis“ njihove skupine, voditi kognitivne mape svakog pojedinog djeteta, bilježit će važna zapažanja o pojedinom djetetu u individualni dosje djeteta, a o djeci s posebnim potrebama vodit će se posebna dokumentacija koja će osim individualnog dosjea sačinjavati i bilješke, opservacije i stručnih osoba (logoped, psiholog,



pedagog, specijalist...) koje djeca posjećuju kroz zdravstvenu ustanovu ili privatno te vanjskih suradnika, njihova mišljenja i nalaze.

Očekuje se od svih odgojiteljica da promatraju, bilježe i analiziraju stečena iskustva u radu sa dobno mješovitim skupinama te će se poseban naglasak staviti na adaptacijske situacije. Također, promatrat će se kako dobna mješovitost utječe na komunikaciju i razvoj djece, ne samo unutar jedne skupine, već među različitim skupinama.

Osobito ćemo se osvrnuti na utjecaj ovakvog grupiranja djece na djecu sa poteškoćama i izazovima u razvoju. Analizirat ćemo uvjete odrastanja u istoj vrtićkoj skupini djece srodnika, braće i sestre, rođaka, djece-susjeda, odnosno znanaca. Posebno ćemo voditi računa za optimalno poticanje cjelokupnog razvoja djece koja su školski obveznici u takvim dobno mješovitim skupinama.

Promatrajući djecu i planirajući sadržaje rada očekuje se od svih odgojiteljica i drugih djelatnika da međusobno dogovaraju sve detalje organizacije rada, od dolaska na posao do odlaska s posla, rasporeda rada u vrijeme smanjenog broja djece u vrtiću ili pak u situacijama kada rad s djecom zahtjeva da jedna odgojiteljica ostane s jednim dijelom skupine, a druga s drugim dijelom izlazi van iz vrtića do interesnih centara u prostorima koja djeca zajednički koriste, predstava i izleta koji će se organizirati, načina usklađivanja ručka i dnevnog odmora djece, održavanje higijene kupaonica i raspoređivanje prostora za ručak i njihova higijena.

Odgojiteljice će, u suradnji s roditeljima prikupljati mnoštvo raznovrsnog materijala, sredstava i sadržaja koji će se staviti na izbor i samostalno korištenje djeci, uz stručno vođenje odgojiteljica. Odgojiteljica mora nastojati da od poučavatelja postane dječji suradnik u učenju te da djeci demonstrira kako se uči surađujući, samostalno čineći te istražujući. Nužno je u vrtiću stvarati situacije u kojima će svako pojedino dijete biti u poziciji da samostalno uči vršiti izbore, da samostalno istražuje svoju okolinu i sebe, da uči i od druge djece, ne samo od odgojiteljice te da participira u takvoj atmosferi koja će ga motivirati za daljnja istraživanja i stvaralaštvo. Očekuje se odgojiteljev odnos potpunog poštivanja djeteta, njegove usredotočenosti na razumijevanje poruke koje mu dijete upućuje i njegovo povjerenje u dijete. Takav odnos dovodi do izražavanja djetetovih maksimalnih kapaciteta. Svakodnevnim praćenjem, pažljivim slušanjem djece, odgojiteljica će doći do saznanja o projektima (temama, cjelinama, sadržajima) koji će se tijekom pedagoške godine obraditi s djecom. Uvažavajući sve prethodno navedeno odgojiteljice i svi djelatnici vrtića vodit će računa da se dijete u vrtiću prije svega osjeća sigurno.

## **6. PROGRAMI, CILJEVI, NAMJENA, SPECIFIČNOSTI, VREMENIIK I NOSITELJI**

### **6.1. Redoviti program**

Redoviti program provodi se ustanovi dječjeg vrtića Paški mališani u Pagu i u područnom objektu u Povoljani. Programi i organizacija rada u našem vrtiću temelje se na razvojno-primjerenom kurikulumu usmjerenom na dijete i humanističkoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, što znači:

- pažljivo i bogato strukturirano okruženje i poticajna materijalna sredina koja doprinose razvoju dječjeg učenja, kreativnosti i stvaralaštvu
- poznavanju zakonitosti rasta i razvoja djeteta u skladu s čim stručni djelatnici planiraju svoj rad
- učenje je interaktivan proces koji uključuje djecu, odrasle, kao i čitavo društveno okruženje
- poticanje partnerskog odnosa sa roditeljima kao najvišeg oblika suradnje u ostvarivanju zajedničkog cilja – optimalnog razvoja djeteta



- poticanje tolerancije prema različitostima i uvažavanje prava sve djece (poticati uključivanje i socijalizaciju djece sa teškoćama u razvoju u život i rad ustanove)
- kontinuirano stručno usavršavanje kao potreba podizanja stručne kompetencije za rad i stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za primjenu suvremenih oblika rada sa djecom predškolske dobi .

U našem vrtiću provode se elementi alternativnog programa Korak po korak. Bitne odrednice programa Korak po korak koje odgojitelji unose u organizacijska rješenja vrtića su: planiranje prostora i aktivnosti utemeljenih na čestom procjenjivanju i praćenju razvoja djeteta, formiranju i dopunjavanju centri aktivnosti kao preduvjet slobodnog djetetovog izbora aktivnosti (npr. centar za obiteljske i dramske igre, za aktivnost građenja i konstruiranja, početnog čitanja i pisanja, likovne aktivnosti, istraživačke aktivnosti itd.). Specifičnost programa Korak po korak je što poseban naglasak stavlja na važnost suradnje s obitelji i na uvođenje demokratskih vrijednosti u proces odgoja i obrazovanja.

### Ciljevi redovitog programa

Stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti, doprinos kvaliteti njegova odrastanja i posredno, kvaliteti njegova obiteljskoga života te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakoga djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci kroz

- zadovoljavanje specifičnih komunikacijskih, razvojnih i obrazovnih potreba djeteta
- osmišljavanje aktivnosti u kojima će dijete moći iskazivati svoje potencijale
- stvaranje kreativnog ozračja (raznovrsni materijali za istraživanje i stvaranje), zainteresiran, nenametljiv stav odgojitelja
- usvajanje vještina potrebnih za zadovoljavajuće funkcioniranje u socijalnom okruženju

### Namjena programa

Cjeloviti razvojni programi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja provode se za djecu od prve godine starosti do polaska u osnovnu školu. Nudimo cjelodnevne (10-satne) programe i poludnevne (6-satne) programe koji počinju s radom u 6:30 sati. Provode se u matičnom objektu i područnom objektu u ukupno 9 skupina (7 u matičnom i 2 u područnom objektu). Skupine dijelimo prema kronološkoj dobi djeteta u tzv. jasličke skupine (djeca od 1. do 3. godine) i vrtićke skupne (djeca od 3. do 7. godine). Naše skupine su dobno mješovite, što omogućuje kvalitetnu socijalnu interakciju i suradničko učenje djece različite dobi.

## 6.2. Nazivi programa, specifičnosti, vremenik i nositelji matični objekt

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnica/i	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Jaslička „Loptice“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.8.2025.	248	Jelena Pernar	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Sonja Višić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnica/i	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Jaslička „Zvjezdice“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.8.2025.	248	Andrea Sabalić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

Redoviti cjelodnevni program					Petra Araminčić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
------------------------------	--	--	--	--	-----------------	---------------	-----	------------------

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnica/i	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Jaslička „Cvjetići“	6,30-16,30	1.9.2024	31.8.2025	248	Marina Oguić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Adriana Maržić (zamjena za BO)	Odgojiteljica - zamjena za A.K.	SSS, nestručna zamjena, zaposlena na 5 mj.	12 dana blagdana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Mješovita „Pužići,“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.8.2025.	248	Lena Bistričić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Antonija Orlić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Mješovita „Žabice“	6,30-16,30	1.9.2024	31.8.2025	248	Tončica Galić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Iva Miočić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Mješovita „Balončići“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.8.2025.	248	Valentina Meštović	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti					Ivana Paro	odgojiteljica	VSS	12 dana



cjelodnevni program								blagdana
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Mješovita „Tići,,	6,30-16,30	1.9.2024.	31.08.2025.	248	Marijana Šuljić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni, poludnevni program					Valentina Pogorilić	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

### 6.3.Područni objekt Povljana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Jaslička „Zvezdice“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.08.2025.	248	Ivančica Škoda	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Ana Vičević	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada
Mješovita „Balončići“	6,30-16,30	1.9.2024.	31.08.2025.	248	Ana Marija Škoda	odgojiteljica	VŠS	12 dana blagdana
Redoviti cjelodnevni program					Dijana Štura	Učiteljica razredne nastave na radnom mjestu odgojitelja	VSS, nestručna zamjena do 2 godine bez pol.st.ispita	12 dana blagdana

### 6.4.Stručni suradnici i ravnatelj

STRUČNI SURADNICI	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnici/a	Radno mjesto	Stručna sprema	Prekid rada

Pedagoginja	8,00-16,00	1.9.2024	31.08.2025	248	Silvija Majhen	pedagoginja	VSS	12 dana blagdan
Logopedinja	8,00-16,00	1.9.2024	31.08.2025	248	Tea Anđelić	logopedinja	VSS	12 dana blagdan
Zdravstvena voditeljica	8,00-16,00	1.9.2024	31.08.2025	248	Kristina Bulum	zdravstvena voditeljica	VŠS	12 dana blagdan
Ravnateljica	8,00-16,00, po strukturi djelatnosti i radno vrijeme nije fiksno vezano uz ustanovu	1.9.2024	31.08.2025	248	Ljubica Fabijanić	odgojitelj	VSS	12 dana blagdan

## 6.5. Način realizacije plana i programa rada

Primjena suvremenih procesa učenja djece zasnovanih na najnovijim znanstvenim spoznajama. Integrirano sukonstruktivistički razvojni kurikulum podrazumijeva holističnost, cjelovitost, paralelno odvijanje mnoštva aktivnosti djece, stimulativno materijalno okruženje koje potiče na istraživanja i stjecanje znanja, što znači:

- pažljivo i bogato strukturirano okruženje i poticajna materijalna sredina koja doprinosi razvoju dječjeg učenja, kreativnosti i stvaralaštva
- poznavanje zakonitosti rasta i razvoja djeteta u skladu s čime odgojno-obrazovni radnici planiraju svoj rad
- poticanje partnerskog odnosa s roditeljima kao najvišeg oblika suradnje u ostvarivanju zajedničkog cilja – optimalnog razvoja djeteta
- poticanje tolerancije prema različitostima i uvažavanje prava sve djece (poticati uključivanje i socijalizaciju djece s teškoćama u razvoju u život i rad ustanove)
- kontinuirano stručno usavršavanje kao potreba podizanja stručne kompetencije za rad i stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za primjenu suvremenih oblika rada s djecom predškolske dobi.

Cilj redovitih programa podrazumijeva stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti, doprinosi kvaliteti njegova odrastanja i posredno kvaliteti njegova obiteljskoga života. Osiguravanje takvih uvjeta jamči razvoj sposobnosti svakoga djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci kroz:

- zadovoljavanje specifičnih komunikacijskih, razvojnih i obrazovnih potreba djeteta
- osmišljavanje aktivnosti u kojima će dijete moći iskazivati svoje potencijale
- stvaranje kreativnog ozračja (raznovrsni materijali za istraživanje i stvaranje) te zainteresiran, ne direktivan stav odgojitelja
- usvajanje vještina potrebnih za zadovoljavajuće funkcioniranje u socijalnom okruženju.

### Bitni aspekti rada su:

- stvaranje poticajnog okruženja
- individualizirani pristup



- poticanje i stvaranje uvjeta za dječje aktivnosti
- dokumentiranje procesa učenja djece - refleksije sa djecom i stručnjacima - predlaganje novih mogućnosti za igru, stvaranje, promatranje, otkrivanje, traženje i učenje novih rješenja
- usmjeravanje na važnost i zdravstveno-preventivni potencijal tjelesnog vježbanja od najranije dobi, u cilju poticanja cjelokupnog psihofizičkog razvoja djeteta i razvijanja zdravih navika.

#### **Način vrednovanja**

- kroz praćenje provedbe bitnih zadataka i razvojnog plana ustanove
- kroz nastavak rada vrtičkog tima za kvalitetu
- samo evaluacija i vanjska evaluacija rada
- upitnici za djecu, ankete za odgojitelje i roditelje na kraju pedagoške godine

### **6.6. Program pripreme za školu- integriran u redovni program**

Dječji vrtić ima verificiran Program pripreme za polazak u školu koji se provodi ove pedagoške godine u sklopu redovitog programa jer su sva djeca uključena u redoviti program rada dječjeg vrtića te nije bilo potrebe za organizacijom provođenja programa u popodnevnom ili nekom drugom terminu.

#### **Ciljevi programa**

Osigurati okružje u kojem će djeca najviše moguće razviti svoje potencijale, zadovoljiti svoje aktualne interese i time steći znanja, vještine i navike koje će mu omogućiti uspješnu prilagodbu novim uvjetima života, rasta i razvoja što ih očekuju u školi.

#### **Namjena programa**

Program je namijenjen djeci školskim obveznicima školske godine 2025./2026. Planom upisa predviđeno je provođenje programa u okviru redovitog programa jer nema korisnika koji nisu uključeni u program vrtića.

#### **Način realizacije**

Primjena suvremenih procesa učenja djece zasnovanih na najnovijim znanstvenim spoznajama. Posebna se pozornost pridaje poticajnoj organizaciji socio-pedagoškog konteksta u kojem treba osmisliti, ponuditi izbor različitih aktivnosti i igara.

#### **Način vrednovanja**

- kroz praćenje provedbe bitnih zadataka i razvojnog plana ustanove
- kroz nastavak rada vrtičkog tima za kvalitetu
- samoevaluacija i vanjska evaluacija rada
- upitnici za djecu, ankete za odgajatelje i roditelje na kraju pedagoške godine

### **6.7. Briga o djeci sa trajnim posebnim odgojno obrazovnim potrebama**

<b>SADRŽAJI/POSLOVI</b>	<b>NOSITELJ ZADATKA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Prepoznavanje, praćenje i individualni rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	odgojiteljice, pedagoginja	tijekom pedagoške godine
Izrada individualiziranog odgojno-	pedagoginja, odgojiteljice	tromjesečno-

obrazovnog programa djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		tijekom pedagoške godine
Stvaranje pozitivnog ozračja i tolerancije druge djece prema djeci s teškoćama u razvoju	odgojiteljice, pedagoginja	tijekom pedagoške godine
Uočavanje mogućnosti i dobrih osobina djece s teškoćama u razvoju, poticanje pozitivnog odnosa okoline i stvaranja pozitivne slike o sebi	odgojiteljice, pedagoginja	tijekom pedagoške godine
Vođenje Dosjea djeteta s posebnim potrebama	odgojiteljice, pedagoginja	tijekom pedagoške godine
Identifikacija i rad s potencijalno darovitom djecom	psiholog, odgojiteljice	tijekom pedagoške godine
Obogaćivanje prostorno-materijalnog konteksta za rad s djecom s posebnim potrebama	odgojiteljice, pedagoginja, ravnateljica	tijekom pedagoške godine
Suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama – individualne konzultacije prema potrebi, prezentacija IOOP-a	odgojiteljice, pedagoginja, ravnateljica	tijekom pedagoške godine

• **Razredna tjedne strukture radnog vremena ODGOJITELJA**

NEPOSREDNI RAD(S DJECOM)U USTANOVI	Poslovi koji se odnose na neposredni rad s djecom u odgojno-obrazovnom procesu:	5,5 sati dnevno	27,5 sati tjedno
DNEVNI ODMOR	Pauza nakon 6 sati rada u ustanovi	0,5 sata dnevno	2,5 sata tjedno
POSREDNI RAD U USTANOVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prostora i poticaja za rad</li> <li>- planiranje, programiranje i vrednovanje rada (obavezna pedagoška dokumentacija odgojne skupine)</li> <li>- priprema dnevnog rada i zapažanja o prethodnom</li> <li>- izrada individualne razvojne mape djeteta</li> <li>- izrada individualne razvojne profesionalnog razvoja</li> <li>- priprema za roditeljske sastanke</li> <li>- timski rad sa odgojiteljima, pedagoginjom, zdravstvenom voditeljicom, ravnateljicom</li> <li>- stručni aktivni i radni dogovori</li> <li>- roditeljski sastanci</li> <li>- individualne konzultacije s roditeljima</li> </ul>	1sat dnevno	5 sati tjedno



	-suradnja s vanjskim ustanovama, dogovor posjeta izleta u suradnji s pedagoginjom - uređenje prostora ustanove		
POSREDNI RAD IZVAN USTANOVE i/ili u ustanovi po potrebi	-stručno usavršavanje (literatura, seminari, radionice) - završne priredbe, svečanosti, ostale priredbe, druženja s roditeljima, manifestacije -edukativni i rekreativni izleti -pripreme	1 sat dnevno	5 sati tjedno

• **Razredna tjedne strukture radnog vremena STRUČNIH SURADNIKA (pedagog, psiholog) prema područjima djelovanja**

NEPOSREDNI RAD	Odnosi se na aktivno uključivanje svakog stručnog suradnika u odgojno-obrazovni proces rada s djecom, grupno i individualno	2,5 sata dnevno	12,5 sati tjedno
DNEVNI ODMOR	Pauza nakon 6 sati rada u ustanovi	0,5 sata dnevno	2,5 sata tjedno
POSREDNI RAD U USTANOVU	Prema potrebi kurikulumu svake ustanove i poslovi koji se ostvaruju neposrednom suradnjom u ustanovi: -sudjelovanje u stručnom timu vrtića -sudjelovanje u pripremi i provođenju internih oblika stručnog usavršavanja (stručni aktiv i odgojiteljska vijeća) -rad s pripravnicima i studentima -sudjelovanje u izradi planova i programa, godišnjeg plana, izvješća o godišnjem programu, kurikulumu -sudjelovanje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama, vođenje matične knjige djece, ljetopisa vrtića -sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja po odgojnim skupinama -sudjelovanje u timskoj izradi individualnih programa za djecu s posebnim potrebama -provođenje različitih oblika suradnje s roditeljima (individualnih, skupnih-roditeljski sastanak, edukativne radionice i komunikacijski sastanci, informiranje raznih oblika) -vođenje individualne dokumentacije -izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije zadaća u	4 sata dnevno	20 sati tjedno

	<p>procesu njege, odgoja i obrazovana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>-vođenje pedagoške dokumentacije, planiranje, realizacija i vrednovanje individualnog plana i programa rada, knjižnice i skrb o dopuni pedagoške literature</li> <li>-predstavljanje postignuća i promocija djelatnosti</li> <li>-unapređenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa na nivou cijele ustanove</li> <li>- suradnja s vanjskim ustanovama, dogovor posjeta izleta u suradnji sa odgojiteljima, manifestacija</li> </ul>		
POSREDNI RAD IZVAN USTANOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje (seminari, radionice, stručna literatura)</li> <li>-organizacija rada</li> <li>-edukativni i rekreativni izleti</li> <li>-pripreme</li> <li>-završne priredbe, svečanosti, ostale priredbe, druženja s roditeljima, manifestacije</li> </ul>	1 sat dnevno	5 sati tjedno

• **Razredna tjedne strukture radnog vremena STRUČNOG SURADNIKA Logopeda prema područjima djelovanja**

NEPOSREDNI RAD	Odnosi se na aktivno uključivanje svakog stručnog suradnika u odgojno-obrazovni proces rada s djecom ,grupno i individualno a prema rasporedu i potrebi djece	4,5 sata dnevno	22,5sati tjedno
DNEVNI ODMOR	Pauza nakon 6 sati rada u ustanovi	0,5 sata dnevno	2,5 sata tjedno
POSREDNI RAD U USTANOVU	Prema potrebi kurikulumu svake ustanove i poslovi koji se ostvaruju neposrednom suradnjom u ustanovi: - sudjelovanje u stručni tim vrtića -sudjelovanje u pripremi i provođenju internih oblika stručnog usavršavanja ( stručni aktiv i odgojiteljska vijeća) -rad s pripravnicima i studentima -sudjelovanje u izradi planova i programa, godišnjeg plana, izvješća o godišnjem programu, kurikulumu -sudjelovanje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama, vođenje matične knjige djece, ljetopisa vrtića	2sata dnevno	10 sati tjedno



	<p>-sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja po odgojnim skupinama</p> <p>-sudjelovanje u timskoj izradi individualnih programa za djecu s posebnim potrebama</p> <p>-provođenje različitih oblika suradnje s roditeljima ( individualnih, skupnih- roditeljski sastanak, edukativne radionice i komunikacijski sastanci, informiranje raznih oblika)</p> <p>-vođenje individualne dokumentacije</p> <p>-izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije zadaća u procesu njege, odgoja i obrazovana</p> <p>-samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja</p> <p>-vođenje pedagoške dokumentacije, planiranje, realizacija i vrednovanje individualnog plana i programa rada, knjižnice i skrb o dopuni pedagoške literature</p> <p>-predstavljanje postignuća i promocija djelatnosti</p> <p>-unapređenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa na nivou cijele ustanove</p> <p>-suradnja s vanjskim ustanovama, dogovor posjeta izleta u suradnji sa odgojiteljima, manifestacija</p>		
POSREDNI RAD IZVAN USTANOVE	<p>- stručno usavršavanje ( seminari, radionice, stručna literatura)</p> <p>-organizacija rada</p> <p>-edukativni i rekreativni izleti</p> <p>-pripreme</p> <p>-završne priredbe, svečanosti, ostale priredbe, druženja s roditeljima, manifestacije</p>	1 sat dnevno	5 sati tjedno

• **Razredna tjedne strukture radnog vremena ZDRAVSTVENE VODITELJICE prema područjima djelovanja**

NEPOSREDNI RAD U USTANOVI	<p>Odnosi se na aktivno uključivanje zdravstvene voditeljice u odgojno-obrazovni proces u suradnji sa odgojiteljem- provođenje aktivnosti i valorizacija.</p> <p>-organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno obrazovanje djece u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i</p>	2,5 sata dnevno	12,5 sati tjedno
------------------------------	---	--------------------	---------------------

	usvajanja zdravog načina života a po planu i programu ustanove.		
DNEVNI ODMOR	Pauza nakon 6 sati uzastopnog rada u ustanovi	0,5 sata dnevno	2,5 sata tjedno
POSREDNI RAD U USTANOVI	<p>-izrađuje plan i program rada na godišnjem, mjesečnom, tjednom i dnevnoj razini,valorizacija i izvješće</p> <p>-suradnja sa odgojiteljima, stručnim timom i ravnateljem</p> <p>stručne teme –priprema i izlaganje</p> <p>-suradnja s roditeljima/ skrbnicima djece i održavanja sastanaka (tematskih)</p> <p>-suradnja sa stručnim službama-epidemiolozima, pedijatrima, liječnicima djece- polaznike vrtića</p> <p>-prati provedbu sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analizira i potiče na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba.</p> <p>-prati pojavu pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića.</p> <p>-brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava.</p> <p>-u suradnji s kuhinjom izrađuje jelovnike s energetske-prehrambenom i zaštitnom podlogom za sve korisnike.</p> <p>-u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta.</p> <p>-u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno-higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece.</p> <p>-prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg</p>	4 sat dnevno	20 sati tjedno
POSREDNI RAD IZVAN USTANOVE	<p>-stručno usavršavanje ( seminari, radionice)</p> <p>-druženja s roditeljima,manifestacije,izleti</p>	1 sat dnevno	5 sati tjedno



Svi radnici u dječjem vrtiću rade 8 satno radno vrijeme uključujući pauzu koja se koristi isključivo u ustanovi a po potrebi i u dogovoru s ravnateljem a temeljem radnih obaveza pauza se može koristiti na kraju radnog vremena na način da se boravak u ustanovi smanji za 30 min. Ostali radnici u Dječjem vrtiću -spremačice kuharice-djelatnice zaposlene u kuhinji, voditeljica računovodstva, tajnica, domar, rade 8 sati dnevno, odnosno 40 sati tjedno.

Radnici Vrtića dužni su svakodnevno voditi evidenciju o radnom vremenu u pisanom obliku vlastoručno potpisanu. Lista evidencije rada dostavlja se radniku 01. u mjesecu za tekući mjesec, a zadnjeg dana u mjesecu ispunjena lista se dostavlja u tajništvu ili računovodstvu vrtića. Svaki radnik u Vrtiću dužan je poštivati radno vrijeme, odnosno u razdoblju radnog vremena biti na poslu. U slučaju nepoštivanja radnog vremena, poslodavac može postupati sukladno odredbama Zakona o radu.

## **7.SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAM - PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

### **CILJEVI PROGRAMA:**

Osigurati maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću putem: stvaranja uvjeta za sigurnost djece (materijalno-organizacijski procesi rada, provođenje edukacije odgojiteljica i svi djelatnika vrtića, pravovremeno reagiranje svih djelatnika na situacije koje su opasne za sigurnost djece, prevenciju mogućih opasnih situacija putem informiranja i razvijanja svijesti kod roditelja, djelatnika vrtića i djece o ponašanjima kojima sprječavamo ugrožavanje sigurnosti djece, otkrivanje mogućih izvora opasnosti i osiguravanje zajedničkog djelovanja u cilju njihovog uklanjanja. Senzibilizirati cjelokupnu javnost za postojeće probleme i mogućnosti njihovog rješavanja.

### **PLAN PROVOĐENJA EDUKACIJE DJELATNIKA I RODITELJA ZA OSTVARIVANJE NAVEDENIH CILJEVA**

ZAVOD ZA ZAŠTITU NA RADU, RIJEKA – edukacija svih djelatnika kroz predavanja na temu

- Rad na siguran način
- Sigurnosno zaštitno postupanje i protokoli
- Evakuacija i spašavanje (požar, potres)
- Pružanje prve pomoći

DOM ZDRAVLJA, PAG – edukacija odgojiteljica, stručnih suradnika i roditelja na temu,

- Kako postupati kod ozljeda djeteta, povišene tjelesne temperature, alergije, dijabetesa.

Svi djelatnici se educiraju kroz predavanja organizirana u vrtiću uz obavezu upoznavanja Sigurnosnih mjera i protokola koji se u pisanom obliku nalaze u zbornici, sobi za odgojitelje. Roditelji se upoznaju sa sigurnosnim mjerama i protokolom na prvom roditeljskom sastanku, putem oglasnih ploča, letaka te se u suradnji sa Domom zdravlja Pag organizira predavanje za roditelje u periodu i terminu kada je isti prikladan i za Dom zdravlja.

NOSITELJI I PROVODITELJI PROGRAMA SU: Ravnateljica, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, odgojiteljice, spremačice, domar, kuharice (za kuhinju).

Provoditelji mjera povećane sigurnosti su zaduženi u okviru poslova i zadaća koje obnašaju u predškolskoj ustanovi.

Mjere sigurnosti djece provode se kontinuirano. Plan evakuacije i spašavanja provodi se svakih 6 mjeseci što znači dva puta kroz pedagošku godinu i to u mjesecu studenom i u mjesecu travnju/svibnju prema ugovoru sa DVD Pag, izvještaji o provođenju evakuacije i spašavanja nalaze se u registratoru Zaštita na radu.

Uz edukaciju svih djelatnika o provođenju i pružanju prve pomoći u slučaju nezgode, ozljede, tečaj i program Prve pomoći imaju položeno domar i dvije odgojiteljice.

#### CILJNA SKUPINA:

- sva djeca uključena u Dječji vrtić Paški mališani (područni i matični objekt)
- roditelji/skrbnici-korisnici usluga

#### MJESTO PROVEDBE PROGRAMA:

- prostor matičnog objekta Dječjeg vrtića Paški mališani
- prostor područnog objekta u Poveljani
- vanjski prostori objekata vrtića (dvorište, prilaz objektima)
- ciljani prostori izvan prostora vrtića (šetnje, posjete, izleti)

#### SIGURNOST U VRTIĆU

- svakom djetetu treba postaviti granice i poučiti ga kako se treba skrbiti o svojoj sigurnosti te mu jasno reći što se od njega očekuje
- djecu treba učiti potrebnim životnim vještinama, među kojima je i samopotvrđivanje na pozitivan, prihvatljiv, zdrav i nerizičan način kako bi se razvilo potrebno samopouzdanje, samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi
- djeci osobnim primjerom pokazati da život ima smisao i pomoći im u razvoju vizije njihove buduće životne organizacije – vrtić je prva institucija u koju se dijete uključuje nakon svoga obiteljskog okruženja (osobito glede njihovih što raznolikijih socijalnih uloga i buduće obiteljske i profesionalne karijere)
- djecu treba pripremiti za život u zajednici, dječjem vrtiću, školi, crkvi kao mjestu susreta s drukčijom djecom i odraslima. Znači, djecu treba odgajati, educirati i osposobljavati za samozaštitu zdravlja i promicanje zdravih stilova života, poticati ih na prirodno doživljavanje radosti i ljepotu odrastanja bez vanjskih stimulansa (poroci, loše navike, rizične skupine vršnjaka, loše društvo, prepoznavanje opasnih situacija, alkohol, cigarete, droga i sl.)

#### OBILJEŽJA SIGURNOG I POŽELJNOG OZRAČJA U DJEČJEM VRTIĆU SU:

- okruženje u kojem se osjeća sigurnost, dobrodošlica, toplina, zadovoljstvo, susretljivost, razumijevanje, prijateljstvo, solidarnost
- okruženje u kojem se poštuje djetetova osobnost
- okruženje u kojem se dijete osjeća slobodnim iznijeti svoja mišljenja, stajališta, strahove, u kojem može zadovoljiti radoznalost i vršiti izbor (aktivnosti, suigrača, vremena igre) u skladu sa svojim željama i potrebama
- okruženje u kojem prevladavaju zajedništvo, suradnja, poštovanje drugoga, pridržavanje zajedničkih pravila
- okruženje u kojem se poštuju i njeguju različitosti



- okruženje u kojem se potiču svi aspekti komunikacije (slušanje drugoga, verbalno i neverbalno izražavanje) u cilju unapređenja međuljudskih odnosa
- okruženje u kojem se problemi rješavaju na konstruktivan način uz odsutnost tjelesnih kazni, agresivnosti i nasilja
- okruženje u kojem postoji kvalitetan odnos između roditelja/skrbnik i djece, odgojitelja/ica te svih odraslih osoba u obitelji i dječjem vrtiću kao i onih osoba koje ulaze u obitelj i imaju susrete sa djecom u dječjem vrtiću

## 7.1. Zaštitno-preventivni programi u dječjem vrtiću

- sigurnost djece na prvom mjestu
- osiguran ulaz i izlaz djece (u vrtić i dvorišni prostor) kao i boravak u vrtiću i na vanjskim prostorima- voda, sunce i dr.
- osigurana dobra informiranost o radnom vremenu dječjeg vrtića već na ulaznim vratima dječjeg vrtića (istaknuto radno vrijeme vrtića u dogovoru s osnivačem, ali i programa u suradnji s roditeljima jer djeca ne smiju biti u vrtiću dulje od 10 sati, odnosno duže nego traje program)
- osiguranje čistoće vanjskih površina, osobito otvorenih pješčanika koje treba prekrivati ili nabaviti pješčanike koji se mogu nositi svakog dana u zatvoreni prostor vrtića (rizik, mačke, psi, ptice, zarazne bolesti, različiti predmeti).
- voditi računa pri potpisivanju ugovora s roditeljima/skrbnicima kako bi obvezno pisanim putem ovlastili osobe koje će dovesti i odvesti djecu (ovlaštena osoba mora imati 16 godina) što svaka skupina mora imati u svojoj dokumentaciji
- na vrtić gledati kao na svoj dom i ništa ne unositi u njega što ne biste željeli imati u svome domu ili dati svojoj djeci (osobito treba imati mjeru u korištenju pedagoški neoblikovanog materijala i izbjegavanju zastara radi zadovoljavanja mjera zdravstvene zaštite djece i odgojitelja)

## 8. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU

### Podsjetnik na postupke i metode djelovanja kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju

- preuzmite dijete i predajte ga roditelju/skrbniku ili drugoj osobi (od 16 godina nadalje) koju je roditelj/skrbnik naveo u Izjavi o dovođenju i odvođenju djeteta (uz potpisanu suglasnost roditelja/skrbnika)
- osobu koju niste nikada vidjeli, a roditelj/skrbnik je naveo njen dolazak zamolite za identifikaciju (osobna ili druga važeća isprava)
- u slučajevima kada zapazite neku povredu djeteta kod dolaska u vrtić pitajte roditelje/skrbnike što se dogodilo i zabilježite obavezno informaciju u dnevnik rada, odnosno u knjigu pedagoške dokumentacije, u slučaju sumnje na zlostavljanje djeteta obavezno se obratite zdravstvenoj voditeljici, pedagoginji i ravnateljici

### Podsjetnik na postupke i metode djelovanja kada roditelj/skrbnik ne dođe na vrijeme po dijete

- provjeravajte kontinuirano brojeve telefona i mobitela roditelja/skrbnika i unosite promjene
- posebno provjeravajte podatke o osobi kojoj smijete dati dijete
- pokušajte uspostaviti kontakt s roditeljem/skrbnikom putem telefona ili mobitela

- pokušajte uspostaviti kontakt s osobom koju je roditelj/skrbnik naveo kao osobu koja može odvesti dijete iz vrtića
- ostavlja se mogućnost (15-30 minuta) da je roditelja/skrbnika nešto nepredvidivo spriječilo u dolasku po dijete
- obavijestite ravnateljicu ili pedagoginju
- nakon 30 min ako nikoga ne dobijete na telefon obavijestite policiju i objasnite koje ste sve radnje poduzeli
- sve daljnje upute treba dobiti od policije

### **Podsjetnik na postupke i metode djelovanja ako dijete pobjegne iz vrtića**

- zadržite prisebnost, nemojte paničariti
- provjerite još jednom prostor soba dnevnog boravka, sanitarija i ostale prostore u vrtiću te dvorište vrtića
- obavijestite ravnateljicu ili pedagoginju
- organizirajte krizni tim (ravnateljica, stručno-razvojna služba)
- krizni tim utvrđuje osobe koje djeluju s ciljem traženja:
  - radnike koji pretražuju prostorije vrtića
  - odgojitelje, može i s djecom koji pretražuju igralište (moguće je pretpostaviti da se dijete skrilo)
  - radnike koji u zadanim smjerovima traže dijete pri čemu se posebna pozornost obraća na dijete bez pratnje, po opisu ili dijete u prisustvu sumnjive osobe – osobna prosudba
  - radnike koji idu u smjeru adrese stanovanja
- osoba koja organizira kontakt s roditeljima/skrbnicima (ravnateljica ili odgojiteljica)
  - kontaktira s roditeljem/skrbnikom telefonom ili mobitelom
  - obavještava o događaju
  - prikuplja podatke za traženje
- osoba koja obavještava policiju (ravnateljica ili odgojiteljica)
  - daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama istovremeno sa obavješćivanjem policije
- osoba koja kontaktira s medijima i nadležnim ustanovama – ravnateljica  
(ostali radnici ne daju nikakve informacije bez suglasnosti ravnateljice)

-dostavlja medijima – samo činjenice, tražiti profesionalnost u informiranju  
(zabranjuje fotografiranje i objavljivanje podataka bez suglasnosti roditelja/skrbnika, osigurava istu zaštitu vrtića)

- po završetku krizne situacije provodi se: kratka krizna intervencija – pedagoginja ili druga educirana osoba provodi razgovor sa sudionicima događaja pisanje izvješća – s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije, metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija
- obilazak vanjskog prostora igrališta (pomoćno osoblje, domar ili spremačica, svakodnevno te odgojiteljica prije korištenje)

### **Podsjetnik na postupke i metode djelovanja u svrhu povećanja sigurnosti djece u na igralištu i vanjskim prostorima dječjeg vrtića**

- uklanjanje nedostataka, opasnih predmeta
- prijenos informacija o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih provjerenih dijelova igrališta (odgojiteljica, ravnateljica)
- odgojiteljica ili drugi radnik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno upisuje potrebu intervencije u dijelu popravka ili otklanjanja opasnosti u bilježnicu s datumom prijave potrebe



- u slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnateljicu i pedagoginju)
- prije odlaska na igralište uputite djecu da odu u sanitarni čvor (tko treba)
- svakodnevno pri izlasku na zrak, još jednom provjerite s djecom igralište i upućujte ih na elemente zaštite i samozaštite (odgojiteljice) – dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta
- provjerite i imajte na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu
- postoji li mogućnost koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje ih ne vidite? Pratite ga!
- u slučaju potrebe odlaska djeteta u sanitarni čvor, osigurajte mu pratnju odgojitelja, ako je to moguće, dok drugi do trenutka povratka prate sigurnost ostale djece na dvorištu
- budite uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koje procjenjujete da je neophodan vaš nadzor
- uvijek provjeravajte izlaz iz dvorišta (jesu li su zatvorena vrata i zaključana šira vrata)
- zahtijevajte od roditelja/skrbnika da se ne zadržavaju na dvorištu radi sigurnosti djece (pozovite se na ovaj podsjetnik)
- nemojte nikada ispuštati iz vida djecu, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo
- ne zadržavajte se po grupicama u dvorištu, osim ako je to iznimno potrebno
- ponudite djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za igru na igralištu
- razvijajte kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu
- pješčanik koji nije pokriven redovito čistiti i dezinficirati ili koristiti pješčanike koji se mogu unositi i spremati u vrtić, pješčanike redovito pokrivati i čistiti

#### **Podsjetnik na postupke i metode djelovanja pri šetnji, izletu i na moru**

- prije odlaska u šetnju, na izlet ili na more upoznajte djecu s tim gdje ćete ići te dogovorite pravila ponašanja prilikom šetnje, vožnje u autobusu i na samom mjestu gdje ćete boraviti
- prije izlaska djecu uputite da odu u sanitarni čvor (tko treba)
- prilikom šetnje neka djeca šetaju u paru držeći se za ruke u koloni (ako netko nema para može troje), mlađa djeca prilikom šetnje trebaju se držati za konop (jedna odgojiteljica treba biti na čelu kolone, a druga iza ako ih ima dvije)
- provjeravajte i uvijek imajte na umu da vidite svu djecu
- ako je hladno neka se djeca adekvatno obuku, a ako je previše vruće i jako sunce djeca trebaju nositi kape za sunce
- pri odlasku na snijeg sva djeca trebaju imati nepropusnu odjeću i obuću
- prije odlaska na izlet treba tražiti pismenu suglasnost roditelja/skrbnika da njihovo dijete smije ići na izlet
- prije izleta provjerite jesu li sva djeca zdrava, bolesna djeca se ne smiju voditi na izlet – razgovor s roditeljima te mogućnost pratnje roditelja
- pri odlasku na more obavezno provjerite plažu (ima li smeća ili opasnih stvari) i obavezno otkloniti opasne stvari
- djecu obavezno namazati kremom za sunčanje (samo čiji su roditelji suglasni- tražiti pisanu suglasnost roditelja) i ne zadržavati se dugo na suncu
- u slučaju bilo kakve potrebe reagiranja obavezno informirajte odgovorne osobe (ravnateljicu, pedagoginju)

#### **Podsjetnik na postupke i metode djelovanja u svrhu povećanja sigurnosti djece u sobi dnevnog boravka i ostalim prostorima te prilikom spavanja djece i dnevnog odmora**

- odgojiteljica u jutarnjoj smjeni ili spremačica te domar pri obilasku prostora provjerava prvu razinu sigurnosti

- u slučaju uočavanja nedostataka ili izvora opasnosti u navedenim prostorima, obavezno informirajte odgovorne osobe o nedostacima ili opasnostima (obavezno upisati u bilježnicu s datumom prijave) te sve javiti domaru
- u slučaju da se ne može odmah intervenirati potrebno je osigurati navedeni prostor i provesti s djecom razgovor o izvoru opasnosti i potrebi zaštite i samozaštite
- u sobi dnevnog boravka uvijek mora biti nazočnost odrasle osobe, odgojiteljica, a ukoliko ista treba na trenutak izaći, npr, na toalet, obavezno poziva najbližu odraslu osobu, drugu odgojiteljicu, pedagoginju ili ravnateljicu
- telefonski poziv prema roditeljima ukoliko ima potrebe obavijesti o zdravlju djeteta, povišena temperatura, obavlja se u sobi dnevnog boravka jer sve sobe imaju telefone ali je poželjno pozvati prvu odraslu osobu da prati djecu

Na što je posebno potrebno obratiti pozornost?

- znate li gdje se nalazi najbliža oprema za gašenje vatre?
- ima li u vašoj sobi po dijete opasnih sredstava i materijala?
- jesu li sve utičnice izvan dohvata djece, a ako nisu jesu li su zaštićene?
- jesu li sve igračke i namještaj u vašoj sobi dnevnog boravka primjerene djeci, u slučaju nedoumice potražite savjet pedagoginje radi mogućeg otklanjanja ili prenamjene-razmjesta opreme tako da ne predstavljaju opasnost za dijete
- uočite prostore osame djece i pojačajte nadzor nad događajima u tim prostorima
- razvijajte navike samozaštite kod djece u korištenju prostora i međusobnoj interakciji
- provjerite razinu opasnosti od prozora, vrata, sanitarnog čvora
- pojačano pratiti kretanje djece (posebno “šetača”)
- u sklopu ovog podsjetnika osigurati provođenje vježbe evakuacije u izvanrednim situacijama požara, potresa ili neke druge opasnosti zbog koje je potrebno djecu udaljiti iz objekta

Iste točke ponavljamo često kroz radni dogovor, odgojiteljska vijeća, individualno u smjeru ravnatelj-stručni tim, ravnatelj- domar, kuhinja, spremačice, odgojitelj-pedagoginja, odgojitelj-odgojitelj.

### **Podsjetnik na postupke i metode djelovanja kod bolesti djeteta, ozljeda i pružanja prve pomoći.**

- u svim postupcima odmah poduzeti mjere postupaka ovisno o kakvom je postupku riječ ali nikad ne ostavljati ostalu djecu samu, pozvati pedagoginju, ravnateljicu ili prvu odraslu osobu
- ako primijetite da je dijete bolesno izolirajte ga od ostale djece te obavijestite ravnateljicu ili pedagoginju koje će zbrinuti dijete, a nakon toga nazovite roditelje/skrbnikeda dođu po dijete
- ako je dijete ozlijeđeno provjerite stanje svijesti djeteta
- ostanite prisebni, nemojte paničariti
- ako je dijete pri svijesti ohrabrite ga i umirite (stvorite osjećaj sigurnosti)
- brzim zapažanjem utvrdite postoji li još uvijek neposredna opasnost po dijete i djecu, kako bi otklonili mogućnost većih ozljeda
- pružite osnovnu pomoć na mjestu nezgode i u položaju u kojem ste zatekli ozlijeđenoga osobito ako niste sigurni o kakvoj se ozljedi radi
- okrenite dijete u bočni položaj (da se ne uguši) osim ako sumnjate na ozljedu kralježnice ili prijeloma drugih kostiju kao i na ozljede glave i vrata (onda je potrebno dijete imobilizirati)
- ne dajte djetetu ništa piti ni jesti (ovisno o ozljedi)
- poduzimanje potrebnih mjera i dogovora vodi stručna osoba, ovisno o težini povrede
- povredi obavezno obavijestite zdravstvenu voditeljicu, roditelja i ravnateljicu



- odgojiteljica kod koje se dogodila povreda (veća) obavezna je sačekati roditelja/skrbnika
- teže povrede nakon pružanja prve pomoći rješavaju se pozivima na 194 ili 112 ili odvođenjem djeteta u Zavod za hitnu medicinu ili u Dom zdravlja u pratnji stručne osobe i odgojiteljice
- povreda se evidentiraju u evidenciji ozljeda i odgojiteljica piše izvješće o ozljedi (piše odgojiteljica kod koje se dogodila ozljeda)

### Protokol postupanja kod krvarenja iz nosa bez prethodne traume

Prije pružanja prve pomoći oprati ruke sapunom i koristiti zaštitne rukavice. Postupak:

1. umiriti dijete
2. postaviti dijete u sjedeći položaj
3. gornji dio tijela i glavu djeteta nagnite prema naprijed
4. lagano stisnite meki dio nosa ili nosnicu iz koje krvari (dijete diše na usta)
5. provjerite stanje nakon 10 – 15 minuta;
6. po potrebi ponovite postupak
7. ne ispuhivati nos nekoliko sati
8. ako krvarenje potraje više od 30 minuta pozovite Hitnu medicinsku pomoć (194 ili 112)
9. o događaju obavijestiti pedagoginju ili ravnateljicu
10. obavijestiti roditelje
11. evidentirati tijekom događaja

### Protokol postupanja kod djeteta s povišenom tjelesnom temperaturom

Povišenom tjelesnom temperaturom smatra se temperatura iznad 37°C izmjerena ispod pazuha. Kada je temperatura iznad 38,5 °C potrebno je primijeniti postupke za snižavanje tjelesne temperature.

Prostoriju u kojoj boravi dijete prozračiti (temp. oko 20 °C), dijete razodjenuti u laganiju odjeću, ne dopustiti mu preveliku tjelesnu aktivnost, djetetu nuditi tekućinu (najbolje vodu).

- obavijestiti pedagoginju
- obavijestiti roditelje
- primijeniti postupke za snižavanje temperature ovisno o vrijednosti izmjerene tjelesne temperature

**Fizikalni postupci za snižavanje temperature pri tjelesnoj temperaturi iznad 38 °C**

- razodjenuti dijete u laganiju odjeću
- vlažiti kožu mlakom odstajalom vodom (32 °C – 33 °C)
- vlaženje kože provoditi svakih 2 – 3 minute
- vlaženje kože provoditi otprilike 20 minuta ili barem dok se temperatura ne snizi na 38 °C
- NE vlažiti kosu

**Snižavanje temperature lijekovima pri tjelesnoj temperaturi iznad 38 °C**

-primijeniti sirup za snižavanje tjelesne temperature uz suglasnost roditelja, ukoliko roditelj ne može doći po dijete duže od sat vremena, a temperatura djetetu raste (sirup daje odgojiteljica)  
-prije primjene lijeka obavezno pročitati uputu o primjeni lijeka za snižavanje temperature i provjeriti dali je dijete alergično na lijek za snižavanje temperature!

Po dolasku roditelja, roditeljima dati informaciju o vremenu mjerenja i visini izmjerene temperature, provedenim postupcima te vremenu i dozi primljenog lijeka. Evidentirati tijekom

dogadjaja.

### **Protokol postupanja – febrilne konvulzije**

#### **POSTUPCI KOD DJETETA S DIJAGNOZOM FEBRILNIH KONVULZIJA U POVIŠENOJ TEMPERATURI BEZ GRČEVA (KONVULZIJA)**

1. obavijestiti roditelje (telefon se nalazi u svakoj sobi dnevnog boravka djece) i pozvati prvu odraslu osobu da prati ostalu djecu u sobi
2. obavijesti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu
3. djetetu mjeriti tjelesnu temperaturu ispod pazuha
4. djetetu često nuditi tekućinu (voda)
5. razodjenuti dijete u laganiju odjeću
6. biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
7. primijeniti lijek za snižavanje temperature – pisana preporuka liječnika, uz suglasnost roditelja
8. primijeniti fizikalne metode snižavanja temperature

#### **UKOLIKO SE RAZVIJU KONVULZIJE**

Radnje koje treba poduzeti:

1. staviti dijete u bočni položaj
2. ukloniti sve predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti
3. pozvati osobu koja će izvesti djecu iz prostorije
4. obavijesti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu
5. pozvati Hitnu medicinsku pomoć (194 ili 112)
6. obavijestiti roditelje o događaju
7. biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
8. postaviti deku ili jastuk ispod djetetove glave
9. otkopčati sve što dijete steže
10. ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta, ne držati dijete tijekom napada
11. ukoliko napad spontano ne prestane za 3 minute primijenite Diazepam klizmu rektalno (vidi liječničku dokumentaciju)
12. po završetku epileptičkog napada djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja
13. evidentirati tijek događaja

### **Protokol postupanja – epilepsija**

Radnje koje treba poduzeti kad djeteta ima epileptički napad:

1. staviti dijete u bočni položaj
2. ukloniti sve predmete iz djetetove blizine kojima bi se moglo ozlijediti
3. pozvati osobu koja će izvesti djecu iz prostorije
4. obavijesti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu
5. pozvati Hitnu medicinsku pomoć (194 ili 112)
6. obavijestiti roditelje o događaju
7. biti uz dijete, ne ostavljati ga samog
8. postaviti deku ili jastuk ispod djetetove glave
9. otkopčati sve što dijete steže
10. ne stavljati djetetu nikakve predmete u usta, ne držati dijete tijekom napada



11. ukoliko napad spontano ne prestane za 3 minute primijenite Diazepam klizmu rektalno (vidi liječničku dokumentaciju)
12. po završetku epileptičkog napada djetetu omogućiti odmor i spriječiti bilo kakve oblike podraživanja
13. evidentirati tijek događaja

## PRIMJENA KLIZME DIAZEPAMA

Klizma se ne smije davati djetetu samoinicijativno. Klizma se daje samo djetetu kojem je to ordinirao liječnik i dostavljena je na uvid pisana preporuka liječnika te uz suglasnost roditelja.

- svaka klizma Diazepama je propisana za određeno dijete i treba biti obilježena imenom i prezimenom djeteta
- čuva se na temperaturi do 25 °C, izvan dohvata djece
- paziti na rok trajanja klizme, pravodobno je zamijeniti

Ako je moguće, dijete poleći potrbuške ili na bok. Sadržaj jedne klizme mora se istisnuti u cijelosti.

1. Kapicu zaokrenuti i skinuti.

2. Cijelu dužinu mlaznice klizme uvesti u anus, držeći pritom mlaznicu okomito prema dolje.

Napomena: kod djece čija je težina manja od 15 kg, mlaznica se uvodi samo do pola dužine

3. Snažnim pritiskom palca i kažiprsta klizmu u potpunosti isprazniti.

4. Klizmu izvući držeći je i dalje stisnutu, da bi se spriječio povratni usis otopine. Nakon toga držati stisnute polutke gluteusa.

## Protokol postupanja kod epidemiološke indikacije

Primjenjuje se kod pojave zarazne bolesti.

Odgojiteljica:

- kod pojave prvih simptoma zarazne bolesti obavještava pedagoginju ili ravnateljicu
- poziva roditelje te do njihovog dolaska izolira bolesno dijete u sobu za izolaciju sa odraslom osobom ,pedagoginjom ili ravnateljicom
- prati zdravstveno stanje druge djece
- redovito provodi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti)

Zdravstvena voditeljica ili ravnateljica:

- po prijavi bolesti izolira bolesno dijete, boravi s djetetom i daje upute o provođenju protuepidemijskih mjera a po uputama HZJZ-a
- kontaktira nadležnog pedijatra i obavještava higijensko–epidemiološku službu
- nadzire provođenje protuepidemijskih mjera
- prati pobol u skupini
- po potrebi organizira roditeljski sastanak u suradnji sa epidemiologom.

## Protokol postupanja kod alergije i netolerantnosti na hranu

1. Listu djece sa alergijskom reakcijom na alergen izrađuje liječnik djeteta te istu roditelj dostavlja voditeljici kuhinje i odgojiteljicama

- lista djece sa alergijom mora biti na vidljivom mjestu u prostoru pripreme i serviranja hrane
  - prilikom upisa djeteta u dječji vrtić roditelj je dužan obavijestiti odgojiteljicu ili drugog člana stručne službe o alergiji ili drugim nepodnošljivostima hrane kod djeteta te dostaviti na uvid potrebnu medicinsku dokumentaciju
2. Ukoliko se alergija ili druga nepodnošljivost na hranu kod djeteta javi tijekom pedagoške godine odgojiteljica obavještava zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu, a roditelje upućuje liječniku
  3. U skladu sa specifičnim potrebama djeteta izrađuje se prilagođeni jelovnik u suradnji sa liječnikom djeteta i HZJZ-om

### Protokol postupanja kod alergijske reakcije

Alergija je preosjetljivost organizma na određene tvari (hrana, pelud, prašina, lijekovi i sl.)

SIMPTOMI ALERGIJE			
Lakši simptomi	Teži simptomi	Kožna reakcija	Alergija na hranu
začepjenost nosa, curenje nosa, svrbež nosa, kihanje, suženje očiju	nadražajni suhi kašalj, otežano disanje, zviždanje pri disanju, gušenje	upalna reakcija na koži, dermatitis, crvenilo, osip	osip, crvenilo kože, suhoća kože, grčevi u želucu, povraćanje, proljev, problemi s disanjem
Postupci pri sumnji na alergijsku reakciju djeteta:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• provjeriti sve unose hrane i tekućine taj dan</li> <li>• djetetu ne dopustiti veliku tjelesnu aktivnost</li> <li>• djetetu ne davati hranu ni piće</li> <li>• obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu</li> <li>• obavijestiti roditelje</li> <li>• po dolasku roditelja, roditeljima dati informaciju o simptomima, stanju djeteta, provedenim postupcima</li> <li>• evidentirati tijek događaja</li> </ul>			

### Protokol postupanja - anafilaktički šok

Najteži oblik alergijske reakcije. Javlja se brzo s naglim pogoršanjem općeg stanja te zahtijeva hitnu pomoć. Zahvaća cijeli organizam, a zatvaranje dišnih putova može dovesti do smrtnog ishoda.

SIMPTOMI	
Usta	oteklina (jezika i/ili usana), svrbež usana, modre usne
Grlo	otežano disanje/gutanje/govor, promuklost
Pluća	ponavljajući kašalj, kratkoća daha, otežano disanje, zviždanje
Srce	slab puls, slabost, zbunjenost, bljedilo
Koža	osip, svrbež, otekline, crvenilo
Trbuh	povraćanje, proljev, bolovi u trbuhu
Ostalo	strah, gubitak svijesti
POSTUPCI	
Ako dijete ima bilo koji od navedenih simptoma:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozvati hitnu medicinsku pomoć – 194 ili 112</li> <li>• obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu</li> <li>• obavijestiti roditelje</li> </ul>	



- ne ostavljati dijete samo
- postaviti dijete u sjedeći položaj kako bi mu olakšali disanje
- lagano utopeliti dijete
- djetetu ne davati hranu ni piće
- ukloniti uzrok anafilaktičkog šoka
- evidentirati tijekom događaja

### Protokol postupanja kad dijete ima šećernu bolest

1. Pri upisu u vrtić individualni razgovor s roditeljima provodi stručni tim vrtića (odgojitelji, pedagoginja), zdravstvena voditeljica i ravnateljica.
2. Sa zdravstvenom dokumentacijom i zdravstvenim stanjem djeteta upoznaje ostale članove stručnog tima.
3. Ravnateljica organizira edukaciju odgojiteljica i stručnog tima i nabavu stručne literature.
4. Vršiti se priprema djece u odgojnoj skupini u koju dijete dolazi.
5. U suradnji s roditeljima vrtićki jelovnik se prilagođava potrebama djeteta, te se prosljeđuje u kuhinju i ulaže u zdravstveni karton djeteta.
6. Skrb o djetetu: mjerenje i praćenje GUK-a
7. Dnevna razmjena informacija.

### Protokol postupanja kod hipoglikemije i hiperglikemije

SIMPTOMI	
HIPOGLIKEMIJA (niska razina šećera)	HIPERGLIKEMIJA (visoke razine šećera)
<p>Uzroci: premalo hrane, previše inzulina, povećana tjelesna aktivnost</p> <p>Početak: nagli, može doći do nesvjestice, kome (stanje opasno po život)</p>	<p>Uzroci: premalo inzulina, previše hrane, povišena tjelesna temperatura i/ili druga bolest, stres</p> <p>Početak: polako, ako duže traje, ne prepozna se i ne tretira dolazi do dijabetičke ketoacidoze i kome (stanje opasno po život)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drhtavica</li> <li>• pojačano lupanje srca</li> <li>• pojačana žeđ</li> <li>• preznojavanje</li> <li>• vrtoglavica</li> <li>• izrazita glad</li> <li>• zamagljen vid</li> <li>• glavobolja</li> <li>• iscrpljenost, umor</li> <li>• promjene raspoloženja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojava jače žeđi</li> <li>• pojačano mokrenje</li> <li>• bolovi u trbuhu, mučnina</li> <li>• glavobolja</li> <li>• izrazita glad</li> <li>• razdražljivost</li> <li>• velika malaksalost</li> <li>• pospanost</li> <li>• svrbež genitalija</li> <li>• sušenje usta</li> </ul>
POSTUPCI	
HIPOGLIKEMIJA (niska razina šećera)	HIPERGLIKEMIJA (visoke razine šećera)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• provjeriti razinu šećera u krvi (ako je to moguće)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provjeriti razinu šećera u krvi (ako je to moguće)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• djetetu dati dekstozu ili popiti čašu vode sa šećerom ili 1dcl voćnog soka</li> <li>• provjeriti nakon 15 min da li se razina šećera u krvi podigla (ako nije ponoviti prethodni postupak)</li> <li>• pojesti složeni obrok</li> <li>• obavijestiti zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu ili prvu odraslu osobu</li> <li>• obavijestiti roditelje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• piti puno tekućine (najbolje voda ili limunada)</li> <li>• pregled mokraće test trakama (ako je to moguće)</li> <li>• ako razina šećera u krvi ne pada pozvati zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu ili prvu odraslu osobu</li> <li>• obavijestiti roditelje</li> </ul>
--	---

### Protokol postupanja kod gušenja stranim tijelom

SIMPTOMI		
<p>Teže začepljenje – potpuna opstrukcija dišnog puta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ne može disati (usne i koža postaju plavkasti)</li> <li>• ne može govoriti</li> <li>• ne može kašljati</li> </ul>		<p>Lakše začepljenje – djelomična opstrukcija dišnog puta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• može disati iako otežano</li> <li>• može govoriti iako otežano</li> <li>• može kašljati</li> </ul>
POSTUPCI		
PRI SVIJESTI:		BEZ SVIJESTI:
<p>-obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu -pozvati HMP -obavijestiti roditelje -priđite djetetu sa strane te malo iza njega, jednu ruku postavite na prsni koš preko te ruke nagnite dijete koje se guši prema naprijed kako bi strano tijelo izletjelo van, a ne dolje dublje u dišni put</p>	<p>-dlanom druge ruke jače udarite između lopatica i to pet puta -poticati na kašalj -omogućiti djetetu da zauzme položaj koji mu najviše odgovara -obavijestiti stručne suradnike -obavijestiti HMP -obavijestiti roditelje</p>	<p>-pozvati pomoć prvu odraslu osobu -pozvati HMP -obavijestiti zdravstvenu voditeljicu ili ravnateljicu -obavijestiti roditelje -započeti KPR</p>
<p>Ako nije došlo do izbacivanja stranog tijela potrebno je primijeniti HEIMLICHOV POSTUPAK:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• postavite se iza djeteta koje se guši</li> <li>• odredite mjesto pritiska na sredini između pupka i donjeg vrha prsne kosti</li> <li>• stisnite šaku i postavite je na mjesto pritiska te je obuhvatite drugom rukom</li> <li>• brzo i snažno pritisnite trbuh prema unutra i gore kako bi doveli do izbacivanja stranog tijela</li> <li>• postupak ponovite pet puta</li> <li>• ako niste uspješni, primijenite opet udarce između lopatica te ih kombinirajte sa Heimlichovim postupkom dok ne izbacite strano tijelo</li> </ul>		



## OŽIVLJAVANJE DJETETA

Kod prestanka disanja i rada srca važno je u najkraćem roku započeti oživljavanje. Oživljavanje se provodi do dolaska hitne medicinske pomoći ili do pojave normalnog disanja.

### PROVJERA SVIJESTI I DISANJA

- postaviti pitanje djetetu (npr. Kako si?)
- ako dijete **DIŠE NORMALNO** postavite ga u bočni položaj i pozovite HMP (194 ili 112)

SLUŠATI	GLEDATI	OSJETITI
Staviti uho ispred djetetovih usta i nosa	Promatrati podiže li se prsni koš i stjenka trbuha	Gibanje zraka na svojim obrazima

- ako dijete **NE DIŠE** ili **DIŠE RIJETKO I NEPRAVILNO** započnite oživljavanje
- **OSNOVNO ODRŽAVANJE ŽIVOTA DJETETA**

Važno je provjeriti sigurnost djeteta i pomagača

### DIJETE POLOŽITE NA RAVNU PODLOGU I PROVJERITE REAGIRA LI

- Ukoliko dijete **NE REAGIRA** - **OTVORITE DIŠNI PUT** (lagano zabaciti glavu, lagano podignite bradu i provjerite usnu šupljinu),
- **PROVJERITE DIŠE LI NORMALNO**,
- **POZOVITE POMOĆ (HMP 194 ILI 112)**,
- **PRIMJENITE 5 UPUHA ZRAKA** (Palcem i kažiprstom stisnite nosnice i svojim usnama obuhvatite djetetova usta, upuhajte zrak u usta 1 – 2 sec. promatrajući podizanje prsnog koša, ponovno udahnuti i ponoviti taj postupak 5 puta
  - **NASTAVITE KPR U OMJERU 5:2**
- Odredite mjesto pritiska
- Postavite korijen dlana jedne ruke iznad donje trećine prsne kosti
- Postaviti se okomito iznad djeteta
- Ispruženom rukom pritiskati prsnu kost tako da se utisne oko 1/3 dubine prsnog koša
- Masažu ponavljati brzinom oko 100/min

### **Podsjetnik za postupke i metode djelovanja prilikom nadzora odraslih osoba u objektu i izvan objekta**

- obratite pozornost na kretanje osoba u vrtiću
- ponudite pomoć pri kretanju u vrtiću sukladno dobivenoj informaciji (svi radnici)
- pratite neuobičajeno kretanje osobe, ispratite dotičnu osobu do izlaza
- obratite pozornost na zatvaranje svih ulaza u vrtić
- informirajte ravnateljicu, pedagoginju o sumnjivom kretanju

- u matičnom i područnom objektu obavezno zaključavati vrata od 8.30h te ih otvoriti kad većina roditelja/skrbnika dolazi po djecu uz pojačan nadzor ulaznih vrata i kretanje djece (roditelji/skrbnici koristiti zvono)
- ukoliko radnici primijete otvorena i otključana vrata dužni su ih zatvoriti i zaključati, a roditelji/skrbnici su dužni zatvoriti za sobom vrata

### **Postupci i metode djelovanja u slučaju nasilja u obitelji djece**

- u slučaju da odgojiteljica prilikom dolaska u vrtić ili tijekom boravka u vrtiću opazi bilo kakve znakove na tijelu koji bi mogli ukazivati na zlostavljanje treba upitati roditelja/skrbnika o karakteru povrede
- zabilježiti objašnjenje roditelja/skrbnika
- evidentirati zapažanja u pedagošku dokumentaciju
- sumnju prezentirati ravnateljici ili pedagoginji
- o sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima/skrbnicima
- ravnateljica će poduzeti sljedeće mjere: razgovarati s roditeljima/skrbnicima, izradit će izvješće, surađivati će sa Centrom za socijalnu skrb, surađivati će i s drugim tijelima koji sudjeluju u otkrivanju iz suzbijanju zlostavljanja

### **Postupci i metode djelovanja u slučaju nasilja među djecom**

Nasiljem među djecom podrazumijevamo osobito:

- namjerno uzrokovan fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim i trajnim negativnim postupcima od jednog djeteta ili više djece
- negativni postupci su ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje ili zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, nanošenje patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlađe osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.
- u slučaju povrede konzultirati Dom zdravlja ili Zavod za hitnu medicinu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć
- postupiti prema preporuci te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti
- po prijavi, odnosno dojavu nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja
- roditeljima/skrbnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja
- obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, pružiti pomoć djeci



- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratite pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

### **Postupci i metode djelovanja u slučaju nasilja odgojitelj/ica-roditelj/skrbnik ili roditelj/skrbnik-roditelj/skrbnik**

- u svim situacijama primijenite znanja i vještine aktivnog slušanja, primijenite tzv. JA PORUKE bez automatske samoobrane, prigovora, poučavanja, zanovijetanja i sl.
- u interakciji i komunikaciji s roditeljima strogo se pridržavajte uobičajene formule u komunikaciji PLUS-MINUS-PLUS npr. vrlo sam zadovoljna napretkom vašeg djeteta, zapazila sam stanoviti motorički nemir u nekim odgojnim situacijama, ali sada upravo radimo na poboljšanju toga i sigurna sam da ćemo zajedničkom akcijom doći do željenih rezultata
- nemojte se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornike i dogovoriti individualni razgovor (roditelj je dobio na kompetenciji, dali ste si vremena da se sami smirite, da proučite problem, da se konzultirate s članom stručnog tima, da vam se pomogne u slučaju potrebe)
- nikada ne raspravljajte sa sugovornikom pred djecom
- ne komentirajte trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima/skrbnicima
- u slučaju sukoba među roditeljima/skrbnicima zaustavite raspravu i objasnite poziciju roditelja/skrbnika u odgojno-obrazovnoj ustanovi- vrtiću
- pozovite se na ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dajte im na značaju i obećajte poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece, dakle problem ćemo MI riješiti, a ne RODITELJI međusobno
- o sukobu obavijestite ravnateljicu koja će postupiti u skladu sa zakonskim propisima
- napisati izvješće o događaju

### **Postupci i metode djelovanja kod roditelja/skrbnika čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta (alkohol, PTSP...)**

- ako odgojiteljica procjeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju i da nije u stanju odvesti dijete doma iz vrtića treba poduzeti slijedeće mjere:
  - osigurati osobu koja će ostati s djecom
  - pronaći adekvatnu prostoriju u koju će smjestiti dotičnu osobu
  - telefonski kontaktirati drugog roditelja/skrbnika i izvijestiti ga o situaciji te zamoliti da druga osoba dođe po dijete
  - o situaciji obavijestiti ravnateljicu ili pedagoginju
- ako se ne može dobiti drugi roditelj/skrbnik kontaktirati s drugim osobama za koje su roditelji/skrbnici dali suglasnost da mogu doći po dijete
- ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom kontaktirati ravnateljicu ili pedagoginju u slučaju da se ne može nikoga dobiti, kontaktirati policiju (192 ili 112) te ih informirati o slučaju
- odgojiteljica ostaje s djecom do okončanja situacije

- slijedeći dan obavezno napisati izvješće o događaju i pozvati oba roditelja/skrbnika na razgovor (razgovoru treba obavezno biti prisutan još jedan odgojiteljica, ravnateljica i odgojiteljica u čijoj je skupini dijete).

### **Postupci i metode djelovanja kod razvoda roditelja/skrbnika**

- u slučaju razvoda roditelja skrbnika tražiti suglasnost roditelja koji je dobio skrbništvo smije li drugi roditelj dolaziti po dijete
- ukoliko drugi roditelj dođe po dijete, a nema suglasnost roditelja skrbnika ne smijete mu dati dijete, odmah nazovite roditelja skrbnika da dođe po dijete ili drugu osobu koju je naveo da smije dolaziti po dijete
- u slučaju problema odmah nazovite ravnateljicu ili pedagoginju
- ako je bilo problema obavezno napisati izvješće o događaju

### **Postupci i protokoli za vrijeme trajanja pandemije**

- pridržavati se Uputa i preporuka za sprječavanje širenja virusa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo

### **Dostupnost protokola roditeljima, odgojiteljima i svim radnicima u vrtiću**

- informirati ćemo roditelje/skrbnike o ovom Programu kroz individualne razgovore i roditeljske sastanke te putem Centra za roditelje/skrbnike, oglasne ploče, letci
- program će biti dostupan roditeljima/skrbnicima u Centru za roditelje/skrbnike s ciljem poticanja roditelja/skrbnika da se pridržavaju preporučenog dolaska djeteta u vrtić do 8:30 sati zbog zaključavanja ulaznih vrata kako bi spriječili nekontrolirano ulaženje osoba bez nadzora te izlaska djece vani iz vrtića
- jačanje svijesti roditelja/skrbnika o njihovoj ulozi u razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, učenje djece vlastitim primjerom (roditelj/skrbnik-model)
- informiranje roditelja/skrbnika o načinima preventivnog djelovanja i kako oni mogu utjecati na svoje dijete ukazivanje na izvore opasnosti (opasni predmeti, nepoželjna ponašanja, nepoznate osobe)
- usmjeravanja na poželjna ponašanja u prostorima vrtića i na igralištu
- obaveznog javljanja odgojitelju svaki put kod dovođenja i odvođenja djeteta
- pojačane mjere opreza kod organiziranih odlazaka izvan vrtića
- identifikacija djece s posebnim potrebama uz pomoć roditelja da ukažu na specifičnosti svoje djece koja mogu ugroziti sigurnost njih samih ili druge djece u objektu
- potpisivanje izjava od strane roditelja o tome tko smije dovesti ili odvesti dijete iz vrtića osim roditelja/skrbnika (najviše tri osobe s navršenih 16 godina, mlađe ne)
- s ovim Programom odgojiteljice, stručni tim obavezno upoznati na sjednici Odgojiteljskog vijeća (za isti treba suglasnost Odgojiteljskog vijeća)
- informirati će se o načinu preventivnog djelovanja i s dužnostima iz ovog Programa
- ostali radnici i odgojiteljice koji ne budu prisutni sjednici Odgojiteljskog vijeća također će biti informirani o ovom Programu te će biti upoznati sa svojim zaduženjima iz ovog Programa
- program će biti dostupan svim radnicima
- radni dogovori će se održati sa svim radnicima po procesima rada u vrtiću radi utvrđivanja postupaka i mjera za: nadzor osoba koje ulaze u vrtić što će se omogućiti zaključavanjem

ulaznih vrata u 8.30 sati, nadzor djece u unutrašnjim i vanjskim prostorima vrtića s posebnim naglaskom na nadzor djece u dvorištu, upute djeci o poželjnom ponašanju u dvorištu i u prostorima vrtića, utvrđivanje pravila skupine – obavezno javljanje djeteta odgojitelju kod napuštanja vidokruga odgojitelja (odlazak u sanitarni čvor ili u garderobu), dodatne mjere opreza kod organiziranog boravka djece izvan vrtića (šetnje, izleti, posjete

## **9.KRAĆI PROGRAMI PREMA INTERESU KORISNIKA PO UGOVORU O SURADNJI**

### **• PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA**

NOSITELJ PROGRAMA, PERIOD I TRAJANJE: Program provodi ENESEN d.o.o, vl. Katarina Kučina, Zadar. Program engleskog jezika provodi se utorkom i četvrtkom u popodnevnim satima, nakon redovnog programa vrtića.

MATERIJALNI UVJETI: U realizaciji kraćeg programa ranog učenja engleskog jezika posebna pažnja se pridaje stvaranju optimalnih uvjeta za rad. Soba dnevnog boravka opremljena je sadržajima propisanim za određenu dob djece u vrtićkoj skupini te primjerenim specifičnim sredstvima i sadržajima za kvalitetno provođenje kraćeg programa ranog učenja engleskog jezika. U cijenu programa uključen je kvalitetan i cjelovit odgojno obrazovni program za djecu predškolske dobi, primjerena i kvalitetna opremljenost opremom i didaktikom u potpunom prostoru i predprostoru u kojem borave djeca, opremljenost specifičnim sadržajima za kvalitetno provođenje programa te optimalan broj upisane djece.

### **SPECIFIČNE ZADAĆE PROGRAMA:**

- omogućiti djetetu da kroz igru, u skladu sa svojim mogućnostima i interesima, razvije zanimanje za engleski jezik i osjetljivost za fonološki sustav istog,
- osigurati uvjete koji će pomoći djetetu da preko neophodne motiviranosti i zainteresiranosti može i hoće komunicirati na engleskom jeziku u prirodnim situacijama,
- poticati razvoj navike slušanja i razumijevanja engleskog jezika,
- poticati razvoj vještine izražavanja na engleskom jeziku u okviru izražajnih potreba odgovarajuće dobi djeteta kroz igru i spontanu interakciju
- poticati usvajanje osnova jezičnog vokabulara i jezične strukture
- poticati komunikacijske aktivnosti i vještinu govornog izraza na engleskom jeziku u svim životnim situacijama
- poticati interes za englesku kulturu, tradiciju i različit govorni izraz
- poticati želju za daljnjim učenjem engleskog jezika u školskom obrazovanju

## **10.BITNE ZADAĆE VEZANE UZ NEPOSREDAN RAD S DJECOM**

- nastavak istraživanja i unapređivanje odgojno-obrazovne prakse u mješovitim dobnim skupinama
- integracija i inkluzija djece s teškoćama u razvoju
- otvorenost, komunikacija i suradnja između jasličkih i vrtićkih skupina, između vrtićkih skupina
- korištenje prostora vrtića na način najpogodniji dječjim potrebama i ciljevima odgojno-obrazovnog procesa



- stvaranje poticajnog, kreativnog i ugodnog okruženja i ugođaja
- optimalna organizacija rada, koja uključuje fleksibilan, odgovoran i suradnički pristup radu, prilagođen potrebama rada s djecom i roditeljima
- nastavak istraživanja izražavanja i stvaralaštva djece te potenciranja tjelesnog, likovnog, dramskog, glazbenog i plesnog odgoja
- učenje kroz projekte
- istraživanje funkcije pedagoški neoblikovanog, prirodnog i otpadnog materijala u igri i učenju djece
- planiranje i provođenje sadržaja i načina rada koji garantiraju siguran boravak djece u vrtiću.
- rad u timu i zajednici učenja
- tijekom cijele pedagoške godine obilježavati će se blagdani, rođendani, imendani, svečanosti na nivou pojedinih skupina ili svih skupina, priredbe i svečanosti uz prisutnost roditelja, skrbnika

## **11.VREMENIK AKTIVNOSTI PROGRAMA (OBILJEŽAVANJE BLAGDANA, PROSLAVE, SVEČANOSTI, POSJETE I IZLETI)**

Mjesec	Događanja
Rujan	-Početak pedagoške godine
Listopad	-Dan djeteta – dječji tjedan -Dani zahvalnosti za plodove zemlje -Jesenska svečanost- 23.10.2024.g. Dani kruha
Studeni	-Svi sveti -Dan mrtvih (dušni dan) -Sjećanje na Vukovar i Škabrnju – paljenje svijeća
Prosinac	-Sv. Nikola -Sv. Lucija -radionice „Radost Božića“. -božićni sajam – prodaja ukrasa -božićna priredba „Božić s paškim mališanima“- 20.12.2024.g -Božić -Nova Godina
Siječanj	-Sv. Tri kralja
Veljača	-Sv. Valentin (Valentinovo) -Paški zimski karneval – radionice izrade maski, veseli ričavci, karnevalska povorka
Ožujak	-Korizma -Dan očeva -Proljeće -Svjetski Dan voda
Travanj	-Uskrs -Dan vrtića -Dan planeta Zemlje -Posjet Osnovnoj školi Pag -Posjet Gradskoj knjižnici Pag -posjet Paškoj sirani -posjet JVP Pag

	-posjet PP Pag -međunarodni tjedan zdravlja
Svibanj	-Majčin dan -Međunarodni dan obitelji -Dan grada Paga-sudjelovanje vrtića -Olimpijski festival dječjih vrtića Zadarske županije -Izleti djece, posjet OPG-ovima na otoku, Stari grad u Pagu
Lipanj	-Međunarodni festival Paške čipke – izložba dječjih radova -posjeti muzejima

Sve skupine biti će uključene u javne priredbe, kazališne i kino predstave, kulturno-zabavne i športske programe, odlaziti će na jednodnevne izlete, samostalno ili sa roditeljima kroz otok Pag, na seoska domaćinstva, u posjet siranama, tvornici soli, muzeju solarstva, muzeju Paške čipke i sličnih kulturnih manifestacija u dogovoru i uz suglasnost roditelja/skrbnika. Bitnom zadaćom u pogledu održavanja priredbi, izložbi, proslava, predstava, izleta i ostalog je naglasiti i pojasniti svim sudionicima aktivnosti pedagoške ciljeve i zadaće svake od manifestacija koje provodimo s djecom, roditeljima, raznim suradnicima u Vrtiću i izvan njega.

Osim aktivnosti koje će se svakodnevno provoditi i ove pedagoške godine uvodimo i izvan vrtićke aktivnosti, na temelju interesa djece i njihovih roditelja, program pripreme za školu za djecu koja nisu uključena u redovni program vrtića, ritmiku, program ranog učenja engleskog jezika i ostale aktivnosti za kojih bude interesa tijekom godine i mogućnosti.

## 12. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.

Svi odgojitelji dužni su prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, kao i prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću /N.N. br. 83./2001./ ostvariti Program stručnog usavršavanja.

Stručni suradnici, odgojiteljice i ravnateljica dužne su se permanentno obrazovati i stručno usavršavati i to na nekoliko razina;

**1.INDIVIDUALNO:** čitajući stručnu literaturu, časopise vezane uz predškolsku djelatnost i bilježeći o pročitanim, radi osobnih potreba i potreba razmjene saznanja s kolegicama, a u skladu s individualnim planom stručnog usavršavanja pojedine odgojiteljice, samostalan odabir stručnih edukacija u organizaciji AZOO-a.

**2.KOLEKTIVNO:** na Odgojiteljskim vijećima -planiramo održati sjednice jednom mjesečno.

-na internim radnim grupama na kojima će odgojiteljice najmanje tri puta tijekom pedagoške godine obrađivati teme iz svakodnevnog života vrtića, prezentirati teme vezane uz predškolsku djelatnost koju su planirale u individualnom planu stručnog usavršavanja

-na edukacijama u našem vrtiću koje će provoditi vanjski stručni suradnici

-samostalno pripremanje i prezentiranje određene teme namijenjeno za stručni tim vrtića

-na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim stručnim skupovima koji će se organizirati izvan naše Ustanove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.



Na Odgojiteljskim vijećima će se u suradnji s ravnateljicom planirati vrste i oblici kolektivnog usavršavanja, napraviti njihov raspored i koordinirati njihovo provođenje. Provođenje će se dogovoriti oko organizacije rada i svih bitnih pitanja iz naše djelatnosti, oko zajedničkih aktivnosti skupina, oko obilježavanja blagdana i svečanosti te će se obrađivati teme proizašle iz potrebe svakodnevnog rada s djecom i s roditeljima.

Odgojitelji–pripravnici, pedagog i odgojitelji te ravnateljica održat će sastanke radi razmjene iskustva i dogovaranja oko planiranja stažiranja, provođenja programa i priprema za stručni ispit sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita.

Na sve stručne skupove objavljene na web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za 2024./2025. godinu a za koje bude bilo interesa, osiguranih financijskih sredstava te za koje smatramo da će doprinijeti radu Vrtića, uputit ćemo svoje predstavnike. I dalje će se kontinuirano nabavljati nova izdanja knjiga iz odgojno-obrazovnog i srodnih područja, časopisi „Dijete, vrtić, obitelj“, „Dijete i vrtić“ i dr.

Individualni Plan stručnog usavršavanja stručnog tima vrtića svi stručnjaci planiraju samostalno te je naveden u formularu Individualni plan usavršavanja te u Planu rada po odgojno obrazovnim skupinama.

## 12.1. Odgojiteljsko vijeće

Ove pedagoške godine planira se održati sedam sjednica odgojiteljskog vijeća.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Paški mališani, prati njegovo ostvarivanje, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom, prati ostvarivanje programa i mjera zdravstvene zaštite i kvalitetu prehrane djece, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima kao i drugim pitanjima propisanim zakonom.

**PREDVIĐAJU SE SLJEDEĆE TEME USAVRŠAVANJA I AKTIVA U USTANOVI:**

TEME	VRIJEME	NOSITELJI
<b>PRIHVAĆANJE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU ZA 2023./2024. PEDAGOŠKU GODINU</b>	<b>RUJAN</b>	<b>LJUBICA FABIJANIĆ, RAVNATELJICA</b>
<b>PRIHVAĆANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA PED. GOD. 2024./2025. PRIHVAĆANJE KURIKULUMA RADA VRTIĆA ZA PED. GOD. 2024./2025.</b>	<b>LISTOPAD</b>	<b>LJUBICA FABIJANIĆ, RAVNATELJICA</b>
<b>SURADNJA I TIMSKI RAD STRUČNOG TIMA VRTIĆA</b>	<b>STUDENI</b>	<b>LJUBICA FABIJANIĆ, RAVNATELJICA</b>
<b>SURADNJA PREDŠKOLSKE USTANOVE USTANOVE I RODITELJA</b>	<b>VELJAČA</b>	<b>SILVIJA MAJHEN, PEDAGOGINJA</b>
<b>POSTAVLJANJE GRANICA KOD DJECE</b>	<b>OŽUJAK</b>	<b>MARIJANA ŠULJIĆ,</b>



<b>PREDŠKOLSKE DOBI</b>		<b>ODGOJITELJICA</b>
<b>ZAJEDNICE UČENJA</b>	<b>JEDNOM MJESEČN O</b>	<b>MARIJANA ŠULJIĆ, ODGOJITELJICA ANDREA SABALIĆ, ODGOJITELJICA</b>
<b>DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>	<b>KROZ PED. GODINU</b>	<b>KABINET ZA RANU INTERVENCIJU CARITASA ZADARSKE NADBISKUPIJE</b>

## 12.2. Aktivi i edukacije

<b>NAZIV EDUKACIJE</b>	<b>ZAJEDNICA UČENJA-KORAK PO KORAK</b>
<b>VODITELJI</b>	SILVIJA MAJHEN, ANDREA SABALIĆ
<b>MJESTO ODRŽAVANJA</b>	Dječji vrtić
<b>CILJ EDUKACIJE</b>	Pružanje međusobne profesionalne podrške među odgojiteljima i ostalim grupama kolega koji zajednički uče. ZAJEDNICA UČENJA istovremeno doprinosi osobnom profesionalnom razvoju ali i unapređenju kvalitete rada ustanova.
<b>PLANIRANO VRIJEME EDUKACIJE</b>	1x mjesečno sa stalnom grupom polaznika (odgojitelji-obavezno i stručni suradnici- po potrebi)
<b>OBLICI I METODE RADA</b>	Rad u skupini, frontalni rad, demonstracije, projekti
<b>BROJ SUDIONIKA</b>	15-18

## 12.3. Stručno usavršavanje izvan ustanove

Stručno usavršavanje će teći kroz individualno praćenje literature te kroz stručna usavršavanja organizirana od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje te drugih relevantnih organizacija i udruga. Poticat će se odgojitelje na stručno usavršavanje u vlastitom aranžmanu budu li za to imali mogućnosti. Plan usavršavanja izvan ustanove podlozan je promjenama kroz pedagošku godinu, ovisno o interesima djelatnika te ponuđenim usavršavanjima AZOO i on-line platformama.

<b>RB.</b>	<b>TEMA</b>	<b>VRIJEME I MJESTO ODRŽAVANJA</b>	<b>STRUČNI DJELATNIK</b>
1.	Procjena inkluzivnosti pedagoškog okruženja	On line edukacije	Antonija Orlić, Valentina Meštrović,

			<b>Marina Oguić, Iva Miočić</b>
<b>2.</b>	<b>Poticanje grafomotoričkih vještina djece predškolske dobi</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Tončica Galić, Ana Vičević, Ivančica Škoda, Lena Bistričić</b>
<b>3.</b>	<b>Utjecaj ekranizacije na razvoj djece</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Andrea Sabalić, Ivana Paro, Valentina Pogorilić, Sonja Višić</b>
<b>4.</b>	<b>Razvoj jezičnih kompetencija djece i odraslih u dječjem vrtiću – čitanje i pričanje priča</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Tončica Galić, Ivančica Škoda, Dijana Štura, Iva Miočić</b>
<b>5.</b>	<b>Istraživačke aktivnosti za djecu s teškoćama u razvoju</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Valentina Meštrović, Silvija Majhen, Ana Marija Škoda</b>
<b>6.</b>	<b>Pedagoška dokumentacija kao razvojni poticaj</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Petra Araminčić, Antonija Orlić, Ana Vičević, Ivana Paro, Jelena Pernar</b>
<b>7.</b>	<b>Kako prepoznati darovitost</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Marijana Šuljić, Marina Oguić, Jelena Pernar, Ivančica Škoda, Lena Bistričić</b>
<b>8.</b>	<b>Primarna uloga NTC programa učenja iz područja neuronauke u svakodnevnom životu</b>	<b>On line edukacije</b>	<b>Marijana Šuljić, Andrea Sabalić, Valentina Pogorilić, Sonja Višić</b>
<b>9.</b>	<b>STRUČNI SKUP ZA RAVNATELJE</b>	<b>Po planu agencije</b>	<b>Ljubica Fabijanić</b>
<b>10.</b>	<b>ON LINE EDUKACIJE</b>	<b>Po planu i rasporedu agencije</b>	<b>Svi stručni djelatnici</b>



## 13.SURADNJA S RODITELJIMA

Kako bismo ostvarili što bolju komunikaciju i suradnju, partnerstvo s roditeljima sa željom da što bolje upoznamo dijete i potičemo njegov razvoj primjenjivat ćemo sljedeće oblike suradnje s roditeljima:

- individualni razgovor putem telefona ili razmjenjivanje elektronske pošte na relaciji roditelj-odgojitelj
- individualni sastanci na relaciji roditelj-odgojitelj, roditelj-ravnatelj, roditelj-pedagog
- edukacija (odabir tema prema planu stručnog usavršavanja odgojitelja te interesa i potreba roditelja)
- grupnih roditeljskih sastanaka (informativni, tematski, komunikacijski i sl.)
- oglasne ploče, letci
- svakodnevno razmjenjivanje informacija o djetetu pri dovođenju/odvođenju djeteta
- ankete (anonimne - o ocjeni rada vrtića i prijedlogu za unapređivanje)
- prikupljanje materijala, sredstva za rad i sl.
- inicijalni intervjui s roditeljima prilikom prijave djece u vrtić

Jednom tjedno, ali i po potrebi odgojiteljice planiraju individualne razgovore s roditeljima u vremenu od 16,00 do 17.00 sati, koji su važni radi zajedničke procjene i zajedničkog utjecaja na razvoj djeteta, radi rješavanja poteškoća u odgoju djece i/ili poticanju razvoja darovitosti kod djeteta. Planiraju se i tematski roditeljski sastanci i edukativne pedagoške radionice. Vršit će se intenzivna suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama-redovita, česta, usmjerena na opće i specifične ciljeve, suradnja s odgojiteljima, ravnateljem i drugim vanjskim stručnim suradnicima (plan je zaposliti stručne suradnike i u Ustanovi).

Kroz pedagošku godinu se planiraju 4 obavezna zajednička i grupna roditeljska sastanka, a po zahtjevu i prijedlogu roditelja i ravnateljice i više, te 3 obavezne radionice kroz godinu na zadanu temu.

Teme za roditelje i prijedlog održavanja:

- listopad 2024.g.- roditeljski sastanak na nivou ustanove po odgojnim skupinama
- GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VRTIĆA ZA 2024./2025. GODINU- listopad
- MJEŠOVITE SKUPINE U VRTIĆU- studeni
- MATERIJALI ZA IGRU DJECE U VRTIĆU- studeni
- PREHRANA DJECE U VRTIĆU- vanjski suradnik, studeni-prosinac
- PROGRAM PREDŠKOLE- Kako dijete pripremiti za polazak u školu -za roditelje djece koja su obvezni polaznici osnovne škole- studeni
- ZAŠTO DJECA VOLE RITUALE – prosinac
- TEMA BOŽIĆ I BOŽIĆNA PRIREDBA- roditeljski sastanak, prosinac
- VAŽNOST SURADNJE PREDŠKOLSKE USTANOVE I RODITELJA-listopad
- TEMA KARNEVAL-roditejski sastanak, veljača
- RAZVIJANJE I VAŽNOST SOCIJALNIH KOMPETENCIJA KOD DJECE PREDŠKOLSKE DOBI – veljača
- DIJETE I IGRA- ožujak
- POSTAVLJANJE GRANICA – travanj



## 14.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U ovoj pedagoškoj godini kontinuirano će se surađivati sa:

- Feralić d.o.o., Zadar- specijalizirana ustanova za rad s djecom s teškoćama u razvoju
- Kabinet za ranu intervenciju Caritas Zadarske Nadbiskupije, Zadar- specijalizirana ustanova za otkrivanje i rad s djecom s teškoćama u razvoju u dobi od 0 do 3. godine života
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Uprava Grada, Gradonačelnik, Gradsko vijeće
- Upravni odjel za društvene djelatnosti
- Županija, Služba za društvene djelatnosti
- Grad Pag
- Osnovna škola „Juraj Dalmatinac Pag“
- Srednja škola „Bartol Kašić“, Pag
- Dom zdravlja, ambulanta Pag-pedijatar, stomatolog, okulist
- Centar za socijalnu skrb, područna služba Pag
- Zavod za javno zdravstvo Zadar, područna služba Pag
- Epidemiološka služba Zadarske županije
- Stožer civilne zaštite Zadarske županije i Grada Paga
- Javna vatrogasna postrojba Grada Paga
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Općine Poveljana
- Turistička zajednica Grada Paga
- Turistička zajednica Općine Kolan
- Turistička zajednica Općine Poveljana,
- tvrtka MIH sirana Kolan
- tvrtka Paška sirana Pag
- Općina Kolan
- Općina Poveljana
- područna škola A.G. Matoš Novalja-Kolan
- tvrtka Komunalno društvo Pag d.o.o.
- tvrtka Čistoća Pag d.o.o.
- Gradska knjižnica Pag
- MUP, prometna policija Pag
- Dječji zbor Vijolice Pag
- Udruge na području Grada Paga (Kulturno umjetnička društva, Folklor, Gradska glazba)
- Župni ured Pag
- roditelji, sponzori, donatori
- MNK Pag
- Narodno sveučilište Zadar-engleski jezik
- tvrtka Solana Pag
- tvrtka Pag II
- Muzej Solarstva
- Galerija Paške Čipke
- Crveni križ
- vanjski stručni suradnici za određena područja vezana uz predškolsku djelatnost
- kazališta i druge putujuće kuće

## 15.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA

### 15.1. Plan i program rada ravnateljice

U okviru godišnjeg plana rada, poslovi i radni zadaci ravnatelja Dječjeg vrtića sastojat će se od sljedećih elemenata:

RB	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME PRAĆENJA
1.	<b>Poslovi planiranja i programiranja rada</b>	kolovoz, rujan, listopad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića</li> <li>- izrada Kurikuluma vrtića</li> <li>- izrada Godišnjeg izvješća</li> <li>-izrada polugodišnjih izvješća po nalogu Osnivača</li> <li>- u suradnji s voditeljem računovodstva raditi na financijskom planu ustanove i izvršenju istog</li> <li>- u suradnji s višim referentom za javnu nabavu sudjelovati na izradi plana javne nabave</li> <li>- planiranje nabave didaktike, stručne literature i ostalog potrošnog materijala</li> <li>-u suradnji s Osnivačem osigurati sredstva za nabavu najpotrebnije opreme za početak rada vrtića i jaslica te za redovito investicijsko održavanje objekta</li> <li>-izrada organizacije rada odgojno-obrazovnih radnika za novu ped. Godinu</li> <li>-planiranje i vođenje Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, voditeljskih sastanaka, sastanka tehničkog osoblja</li> <li>- planiranje i realizacija projekta "Samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja"</li> </ul>	
2.	<b>Vođenje poslovanja dječjeg vrtića</b>	Tijekom cijele godine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi organizacijske, financijske, pravne i stručno-pedagoške naravi</li> <li>- zastupanje i predstavljanje ustanove te koordinacija u funkcioniranju procesa rada</li> <li>- redovitost naplate prema dobavljačima</li> <li>- redovitost naplate korisnika usluga</li> </ul>	
3.	<b>Poslovi u području radnih odnosa i pravni propisi</b>	Tijekom cijele godine
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o zdravstvenom i materijalnom stanju radnika</li> <li>- koordinacija i suradnja s predstavnicima sindikata</li> <li>- osiguravanje stručne pomoći radnicima u postupku zaštite njihovih prava</li> <li>- pravovremeno pripremanje i donošenje akata kojima se</li> </ul>	

	<p>uređuju radni odnosi (Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano praćenje, proučavanje te traženje i davanje potrebnih tumačenja svih zakonskih propisa i odluka</li> <li>- suradnja s pravnom službom u vrtiću i izvan njega</li> <li>- izrada normativnih akata važnih za rad Dječjeg vrtića</li> <li>-obavljanje svih poslova u skladu sa zakonom i drugim aktima</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>Informiranje radnika vrtića i stručno usavršavanje</b>	<b>Tijekom cijele godine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje radnika u Dječjem vrtiću s odredbama Zakona i Statuta dječjeg vrtića te drugim aktima Ustanove</li> <li>- pravovremeno informiranje Radničkog vijeća o materijalnoj i financijskoj problematici ustanove</li> <li>- sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja djelatnika</li> <li>- praćenje i procjenjivanje realizacije programa stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika tijekom godine</li> <li>-praćenje odgojitelja početnika kroz Povjerenstvo za stažiranje</li> <li>- sudjelovanje na seminarima i stručnim sastancima u i izvan ustanove</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>Financijsko-materijalno poslovanje dječjeg vrtića</b>	<b>Tijekom cijele godine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučivanje o nabavi u skladu s planom javne nabave i financijskim planom</li> <li>- suradnja s osnivačem vezano uz investicijsko održavanje objekata</li> </ul>	
<b>6.</b>	<b>Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća</b>	<b>Tijekom cijele godine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća dogovarati dnevni red sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- aktivno sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća</li> <li>- provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća</li> <li>- redovito izvješćivanje o radu ustanove u suglasju sa godišnjim planom i programom rada</li> </ul>	
<b>7.</b>	<b>Rad i suradnja s roditeljima te vanjskim čimbenicima bitnim za rad Dječjeg vrtića</b>	<b>Tijekom cijele godine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osiguravanje uvjeta za normalnu i nesmetanu suradnju na relaciji roditelj - dječji vrtić te uključivanje u realizaciju navedene suradnje</li> <li>- uključivanje u zajedničke roditeljske sastanke na početku i tijekom pedagoške godine</li> <li>- individualni razgovori prema potrebi i zahtjevu roditelja ili stručnog osoblja</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji i realizaciji radionica za</li> </ul>	



<p>roditelje te pripremi i izradi edukativnih materijala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s roditeljima u vezi s problematikom vezanom uz neposredni rad vrtića, rad osoblja, smještaj djece i sl.</li> <li>- planiranje i organiziranje sastanaka i dogovora s roditeljima, informiranje istih te suradnja s njima</li> <li>-suradnja s raznim udrugama, vjerskim zajednicama, Centrom za socijalnu skrb, školama</li> <li>- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Prosvjetnom inspekcijom, Državnim uredom za reviziju</li> <li>- suradnja sa Uredom državne uprave</li> <li>- suradnja sa Odjelom za društvene djelatnosti Zadarske županije</li> <li>- suradnja s Gradskim vijećem i Gradonačelnikom</li> <li>-suradnja s drugim predškolskim ustanovama i ostalim ustanovama i organizacijama na području Grada, Županije i šire</li> </ul>	
--	--

## 15.2. Plan i program rada pedagoginje

Programski sadržaji	Aktivnosti	Namjena	Nositelji	Vrijeme ostvarivanja i broj planiranih sati
Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada vrtića	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Godišnji plan i program rada vrtića</li> <li>-Vrtićki kurikulum</li> <li>-Plan i program rada pedagoginje</li> <li>-Plan profesionalne orijentacije</li> <li>-Praćenje zakonske regulative i akata vrtića</li> <li>-Vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>-Izrada i čuvanje dječje dokumentacije</li> </ul>	Uvid u odgojno-obrazovne potrebe djece i okruženja	Ravnateljica, pedagoginja, odgojiteljice, roditelji i djeca	Rujan-listopad  Tijekom pedagoške godine

Integracija i socijalizacija djece s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificirati djece s teškoćama</li> <li>-Utvrđiti primjerene programe rada u skladu sa sposobnostima djece</li> <li>-Izrada prilagođenih programa rada</li> <li>-Utvrđiti i pratiti odgojno-obrazovna postignuća djece</li> </ul>	Prilagođen i programi rada za djecu s teškoćama	Djeca, odgojitelji, pedagoginja, vanjski suradnici (psiholog) i Komisija za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Tijekom pedagoške godine
Darovita djeca	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pratiti razvoj darovitosti kod djece</li> </ul>	Planovi i programi rada za darovite djece	Djeca, odgojitelji, pedagoginja, vanjski suradnici	Tijekom pedagoške godine
Suradnja s odgojiteljima	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pratiti ostvarivanje mjesečnih planova i programa rada</li> <li>-Priprema i sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća, radnih vijeća i stručnih aktiva i seminara</li> <li>-Nazočnost u radu odgojitelja sa djecom, u ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>-Ostvarivati zajedničku realizaciju roditeljskih sastanaka</li> <li>-Izrada, priprema i realizacija stručnih predavanja u okviru odgojiteljskog vijeća i roditeljskih sastanaka vijeća s ciljem pedagoško-psihološkog usavršavanja odgojiteljica</li> </ul>	Unaprjeđivanje rada vrtića	Odgojiteljice, pedagoginja	Tijekom pedagoške godine

Iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja djece i uspješnu socijalizaciju	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dogovoriti pravila ponašanja i mjere za pravilno reguliranje neželjenih oblika ponašanja</li> <li>-Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja</li> <li>-Uskladiti odgojno djelovanje obitelji i vrtića</li> <li>-Jačanje kompetencija svakog djeteta</li> <li>-Suradnja u primjeni pedagoških mjera (stručni djelatnici vrtića)</li> <li>-Sudjelovanje u projektima vrtića- po godišnjem planu i programu</li> </ul>	Pozitivno vrtićko ozračje i poželjna komunikacija između svih subjekata	Djeca, odgojiteljice, pedagoginja, roditelji, Centar za socijalnu skrb i pedijatar	Tijekom pedagoške godine
Suradnja s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>-Održavanje roditeljskih sastanaka</li> <li>-Edukacija s roditeljima</li> <li>-Rad na povećanju kvalitete roditeljstva</li> </ul>	Uspostaviti uspješnu suradnju vrtića i obitelji	Roditelji, djeca, odgojitelji i pedagoginja	Tijekom pedagoške godine
Suradnja sa psihologom -vanjski stručni suradnik dječjeg vrtića Latica, Zadar	-Suradivati sa psihologom u području poticanja darovitosti, suzbijanja nasilnog ponašanja i pomoći u svladavanju teškoća u razvoju djece	Skrb o cjelovitom razvoju djece	Psiholog i pedagoginja	Tijekom pedagoške godine
Analiza uspjeha na kraju provedbe Programa pripreme za školu	-Analiza uspjeha djece obveznih polaznika škole, izdavanje mišljenja i potvrda, vrednovanje rezultata	Poboljšanje uspjeha i znanja, priprema djece za školu	Svi odgojitelji i stručni suradnici	Druga polovina pedagoške godine



Sustavno i trajno praćenje, analiziranje i preispitivanje vlastite prakse s ciljem unapređivanja škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prepoznati ključne jakosti (snage) vrtića</li> <li>-Identificirati prioritete za razvojni plan vrtića</li> <li>-Identificirati područja kvalitete koje vrtić želi zadržati i koja treba unapređivati</li> <li>-Prikupiti pokazatelje kvalitete rada za izvješće o radu vrtića</li> </ul>	Djelotvornije i učinkovitije ostvarivanje željenih odgojno-obrazovnih ciljeva	Svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa	Tijekom pedagoške godine
Upis djece u vrtić i formiranje odgojno obrazovnih skupina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Koodinirati provođenje poslova upisa</li> <li>-Individualni razgovor s roditeljima, pregled upisne dokumentacije</li> <li>-Radni dogovor članova Komisije za upise</li> </ul>	Utvrđivanje razvojnih mogućnosti i djeteta pred polazak u vrtić	Komisija, roditelji i djeca	Travanj-svibanj
Planiranje i provedba stručnog usavršavanja pedagoginje	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Stručno usavršavanje pedagoginje</li> <li>-Praćenje znanstvene i stručne literature</li> </ul>	Kompetentna stručna osoba	Pedagoginja	Tijekom pedagoške godine
Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pomoć pri izradi plana i programa rada pripravnika</li> <li>-Osposobiti pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad</li> </ul>	Polaganje stručnog ispita i temeljita priprema za život i rad u vrtiću	Odgojitelji i pedagoginja	Tijekom pedagoške godine
Obilježavanje prigodnih datuma	-Pomoć pri organizaciji obilježavanja prigodnih datuma	Kod djece razvijati interes prema njegovanju hrvatske tradicije	Stručni suradnici, djeca, roditelji te predstavnici ustanova i udruga iz lokalne zajednice	Tijekom pedagoške godine
Ostali poslovi				Tijekom pedagoške godine

Osnovni pravac unapređivanja rada u dječjem vrtiću pedagoškoj godini 2024./2025. je razvijanje odgovornosti za odgoj humanih vrijednosti.

To znači:

- U organizaciji odgojno obrazovnog rada još jasnije određivanje radnih uloga u odnosu na:
  - prava i potrebe djeteta, osobito primarne (sigurnost, jelo, odmor, kretanje, osamostaljenje, samopouzdanje),
  - prava i potrebe djetetove obitelji,
  - prava i potrebe odgojitelja i ostalih koji rade za djecu.
- U materijalno- prostornom dijelu konteksta:
  - plansko obogaćivanje prostora pedagoški neoblikovanim i nestrukturiranim materijalima,
  - plansko obogaćivanje prostora didaktičkim i nestrukturiranim materijalima koji potiču istraživanje i namjerno učenje.
- U aktivnostima s djecom
  - i dalje planski učiti djecu prepoznavanju i učinkovitim načinima zadovoljavanja:
    - njihovih primarnih potreba – osobito za kretanjem,
    - njihovih psiholoških potreba,
    - njihovih prava, odgovornosti, dužnosti te prava odgovornosti i dužnosti drugih.
- U suradnji sa djetetovom obitelji –pronalaziti načine:
  - još boljeg uživanja prava, osobito prava na neposredno sudjelovanje u radu s djetetom u vrtiću,
  - za održavanje ravnoteže između prava, odgovornosti i dužnosti roditelja i vrtića.
- U stručnom usavršavanju – svih odraslih u vrtiću koji rade s djecom i za djecu:
  - razvijati odgovornost za odgoj humanih vrijednosti i pro socijalnog ponašanja, bez obzira na kojem je tko radnom mjestu,
  - osvještavanje vlastitih postupaka u odnosu s djecom i komunikacija s drugima.
  - njegovanje i bogaćenje cjelokupnog konteksta vrtića koje pogoduje učenju i međusobnom poštivanju.

### **15.2.1. Poslovi i zadaće pedagoga:**

#### **1. U ODNOSU NA DIJETE:**

- praćenje i procjenjivanje razine zadovoljavanja potreba djeteta, te obogaćivanje istih
- praćenje procesa prilagođavanja djeteta na jaslice-vrtić
- praćenje djece u okviru redovnog programa, posebno osvrt na djetetovo percipiranje pedagoških uvjeta
- praćenje procesa u kojem djeca koriste ponuđene aktivnosti i sadržaje izvan redovnog programa (izleti, predstave za djecu u vrtiću te posjeti kazalištu, suradnja sa lokalnom zajednicom-obilazak grada, posjeti obrtnicima, ustanovama)

#### **METODE I INSTRUMENTI:**

- neposredno promatranje, individualni i grupni rad s djecom
- uvid u pedagošku dokumentaciju
- razgovor s djecom, odgojiteljima, roditeljima

## 2. U ODNOSU NA ODGOJITELJA:

- pomoć podrška i nadzor pri osmišljavanju i provođenju pedagoških uvjeta za zadovoljavanje djetetovih potreba
- uvodjenje samoposluživanja gdje god je to moguće
- osmišljavanje prostora i aktivnosti prema metodičkim zakonitostima
- osvrt na proces adaptacije pojedine djece i smjernice za daljnji rad
- osvrt na proces i ostvarene uvjete u okviru ponuđenih sadržaja i aktivnosti izvan redovnog programa,
- osvrt na realizaciju procesa s obzirom na stvorene pedagoške uvjete za optimalan rast i razvoj djeteta
- konzultacije i planiranje procesa (aktivnosti vezani uz sezonska događanja)
- pomoć i podrška u suradnji s roditeljima (odabir tema i priprema roditeljskih sastanaka)
- stručno usavršavanje odgojitelja ( sudjelovanje u pripremi i sudjelovanje na supervizijama i stručnim aktivima)
- rad s početnicima, prema planu i programu početnika-uvjed u rad početnika i osvrt, te hospitacija radu mentora

## 3. U ODNOSU NA STRUČNI TIM:

- sudjelovanje u izradi plana i programa rada vrtića
- sudjelovanje u pripremi i na sjednicama Odgojiteljskih vijeća, Stručnih aktiva, Upravnih vijeća
- evaluacije postignuća u odgoju humanih vrijednosti
- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća vrtića
- sudjelovanje u organizaciji izložbe dječjih likovnih radova predškolaca
- sudjelovanje u odabiru likovnih radova koje šaljemo na ostale likovne izložbe

## 4. U ODNOSU NA RODITELJA:

- individualni razgovori s roditeljima
- inicijalni razgovori pri prijemu djeteta
- prigodni razgovori, neplanirani, te razgovori na zahtjev roditelja
- komuniciranje s roditeljima putem pisane riječi, izrada anketa, letaka odgojno obrazovnog sadržaja, obavijesti o događanjima u vrtiću- formiranje centra za roditelje

## 5. U ODNOSU NA OSTALE DJELATNIKE VRTIĆA

- suradnja stajnicom i ravnateljicom-konzultacije oko zahtjeva za upis, usklađivanje dokumentacije
- suradnja s tehničkim osobljem u cilju boljeg zadovoljavanja osnovnih potreba djece i odraslih

## 6. U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU

- suradnja s vanjskim ustanovama, društvima
- organizacija posjeta, manifestacija

## 7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- stručno usavršavanje unutar ustanove –radni dogovori, odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, radionice
- stručno usavršavanje izvan ustanove
- sudjelovanje na webinarima-on line ZOOM aplikacija – Centar za djecu, adolescente i roditelje – Centar DAR
- sudjelovanje na ostalim webinarima koji su prilagođeni našoj ustanovi.
- stručna literatura



## 15.3. Plan i program rada logopedinje

### • U ODNOSU NA DIJETE

<p><b>Opservacijski period</b></p> <p>Opservacija se provodi kroz tri mjeseca i provode je svi članovi stručnog tima uz dogovor boravka u grupi. Kad period adaptacije završi prema mišljenjima stručnih suradnika i odgajatelja dogovara se daljnji boravak djeteta u grupi uz Individualizirani plan i program za dijete ili eventualni produžetak adaptacije ako je dijete bilo bolesno. Dijete ostaje u praćenju stručnih suradnika tijekom cijele godine. Prema procjeni djetetovog razvoja upućuje ga se u druge specijalizirane ustanove ako se za to ukaže potreba.</p>	<p>9.-11. mjesec, tijekom godine</p>
<p><b>1. Identifikacija djece s poremećajima u jezično-govornoj komunikaciji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada podataka s inicijalnih intervju a novoupisane djece</li> <li>• Uočavanje djece s teškoćama u govoru i jeziku tijekom neposrednog opažanja u odgojnoj grupi</li> <li>• Obavješćavanje odgajatelja o jezično-govornoj problematici djeteta te o ritmu praćenja stručnih suradnika njegove adaptacije i opservacije</li> <li>• U dosje djeteta bilježi se svaka opservacija stručnih suradnika</li> </ul>	<p>9.-11. mjesec, tijekom godine</p>
<p><b>2. Procjena spremnosti djece školskih obveznika za školu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procjenjuju se vještine potrebne za učenje</li> <li>• Ako logoped uoči poremećaje pažnje upućuje dijete na psihološko testiranje</li> <li>• Nakon završenog testiranja slaže listu djece za logopedsku terapiju te planira razgovor s roditeljima</li> </ul>	<p>9.-11. mjesec</p>
<p><b>3. Kompetencije djeteta u godini prije polaska u školu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvijati kompetencije djeteta (znanja, sposobnosti, vještine i stavove) u godini prije polaska u osnovnu školu</li> <li>• razvijati kompetencije: komunikaciju na materinskom jeziku, elementarnu komunikaciju na stranim jezicima, matematičke kompetencije i digitalne kompetencije kroz provođenje programa pripreme za školu</li> </ul>	<p>Tijekom godine</p>
<p><b>3. Trijaža i dijagnostika djece s poremećajima u jezično-govornoj komunikaciji (mlađe predškolske dobi)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trijažno ispitivanje govora djece provodi se obilaskom svih vrtičkih skupina</li> <li>• Suradnja s odgajateljima u uočavanju djece koja ne slijede razvojnu jezično-govornu liniju</li> <li>• Izrada plana dijagnostike i terapije za djecu koja imaju teškoće u govoru i jeziku, a izdvojena su trijažom</li> <li>• Izrada, priprema i nabava dijagnostičkih instrumenata</li> <li>• Izdvajanje predškolske djece kao prioritetne za terapiju</li> <li>• Uključivanje u terapiju djece koja su bila u procesu opservacije i govorno-jezični poremećaj se nije izgubio porastom kronološke dobi</li> <li>• Opserviranje djece koja su mlađe kronološke dobi, a u jezično-govornom razvoju su prisutne teškoće koje bi mogle potrajati do predškolske dobi, upućivanje na dijagnostiku i terapiju</li> <li>• Izdvajanje djece koja uz jezično-govorne teškoće imaju problema u senzomotoričkom razvoju, te upućivanje takve djece na daljnju medicinsku obradu</li> </ul>	<p>9.-11. mjesec</p> <p>Tijekom godine</p>

<b>3.Terapija djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada individualnih planova terapije s obzirom na prisutne teškoće u govoru i jeziku</li> <li>Realizacija terapije</li> <li>Konzultacije s roditeljima o tijeku terapije te eventualno uključivanje u terapiju</li> </ul>	Tijekom godine
<b>4. Izrada individualnih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nakon završenog opservacijskog perioda (svih stručnih suradnika) novoprimitljene djece, pristupa se izradi IOOP-a za djecu koja su u opservacijskom periodu pokazala potrebu za individualiziranim pristupom</li> </ul>	Tijekom godine

• **U ODNOSU NA RODITELJE**

<b>1.Individualni razgovori</b> s roditeljima čija djeca imaju poremećaje jezično-govorne komunikacije <ul style="list-style-type: none"> <li>Ispunjavanje dosjea te uzimanje anamnestičkih podataka djeteta koje će dolaziti na logopedsku terapiju</li> <li>Razgovor s roditeljima o problemu djetetovog jezično-govornog poremećaja i nesavladanih predvještina čitanja i pisanja</li> <li>Dogovor s roditeljima za terapiju (frekvencija dolazaka djeteta na LT te uloga roditelja u provođenju LT)</li> <li>Dogovor s roditeljima o izradi IOOP-a za njihovo dijete te traženje suglasnosti ( u dogovoru sudjeluju svi stručni suradnici)</li> </ul>	9.-11. mjesec, tijekom godine
<b>2.Informativno-savjetodavni rad s roditeljima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rad s roditeljima djece mlađe vrtićke i jasličke dobi koja pokazuju odstupanja u jeziku i govoru u odnosu na dob. Savjetodavni rad s roditeljima se sastoji od davanja uputa za rad kod kuće kako stvoriti što bogatije i što poticajnije okruženje djeteta da bi što efikasnije djelovali na djetetov razvoj jezika, govora i komunikacije. Davanje uputa roditeljima kako poticati jezično-govorni razvoj njihovog djeteta.</li> <li>Dogovor o frekvenciji savjetovanja roditelja (npr. jednom mjesečno)</li> <li>Konzultacije prema potrebi</li> </ul>	Tijekom godine
<b>3.Roditeljski sastanci</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temom ( tema u pripremi: Predvještine čitanja i pisanja)</li> </ul>	Tijekom godine
<b>4.Educiranje roditelja</b> kroz roditeljske kutiće, predavanja na roditeljskim sastancima, uključivanje roditelja u logopedsku terapiju njihovog djeteta	Tijekom godine
<b>5. Individualni razgovori s roditeljima</b> čija su djeca u procesu opservacije, savjetovanje i davanje uputa za rad kod kuće	Tijekom godine

• **U ODNOSU NA ODGOJITELJE**

<b>1.Individualne konzultacije s odgojiteljima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uvođenje odgojitelja u opservaciju djece s TUR te konzultacije prema potrebi</li> <li>Informiranje odgojitelja o simptomima poremećaja jezično-govorne</li> </ul>	Tijekom godine
---	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>komunikacije radi boljeg uočavanja istih u odgojnoj grupi</li> <li>Konzultacije za stručno usavršavanje odgojitelja</li> </ul>	
<b>2.Rad s odgojiteljima</b> koji u odgojnoj skupini imaju djecu s govorne terapije i drugu djecu koja imaju teškoće u jezično-govornom razvoju, a pohađaju terapiju u nekim drugim specijaliziranim ustanovama <ul style="list-style-type: none"> <li>Pomoć u izradi stimulativnih programa</li> <li>Pomoć u inkluziji takve djece u odgojnu grupu</li> </ul>	Tijekom godine
<b>3.Zajednički radni dogovori, aktivni i vijeća</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sudjelovanje u odgajateljskom vijeću</li> <li>Predavanje logopeda na stručnom aktivu iz problematike govora i jezika (tema u pripremi: Higijena glasa vokalnih profesionalaca)</li> </ul>	Tijekom godine

• **U ODNOSU NA STRUČNI TIM**

<b>1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zajednički i individualni plan ustanove</li> </ul>	9. mjesec
<b>2.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu vrtića</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zajedničko i individualno izvješće ustanove</li> </ul>	8. mjesec
<b>3.Suradnja s članovima stručnog tima:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tijekom opservacije djece s PP i TUR</li> <li>U izradi IOOP-a</li> <li>U drugim aktivnostima po nalogu ravnatelja</li> </ul>	Tijekom god.
<b>4.Sudjelovanje u radu stručne skupine u ustanovi (prema potrebi)</b>	Tijekom god.

• **U ODNOSU NA SURADNIKE IZVAN USTANOVE**

<b>1. Specijalizirane ustanove za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUVAG</li> <li>Zavod za djecu s motornim smetnjama-Goljak</li> <li>Kabinet za poremećaje rane komunikacije-ERF, Zagreb</li> </ul>	Tijekom godine
<b>2.Suradnja sa specijaliziranim ustanovama i konzultacije o terapiji djece s jezično-govornim teškoćama</b>	Tijekom godine

• **OSTALE ZADAĆE**

<b>1.Izrada Godišnjeg plana o radu logopeda</b>	9. mjesec
<b>2.Izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda</b>	8. mjesec
<b>3.Vođenje dokumentacije o djeci</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>O provedenom trijažnom ispitivanju</li> <li>Vođenje dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku, te djece upućene u druge specijalizirane ustanove</li> <li>Prikupljanje medicinske dokumentacije</li> </ul>	Tijekom godine
<b>4.Vođenje dokumentacije o suradnji, savjetovanjima i edukacijama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>S članovima stručnog tima u i izvan ustanove</li> <li>S roditeljima</li> <li>S odgajateljima</li> </ul>	Tijekom godine



<b>5.Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dnevnik rada</li> <li>• Satnica</li> </ul>	Tijekom godine
<b>6.Individualno stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savjetovanje koje organizira Ministarstvo prosvjete i športa, Zavod za unapređenje školstva</li> <li>• Sekcije predškolskih logopeda</li> <li>• Sekcije logopeda koje organizira Hrvatsko logopedsko društvo (HLD)</li> <li>• Kongresi i seminari koje organizira Hrvatsko logopedsko društvo</li> </ul>	Tijekom godine

## BITNE ZADACĀ:

### 1. Rana identifikacija djece s teškoćama u ranoj komunikaciji u jaslicama i mlađim grupama:

- Proširivanje spoznaja o ranoj komunikaciji djece
- Prepoznavanje i uočavanje poremećaja rane komunikacije djece
- Pronalaženje uzroka takvom poremećaju
- Opserviranje djece u odgojnoj grupi te izrada plana opservacije
- Individualni razgovori s odgojiteljima
- Planiranje individualnog rada s djecom
- Uska suradnja s roditeljima, informiranje roditelja o problemu poremećaja rane komunikacije i njihovo uključivanje u terapiju

### 2.Rana identifikacija djece kod koje se mogu uočiti simptomi koji ukazuju na teškoće usvajanja čitanja i pisanja (rana prevencija)

- proširivanje spoznaja o teškoćama u usvajanju čitanja i pisanja
- uočavanje i prepoznavanje simptoma koji mogu biti uzrokom teškoća u usvajanju čitanja i pisanja
- praćenje djece u odgojnoj grupi
- individualne konzultacije s odgojiteljima te planiranje individualnih i zajedničkih aktivnosti koje bi olakšale savladavanje teškoća u usvajanju čitanja i pisanja
- prema potrebi izrada IOOP-a za pojedino dijete (svi stručni suradnici, sva područja razvoja)
- planiranje logopedске terapije s djecom i izrada plana LT
- suradnja s roditeljima; upoznavanje roditelja s problematikom teškoća čitanja i pisanja; njihovo uključivanje u terapiju; savjetovanje o radu kod kuće

## 15.4. Plan i program rada zdravstvene voditeljice

### 1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

CILJ: stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i odgovarajuće reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete.

- **Planirane zadacę zdravstvenog voditelja**
  - prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić
  - provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procijepljenosti o vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću

- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića
- stalno praćenje zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece
- praćenje epidemiološke situacije te, po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece o suradnja s izabranim doktorima medicine – pedijatrima
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti, te usvajanje kulture prehrane
- praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja djece i analiza antropometrijskog mjerenja
- provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i svih zaposlenika vrtića o sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija vezanih uz zdravlje djeteta

- **Oblici realizacije**

- procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini te identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama predočenjem potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u vrtić, te konačno provedenim informativnim individualnim razgovorima sa roditeljima odnosno skrbnicima djece
- identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti, alergije...)
- upoznavanje zaposlenih u dječjem vrtiću s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama i to pružanjem informacija i pisanih uputa (protokola postupanja) odgojiteljima, kuharicama i pomoćnom osoblju uz osiguravanje potrebnih uvjeta za neometan rast i razvoj djeteta
- redovito praćenje djece sa zdravstvenim posebnim potrebama (alergije) i djece s teškoćama u razvoju
- preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija i to: stalnim praćenjem zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece (vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću), praćenjem epidemiološke situacije te po potrebi, provođenjem protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti provjerom dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencijom procijepljenosti
- pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba djece i to osiguravanjem optimalnog psihofizičkog razvoja djece poticanjem svakodnevnog boravka na zraku (kad vremenske prilike dopuštaju)
- poticanje kulturno - higijenskih navika kod djece (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba, maramice, salvete, ponašanje za vrijeme obroka..) putem raznih odgojno obrazovnih sadržaja ovisno o dobi o praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini, individualno i njihovih potreba te poduzimanje potrebnih mjera kroz antropometrijska mjerenja djece i analiza antropometrijskog mjerenja, individualna, analiza grupe i općenito na nivou vrtića uz bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog načina življenja – pravilna prehrana
- pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti

## 2. SANITARNO - HIGIJENSKI UVJETI U DJEČJEM VRTIĆU

CILJ: osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijensko - sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, osiguranje sigurnosnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i tehnički uvjeti) te pravovremeno i odgovarajuće reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti.

- **Planirane zadaće zdravstvenog voditelja**

- praćenje, nadziranje i predlaganje mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja
- ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane
- kontrola provođenja HACCP sustava

- mjere prevencije od zaraznih bolesti kao i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima
- protuepidemijske mjere o suradnja sa ZZJZ Zadarske županije, higijensko-epidemiološkom službom o mjere vezane uz svakodnevne aktivnosti u vrtiću
- održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem
- osiguranje stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobne higijene (tečaj higijenskog minimuma)
- praćenje sanitarno zdravstvenih pregleda djelatnika o zdravstveni odgoj

- **Oblici realizacije**

- osiguranje visoke razine higijene objekta praćenjem, nadziranjem i predlaganjem mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja i to: pregledom prostora prilikom pranja i čišćenja, praćenjem provođenja svakodnevne dezinfekcije (sanitarni čvorovi, kuhinja, stolovi, stolci...), osiguranjem optimalnih mikroklimatskih uvjeta unutar objekta (temperatura, vlažnost, osvjetljenje), osiguranjem dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece, nadzor nad mijenjanjem i pranjem posteljine, briga o ispunjavanju uvjeta u pogledu zdravstvene ispravnosti igračaka i drugih predmeta opće uporabe, pregled igrališta, osiguranje sigurnosti djece kontrolom ulaza i izlaza te zatvaranjem vrata
- primjena implementiranog HACCP sustava prilikom pripreme hrane te kontrola provođenja istog putem odgovarajuće HACCP dokumentacije

### 3. PREHRANA DJECE

CILJ: planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece.

- **Planirane zadaće zdravstvenog voditelja**

- rad na organizaciji i realizaciji prehrane djece
- sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni «Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima» (članak 18. stavak 1 i 3 Zakona o predškolskom odgoju)
- prehrana je jedna od osnovnih bioloških potreba koja mora zadovoljiti mnoge kriterije; da je odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih za prehranu djece predškolske dobi, svježa, dobro kombinirana i kontrolirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece
- svakodnevna provjera kvalitete i kvantitete
- zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece
- pravilno provođenje postupka samoposluživanja, poštujući sve higijensko- sanitarne principe
- zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani

- **Oblici realizacije**

- rad na organizaciji i realizaciji pravilne prehrane djece i to sastavljanjem jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima, da je prehrana odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih za prehranu djece predškolske dobi, svježa, dobro kombinirana i kontrolirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece
- identifikacija individualnih specifičnosti i posebnih potreba djeteta putem individualnih informativnih razgovora s roditeljima i temeljem liječničke dokumentacije



- planiranje kvalitetnog jelovnika i osiguranje posebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta (nutritivne alergije, pretilost, pothranjenost, bolesti probavnog sustava...)
- redovita provjera kvalitete i kvantitete hrane praćenjem konzumacije obroka djece
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece u smislu prevencije pretilosti
- zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece
- pravilno provođenje postupka samoposluživanja, poštujući sve higijensko- sanitarne principe

## 16.VREDNOVANJE PROGRAMA

Uspješnost realizacije programa i učinkovitosti odvijati će se uspoređivanjem podataka o djetetovu razvoju i razvojnim potrebama dobivenih na početku i na kraju pedagoške godine. Praćenje dječjeg napretka u dječjem vrtiću počinje dobivanjem prvih informacija od roditelja u prvim susretima. To su osnovni podaci o zdravlju i tjelesnom razvoju, mogućim razvojnim zaprekama ili posebnim talentima. Tijekom ostvarivanja izvedbenog programa odgojitelj i stručni suradnici će bilježiti važne napomene glede izvedbe programa, o sudjelovanju pojedinog djeteta, mogućim problemima, kao i primjedbe za poboljšanje njegova rada. Ne dajući na kraju programa nikakve konačne prosudbe o djetetu, odgojitelj i stručni suradnik može pripremiti svoje mišljenje o tome u čemu se neko dijete pokazalo uspješnim i na koji način, te o tome obavijestiti i roditelje.

Odgojitelj će, zajedno s stručnim suradnikom pratiti i procjenjivati svoju metodičku kreativnost, primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi će i pedagošku dokumentaciju (imenik djece, tromjesečne, tjedne i dnevne planove, te svakodnevna zapažanja o aktivnostima djece). Na kraju pedagoške godine piše godišnje izvješće o radu i provođenju programa predškole a početkom nove pedagoške godine piše plan i program rada svoje skupine.

Cjelokupan Program će se pratiti i vrednovati u svrhu daljnjeg unapređivanja. Praćenje će se provoditi upitnicima i anketama od strane i odgojitelja i roditelja, te promatranjem odgojitelja koji budu u programu i radili. Samovrednovanje vrtića provodit će se svakodnevno u radu i praksi kroz mala akcijska istraživanja, promatranja, kratkih upitnika u svrhu poboljšanja u svrhu usavršavanja rada ustanove.

Kurikulum ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u vrtiću dinamičan je, ovisan o nizu čimbenika (veličina, uvjeti, lokacija, vizija, ljudski potencijali, osnivač, ustroj itd.) i specifičan za svaku ustanovu pa je iznimno značajna unutarnja procjena kvalitete ustanove u skladu s važećim parametrima (kriterijima/indikatorima/standardima). Osim unutarnje (samo)procjene, vrtići podliježu i stalnom vanjskom vrednovanju čiji su kriteriji unaprijed poznati (dogovoreni) i međusobno usklađeni. Unutarnja i vanjska (samo)procjena kvalitete ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja obuhvaća:

- cjelinu (ukupnost funkcioniranja ustanove- pravna uređenost, primjena pedagoškog standarda, ukupna kvaliteta odgojno-obrazovnoga procesa itd.)
- pojedine segmente - praćenje napredovanja djece, poštovanje prava djece, roditelja i ostalih čimbenika, inkluzija djece s posebnim potrebama, usavršavanje stručnjaka u ustanovi itd.

Važan element unutarnje procjene kvalitete ustanove jest osposobljenost svih čimbenika odgojno-obrazovnoga procesa (odraslih i djece) za stalnu i kvalitetnu samoprocjenu. Trajno unapređivanje vlastitih osobnih i profesionalnih kompetencija jest obveza odraslih i postulat u radu s djecom, a njime se želi pružiti primjeren model djeci kako bi se osposobila za

samoregulaciju vlastitog ponašanja i svojih postignuća i izgradnju odnosa s vršnjacima i ostalima u ustanovi i izvan nje.

U pedagoškoj godini 2024./2025. zajednice učenja nastavljaju sa svojim radom. Rad zajednica učenja temeljit će se na dvije pretpostavke:

1. znanje se razvija tijekom svakodnevnog iskustva poučavanja koje se najbolje razumije kroz kritičku refleksiju s drugima koji imaju slična iskustva
2. odgojitelji koji su aktivno uključeni u rad zajednice unaprijedit će svoje profesionalno i osobno znanje

U ovoj pedagoškoj godini planiramo formirati zajednice učenja jednom mjesečno. Prioritetna područja na kojima ćemo raditi u ovoj pedagoškoj godini razrađena su u razvojnom planu ustanove u nastavku.

## 17.RAZVOJNI PLAN USTANOVE

PRIORITET NA PODRUČJA UNAPREĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	POTREBNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI
Interakcije	1.Kroz interakcije razvijati kod djece pojam o sebi, osjećaj pripadnosti zajednici i svijetu u kojem žive 2. Na podržavajući i uvažavajući način modelirati interakcije među svim odraslima koji sudjeluju u životu djeteta 3. Poticanje smislene i uvažavajuće komunikacije svih sudionika u procesu s ciljem razvoja svakog djeteta u samopouzdanu osobu koja uči i pridonosi razvoju društva te brine o njegovim članovima.	Održavanje zajednica učenja na kojima će se prema interesu sudionika birati standardi i indikatori iz navedenog prioritarnog područja rada	Odgojno-obrazovni radnici iz DV Računalo, projektor, kamera, foto-aparat pedagoška dokumentacija, radni materijal za svaki sastanak zajednice	Kroz pedagošku godinu	Izvješća sa sastanka zajednica s popisom nazočnih i evaluacijom (nakon svakog sastanka)	Voditelji zajednica učenja, pedagoginja



<p style="text-align: center;"><b>Okruženje za učenje</b></p>	<p>1. Kreiranje tjelesni i psihološki sigurnog i poticajnog okruženja s različitim razvojno-primjerenim materijalima s ciljem poticanja samostalnog i grupnog istraživanja djece, igre i interakcija s drugom djecom i odraslima. 2. Osiguravanje sigurnog okruženja koje se mijenja u skladu sa specifičnim potrebama učenja, potiče se djecu na sudjelovanje i suradnju u različitim aktivnostima, te na preuzimanje izazova i rizika u učenju.</p>	<p>Održavanje zajednica učenja na kojima će se prema interesu sudionika birati standardi i indikatori iz navedenog prioritetnog područja rada</p>	<p>Odgojno-obrazovni radnici iz DV Računalo, projektor, kamera, foto-aparat pedagoška dokumentacija, radni materijal za svaki sastanak zajednice</p>	<p>Kroz pedagošku godinu</p>	<p>Izvješća sa sastanka zajednica s popisom nazočnih i evaluacijom (nakon svakog sastanka)</p>	<p>Voditelji zajednica učenja, pedagoginja</p>
<p style="text-align: center;"><b>Strategije poučavanja</b></p>	<p>1. Različitim strategijama kod djece razvijati vještine koje im omogućuju da postanu odgovorni članovi društva kao i osjećaj empatije i brige za druge, otvorenost i poštivanje različitosti 2. Stvoriti prilike za formiranje, izražavanje i promjenu vlastitog mišljenja, za stvaranje izbora, donošenje odgovornih odluka, te za postizanje konsenzusa</p>	<p>Održavanje zajednica učenja na kojima će se prema interesu sudionika birati standardi i indikatori iz navedenog prioritetnog područja rada</p>	<p>Odgojno-obrazovni radnici iz DV Računalo, projektor, kamera, foto-aparat pedagoška dokumentacija, radni materijal za svaki sastanak zajednice</p>	<p>Kroz pedagošku godinu</p>	<p>Izvješća sa sastanka zajednica s popisom nazočnih i evaluacijom (nakon svakog sastanka)</p>	<p>Voditelji zajednica učenja, pedagoginja</p>



## **18. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA ODGOJITELJA – PRIPRAVNIKA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.**

Temeljem Pravilnika o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97 i 4/98), odgojiteljsko vijeće na sjednici održanoj 30.09.2021. donosi

### **PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.**

Ovim se programom određuju sadržaji, načini i literatura ostvarivanja pripravničkog staža odgojitelja u pedagoškoj godini 2024./2025.

#### **CILJ:**

Osposobljavanje odgojitelja za samostalno izvođenje odgojno obrazovnog rada u struci temeljenog na suvremenim znanstvenim spoznajama i humanistički utemeljenom kurikulumu. Stažiranje pripravnika-odgojitelja pratit će povjerenstvo za stažiranje.

#### **ČLANOVI POVJERENSTVA ZA STAŽIRANJE:**

1. Ravnatelj vrtića u svojstvu predsjednika –Ljubica Fabijanić
2. Mentor pripravnika – odgojiteljica, imenovati će se po potrebi
3. Stručni suradnik- Silvija Majhen , pedagoginja

#### **ZADAĆE POVJERENSTVA**

Povjerenstvo upoznaje pripravnika s Programom stažiranja:

1. Prijavljuje stažiranje Ministarstvu znanosti i obrazovanja
2. Pruža pripravniku metodičku, pedagošku i druge oblike pomoći
3. Usmjerava, prati napredovanje te procjenjuje rad pripravnika
4. Prijavljuje polaganje stručnog ispita s izvješćem o rezultatima stažiranja pripravnika

Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu vodi mentor, a odgojitelj pripravnik vodi dnevnik o stažiranju.

Program ostvarivanja pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, odnosno danom početka volontiranja.

Prispravnički staž traje godinu dana.

Nakon ostvarenog pripravničkog staža, vrtić prijavljuje pripravnika za polaganje stručnog ispita. U prilogu prijavnice prilaže se izvješće povjerenstva o rezultatima stažiranja preslika ovjerene diplome.

#### **ULOGA ČLANOVA POVJERENSTVA ZA STAŽIRANJE**

##### **ULOGA RAVNATELJA**

Prima i upoznaje pripravnika s članovima Povjerenstva i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića.

Organizira izradu i usvajanje programa stažiranja i u zakonskom roku prijavljuje početak stažiranja Agenciji za odgoj i obrazovanje

Upoznaje pripravnika sa zakonskim odrednicama djelatnosti i sveukupnog uređenja i funkcioniranja dječjeg vrtića (Statut, pravilnici, Godišnji plan i program ustanove...)

Upoznaje pripravnika s njegovim pravima i radnim obavezama.

Prati kvalitetu ostvarivanja zadaća članova povjerenstva i drugih sudionika.

Organizira i sudjeluje u etapnom procjenjivanju napretka odgojitelja pripravnika, završnoj procjeni i izvješću o stažiranju te prijavljuje odgojitelja pripravnika za polaganje stručnog ispita.

## **ULOGA STRUČNOG SURADNIKA- Pedagoginje**

Kao član povjerenstva sudjeluje u izradi plana i programa stažiranja.

Upoznaje pripravnika s programskim dokumentima, suvremenom koncepcijom i strategijom unapređivanja u kreiranju kurikuluma odgojne skupine i dječjeg vrtića u cjelini prema potrebama djeteta i njihovim pravima.

Sudjeluje u dogovaranju uloge mentora u programu stažiranja.

Prati i pomaže napredak pripravnika u neposrednom radu s djecom.

Sudjeluje u etapnim i završnim procjenama i izvješću o stažiranju pripravnika.

## **ULOGA MENTORA**

Uvodi pripravnika u odgojnu skupinu, upoznaje s odgojiteljem partnerom, djecom i roditeljima.

Upoznaje ga s tromjesečnim i tjednim planom i programom odgojne skupine i pruža model suvremenog odgojitelja u neposrednom radu s djecom tijekom hospitiranja pripravnika.

Uključuje pripravnika u neposredan rad s djecom i potiče stalnu refleksiju o odgojno-obrazovnoj praksi.

Pomaže pripravniku u uspješnijem i pravovremenom prepoznavanju potreba djeteta i njihovom zadovoljavanju.

Daje model uspješne suradnje s roditeljima, kao i timskog rada s ostalim djelatnicima.

Kao član povjerenstva sudjeluje u praćenju i procjenjivanju napretka pripravnika i izradi završnog izvješća o stažiranju. Osposobljava pripravnika za njegu djeteta.

Osposobljava za prepoznavanje stanja bolesti i ponašanja u pružanju bolesti.

Pomaže u procjeni tjelesnog razvoja i zdravlja djece.

## **OBVEZNI SADRŽAJI PROGRAMA PRIPRAVNIČKOG STAŽA**

1. Ustav RH
2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju
3. Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece. Glasnik Ministarstva kulture, prosvjete i športa 7/8 od 10. lipnja 1991.
4. Nacionalni kurikulum ranog i predškolskog odgoja, MZOŠ, 2014.
5. Propisi iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja
  - a) Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (N.N. 63/08.,90/10).
6. **Opći i stručni akti vrtića**
  - a) Statut
  - b) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
  - c) Pravilnik o radu
  - d) Pravilnik o zaštiti od požara
  - e) Pravilnik o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću
  - f) Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Paški mališani
  - g) Ostali propisi iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Paški mališani

### **Poznavanje specifičnih osobina, zakonitosti i potreba razvoja djeteta predškolske dobi:**

- sadržaji njege, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi
- organizacijsko- materijalni uvjeti (poticajno okruženje) ostvarivanja procesa njege, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi
- interakcijsko-komunikacijski odnosi odgojitelja, djece, stručnih suradnika i roditelja

- planiranje, programiranje, pripremanje i ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja te proučavanje, procjenjivanje i evaluiranje ostvarenog programa (makro, mikro planovi)
  - vođenje pedagoške dokumentacije
- Pripravnik je obavezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice u onima koji su namijenjeni pripravnicima.
- Odgovitelj-pripravnik bit će nazočan radu mentora najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor je obavezan biti nazočan radu pripravnika najmanje 10 sati.
- Pripravnici - volonteri obavezni su biti nazočni radu mentora najmanje 60 sati.
- Povjerenstvo za stažiranje bit će nazočno aktivnostima odgojitelja - pripravnika dva puta.
- Stručni će suradnik biti nazočan radu pripravnika dva puta.

Proces stažiranja odvijat će se kroz četiri etape koje su međusobno u dinamičkoj, funkcionalnoj i sadržajnoj organizacijskoj povezanosti:

1. **Etapa informiranja i programiranja**
2. **Etapa hospitiranja, analiziranja, asistiranja**
3. **Etapa pripremanja i izvođenja odgojno-obrazovnog procesa uz stručnu potporu i samostalno**
4. **Etapa samostalnog izvođenja odgojno-obrazovnog procesa i završne evaluacije**

Proces stažiranja provodit će se kontinuirano (bez strogih programsko-vremenskih razgraničenja), bez obzira na formalni prijelaz iz jedne u drugu etapu te jedinstvenog i cjelokupnog procesa odgojiteljskog obrazovanja.

## **ETAPA INFORMIRANJA I PROGRAMIRANJA**

Ova etapa, a time i proces stažiranja, počinje praktično onog trenutka kada pripravnik zasnuje radni odnos (volonter pristupi stažiranju), osnutkom Povjerenstva i programiranjem pripravničkog staža. Njeno trajanje je 2 tjedna.

Aktivnosti tijekom ovog perioda:

- prijem odgojitelja pripravnika u vrtić te upoznavanje s Programom stažiranja i članovima povjerenstva
- upoznavanje plana i programa rada vrtića
- upoznavanje konkretnog vrtića i odgojne skupine u kojoj će se stažiranje odvijati
- upoznavanje prostornih, materijalno- tehničkih mogućnosti i njegovog bližeg okružja te organizacije rada vrtića
- upoznavanje s Programskim usmjerenjem i Kurikulumom za rani predškolski odgoj i obrazovanje
- upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom i evidencijom (makro planiranje, dnevni plan, valorizacija tromjesečna, godišnje suradnje s roditeljima)
- stručno usavršavanje- oblici, sadržaji
- upoznavanje s inovacijama u predškolskom odgoju i konkretnom vrtiću
- upoznati sve programe koji se ostvaruju u vrtiću (redoviti programi, programi javnih potreba, alternativni programi)
- uređenje prostora vrtića u skladu s dječjim potrebama
- upoznavanje svih akata i propisa Dječjeg vrtića Paški mališani
- upoznavanje Ustava RH
- upoznavanje odgojitelja pripravnika s tehnikom vođenja dnevnika stažiranja
- Sa svim programima i sadržajima ove etape pripravnik upoznaju i informiraju pedagog, ravnatelj i mentor.



## **ETAPA HOSPITIRANJA, ANALIZA I ASISTIRANJA**

Ova etapa odvija se kroz nazočnost pripravnika radu mentora. Trajat će oko dva mjeseca.

- Pripravnik će upoznati:
- način pripremanja i izrade didaktičkih pomagala i svih poticaja za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada iz svih područja
- sastav odgojne skupine: individualne razlike među djecom, način zadovoljavanja dječjih potreba i zastupanje dječjih prava
- izbor sadržaja i aktivnosti od strane djece i odgojitelja
- interakcijsko- komunikacijske odnose odgojitelj-dijete-roditelj
- organizacija rada (mikro i makro organizacija) od dolaska do odlaska djece iz vrtića
- način planiranja, evidentiranja i valoriziranja odgojno-obrazovnog rada- kroz korištenje stručne literature i svih stručnih materijala s kojima vrtić raspolaže
- upoznati makro planove (tromjesečne), mikro planove (tjedne), dnevne planove, valorizacija tromjesečna, godišnja
- planiranje i realizacija plana suradnje s roditeljima kroz sve oblike i sadržaje (roditeljski sastanci, komunikacijske i kreativne radionice, kutići za roditelje, svečanosti s roditeljima, individualni razgovori)
- praktično upoznati sve oblike stručnog usavršavanja: timski sastanci u vrtiću, radionice, odgojiteljsko vijeće, stručni aktivni, usavršavanje izvan ustanova
- intenzivno pratiti stručnu literaturu (predviđena programom)
- uključivati se u akcijsko istraživanje i projektni rad

Nakon hospitiranja, u suradnji s mentorom, obavljat će se analiza promatranih aktivnosti u cilju pružanja pripravniku pedagoške, metodičke i svake druge pomoći.

U ovoj fazi pripravnika se uključuje u proces pripremanja odgojno-obrazovnog rada asistirajući mentoru (u zajedničkoj suradnji- partnerski).

Tijekom ovog perioda pripravnik je dužan biti nazočan radu u svim dobnim skupinama u vrtiću gdje obavlja staž.

Odgojitelj pripravnik vodi dnevnik stažiranja s evidencijom svih programa predviđenih zadaća: praćenje, informiranja, konzultacije, napuci, asistiranja, ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa, nadnevak obavljene zadaće, mjesto i vrijeme te refleksija o radu.

## **ETAPA PRIPREMANJA I IZVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA UZ STRUČNU POTPORU I SAMOSTALNO**

Tijekom ove etape odgojitelj pripravnik započinje samostalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada uz nazočnost:

1. Mentora: 10- 12 sati
2. Stručnog suradnika: 2 puta
3. Povjerenstva: 2 puta

Ova etapa traje oko sedam i pol mjeseci.

Odgojitelj- pripravnik samostalno obavlja:

- planiranje, ostvarivanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa
- izrada makro plana s elementima: razvojne zadaće, vrste djelatnosti, materijalno- organizacijski uvjeti, interakcije prema raščlambi u programskom usmjerenju
- izrađuje mikro plan s konkretnim djelatnostima prema metodičkom slijedu
- redovito dnevno planira i vodi dnevne zabilješke o reakcijama djece, ekspresiji i svim relevantnim podacima
- vođenje valorizacije ostvarenog odgojno-obrazovnog procesa
- izvješća i praćenje perioda adaptacije
- tromjesečno praćenje razvojnog statusa djeteta te izbor sadržaja i djelatnosti za poticanje pojedinog razvoja

- priprema i osiguravanje materijalnih uvjeta (prostornih i sadržajnih) za realizaciju planiranih zadaća
- pratiti napredovanje djece, djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i prilagođavati odgojne postupke i sadržaje
- primjenjivati inovacije u radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima
- redovito se stručno usavršavati i sudjelovati u svim navedenim oblicima stručnog usavršavanja
- individualno usavršavanje
- timski sastanci u vrtiću
- radionice sa stručnim timom

Odgovitelj-pripravnik samostalno vodi pedagošku dokumentaciju:

- Imenik djece
- Pedagošku dokumentaciju odgojno-obrazovne skupine
- Razvojne mape djeteta
- Plan i program stručnog usavršavanja
- Dnevnik stažiranja pripravnika

Za svaku promatranu djelatnost od strane mentora, odgojitelj pripravnik će izraditi Pripravu. Nakon obavljene djelatnosti vršit će se stručne konzultacije i analize s ciljem evaluacije pripravnikovih postignuća.

Kroz nazočnost stručnih suradnika radu pripravnika pratit će se:

- izvođenje neke od aktivnosti s djecom, priprema za aktivnost i uloge odgojitelja
- angažiranost odgojitelja- pripravnika kroz razne oblike stručnog usavršavanja
- izrada didaktičkih sredstava i opremanje prostora (estetsko uređenje prostora, bogatstvo kutića i poticajnih materijala)
- realizacija Programa pripravničkog staža u cjelini

Nakon obavljenog praćenja vršit će se stručne analize s ciljem evaluacije pripravnikovih postignuća (refleksija i samo refleksija)

Povjerenstvo će pratiti praktični rad pripravnika:

- način pripremanja
- izbor sadržaja i poticaja
- komunikaciju s djecom
- oblikovanje prostora
- uloga odgojitelja u zadovoljavanju dječjih potreba i prava

Obavit će se uvid u dječje stvaralaštvo, foto i video zapise te drugu dokumentaciju iz Programa stažiranja. Nakon praćenja i uvida izvršit će se analiza ostvarenja odgojno-obrazovnog rada u cjelini. Povjerenstvo će pratiti, pomagati i procjenjivati rad i pripremu odgojitelja pripravnika sve do spremnosti za pristupanje polaganju stručnog ispita.

## **ETAPA SAMOSTALNOG IZVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I ZAVRŠNE EVALUACIJE**

Ova etapa traje 3 mjeseca.

Pripravnik je već dostigao potrebnu razinu profesionalne samostalnosti da može postupno preuzimati samostalno pripremanje, vođenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.

Intenzivno proučava Programom propisanu literaturu i aktivno sudjeluje u stručnom usavršavanju na razini stručnih tijela vrtića.

Ova etapa je završna evaluacija pripravnikovih postignuća u odnosu prema zadanom cilju, zadaćama i programu stažiranja te pripravnikovih potreba.

Nakon što je Povjerenstvo utvrdilo da je pripravnik savladao predviđeni program stažiranja, omogućava mu se pristupiti završnoj provjeri- polaganju stručnog ispita.

Po ostvarenju Programa pripravničkog staža vrtić će prijaviti pripravnika za stručni ispit. U privitku prijavnice priložit će se izvješća Povjerenstva o rezultatima stažiranja. Ispit se prijavljuje Agenciji za odgoj i obrazovanje najkasnije 30 dana prije ispitnog roka. Pripravnik je obavezan položiti stručni ispit u roku od godine dana po isteku pripravničkog staža.

## **19. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA**

- donosi Godišnji plan i program vrtića za 2024./2025. g.
- donosi Kurikulum vrtića
- donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2025 g.)
- usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa Zakonom
- donosi odluke o objavi natječaja
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja
- donosi odluku o odobravanju stažiranja odgojitelja pripravnika-volontera
- predlaže Osnivaču statusne promjene dječjeg vrtića
- donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune
- odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost osnivača
- usvaja Financijsko izvješće za 2024. g.
- usvaja Izvješće o radu vrtića za 2023./2024. g.
- odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika
- odlučuje o pojedinim pravima radnika u drugom stupnju
- odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića
- odlučuje o stjecaju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača
- odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića



## 20. LITERATURA

1. Grupa autora (Slunjski, Ljubetić, PribelaHodap, Malnar, Kljenak, ZagrajskiMalek, Horvatić, Antulić) (2012). *Priručnik za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*. Zagreb: Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
2. Krstović, J. (2004.). Etički kodeks predškolskih učitelja kao čimbenik njihove daljnje profesionalne orijentacije, U: Zbornik radova Rastimo zajedno, Centar za predškolski odgoj i Visoka učiteljska škola u Osijeku, Osijek (25-39. str.)
3. Ljubetić, M. (2014). *Od suradnje do partnerstva obitelji, odgojno-obrazovne ustanove i zajednice* Zagreb: Element d. o. o.
4. Miljković, D., Rijavec, M. (2002), *Komuniciranje u organizaciji*, Alinea, Zagreb
5. Pećnik, N. i Starc, B. (2010), *Roditeljstvo u najboljem interesu djeteta i podrška roditeljima najmlađe djece*, Zagreb: UNICEF (str.131 - 155.)
6. Petrović-Sočo, B. (2007), *Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje – holistički pristup*. Zagreb:Mali profesor
7. Slunjski E. (2001), *Integrirani predškolski kurikulum-rad djece na projektima*, Zagreb; Mali profesor
8. Slunjski, E. (2006), *Stvaranje predškolskog kurikuluma u vrtiću – organizaciji koja uči*. Zagreb: Mali profesor. Visoka učiteljska škola u Čakovcu
9. Slunjski, E. i suradnici, (2015), *Izvan okvira: kvalitativni iskoraci u shvaćanju i oblikovanju predškolskog kurikuluma*. Zagreb: Element d.o.o.
10. Slunjski, E. (2002.), *Dokumentacija u funkciji boljeg razumijevanja djece i odraslih u vrtiću*, U: Miljak, A., Vujičić, L. (ur.), *Vrtić u skladu s dječjom prirodom „Dječja kuća“*, DV Neven, Rovinj (206.-212. str.)

- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i obrazovanja, (Narodne novine, 63/08 i 90/10.)
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, 5/15)
- Pravilnik o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgajatelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97 i 4/98)
- Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine 107/14)
- Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97)
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/1997., 107/2007. i 94/2013)
- Časopis *Dijete, vrtić, obitelj*, (broj 79, 2015.)

Uz navedenu literature odgojitelj pripravnika dužan je proučiti literature propisanu od Programa za polaganje pripravnika u predškolskom odgoju, Zagreb, Prosvjetni vjesnik br.2., 2000.

Godišnji plan i program rada Vrtića donesen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća 16. rujna 2024.g. te prihvaćen na sjednici Upravnog vijeća 20. rujna 2024. godine.

LJUBICA  
FABIJANIĆ  
Digitalno  
potpisao: LJUBICA  
FABIJANIĆ  
Datum: 2024.09.18  
14:55:10 +02'00'

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Paški mališani

Jasna Magaš, predsjednica



## 21. PRESLIKE ODLUKA ODGOJITELJSKOG I UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA PAŠKI MALIŠANI



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
GRAD PAG  
DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI  
KLASA: 601-04-01/24-7  
URBROJ: 2198-24-3/01-24-7  
Pag, 16. rujna 2024. godine.

Na temelju članka 63. Statuta Dječjeg vrtića paški mališani i Poslovnika odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića paški mališani, Dječji vrtić zastupan po ravnateljici Ljubici Fabijanić, dana 16. rujna 2024. godine, a prema glasovanju članova Odgojiteljskog vijeća, donosi,

### O D L U K U

#### Članak I.

Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića Paški mališani jednoglasno donosi Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Paški mališani za 2024/2025 pedagošku godinu.

#### Članak II.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Paški mališani za 2024/2025 pedagošku godinu.

#### Članak III.

Ova odluka upućuje se Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Paški mališani na donošenje.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani

Ljubica Fabijanić mag.praesc.educ

LJUBICA  
FABIJANI  
Ć

Digitalno potpisao:  
LJUBICA FABIJANIĆ  
Datum: 2024.09.18  
14:57:27 +02'00'



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
GRAD PAG  
DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI  
UPRAVNO VIJEĆE  
KLASA;601-02-03/24- 47  
UR.BROJ;2198-24-3/ 03-24- 47  
U Pagu, 20. rujna 2024. godine

Temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Paški mališani i Pravilnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Paški mališani, Upravno vijeće na 26. sjednici održane 20. rujna 2024. godine, donosi,

#### ODLUKU

O usvajanju Godišnjeg plan i program rada Dječjeg vrtića Paški mališani za 2024/2025 pedagošku godinu.

#### Članak I.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Paški mališani za 2024/2025 pedagošku godinu.

#### Članak II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Paški mališani

Jasna Magaš, predsjednica

