Službeni glasnik

OPĆINE SIKIREVCI

Godina IV	Sikirevci, 18. travnja 2025.	Broj: 6/2025.

SADRŽAJ

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

1. Odluka o usvajanju Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Leptir“……...…2
   Pravilnik o radu Dječjeg vrtića „Leptir“…….…..3
2. Odluka o usvajanju Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika u Dječjem vrtiću „Leptir“…….....24
   Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika u Dječjem vrtiću „Leptir“……...25
3. Odluka o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Leptir“ za pedagošku godinu 2024./2025…….....30
   Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Leptir“ za pedagošku godinu 2024./2025…….…..31
4. Odluka o usvajanju Plana upisa u Dječji vrtić „Leptir“…….…109
   Plan upisa u Dječji vrtić „Leptir“……..110

Na temelju članka 35. stavka 1. alineja 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 3. sjednici održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Leptir“

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o radu Dječjeg vrtića „Leptir“.

Tekst Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Leptir“ sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/11
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 17. travnja 2025.g.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 98/19, 57/22 i 101/23, članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25), Upravno vijeće Dječjeg vrtića “Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 5/25) na svojoj 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića „Leptir“ (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić „Leptir“ (u daljem tekstu: Dječji vrtić) uređuje izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizaciju rada, prava i obveze Dječjeg vrtića i radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Dječjem vrtiću.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su s Dječjim vrtićem sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom pod uvjetom ili rokom i osobe koje su s Vrtićem sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.
Nitko u Dječjem vrtiću ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Svaki radnik obvezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, u skladu s naravi i vrstom rada, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama Dječjeg vrtića, odnosno ovlaštenih osoba Dječjeg vrtića, dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese Dječjeg vrtića i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada, a Dječji vrtić je obvezan radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom koji Dječji vrtić obvezuje, status radnika uređen povoljnije od statusa iz ovoga Pravilnika.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Svaki radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.
Iznimno ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kod zasnivanja radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen zbog privremene potrebe rada.
O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom zaključuje ravnatelj kao osoba ovlaštena za vođenje rada i poslovanje Dječjeg vrtića.

a) Zasnivanje radnog odnosa prema natječaju

Članak 7.

Kada ravnatelj zaključi o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od 60 dana predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o objavljivanju natječaja.
Upravno vijeće odluku o objavljivanju natječaja donosi promptno prema prijedlogu ravnatelja.
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.
Rok za prijavu na natječaj je 8 dana.

Članak 8.

Natječaj iz članka 7. ovoga Pravilnika sadržava:
naziv i sjedište Dječjeg vrtića,
naziv ili vrstu rada za koji se zasniva radni odnos,
uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta,
oblik i sadržaj prijave na natječaj,
rok za dostavu prijave na natječaj,
poveznicu za ostvarivanje prednosti pri zasnivanju radnog odnosa,
rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora,
ostale podatke prema pojedinoj vrsti rada.
U natječaju se obvezno ističe da se za zasnivanje radnog odnosa ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 9.

Nakon isteka natječajnog roka ravnatelj ili Povjerenstvo za provedbu natječaja provodi postupak izbora prijavljenih kandidata.
U postupku izbora kandidata mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti kandidata.
Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem kandidatu da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem kandidata na liječnički pregled i sl.

Članak 10.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili Povjerenstvo koje imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.
Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima kandidata.
Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Dječjem vrtiću kandidat dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.
Nitko u Dječjem vrtiću ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i primitka u Dječjem vrtiću posebnog uvjerenja iz Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Članak 11.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova propisani posebni uvjeti, stalni radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.
Ako je zakonom ili drugim propisom dopušteno naknadno ispunjenje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka radni odnos može se zasnovati uz obvezu ispunjenja potrebnih uvjeta.
Kada je radni odnos zasnovan s kandidatom koji ne ispunjava propisane uvjete natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci.

Ako prema natječaju nije s nijednim kandidatom zasnovan radni odnos Upravno vijeće donijeti će odluku o ponovnom objavljivanju natječaja prema novom prijedlogu ravnatelja.

Članak 12.

O konačnom izboru prijavljenih kandidata odlučuje ravnatelj.
Za izabranog kandidata ravnatelj dostavlja Upravnom vijeću prijedlog za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 13.

Kandidata, za kojega je Upravno vijeće donijelo odluku o zasnivanju radnog odnosa, ravnatelj izvješćuje o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.
Kandidata koji po natječaju nije izabran, ravnatelj o tome izvješćuje i kandidatu vraća natječajnu dokumentaciju.

b) Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 14.

Ravnatelj može s potrebnim radnikom zasnovati radni odnos bez natječaja:
- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena s radnikom koji je u Dječjem vrtiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- kod notacije ugovora o radu o promjeni naziva rada, odnosno popisa ili opisa poslova radnika koji je u Dječjem vrtiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

c) Ugovor o radu

Članak 15.

Ugovor o radu sklapa u pisanom obliku ravnatelj i radnik prije početka radnikova rada.
Ugovor o radu sadržava podatke o:
strankama i njihovom osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
mjestu rada,
nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na kojem se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
nadnevku sklapanja ugovora o radu i nadnevku početka rada,
sklapanju ugovora na neodređeno ili na određeno vrijeme te nadnevak prestanka ili očekivanom trajanju ugovora kod ugovora o radu na određeno vrijeme,
trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja trajanja toga odmora,
postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Dječji vrtić, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja otkaznih rokova,
plaći, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo,
trajanju radnog dana ili tjedna u satima,
tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,
pravu i obvezi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanje kada je ugovoreno,

trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.
Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od radnika tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za radni odnos.
Radni odnos zasnovan je kada ugovor o radu potpišu obje ugovorne strane.

Članak 16.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.
Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglave ugovora o radu iz članka 14. ovoga Pravilnika.
Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6. do 9., 11. i 12. članka 14. ovog Pravilnika, može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik kojim se uređuju ta pitanja.
Kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 17.

Izuzetno od stavka 2. točke 2. članka 15. ovoga Pravilnika u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i drugih poremećaja ravnateljica može radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti djece i radnika dogovoriti s radnikom rad na izdvojenom mjestu rada.
Ako bi trajanja rada iz stavka 1. ovoga članka bilo duže od 30 dana ravnatelj treba radniku ponuditi promjenu ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada.

Članak 18.

Prije stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa, organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.
Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i vrtića.

Članak 19.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalozima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.
Prava i obveze radnika i Dječjeg vrtića iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Dječjem vrtiću.

Članak 20.

Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Dječjem vrtiću na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Dječjem vrtiću zaposlen na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.
Vrtić s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.
Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.
Ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ovog Pravilnika ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.
Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka ovog Pravilnika.
S istim radnikom ravnatelj može sklopiti više uzastopnih ugovora na određeno, ali svaki ugovor mora sadržavati razlog ponovnog sklapanja.

Članak 21.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.
O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika pisano, usmeno ili elektronski.

Članak 22.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada kada za to imaju interes, mogu notacijom ugovora mijenjati pojedine uglave ugovora o radu.

d) Probni rad

Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
Probni rad ne smije se ugovoriti u vremenu duljem od 6 mjeseci.
Trajanje probnog rada može trajati dulje od vremena iz stavka 2. ovoga članka u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno Povjerenstvo, koje za to opunomoći ravnatelj.

Članak 25.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Članak 26.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu opravdan je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu.
Radniku koji ne zadovolji na probnom radu, redovito se otkazuje ugovor o radu najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
Otkazni rok kod otkaza iz stavka 2. ovoga članka je jedan tjedan.

e) Pripravnici i stručni ispit

Članak 27.

Odgojitelji i stručni suradnici koje imaju propisanu stručnu spremu, a nemaju položen stručni ispit zasnivaju u Dječjem vrtiću radni odnos u statusu pripravnika.
Prava i obveze pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 28.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno vrijeme pod uvjetom ili određeno vrijeme koje traje najmanje koliko traje pripravnički staž.

Članak 29.

Pripravnički staž traje godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.
Nakon isteka pripravničkog staža iz stavka 1. ovoga članka pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku godine dana.
Pripravnik koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 30.

Na trajanje stažiranja pripravnika i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 31.

Dječji vrtić može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnog odnosa.
Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 29. stavka 1. ovoga Pravilnika.
S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju u pisanom obliku.
Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

III. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Puno radno vrijeme radnika u Vrtiću je 40 sati tjedno.
Pod radnim vremenom smatra se vrijeme u kojem je radnik obvezan obavljati ugovorne poslove, odnosno u kojem je pripravan raditi prema uputama ravnatelja na ugovornom mjestu rada ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj.

Članak 33.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u 5 radnih dana.
Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 34.

Radi trajnog i nesmetanog ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, stanovnika i drugih pravnih osoba, ravnatelj odlučuje o:

- rasporedu radnog vremena u Dječjem vrtiću,
- organiziranju rada u smjenama,
- pomicanju radnog vremena prema potrebama stanovnika,
- u slučajevima i uvjetima preraspodjele radnog vremena u toku godine.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.
Rasporedom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se dani i sati u kojima započinje i završava obavljanje poslova.
S obzirom na potrebe radnog mjesta radnici su spremni raditi subotom, nedjeljom i praznicima.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.
Raspored radnog vremena utvrđen je internim/općim aktima Dječjeg vrtića i zakonskim propisima.

(1)

Članak 35.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Dječjeg vrtića samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 36.

Ravnatelj može s radnikom sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Dječji vrtić o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanja radnikovih prava iz radnog odnosa.
Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 37.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, te materijalnih prava i ostalih prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Dječjem vrtiću.

Članak 38.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Dječjem vrtiću postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.
Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.
Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.
Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Članak 39.

Ravnatelj može odrediti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe.
Prekovremenim radom smatra se i rad po pozivu. To je oblik rada kada radnik ne mora biti dostupan Dječjem vrtiću, ali ako primi poziv Dječjeg vrtića i ako je u fizičkoj mogućnosti, mora

se odazvati pozivu radi obavljanja djelatnosti, kada nastane problem iz sadržaja rada djelatnosti Dječjeg vrtića koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi.
Prekovremeni rad radnika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno.
Prekovremeni rad radnika ne smije trajati duže od 180 sati tijekom pedagoške godine.

Članak 40.

Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pismeno.
Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, epidemije, zaraznih bolesti, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Vrtiću znatnu štetu, zamjene izočnog ranika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva radniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

Članak 41.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.
Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovornog radnog vremena.
Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 (četrdeset osam) sati tjedno.
Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do 3 (tri) godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 42.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

IV. DODATNI RAD

Članak 43.

Radnik koji u Dječjem vrtiću radi puno radno vrijeme, a dodatno će raditi kod drugog poslodavca, dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu izvijestiti ravnatelja. Ako radnikov dodatni rad kod drugog poslodavca šteti poslovanju Dječjeg vrtića, ravnatelj može od radnika tražiti prestanak rada kod drugog poslodavca.

Članak 44.

Ravnatelj može s radnikom drugog poslodavca sklopiti ugovor o dodatnom radu kada ne može redovito zaposliti potrebnog radnika prema natječaju ili bez natječaja.
Radnik iz stavka 1. ovoga članka može u Dječjem vrtiću dodatno raditi do 8 sati tjedno.
Zapošljavanju radnika u dodatnom radu ne prethodi objavljivanje natječaja.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 45.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakoga radnoga dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.
Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj odlukom iz članka 34. ovoga Pravilnika.
Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.
Radnica koja doji dijete tijekom rada u punom radnom vremenu ima pravo na stanku za dojenje djeteta od dva sata dnevno.

Članak 46.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 47.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.
Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom slijedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.
Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

Članak 48.

Radnik koji ima šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a radnik s invaliditetom i malodobni radnik najmanje pet tjedana.
Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
U okviru godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka radniku se uračunava 20 radnih dana.

Članak 49.

U odnosu na članak 47. stavak 2. ovoga Pravilnika radnik ostvaruje dulji godišnji odmor na temelju dodatnog broja radnih dana i to:
- za svakih 5 godina radnog staža - 1 dan
- za obavljanje poslova s visokom ili višom školskom spremom - 3 dana
- za obavljanje poslova sa srednjom školskom ili stručnom spremom - 2 dana
- za obavljanje poslova sa osnovnom školom – 1 dan
- roditelj za svako malodobno dijete (do 15 god. starosti) - 1 dan
- roditelj djeteta s teškoćama u razvoju na temelju rješenja - 3 dana
- samohrani roditelj malodobnog djeteta (do 15. god. starosti) - 3 dana
- hrvatskog branitelja – 2 dana
- invalid - 3 dana

Broj radnih dana godišnjeg odmora prema stavku 1. ovoga članka može iznositi najviše 30.
U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 50.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
Rasporedom se može utvrditi da radnik koristi godišnji odmor jednokratno ili u dijelovima.
Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj, a vodeći računa o potrebama i željama radnika i organizaciji rada Dječjeg vrtića, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik može koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Dječjem vrtiću koji to onemogućuju.
Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora Dječji vrtić dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
Odluku potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja važnih službenih poslova na temelju odluke Dječjeg vrtića.
Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 51.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana ili razmjerni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili taj dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja, a iznimno u zakonom propisanim slučajevima do 31. prosinca.
Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.
O vremenu korištenja dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 52.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na mjestu rada.
Ako se radnik privremeno ne nalazi na mjestu rada, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Članak 53.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan odredbama ovog Pravilnika i zakona ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
Pri izračunavanju trajanja razmjernog godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
Iznimno od stavka 1. ovog članka ovoga Pravilnika, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.
Dječji vrtić koji je radniku iz stavka 3. ovog članka, prije prestanka radnoga odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade.
U slučaju prestanka ugovora o radu Dječji vrtić je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
Naknada iz stavka 5. ovog članka ovog Pravilnika određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 54.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do najviše 10 radnih dana u slučaju:
sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana
rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana za svako dijete

smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana

smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera – 2 radna dana

selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana

selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana

teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana

stručnog školovanja, osposobljavanja (polaganja stručnog ispita)
ili prekvalifikacije – 7 dana

nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima – 1 radni dan

prirodne nepogode – 3 radna dana

darivanja krvi – 1 radna dana

odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost – ukupno 2 radna dana tijekom jedne kalendarske godine.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s Dječjim vrtićem.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, radnik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s Dječjim vrtićem.

Pod pojmom dijete, u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije dva dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka ovog Pravilnika nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na pisani zahtjev radnika, korištenje godišnjeg odmora se prekida, te radnik koristi plaćeni dopust.

O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Članak 55.

Radnik ima pravo na jedan slobodan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost izvan rada.

Radnica trudnica ima pravo na jedan slobodni plaćeni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.

Članak 56.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za školovanje i/ili stručno usavršavanje na koje ga je uputio Dječji vrtić do 5 radnih dana godišnje, a koje je u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 57.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju zaposlenik pruža članu uže obitelji ili osobi

koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.
Dječji vrtić može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.
Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi, Dječji vrtić ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 58.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj zalagati će se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak djece Dječjeg vrtića.
U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Dječjem vrtiću će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
Ravnatelj je dužan radnike redovito izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.
Obveza svakog radnika je sudjelovanje u provedbi sustava zaštite na radu, te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu i zakone i druge propise.

Članak 59.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.
Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te djece i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 60.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.
Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.
O privremenoj nesposobnosti za rad, radnik je dužan što je prije moguće obavijestiti Dječji vrtić, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.
Ozljede na radu ili profesionalna bolest radnika smatra se utvrđena kada je utvrdi nadležno tijelo u svojoj pravomoćnoj odluci/rješenju.
Sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a odnose se na zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu uređena su Pravilnikom o zaštiti na radu Dječjeg vrtića i odgovarajućim prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 61.

Dječji vrtić je obveznik primjene odredaba Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27.04.2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu: “Uredba”) i odredaba Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka

(NN 42/18) (u daljnjem tekstu: “Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka”) i odredaba drugih prisilnih propisa Republike Hrvatske uslijed čega je Poslodavac donio Pravilnik o zaštiti osobnih podataka Poslodavca (u daljnjem tekstu: “Pravilnik o zaštiti osobnih podataka”).
Za radnika se u Dječjem vrtiću vode osobni podatci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.
Radnik je obvezan pravodobno dostaviti tijelima Dječjeg vrtića odgovarajuće osobne podatke, promjenu podataka i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
Radi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, Dječji vrtić u okviru svoje poslovne djelatnosti prikuplja, obrađuje i koristi sljedeće osobne podatke radnika: - ime i prezime, djevojačko prezime, ime oca, ime majke, spol, JMBG/MBG, OIB, datum rođenja, mjesto rođenja, telefonski broj ili broj mobitela, adresa, e-mail i telefonski broj na poslu, državljanstvo, prebivalište, boravište, broj osobne iskaznice ili broj putovnice, rodni list, domovnica, broj osigurane osobe i matični broj osigurane osobe - zdravstveno osiguranje, broj osigurane osobe i matični broj osigurane osobe - zdravstveno osiguranje odnosno broj MBO - HZZO, podaci o osnovnom i dopunskom zdravstvenom osiguranju, šifre uzroka privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad, podaci o privremenoj nesposobnosti za rad kao i njezino trajanje, invalidnost, osobni broj - mirovinsko osiguranje, registarski broj - zavod za javno zdravstvo, podaci koji se odnose na invalidnost hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata kao i postotak invalidnosti, podaci koji se odnose na pripadnost potpomognutim područjima, podaci vezano uz članstvo u udrugama, vjerska ili filozofska uvjerenja, podaci koji se odnose na zdravlje, podaci koji se odnose na zdravstveno stanje djeteta koji između ostalog uključuju medicinsku dokumentaciju djeteta (osobito, ali ne isključivo, zdravstveni karton, knjižicu cijepljenja, liječnički nalazi, liječnička uvjerenja, težina i visina djeteta - antropometrijska mjerenja), uvjerenje o članstvu u pojedinim udrugama invalidnih osoba, zdravstvena anamneza, korištenje medicinskih pomagala, bolničko liječenje, ocjena liječnika o općem psihofizičkom stanju, ocjena liječnika o potrebnoj kategoriji smještaja, podaci o obiteljskom liječniku, dijagnoze sa šiframa bolesti i terapijom, dijetalna prehrana, alergije i slično), ime i prezime pedijatra, stomatologa, rješenje od suda o zajedničkom skrbništvu djeteta ili posebnom, bolesti u obitelji, korištenje nekog socijalnog prava, potvrda pedijatra o cijepljenju /ne cijepljenju djeteta - opravdani razlozi, podaci o zdravstvenom i razvojnom statusu trudnoća, porod, porođajna težina, apgar, stanje djeteta nakon poroda, preboljene bolesti, kronične bolesti, boravak u bolnici, podaci o njezi i pratnji, podaci o pružatelju usluge njege i pratnje, osobne podatke ispitanika vezano uz rješenje Centra za socijalnu skrb, vrsti smještaja, školska sprema, podaci o radnom odnosu, radni staž, zvanje, podatke o školovanju, status na tržištu rada, podaci o članovima kućanstva, stručno obrazovanje te posebne ispite i tečajeve koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično), zanimanje, naziv posla, naziv radnog mjesta, odnosno narav i vrsta poslova koje radnik obavlja, koeficijent složenosti posla, podatak o osnovici plaće, mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno tjedno radno vrijeme, obavijest ili potvrda o trudnoći, privremene nesposobnosti za rad, vrijeme mirovanja rodiljnih i roditeljskih dopusta ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom, datum početka rada, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, majčinstvo, invalidnost, ozljeda na radu, osobni podaci o članovima obitelji zaposlenika (djeca, supružnici ili uzdržavani članovi), podaci o uzdržavanim članovima obitelji, financijski podaci, podaci o plaći i materijalnim pravima, podaci o obračunu plaće i naknade plaće, podaci o računima u banci za isplatu plaća, podaci o računima u banci za isplatu raznih novčanih pomoći i naknada, porezne prijave, porezne kartice, podaci o olakšicama s obrasca PK u svrhu obračuna plaća, kao i podaci o radnom vremenu, rasnom, etničkom podrijetlu, članstvo u sindikatu, genetske podatke, biometrijske podatke, podaci o ranijem zaposlenju, dokaz o nekažnjavanju na kaznenom i

prekršajnom sudu, podaci o dosadašnjem stažu u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, liječnička potvrda o sposobnosti za rad, sanitarni podaci zaposlenika, potvrde Centra za socijalnu skrb o nepostojanju povrede djece i obitelji, potvrda prošlog te svi ostali osobni podaci koje Dječji vrtić prikuplja, obrađuje, koristi i prenosi trećoj strani u okviru obavljanja svoje poslovne djelatnosti.
Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 2. i 3. ovoga članka snosi radnik.
Tijela Dječjeg vrtića ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj vezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Dječjem vrtiću.

Članak 62.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Dječjeg vrtića kojega je ravnatelj uz njegovu prethodnu suglasnost za to pisano opunomoćio.
Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
O imenovanju radnika za prikupljanje, obrađivanje, uporabu i dostavljanje radnikovih osobnih podataka te nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka odlučuje ravnatelj.
Dječji vrtić, osoba iz stavka 3. ovoga članka ovog Pravilnika ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno čuva kao povjerljive.
Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 63.

Dječji vrtić kao voditelj obrade sukladno Uredbi i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, osim podataka iz stavka 3. ovog članka ovog Pravilnika prikuplja osobne podatke i putem sustava videonadzora i to na adresi sjedišta Dječjeg vrtića.
Pravilnikom o videonadzoru Dječjeg vrtića uređuje se zaštita osobnih podataka radnika/ispitanika prikupljenih putem sustava videonadzora.

Članak 64.

Sva ostala prava i obveze radnika kao i zaštita prava radnika vezano uz zaštitu osobnih podataka uređena su Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o videonadzoru Dječjeg vrtića i drugim općim/internim aktima Dječjeg vrtića kojima se uređuje zaštita osobnih podataka radnika u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.
Na sva ostala pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Pravilnika o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o videonadzoru Dječjeg vrtića, odredbe zakonskih propisa, Uredbe, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugih propisa koji obvezuju Dječji vrtić.

Članak 65.

Radnici Dječjeg vrtića tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.
Pod uznemiravanjem radnika Dječjeg vrtića smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
Pod spolnim uznemiravanjem radnika Dječjeg vrtića smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.
O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Vrtiću i mrežnim stranicama Vrtića.

Članak 66.

Ravnatelj je dužan imenovati radnika Dječjeg vrtića ili osobu izvan Dječjeg vrtića, koja će osim njega primati i rješavati pritužbe u svezi zaštite dostojanstva radnika (u Dječjim vrtićima koji zapošljavaju najmanje 20 radnika jednu osobu, a koji zapošljavaju više od 75 radnike 2 osobe različitog spola).
Kada ravnatelj ili osoba iz stavka 1. ovoga članka zaprimi pritužbu dužan je od dana primitka u roku do osam dana od dostave provesti postupak i zaključiti o istinitosti pritužbe. U postupku ravnatelj treba tražiti pisano očitovanje inkriminiranog radnika.
U postupku ispitivanja pritužbe, osoba iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika ili Dječji vrtić će ispitati radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz stavka 4. ovog članka ovog Pravilnika i/ili Vrtić i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su sindikalni povjerenik ili sindikalni predstavnik, osoba protiv koje je pritužba podnesena i dr.
Ako zaključi o istinitosti pritužbe da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika prvo će obavijestiti Dječji vrtić o istome, a potom će u najkraćem mogućem roku osoba iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika i/ili Dječji vrtić poduzeti mjere kojima se sprječava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja. U tu svrhu osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika može predložiti sklapanje aneksa ugovora o radu za druge poslove, tj. dati joj otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora. Ukoliko ta osoba - radnik odbije potpisati izmjenu ugovora o radu, dati će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.
U okviru mjera iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj može udaljiti radnika s mjesta protupravnog činjenja, a prema potrebi iz prostora Dječjeg vrtića.
Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, Dječji vrtić će takvoj osobi - radniku dati izvanredni otkaz ugovora o radu.
Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.
Ukoliko se pritužba radnika odnosi na osobu - radnika drugog poslodavca, osoba iz stavka 4. ovog članka ovog Pravilnika i/ili Dječji vrtić bez odgode će obavijestiti njegovog poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiravanim ili spolno uznemiravanim radnikom.
Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz stavka 4. ovog članka ovog Pravilnika i/ili Dječji vrtić koji je rješavao pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene i isto će biti konstatirano u zapisniku.
Ako Dječji vrtić u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštitu pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom. Za vrijeme prekida rada, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 67.

U zavisnosti od obilježja protupravnog činjenja iz članka 66. ovoga Pravilnika ravnatelj će radniku izdati usmeno ili pisano upozorenje zbog krivljenog ponašanja ili predložiti redoviti odnosno izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 68.

Osobni podatci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 69.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, pod uvjetom da je u roku 8 dana zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Dječji vrtić.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 70.

U Dječjem vrtiću je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.
Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije ili dokvalifikacije.

Članak 71.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 70. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.
Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 70. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.
Sva tijela i radnici Dječjeg vrtića obvezuju se pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 72.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije, tijela Dječjeg vrtića prijaviti će osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.
Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Dječjeg vrtića u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva, dostaviti će im sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 73.

Radniku Dječjeg vrtića radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
Radniku Dječjeg vrtića Ugovor o radu prestaje samo u slučajevima i na način propisan zakonom.

Kod prestanka ugovora o radu prema zakonu (ex lege) ravnateljica pisano ili elektronski izvješćuje radnika o danu prestanka ugovora.
Prijedlog o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu upućen od ravnateljice Upravnom vijeću mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem.
Svaki otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem i dostavljen raniku kojemu se otkazuje ugovor.
Kod prestanka ugovora o radu ravnateljica treba radniku u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

IX. ZAPREKA OTKAZA

Članak 74.

U Dječjem vrtiću se ugovor o radu ne otkazuje:

- radnici za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, radniku za vrijeme očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja rečenih prava
- radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- radniku koji je privremeno izočan s rada zbog bolesti ili ozljede
- radniku zbog podnošenja žalbe ili tužbe, odnosno pokretanja postupka protiv Dječjeg vrtića zbog povrede propisa ili ovoga pravilnika.

X. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA

Članak 75.

O statusu radnika u Dječjem vrtiću odlučuju ravnatelj i upravno vijeće.
U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:
u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Dječjem vrtiću
upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje inspektora rada o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni ili prekršajni postupak za neko od kaznenih ili prekršajnih djela propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

izvješćuje pripravnika, odnosno radnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili dokvalifikacije
izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o trajnom prestanku radnog odnosa u Dječjem vrtiću
osigurava dokaze o razlozima za izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu
predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o izvanrednom ili redovitom otkazu ugovora o radu
prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim je sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
uređuje korištenje prava na rodiljne ili roditeljske vremenske potpore
obavlja druge poslove za koje je ovlaštena propisima, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Dječjeg vrtića.
U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Upravno vijeće:
odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o zasnivanju radnog odnosa te donošenju odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
provodi postupak savjetovanja ili pribavljanja suglasnosti kod redovitog ili izvanrednog otkaza ugovora o radu
odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o upućivanju na liječnički pregled radnika kojima je narušeno psihofizičko stanje u mjeri koja bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost
odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
obavlja druge poslove za koje je ovlašteno propisima, Statutom i drugim aktima Dječjeg vrtića.

XI. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 76.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Upravnom vijeću zahtjev za ostvarivanje prava.
Zahtjev koji je podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka Upravno vijeće će odbaciti.
Kada raspolaže svim relevantnim podatcima u svezi sa zahtjevom radnika, Upravno vijeće može o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 77.

Kada Upravno vijeće utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 78.

Ako ne postupi prema članku 76. stavak 2. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Upravno vijeće može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 79.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena. Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.
Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

XIII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 80.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Dječjeg vrtića ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Dječjeg vrtića.
Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Dječjem vrtiću, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 81.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.
Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi solidarno.

Članak 82.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.
Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 83.

Radnik je dužan prijaviti Dječjem vrtiću svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.

Članak 84.

Dječji vrtić će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 85.

ko radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Dječji vrtić, radnik je dužan Dječjem vrtiću vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 86.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, odnosno ne da suglasnost za nadoknadu štete uskratom isplate plaće ili dijela plaće ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 87.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Dječjeg vrtića ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Dječji vrtić prouzroči štetu povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa.
Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Dječji vrtić će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci ili prema ovršnoj ispravi.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 88.

Skup radnika čine svi radnici Dječjeg vrtića.
Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića.
Ako u Dječjem vrtiću nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika saziva ravnatelj.
Kada je u Dječjem vrtiću utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može, kada je to potrebno, sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.
Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.
Sindikalno organiziranje u Dječjem vrtiću je slobodno.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

Ovaj pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 90.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

KLASA: 601-01/25-01/11
URBROJ: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. alineja 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Leptir“

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Leptir“.

Tekst Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Leptir“ sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/12
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 51. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) i članka 27. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 5/25) na svojoj 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA PLAĆE I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA RADNIKA U DJEČJEM VRTIĆU „LEPTIR“

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika u Dječjem vrtiću „Leptir“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se plaće, naknade plaće i druga materijalna prava radnika u Dječjem vrtiću “Leptir“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme utvrđuje se umnoškom koeficijenta radnog mjesta i osnovice za izračun plaće.

Osnovna plaća je plaća u bruto iznosu.

Radniku za rad u nepunom radnom vremenu radni staž se računa kao da je radio u punom radnom vremenu.

Članak 4.

Ako radnik radi u nepunom radnom vremenu, pripada mu plaća razmjerna radnom vremenu na koje je zaposlen.

Članak 5.

Cijena sata rada izračunava se dijeljenjem osnovne plaće radnika uvećane za dodatak za radni staž s mjesečnim fondom sati.

Cijena sata rada iz stavka 1. ovoga članka koristi se za obračun plaće, naknade plaće i dodatka na plaću kada se obračunavaju za određeni broj sati rada.

Članak 6.

Za radnike u Dječjem vrtiću „Leptir“ koji za rad na ugovornim radnim mjestima imaju propisano obrazovanje ili osposobljavanje utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

Radno mjesto	**Koeficijent**
1.RAVNATELJ	2,60
2. PEDAGOG	2,01
3. PSIHOLOG	2,01
4. ZDRAVSTVENI VODITELJ	1,80
5. ODGOJITELJ VSS	2,01
6. ODGOJITELJ VŠS	1,80
7. ODGOJITELJ / UČITELJ VSS	2,01
8. ODGOJITELJ / UČITELJ VŠS	1,80
9. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	1,25
10. KUHAR	1,30
11. POMOĆNI KUHAR	1,06
12. DOMAR	1,39
13. SPREMAČICA	1,06
14. SPREMAČICA – SERVIRKA	1,06
15. SPREMAČICA – PRALJA	1,06

Članak 7.

Za vrijeme pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na koeficijent plaće u visini od 90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 8.

Osnovica za izračun plaće za radnike u Dječjem vrtiću „Leptir“ iznosi 975,60 eura bruto do 31. kolovoza 2025. godine.

Od 1. rujna 2025. godine pa nadalje osnovica za izračun plaće iznosi 1.004,87 eura bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan, koja se isplaćuje u mjesecu listopadu.

Članak 9.

Radniku se na njegov račun isplaćuje plaća nakon obavljenog rada za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog dana u tekućem mjesecu.

Članak 10.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom.

Članak 11.

Naknada plaće iz članka 10. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaće prema članku 9. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako radnik ima plaćen smještaj odnosno spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Članak 13.

Radniku se nadoknađuju troškovi javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za Dječji vrtić najpovoljnijeg troška javnog prijevoza u visini mjesečne, odnosno godišnje prijevozne karte.

Radnik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

U slučaju da radnik s navršenih 58 godina koristi mjesni ili međumjesni prijevoz, Dječji vrtić će mu nadoknaditi troškove prijevoza za kupljene karte.

Dječji vrtić radniku nadoknađuje trošak prijevoza sukladno odredbama ovog Pravilnika, prema predočenim računima, odnosno kupljenim prijevoznim kartama ili potvrdi javnog prijevoznika o cijeni mjesečne odnosno godišnje prijevozne povratne karte.

Članak 14.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, radniku će se nadoknadit troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

Članak 15.

Radnik Dječjeg vrtića ima pravo na dodatke na plaću - povećanu plaću za otežane uvjete rada, za prekovremeni rad, za noćni rad, za rad neradnim danom i blagdanom u skladu sa zakonom i financijskim planom.

Radnik može ostvariti pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora. Regres se isplaćuje jednokratno najkasnije do 15. srpnja tekuće godine.

Radnik može ostvariti pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica). Pravo na božićnicu pripada svim radnicima koji su na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu u Dječjem vrtiću, osim radnicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Radnik može ostvariti pravo na isplatu godišnje nagrade za uskršnje blagdane. Pravo na godišnju nagradu za uskršnje blagdane pripada svim radnicima koji su na Uskrs u radnom odnosu u Dječjem vrtiću, osim radnicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu pripadaju mu godišnje naknade razmjerno vremenu na koje je zaposlen, odnosno razmjerno naknadi koju ostvaruje kod drugog poslodavca.

Članak 16.

Svakom radniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole .

Članak 17.

Radniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za rad pod uvjetom da je staž ostvaren u Dječjem vrtiću. Radniku pripada pravo na jubilarnu nagradu ukoliko navrši:

- 5 godina - u visini 1 osnovice
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice
- 25 godina - u visini 2 osnovice
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice
- 35 godina - u visini 3 osnovice
- 40 godina - u visini 4 osnovice
- 45 godina - u visini 5 osnovica

Osnovicu za isplatu jubilarne nagrade utvrdit će Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Članak 18.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice.

Članak 19.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili je smrt nastala kao posljedica ozljede na radu ili profesionalne bolesti za vrijeme trajanja radnog odnosa – 3 prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca,
- smrti radnika – 1 prosječna mjesečna bruto plaća isplaćena u Republici Hrvatskoj
- smrti supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera, djeteta i roditelja – 1 proračunska osnovica

Članak 20.

Odluku o visini dodataka i primitaka iz članka 15. i članka 16. ovoga Pravilnika, donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića sukladno financijskim mogućnostima i odredbama neoporezivih naknada.

Članak 21.

Svi radnici do 50 godina starosti svake 3 godine, a radnici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

Članak 22.

Dječji vrtić je dužan osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada i slobodnog vremena, tijekom 24 sata.

Članak 23.

Računovodstvo koje vrši obračun plaće Dječjem vrtiću će radniku najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili druge novčane naknade dostaviti obračun iz kojeg je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće ili druga materijalna prava radnika.

Članak 24.

Ako Dječji vrtić na dan dospjelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili druge novčane primitke ili ih ne isplati u cijelosti, Dječji vrtić će do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Dječji vrtić bio dužan isplatiti.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić prof., v.r.

Klasa:601-01/25-10/12
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. alineja 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Leptir“
za 2024./2025. pedagošku godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Leptir“ za 2024./2025. pedagošku godinu.

Tekst Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Leptir“ za 2024./2025. pedagošku godinu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/9
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vrpolje i Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 7/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 5/25) na svojoj 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

ZA 2024./2025. PEDAGOŠKU GODINU

Sadržaj

1. UVOD 33
2. USTROJSTVO PROGRAMA 34
2.1. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME 36
2.2. Program rada ljeti 40
3. MATERIJALNI UVJETI 42
3.1. Pedagoški materijali i sredstva u djetetovom okruženju 42
4. PROSTORNO-MATERIJALNI UVJETI 44
4.1. Mjere sigurnosti i zaštite 44
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 48
6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 57
6.1. Mjere sigurnosti u prehrani 59
6.2. Higijenske mjere i dezinfekcija prostora dječjeg vrtića 61
6.3. Zdravstvena dokumentacija 62
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA 64
7.1. Individualno stručno usavršavanje 65
7.2. Grupno stručno usavršavanje 65
7.3. Odgojiteljska vijeća 66
7.4. Interni stručni aktivi 67
7.5. Timski sastanci 67
7.6. Stručno usavršavanje izvan ustanove 68
7.7. Radne skupine 68
7.8. Rad s odgojiteljima pripravnicima 69
8. SURADNJA S RODITELJIMA 70
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA 75
9.1. Kulturna i javna djelatnost dječjeg vrtića 78
10. STRUČNA DOKUMENTACIJA O PROGRAMU 84
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 87
12. VREDNOVANJE PROGRAMA 104
13. FINANCIRANJE PROGRAMA 108

1. UVOD

Dječji vrtić „Leptir“ Vrpolje ustanova je za rani i predškolski odgoj i obrazovanje čiji je osnivač Općina Vrpolje i Općina Sikirevci. U pedagoškoj godini 2024./2025. Dječji vrtić „Leptir“ Vrpolje ustrojit će i provoditi odgojno-obrazovni rad sukladno važećim propisima za predškolske ustanove. Kroz planirane programe ostvarivati će djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane te socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim aktualnim potrebama djeteta, njegovim interesima i potencijalima. Istodobno će se poštivati individualna prava svakog djeteta i njegove obitelji kao i prava zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove.

Programi će se provoditi na dvije lokacije:

1) „Leptirić“, Hrvatskih branitelja 8, Vrpolje
2) „Sunčana“, Vladimira Nazora 1, Sikirevci

2. USTROJSTVO PROGRAMA

MISIJA

Misija dječjeg vrtića „Leptir“ je sigurno i poticajno okruženje koje utječe na cjelokupan razvoj djeteta. Provedba različitih programa kako bi razvili sve dječje potencijale, poštovali dječja prava i svojim djelovanjem pružili potporu obitelji.

VIZIJA

Dječji vrtić kao mjesto gdje je svako dijete jednako važno, jedinstveno i posebno. Mjesto najboljih mogućnosti za sve; i djecu i djelatnike. Mjesto profesionalnih, suradničkih i partnerskih odnosa s roditeljima i širom društvenom zajednicom.

Sukladno potrebama djece i roditelja, te njihovim interesima osigurati ćemo 10-satno trajanje programa u vremenu od 6:15 -16:15 sati (ili drugačije ovisno o ispunjenim anketama roditelja u kojima će oni iskazati svoje potrebe). Kod formiranja odgojno-obrazovnih skupina i rješavanja zahtjeva za uključivanjem djece voditi ćemo računa o broju i dobi prijavljene djece. Poštovati ćemo Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe u kojem je točno navedeno koliko koja odgojno-obrazovna skupina može prihvatiti djece.

Prema dobnoj strukturi i broju djece planiramo oformit sedam odgojno-obrazovnih skupina:

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE	VRPOLJE	SIKIREVCI „SUNČANA“
Djeca u dobi od navršenih godinu dana do druge godine starosti (jaslice)	1	0
Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u osnovnu školu I.	1	1
Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u osnovnu školu II.	1	1
Djeca u dobi od pete godine starosti do polaska u osnovnu školu	1	1
UKUPAN BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA	**4**	**3**

U slučaju nedovoljnog broja djece razvrstane po planiranim dobnim skupinama oformiti ćemo: jaslice, četiri mješovite odgojno-obrazovne skupine djece u dobi od treće godine do polaska u osnovnu školu i dvije starije odgojno-obrazovne skupine. Dječji vrtić „Leptir“ ima bi sedam odgojno-obrazovnih skupina.

Svake ćemo godine pratiti dobnu strukturu i broj djece, te ustrojstvo rada prilagođavati potrebama i standardu za broj djece u redovitom programu.

Dječji vrtić „Leptir“ planira pedagošku godinu započeti kada mu bude odobren plan rada te zadovoljeni svi drugi uvjeti.

Program će biti ustrojen i usklađen s potrebama djece i roditelja:

Redoviti 10 satni program:

- Cjelodnevni boravak (10-satni)
- Poludnevni boravak bez ručka (5-6 satni)
- Poludnevni boravak s ručkom (5-6 satni)

Program javnih potreba

- Program predškole

Dječji vrtić će tijekom cijele pedagoške godine zaprimati Zahtjeve za upis na temelju kojih će se formirati lista čekanja za svaku podružnicu i svaku odgojno-obrazovnu skupinu. Djeca s liste čekanja upisivat će se tijekom pedagoške godine ako se zbog odustajanja primljene djece, povećanja kapaciteta ili slično ukažu slobodna mjesta i to prema redoslijedu utvrđenom na listi.

Prilikom podnošenja zahtjeva za upis djece i korištenja usluga DV „Leptir“, roditelj/skrbnik obavezno mora priložiti i dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti prilikom upisa:

1. Dokaz o prebivalištu (s područja općine)
2. Potvrde oba roditelja o zaposlenju
3. Potvrde o mirovini roditelja/skrbnika
4. Potvrda roditelja/skrbnika u kojoj je vidljivo da su žrtve ili invalidi Domovinskog rata
5. Potvrda roditelja/skrbnika iz koje je vidljivo da je roditelj/skrbnik redovni učenik/student
6. Potvrda čiji su roditelji/skrbnici korisnici minimalne naknade
7. Potvrda za dijete uzeto na skrb i uzdržavanje ili dijete u udomiteljskoj obitelji
8. Potvrda iz koje je vidljivo da dijete ima preporuku od Centra za socijalnu skrb za smještaj u dječji vrtić

Dječji vrtić „Leptir“ u pedagoškoj 2024./2025. godini, koja započinje s radom kad se steknu uvjeti i završava 31. kolovoza 2025. godine, bit će ustrojen prema sljedećim programima usklađenim s potrebama djece i roditelja:

Nakon Javne objave za upis djece u dječji vrtić, u Dječjem vrtiću „Leptir“ redovitim programom obuhvaćeno je oko 137 djece u 7 odgojno-obrazovnih skupina.

Dječji vrtić tijekom pedagoške godine će i dalje zaprimati Zahtjeve za upis na temelju kojih će se formirati lista čekanja za oba objekta i svaku odgojno-obrazovnu skupinu. Djeca s liste čekanja upisivat će se tijekom pedagoške godine ako se zbog odustajanja primljene djece, povećanja kapaciteta ili slično ukažu slobodna mjesta i to prema redoslijedu utvrđenom na listi.

Napomena: Sve tablice u kojima se navode podatci o broju djece, njihovoj dobi te uključenosti u odgojno-obrazovne skupine, broju zaposlenih, vrsti stručne spreme koju imaju i sl. naknadno će se uvrstiti nakon raspisanih i provedenih natječaja i provedenih upisa.

DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“ 10 SATNI PROGRAM			
		ODGOJITELJICE	**BROJ DJECE**

REDNI BROJ	ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA		VRPOLJE	SIKIREVCI
1.	Djeca u dobi od navršenih godinu dana do druge godine starosti (jaslice)	2 odgojiteljice	12	0
2.	Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u osnovnu školu I.	2 odgojiteljice	12	18
3.	Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u osnovnu školu II.	1 odgojiteljica i 1 pripravnica	26	20
4.	Djeca u dobi od pete godine starosti do polaska u osnovnu školu	1 odgojiteljica i 1 pripravnica	31	18

2.1. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

U redovitom programu zaposleno je maksimalno 27 radnika, od toga 22 radnika s ugovorom na neodređeno vrijeme, a 4 radnika su na pola radnog vremena i 1 radnik na 8 sati tjedno.

Plan i program pripravničkog staža odgojitelja pripravnika i odgojitelja bez zasnivanja radnog odnosa:

Na pripravničkom stažu odgojitelja pripravnika u ovoj pedagoškoj godini planiraju se 2 odgojitelja pripravnika bez zasnivanja radnog odnosa.

Raspored rada odgojitelja: U jednoj odgojno-obrazovnoj skupini redovitog 10-satnog programa radit će 2 odgojitelja s punim radnim vremenom od 40 sati tjedno.

Odgojitelj pripravnik: Cilj pripravničkog staža je osposobiti odgojitelje za stručno i samostalno obavljanje odgojno-obrazovnih zadaća. Odgojitelji pripravnici u vrtiću realiziraju pripravnički staž do polaganja stručnog ispita prema Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja stručnih suradnika u dječjem vrtiću temeljem plana i programa stažiranja pripravnika. Za svakog pripravnika izrađen je individualizirani stručni plan koji prati sve faze pripravničkog staža.

Stručni suradnik pedagog bit će zaposlen na pola radnog vremena.

Stručni suradnik psiholog bit će zaposlen na pola radnog vremena.

Zdravstveni voditelj bit će zaposlen na 8 sati tjedno.

RADNICI	VRPOLJE	SIKIREVCI „SUNČANA“
Ravnatelj	Zajednički djelatnici	
Pedagog		
Psiholog		
Zdravstveni voditelj		
Odgojiteljica u programu predškole		
Kuhar		
Pomoćni kuhar		
Domar		
Odgojiteljice	8	6

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	0,5	-
Spremačica Spremačica – Servirka Spremačica - pralja	1 - 1	1 0,5 -

EVIDENCIJA O RADNICIMA

VRSTA PROGRAMA REDOVITI CJELODNEVNI PROGRAM		
OBJEKT	**VRPOLJE**	**SIKIREVCI**
BROJ RADNIKA		
BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA		
OSTALI RADNICI		
VSS		
VŠS		
SSS		
KV		
NSS		

Kako bi zadovoljili zakonsku formu i uskladili svoj rad s potrebama roditelja proveli smo anketu s roditeljima o radnom vremenu dječjeg vrtića. Temeljem dobivenih rezultata Ankete s roditeljima o radnom vremenu dječjeg vrtića oba dječja vrtića rade u okviru 10 satnog programa - od 6,15 sati do 16,15 sati. Ako se tijekom godine pokažu potrebe za promjenama radnog vremena, rad dječjeg vrtića bit će prilagođen iskazanim potrebama roditelja u okviru 10 satnog programa.

EVIDENCIJA DJECE I ODGOJITELJA - ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

TABLICA - PODATCI O SKUPINAMA, DJECI I RADNICIMA

DJEČJI VRTIĆ	**VRPOLJE**	**SIKIREVCI**
BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA	4	3
BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA OD 1. DO 3. GODINE ŽIVOTA	1	0
BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH SKUPINA OD 3. DO POLASKA U OSNOVNU ŠKOLU	3	3
BROJ DJECE	81	56
BROJ ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA	6,5	6,5
BROJ PRIPRAVNIKA	2	0

TABLICA - PODACI O SKUPINAMA, RADNICIMA, I BROJU DJECE PO PODRUŽNICAMA

DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“ 10 SATNI PROGRAM				
REDNI BROJ	**ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA**	**ODGOJITELJICE**	**BROJ DJECE**	
			Od 6,15 do 12,15	**Od 6,15 do 16,15**
1.	Od 1. do 3. godine života	2 odgojiteljice		
2.	Od 3. godine života do polaska u školu I.	2 odgojiteljice		
3.	Od 3. godine života do polaska u školu II.	1 odgojiteljica i 1 pripravnica		
4.	Od 5. godine života do polaska u osnovnu školu	1 odgojiteljica i 1 pripravnica		

* Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN, broj 42/18), imena odgojitelja i raspored rada po podružnicama vidljiv je u Evidenciji korištenja radnog vremena tijekom mjeseca i u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine

DJEČJI VRTIĆ „SUNČANA“ 10 SATNI PROGRAM				
REDNI BROJ	**ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA**	**ODGOJITELJICE**	**BROJ DJECE**	
			Od 6,15 do 12,15	**Od 6,15 do 16,15**
1.	Od 3. do 4. godine života	2 odgojiteljice		
2.	Od 4. do 5. godine života	2 odgojiteljice		
3.	Od 5. godine života do polaska u osnovnu školu	2 odgojiteljice		

* Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN, broj 42/18), imena odgojitelja i raspored rada po podružnicama vidljiv je u Evidenciji korištenja radnog vremena tijekom mjeseca i u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine

TABLICA - PODATCI O BROJU DJECE PREDŠKOLACA U ODGOJNO - OBRAZOVNIM SKUPINAMA U REDOVITOM PROGRAMU

DJEČJI VRTIĆ	BROJ SKUPINA	BROJ PREDŠKOLACA
„Leptirić“ Vrpolje	1	18
„Sunčana“ Sikirevci	1	4

TABLICA - PODATCI O BROJU UPISANE DJECE, SKUPINAMA, RADNICIMA I RADNOM VREMENU ODGOJITELJA U PROGRAMU PREDŠKOLE

PROGRAM PREDŠKOLE	VRPOLJE	ČAJKOVCI	STARI PERKOVCI	SIKIREVCI	JARUGE
ADRESA	Ulica Hrvatskih branitelja 8, Vrpolje	Trg dr. Franje Tuđmana 14a, Čajkovci	Ulica Stjepana Radića 21, Stari Perkovci	Vladimira Nazora 1, Sikirevci	Jaruge 53
BROJ DJECE	6	–	6	10	–
UKUPAN BROJ DJECE		–			–
BROJ SKUPINA	1	–	1	1	–
ODGOJITELJICE		–			–
RADNO VRIJEME		–			–

TABLICA – PODATCI O OSTALIM RADNICIMA

RADNICI	BROJ RADNIKA	VRTIĆ	RADNO VRIJEME
Ravnateljica	1	Vrpolje	od 8.00 do 16.00 sati (fleksibilno će se usklađivati i mijenjati sukladno potrebama proizašlih iz aktualnih potreba procesa)
Odgojno-obrazovni radnici	odgojno-obrazovni radnici s punim radnim vremenom 15		od 06.15 do 11.45 sati od 10.45 do 16.15. sati
	odgojitelji bez zasnivanja radnog odnos 2		od 7.00 do 12.30 sati
Stručni suradnici	2 – pola radnog vremena		od 8.00 do 15.00 sati*
Zdravstveni voditelj	1 – 8 sati tjedno		od 8.00 do 15.00 sati*
Tehničko osoblje	Spremačica 4		od 7.00 do15.00 sati od 8.15 do18.15 sati
	Kuhar 1 Pomoćni kuhar 1		od 06.00 do 14.00 sati
	Domar - 1		od 06.00 do 14.00 sati
Pomoćno osoblje	1 – pola radnog vremena		

Tjedni, mjesečni i godišnji fond sati je promjenljiv ovisno o danima godišnjeg odmora te se tada smanjuje zaduženje u neposrednom radu i ostalim poslovima. Odlukom ravnatelja radno vrijeme može se mijenjati jer je svim radnicima u cilju ostvariti kvalitetan odgojno-obrazovni rad i prilagoditi se potrebama djece i roditelja.

Nositelj programa: ravnateljica, stručno-razvojna služba, odgojiteljice, ostali radnici

Dokumentiranje: temeljem zakonskih propisa

Praćenje i provjeru kvalitete organizacije rada vršit će nadležno Ministarstvo, Osnivač, ravnatelj i stručni suradnici Vrtića, nadležne inspekcijske službe i Agencija za odgoj i obrazovanje prema svojem planu rada. Proces praćenja i vrednovanja ustrojstva programa ostvarivat će se na razini cijele ustanove i u njega će biti uključeni svi odgojitelji, roditelji, ravnatelj i stručni suradnici. To će rezultirati fleksibilnošću ustrojstva, stalnom prilagodbom potrebama djece i roditelja.

Posebnim protokolima utvrdit ćemo:

- Jesmo li kod formiranja odgojno-obrazovnih skupina vodili računa o potrebama djece i roditelja, te uvjetima u skupini?
- U kojoj mjeri naš ustroj omogućava inkluziju djece s posebnim potrebama?
- Jesmo li formirali najprimjerenije odgojno-obrazovne skupine?

Pratit ćemo potrebe roditelja o dužini boravka djeteta u Vrtiću kao i potrebe korištenja Vrtića u vrijeme blagdana i godišnjih odmora (posebice rada tijekom ljetnih mjeseci).

2.2.Program rada ljeti

Organizacija rada tijekom mjeseca srpnja i kolovoza bit će prilagođena potrebama roditelja, a također temeljit će se i na anketi roditelja o potrebi korištenja usluga dječjeg vrtića tijekom ljetnih mjeseci. Tijekom rada ljeti odgojno-obrazovni rad ostvarivat će se na uobičajen način koji osigurava djeci sigurnost i u promijenjenim uvjetima. Osigurat će se optimalni uvjeti za boravak djece na zraku; djeca veliki dio dana borave vani u vrtićkom dvorištu, te je potrebno posebno obratiti pozornost na dužinu boravka na suncu (raniji izlasci van i raniji ulasci unutra), način izlaganja suncu (adekvatna odjeća i obuća, te upotreba pokrivala za glavu kao i odgovarajućih krema za zaštitu od UV zračenja). Djeci ćemo osigurati dovoljnu količinu tekućine koju trebaju konzumirati. Odgojitelji će osigurati poticajno okruženje za aktivnosti djece koje će bilježiti u pedagoškoj dokumentaciji. Razvojne zadaće bit će jasno definirane u planovima kao i sklopovi aktivnosti s artikulacijom istih u primjeni. Svakodnevno će se na vanjski prostor iznositi sredstva za igre vodom, likovni i konstruktivni materijali, sredstva za: motoričke, simboličke, stvaralačke i govorne igre i aktivnosti, didaktički materijal te glazbala i slično.

Program rad tijekom ljeta omogućit će stvaranje optimalnih socijalnih uvjeta za življenje i kontinuirano učenje djece te poticanje vrijednosti timskog rada svih sudionika u odgojno- obrazovnom procesu u cilju zadovoljavanja svih potreba procesa rada u dječjem vrtiću. Svaki dio odgojno-obrazovnog procesa predstavlja životnu situaciju koja je odgojna, djelotvorna i prožeta radom i aktivnostima za održivi razvoj.

Prema dobivenim pokazateljima unosit ćemo promjene u ustrojstvo rada ukoliko se za njih ukaže potreba. Pratit ćemo sve dijelove procesa rada kao što je: vrijeme jutarnjeg okupljanja, dnevne aktivnosti, konzumiranje obroka, dnevni odmor i boravak na otvorenom. Nakon provedenih analiza vršit ćemo promjene ukoliko će postojati potreba i interes djece i roditelja za spomenutim.

Utvrđivat ćemo odgovara li radno vrijeme Vrtića potrebama djece i roditelja i jesu li nužne neke promjene. Za nesmetano odvijanje procesa osiguravat ćemo dovoljan broj radnika, a u slučaju njihova izostanka osigurati ćemo adekvatne zamjene. Praćenje i provjeru kvalitete organizacije rada vršit ćemo pravovremeno i zakonski utemeljeno. Slijedom svega nabrojenog na kraju godine izrađivat ćemo pisano izvješće koje će sadržavati poglavlje ustrojstvo rada, sve dobre i slabe strane kao i mjere za njegovo unapređivanje.

3. MATERIJALNI UVJETI

Prostor dječjeg vrtića „Leptir“ na obje lokacije je prilagođen djeci i u skladu je s njihovim rastom i razvojem te slijedi higijensko zdravstvene i odgojno-obrazovne standarde.

Sigurnost je ključna značajka pažljivo isplaniranog i osmišljenog prostorno-materijalnog okruženja. U prostorima u kojima se ostvaruje program na snazi je Sigurnosno-zaštitni i preventivni program s protokolima za postupanje u mogućim rizičnim situacijama.

Okruženje vrtića esencijalni je izvor učenja djece. Kvalitetno i poticajno okruženje sadržava visok obrazovni potencijal. Djeca uče aktivno te surađujući s drugom djecom i odraslima. Bogatstvo i promišljenost izbora materijala djecu potiče na otkrivanje i rješavanje problema iz područja znanosti. Obje lokacije imaju bogato opremljeno dječje igralište s adekvatnim igralima. Takvo im okruženje omogućava postavljanje hipoteza, istraživanje, eksperimentiranje i konstruiranje znanja te razumijevanje. Raznovrsnost, raznolikost i stalna dostupnost materijala trebaju promovirati neovisnost i autonomiju učenja djece, a sadržajno bogatstvo materijala djeci različitih interesa i različitih razvojnih sposobnosti omogućiti različite izbore.

3.1. Pedagoški materijali i sredstva u djetetovom okruženju

Prostori Dječjeg vrtića „Leptir“ su objekti građeni sukladno Državnom pedagoškom standardu. Prostorno i materijalno okruženje u velikoj mjeri utječe na kognitivni, socijalni, emocionalni i tjelesni razvoj djece, stoga je ono kreirano po mjeri djeteta. Takvo okruženje nudi djeci različite razvojno - primjerene materijale, zadatke i situacije koji kod djece potiču razvoj kroz samostalno i grupno istraživanje. Djeca uče čineći u interakciji s drugom djecom i odraslima. Zadaća na kojoj će Dječji vrtić „Leptir“ intenzivno i kontinuirano raditi je uređenje prostora koji će u potpunosti biti prilagođen djeci i njihovom rastu i razvoju, te će im omogućiti i olakšati boravak u tom prostoru. Spomenuto će svakodnevno poticati skladan rast i razvoj.

Velika pažnja će se posvetiti slobodnom korištenju materijala i poticaja koji će se nalaziti u prostoru. Djecu ćemo poticati na sudjelovanje u održavanju prostora u kojem „žive“. Kao i svaki dom svaka soba dnevnog boravka biti će opremljena namještajem i ostalom potrebnom opremom. Namještaj je usklađen s pedagoškim standardima i svojom veličinom primjeren tjelesnoj građi djece. Površine stolova, tepisi, raznovrsni kreativni centri, predstavljaju radne površine za individualni rad i rad u manjim skupinama.

1. Opća i didaktička oprema u dječjem vrtiću „Leptir“ pokriva svih pet razvojnih područja i sastoji se od:

- namještaja (stolovi, stolci, police, ormari, panoi)
- sprava i rekvizita za tjelesne aktivnosti
- sredstava za istraživanje, eksperimentiranje, manipuliranje
- sredstava za govorno-scensko izražavanje
- audio-vizualnih sredstava
- instrumenata i sredstava za glazbeno izražavanje
- sredstava za likovno izražavanje

2. Pedagoški neoblikovani materijali

U dječjem vrtiću „Leptir“ osigurali smo kvalitetno i poticajno te holističkim pristupom osmišljeno prostorno-materijalno okruženje djeteta rane i predškolske dobi. Vrtić nudi bogatstvo pedagoški neoblikovanog materijala prilagođenog djetetovim interesima i kronološkoj dobi.

Od iznimnog značaja je ambalaža različitih vrsta (kartonska, pet ambalaža itd.), a dobrodošao je i stiropor, stirodur, pleksiglas, kamenčići, drvo, grančice, glina... Nebrojeno mnogo materijala te predmeta iz svakodnevnog života kao i našeg prirodnog okruženja, moguće je oblikovati u vrhunski multisenzorički poticaj koji će djetetu pružiti sasvim novi, neponovljivi izvor kako oduševljenja tako i stjecanja znanja, iskustava, vještina i sposobnosti.

3. Centri aktivnosti

U prostorijama u kojima se organizira program organizirani su centri aktivnosti poput: tjelesnog, prirodnog, obiteljskog, frizerskog, manipulativnog, građevinskog, glazbenog, likovnog, scenskog zatim centar početnog čitanja i pisanja, centar za matematiku, istraživački centar … koji su formirani prema dječjim interesima i željama. Centri aktivnosti obogaćeni su različitim materijalima i to već gotovim kompletima i igračkama, ali i neoblikovanim materijalima. Centre ćemo i dalje nadopunjavati novim materijalima i sredstvima ovisno o interesu djece i aktivnostima. Bez obzira što svaki centar aktivnosti materijalima i rekvizitima daje do znanja o kojem je centru riječ te poziva djecu na rad i igru, centri su dodatno obilježeni i karticama na kojima je slikom i natpisom vidljivo o kojem se centru radi.

4. Mjerni instrumenti

Organizacija poticajnog prostora razvija kod djece osjećaj sigurnosti, pozitivnu sliku o sebi i drugima, samostalnost, inicijativu, motorički razvoj, spoznaju o različitim oblicima izražavanja i stvaranja te igru. U sobama dnevnog boravka djeci smo omogućiti raznovrsne mjerne instrumente kako bi zadovoljili svoju potrebu za istraživanjem.

4. PROSTORNO-MATERIJALNI UVJETI

Plan poboljšanja materijalnih uvjeta rada temelji se na potrebama Ustanove u cilju stvaranja boljih uvjeta rada. Izrađen je prema prijedlozima ì uočenim potrebama od svih radnika Ustanove.

Uprava Dječjeg vrtića „Leptir“:

- Sprave prilagođene djeci jasličke dobi

„Sunčana“ Sikirevci:

- Ograda na terasi

Vanjski prostor u oba objekta:

- istraživački centri na otvorenom
- prometni poligon
- ozelenjavanje objekata sadnjom stabala, ukrasnog grmlja i cvijeća

Unutarnji prostor u oba objekta

- za djecu s motoričkim oštećenjima osigurati prilagođene stolove i stolce
- didaktika
- stručna literatura
- slikovnice

Nabavka namještaja u objektima:

- namještaj u centrima aktivnosti
- police i ormari u sobama dnevnog boravka

likovni materijal nabavljati će se u kontinuitetu prema iskazanom interesu i dostupnim financijskim sredstvima

U planu je nabavka:

- Informatičke opreme za obje podružnice
- Fotokopirnog uređaja i ostale opreme za potrebe djelatnosti
- ostale opreme za centralnu kuhinju i vešeraj

4.1.Mjere sigurnosti i zaštite

U ostvarivanju programa radit ćemo na:

- pružanju sigurnosti i zaštite djeci
- na preventivnom djelovanju u svrhu otklanjanja rizičnih situacija i ometajućih čimbenika
- osiguravanju materijalnih i organizacijskih uvjeta za sigurnost djece
- detektiranju svih izvora opasnosti: fizičkih, socijalnih i psihičkih
- usvajanju znanja o prijetećim opasnostima: koje su to opasne situacije i kako se mogu zaštiti od njih i ublažiti ih
- prevenciji primjerenoj dobi djece, bez zastrašivanja potencijalnim opasnostima i ograničavanja normalnog istraživačkog ponašanja djece
- promišljanju i prakticiranju odgojnih postupaka i aktivnosti koje će jačati i podržavati djetetove unutarnje potencijale za samozaštitu i samoočuvanje

- osiguravanju osobne i emocionalne dobrobiti za dijete što će uključivati poticanje inicijativnosti, samoorganiziranosti, samoprocjenjivanja vlastitih postignuća i procjenjivanje mogućih posljedica vlastitih aktivnosti

Materijalno-organizacijske sigurnosne uvjete ostvarivat ćemo kontinuiranim mjerama i aktivnostima:

1. Stvarati materijalne uvjete za sigurnost djece (održavati ograde, sigurnosne utičnice i namještaj, nabavljati igračke bez štetnih sastojaka, primjerene dobi, redovito održavati energetske instalacije, uklanjati opasne predmete).

2. Sprječavati rizične situacije tijekom radnog procesa (uklanjati alate i predmete nakon popravaka i pranja, raditi na siguran način).

3. Sprječavati mogućnost ozljeda osiguravanjem prostora i dobrom organizacijom rada.

4. Zadovoljavati sanitarne i zdravstvene kriterije za funkcioniranje ustanove (kuhinja, sobe dnevnog boravka, ostale prostorije) i osoblja (prevencija i izolacija zaraznih bolesti, redovni sistematski i sanitarni pregledi).

5. Kontinuirano osposobljavati radnike za sigurnosno ponašanje (primjerice kod požara, potresa, poplava ili ozljede). Radnike upućivati na tečajeve zaštite na radu, pružanje prve pomoći i protupožarne tečajeve.

6. Svake godine prilagođavati Plan pružanja prve pomoći i Plan evakuacije i spašavanja. Zadužiti radnike za zaštitu od požara, zaštitu na radu, za pružanje prve pomoći kao i za organiziranje evakuacije. Osigurati ispravnost vatrogasne opreme, kompletnost sanitetske opreme u slučaju nezgoda i opremu i sredstva za provođenje evakuacije i spašavanja. Osigurati i obilježiti evakuacijske putove i izlaze.

7. Pri sportskim aktivnostima, izletima i izlascima izvan Vrtića nastojati osigurati dovoljno osoblja u pratnji, potrebnu medicinsku i ostalu opremu, dobru organizaciju i druge sigurnosne elemente.

8. Spriječiti stvaranje nasilnog ozračja u suradnji s roditeljima. Zamoliti da djeca u Vrtić ne donose igračke-oružje, oštre predmete i igračke koje mogu ozlijediti drugu djecu kao i filmove s nasilnim sadržajem, pametne satove, mobitele, igračke koje sadrže sitne dijelove (mogućnost gušenja ili guranja u tjelesne otvore; uši i nosnice).

9. Tijekom godine informirati roditelje, ljude iz lokalne zajednice i cjelokupno osoblje Vrtića o mogućim izvorima nesigurnosti za djecu i poduzimanju određenih mjera kako bi se nedostatci ispravili.

Kontinuirano ćemo voditi brigu o fizičkoj i psihičkoj sigurnosti djece sljedećim aktivnostima i djelovanjem:

1. Prevenirati bijeg djeteta iz Vrtića. S roditeljima provjeriti rizična ponašanja djeteta (samoincijativni odlazak djeteta iz kuće, automobila ili od roditelja u trgovačkom centru i slično, „gubljenje“ djeteta, nedostatna roditeljska kontrola djeteta) i poduzeti odgovarajuće mjere

postupajući po Sigurnosno zaštitnim i preventivnim protokolima (informiranje odgojiteljica, rad s roditeljem i djetetom, redovito zaključavanje vrata DV).

2. Tijekom radnog vremena odgojiteljice će kontinuirano primjenjivati sigurnosne mjere (provjeravanje jesu li u svakom trenutku sva djeca u vidnom polju, prebrojavanje djece, sprječavanje izlaganja opasnosti, upućivanje na izvore opasnosti i samozaštitu, stjecanje vještina koje sprječavaju povrede).

3. Redovno pratiti, provoditi i sprječavati zdravstvene probleme u Vrtiću.

4. Osposobljavati djecu, naročito šestogodišnjake, za sigurnosno ponašanje u prometu.

5. Detektirati djecu koja su možda izložena zanemarivanju ili zlostavljanju.

6. Senzibilizirati roditelje na razne načine (situacijski, na roditeljskim sastancima, putem plakata i na individualnim razgovorima) za potrebne sigurnosne mjere.

7. Razvijati odnos privrženosti djece s roditeljima, odgojiteljima i drugom djecom, (dijete koje je emocionalno povezano s odgojno-obrazovnom skupinom i odraslom osobom bit će manje izloženo bilo kojem obliku rizika).

8. Pridržavati se podsjetnika i protokola za razne rizične situacije koje su sadržane u Sigurnosno zaštitnom i preventivnom programu kao što su:

   - protokol u slučaju ozljede djeteta
   - protokol u slučaju nestanka djeteta
   - protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u Vrtić do kraja radnog vremena
   - protokol za postupanje u slučaju sukoba s roditeljima ili međusobnog sukoba roditelja
   - protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom
   - protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
   - protokol postupaka i metoda djelovanja za utvrđivanje sigurnosti prostora i sredstava koja će koristiti djeca (unutrašnji i vanjski prostori Vrtića i svi drugi prostori izvan Vrtića)
   - protokol postupaka i metoda djelovanja pri korištenju vrtičkog igrališta te izlazaka izvan prostora Vrtića
   - protokol postupanja prilikom dovođenja i odvođenja djeteta iz Vrtića
   - protokol postupaka i metoda djelovanja kod preuzimanja i predaje djeteta drugom roditelju ili drugoj osobi
   - protokol postupaka i mjera nadzora kretanja osoba u Vrtiću
   - protokol postupaka i metoda djelovanja u procesu integracije djece s teškoćama u razvoju
   - protokol u slučaju zamjene odgojitelja
   - protokol postupaka u slučaju nestanka dječjih stvari i predmeta
   - protokol za postupanje za vrijeme dnevnog odmora djece u Vrtiću, podsjetnik i metode djelovanja u upotrebi medija u odgojno obrazovnom procesu

Senzibilizirat ćemo, informirati i osposobljavati roditelje, djecu i osoblje za sigurnosno i samozaštitno ponašanje:

1. Na ugodan način, bez plašenja i kroz igru upoznavat ćemo djecu s raznovrsnim izvorima opasnosti koje nosi život. Informiranje i osvještavanje djece o potencijalnim opasnostima

ugradit ćemo u kurikulum Vrtića. Upoznat ćemo djecu s kriznim telefonima i drugim izvorima pomoći

2. Koristit ćemo edukativne igre o opasnostima u odgojno-obrazovnoj skupini, pri individualnim tretmanima i s roditeljima čija su djeca izložena opasnostima

3. S predškolskom djecom kroz edukativne radionice dotaknuti ćemo se preventivnih mjera iz područja seksualnog zlostavljanja, a u svakodnevnim situacijama ćemo stalno poticati samopoštovanje i zauzimanje za sebe

4. Upoznati djecu s različitim postupcima što sama mogu učiniti ako se nađu u opasnoj situaciji i s kime o tome mogu razgovarati (jasno i glasno reći ”NE” onome tko ih pokušava ugroziti, u opasnosti pobjeći na najbliže sigurno mjesto, biti uvijek na sigurnoj udaljenosti kad razgovaraju s nepoznatim osobama, da jasno razlikuju dobre i loše tajne koje im mogu prenositi odrasli iz njihove okoline i sl.).

5. Raditi na razvoju svih dječjih potencijala i vještina koje doprinose socijalnom, općem psihološkom i spoznajnom razvoju i reagiranju na problemske i stresne situacije

Gradit ćemo sigurno socio-emocionalno ozračje, te ćemo nastojat da Vrtić bude sigurna zajednica, „ topli dom” za sve; za pojedince i grupu te za djecu s teškoćama u razvoju, kao i za darovitu djecu. Radit ćemo na senzibiliziranju djece i roditelja za nacionalnu, religioznu, zdravstvenu i svaku drugu potrebu djece. Na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima nastojat ćemo uskladiti stavove, socijalizacijske poruke i vrijednosni sustav koji će doprinositi prosocijalnom ponašanju djece i razvoju pozitivnih socijalnih vještina. Djecu ćemo usmjeravati ka pozitivnim socijalnim i moralnim vrijednostima, stavovima i vjerovanjima putem slikovnica, edukativnih igara i materijala, te kroz konkretne životne situacije. Na nivou odgojno-obrazovnih skupina donosit ćemo zajedničke odluke o pravilima reguliranja odnosa i prihvatljivog ponašanja. Uspješnost sigurnosno zaštitnih mjera procjenjivat ćemo tijekom cijele pedagoške godine, a posebno na kraju kad ćemo moći utvrditi jesmo li godinu završili bez sigurnosnih problema i težih povreda djece.

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Centralni objekt dječjeg vrtića „Leptir“, Vrpolje

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE	ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE PO SASTAVU	ODGOJITELJICA	STRUČNA SPREMA	MJESTO RADA
Mimozice	Djeca u dobi od navršenih godinu dana do druge godine starosti (1 skupina)			Vrpolje
				Vrpolje
Ljubice	Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u školu I. (1 skupina)			Vrpolje
				Vrpolje
Tratinčice	Djeca u dobi od treće godine starosti do polaska u školu II. (1 skupina)			Vrpolje
				Vrpolje
Zvončići	Djeca u dobi od pete godine do polaska u osnovnu školu (1 skupina)			Vrpolje
				Vrpolje

Podružnica „Sunčana“, Sikirevci

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE	ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE PO SASTAVU	ODGOJITELJICA	STRUČNA SPREMA	MJESTO RADA
Radost	Djeca u dobi od druge do treće godine starosti (1 skupina)			Sikirevci
				Sikirevci
Ljubav	Djeca u dobi od treće do pete godine starosti (1 skupina)			Sikirevci
				Sikirevci
Prijateljstvo	Djeca u dobi od pete godine do polaska u osnovnu školu (1 skupina)			Sikirevci
				Sikirevci

Odgojiteljice će planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada ostvarivati u skladu s Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije za svaku odgojno-obrazovnu skupinu zasebno. Rad će se odvijati u sedam odgojno-obrazovnih skupina svaki radni dan. Djelovat ćemo kao tim te ćemo se dogovarati o sudjelovanju na sajmovima, izlaganjima na štandovima, organiziranju posjeta, gostovanja, izleta, šetnji, organizaciji radionica, sudjelovanjima u projektima, suradnji s Udrugama, dječjim vrtićima te drugim sudionicima iz uže i šire društvene zajednice. Zajednički ćemo donositi odluke o potrebama za materijalnim poboljšanjima rada i budućim većim investicijama, pokladnim povorkama, organizaciji svečanosti i roditeljskih sastanaka, stručnom usavršavanju i slično. Godišnji plan i program rada usvojit će se na odgojiteljskom vijeću.

Odgojno - obrazovni rad u dječjem vrtiću „Leptir“

Redoviti program provodit će se u odgojno-obrazovnim skupinama našeg vrtića kao: poludnevni bez ručka, poludnevni s ručkom ili cjelodnevni program. Namjena programa je odgoj i obrazovanje djece u dobi od navršene godine dana djeteta do polaska u osnovnu školu. Vrtić će raditi pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

- Poludnevni bez ručka započet će s radom u 6:15 i završiti u 11:15 sati.
- Poludnevni s ručkom započet će s radom u 6:15 i završiti u 12:00 sati.
- Cjelodnevni program započet će s radom u 6:15 i završiti u 16:15 sati.

Vrijednosti kojima ćemo u odgojno-obrazovnom radu pridavati osobitu pažnju jesu one koje polaze od potreba djeteta, roditelja i okruženja, a to su:

1. **Osnovni principi odgojno-obrazovnog rada**

- dijete je u središtu zanimanja odgojno-obrazovnog procesa
- prilikom ponude materijala i pribora odgojiteljice će voditi brigu o periodima posebne osjetljivosti svakog djeteta
- odgojno-obrazovni rad bit će obogaćen likovnim, glazbenim i scenskim izražavanjem, a isto tako i tjelovježbom
- prilikom planiranja i izrade orijentacijskih planova uvažavat će se sadržaji vezani za zbivanja u okolini kroz kalendarsku i crkvenu godinu

Godišnji plan i program utemeljen je na suvremenoj humanističkoj koncepciji, a ciljeve, zadaće i sadržaje programa usklađivat ćemo s potrebama i mogućnostima djece. Program nije strogo definiran i omogućuje izmjene u skladu s aktualnim potrebama djece i zbivanjima u djetetovom okruženju. Igra ima najveću moć utjecaja na razvoj, osobito spontana i slobodna igra, a posebno su važne interaktivne igre u kojima sudjeluje više djece odjednom. U dječjem vrtiću svakodnevno ćemo stvarati uvjete za slobodnu igru i omogućavat ćemo djeci da sama biraju igračke, partnera, mjesto i vrijeme za igru kao i njezino trajanje.

Odgojno-obrazovni rad u dječjem vrtiću „Leptir“ bit će usmjeren na:

- razumijevanje i poštivanje prirodnog razvoja djeteta
- osiguravanje uvjeta za njegu, zdravlje, tjelesni rast i razvoj djeteta
- promicanje pravilnog odabira užine prilikom proslave rođendana

- individualizaciji svakog pojedinog djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini
- interaktivne procese učenja koji uključuju djecu, odrasle i cijelo okruženje
- projektno planiranje koje omogućava djeci učenje vlastitom inicijativom
- suradnju s roditeljima (skrbnicima) i djetetovom obitelji uspostavljanjem kvalitetnog međusobnog djelovanja
- jačanje međusobne kompetencije i međusobnog povjerenja
- osiguravanje kvalitetnih svakodnevnih susreta i komunikacije među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- pripremljenu poticajnu okolinu u kojoj dijete slijedi svoje interese, razvija osjećaj važnosti i samoinicijative
- odgojni kontekst u kojem se poštuju dječja/ljudska prava
- osiguravanje sigurnog okruženja za rast i razvoj djeteta
- stvaranje uvjeta u kojima se dijete osjeća ravnopravnim članom zajednice
- izgrađivanje stavova i vrijednosti koji promiču i štite ljudsko dostojanstvo
- poštivanje različitosti prilagođavanjem životu u multikulturalnom društvu
- kontinuirani timski rad i veću individualnu odgovornost svakog profesionalca za vlastiti razvoj
- suradnju sa stručnjacima i svim važnim tijelima lokalne, regionalne i nacionalne zajednice

2. Vrijednosti Nacionalnog kurikuluma

U Godišnjem planu i programu rada voditi ćemo se vrijednostima Nacionalnog kurikuluma**:**

- znanje
- humanizam i tolerancija
- identitet (osobni, kulturni, nacionalni)
- odgovornost
- autonomija
- kreativnost

3. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje

Uspješnost djeteta određuje splet kompetencija. Za uspješan razvoj kompetencija Godišnjim planom i programom rada te tematskim cjelinama koje ćemo obrađivati kontinuirano ćemo obogaćivati djetetovo okruženje. Tu ubrajamo:

- Komunikaciju na materinskom jeziku
- Komunikaciju na stranim jezicima
- Matematičku kompetenciju i osnove kompetencije u prirodoslovlju
- Digitalnu kompetenciju
- Učiti kako učiti
- Socijalnu i građansku kompetenciju
- Inicijativnost i poduzetnost
- Kulturnu svijest i izražavanje

Nadamo se da ćemo upravo međusobnim ispreplitanjem svih ranije navedenih kompetencija potaknuti cjelovit i skladan razvoj svakog djeteta.

4. Učinkovitost odgojno-obrazovnog rada u smislu poticanja djetetovog razvoja kroz svih pet razvojnih područja

U djetetu ćemo gledati višestruku cjelovitost u njegovim tjelesnim, intelektualnim, moralnim, religioznim i svim drugim aspektima s ciljem da ga kroz život u dječjem vrtiću dovedemo do ispunjenja svih njegovih potencijala. U evaluaciji ćemo obuhvatiti napredak djeteta od vremena uključivanja u program do isteka jedne pedagoške godine.

Zadatak će nam biti dobiti uvid u:

- razinu djetetovog motoričkog razvoja koja uključuje grubu i finu motoriku,
- brzinu, spretnost te koordinaciju oko-ruka
- razinu emocionalnog razvoja koja uključuje samokontrolu ponašanja i emocionalnu stabilnost
- razinu socijalnog razvoja koja uključuje socijalnu spremnost i norme ponašanja
- razinu spoznajnog razvoja koja uključuje spoznaje o sebi samima, praktična znanja i opću informiranost
- razinu govornog razvoja koja uključuje razumijevanje govora, bogatstvo rječnika, strukturu rečenica i artikulaciju
- razinu glazbenog stvaralaštva koja uključuje glazbeno pamćenje, prepoznavanje ritma, tempa i dinamike
- razinu likovnog stvaralaštva koja uključuje pozitivan stav prema likovnosti, uočavanje detalja, mogućnost rada po promatranju, sjećanju, mašti, modeliranje
- izražene interese i sposobnosti kao i posebne potrebe i poteškoće

5. Aspekti razvoja

Oni su ključni u predškolskoj dobi i na njih ćemo posebno obratiti pažnju, a to su:

1) Tjelesni i psihomotorni razvoj
2) Socio-emocionalni razvoj
3) Spoznajni razvoj
4) Govor, komunikacija i izražavanje
5) Razvoj likovnog i glazbenog stvaralaštva

6. Ekološki odgoj

Cilj programa ekološkog odgoja je razvijanje ekološki zdravog i ispravnog ponašanja koje će dijete steći u djetinjstvu i prenijeti ga u zrelu dob. Susret djeteta s prirodom započinje u obitelji, ali se treba nastaviti i u instituciji (udruzi, dječjem vrtiću, osnovnoj školi...). Početak razumijevanja prirode pretpostavlja osim susreta s njom i aktivan odnos. Kvalitetan poticaj predstavlja ključ razvoja interesa za ekološke aktivnosti. Obzirom da su oba objekta u ruralnoj sredini te imaju dovoljno prostora planiramo u vrtićkom dvorištu oformiti mali rasadnik, cvjetnjak i povrtnjak te spiralni vrt s začinskim biljem.

7. Rad s djecom s teškoćama u razvoju

Vođeni načelom najboljeg interesa djeteta mišljenja smo da svako dijete s teškoćama u razvoju, posebice ono kome je prema nalazu i mišljenju prvostupanjskog tijela vještačenja utvrđeno postojanje težeg oštećenja zdravlja, ima pravo na pomoć i podršku roditelja i uključivanje u odgojno-obrazovne ustanove te dodjeljivanje asistenta.

Dječji vrtić "Leptir" osigurao bi djeci s teškoćama duži boravak u samom odgojno-obrazovnom procesu i lakšu dostupnost određenih stručnjaka. Uloga dječjeg vrtića bila bi nadopunjavanje obiteljskog odgoja iz razloga što može pružiti sadržaje socijalizacije, potaknuti dijete na interakciju s vršnjacima i odraslima koja će za njega biti poticajna i predstavljati dobro razvojno iskustvo. Uloga dječjeg vrtića bila bi objedinjavanje svega spomenutog.

Cilj programa je kod djece s teškoćama u razvoju djelovati u što većoj mjeri na razvoj njihove samostalnosti na svim područjima; od brige o sebi, razvoja motorike, razvoja socijalnog i emocionalnog ponašanja, razvoja spoznaje te komunikacije. Smatramo da ćemo na taj način omogućiti što bolju i kvalitetniju integraciju u svakodnevni život. U vremenu provedenom u dječjem vrtiću dijete će imati priliku sudjelovati u velikom broju raznovrsnih aktivnosti i igara te će imati mogućnost razvijati produktivne kontakte.

VRSTA TEŠKOĆE U RAZVOJU	DJEČJI VRTIĆ VRPOLJE „LEPTIRIĆ“	DJEČJI VRTIĆ SIKIREVCI „SUNČANA“
djeca s oštećenjem vida		
djeca s oštećenjem sluha		
djeca s poremećajima govorno-glasovne komunikacije		
djeca s promjenama u osobnosti uvjetovanim organskim čimbenicima ili psihozom		
djeca s poremećajima u ponašanju		
djeca s motoričkim oštećenjima		
djeca s Downovim sindromom		
djeca sniženih intelektualnih sposobnosti		
djeca s autizmom		
djeca s višestrukim teškoćama		
djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima (dijabetes, astma, bolesti srca, alergije, epilepsija i slično).		

8. Rad s potencijalno darovitom djecom

Darovitost je sklop osobina koje omogućavaju pojedincu da dosljedno postiže nadprosječne rezultate u jednoj ili više aktivnosti kojima se bavi. Dijete može imati predispozicije, ali ukoliko ostane bez poticaja, darovitost se neće razviti. Darovitost je znatno širi pojam od nadprosječnih

intelektualnih sposobnosti te obuhvaća: kvalitetu mišljenja i pamćenja, socijalnu prilagodljivost, umjetničku osjetljivost, kreativnost te psihomotoričku sposobnost. Darovita djeca manifestiraju sami sebe kroz stavove, sposobnosti i navike kojima se okreću otvorenom umu, objektivnosti i nepristranosti

Cilj programa je što ranije prepoznavanje darovite djece i aktivan rad s njima potičući sve njihove potencijale.

Planiramo potaknuti zainteresirane odgojitelje na dodatne edukacije kojima bi stekli temeljno osposobljavanje za neposredan rad s potencijalno darovitom djecom.

9. Program predškole

Program predškole u Republici Hrvatskoj postaje obavezan donošenjem Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi te donošenjem Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Pravilnika o sadržaju trajanju programa predškole. Program predškole organizira se i provodi tijekom pedagoške godine u godini dana prije polaska u osnovnu školu. Ostvaruje se za djecu koja pohađaju dječji vrtić na način da je integriran u redoviti program. Djeca koja ne pohađaju dječji vrtić obvezna su program predškole pohađati u sklopu dječjeg vrtića u godini dana prije polaska u osnovnu školu, a ukoliko ne postoji dječji vrtić u mjestu, mogu pohađati program predškole organiziran pri osnovnoj školi. Osnovna zadaća programa predškole je stvaranje uvjeta za cjelovit i skladan razvoj svakog pojedinog djeteta osmišljavanje poticajnog fizičkog i socijalnog ozračja, uspostavljanje pozitivne emocionalne klime i kvalitetnije međusobne komunikacije, stalno imajući na umu suvremene spoznaje o situacijskom učenju predškolskog djeteta koje je spontano kroz igru, a ne poučavanje kroz sadržaje koji su strukturirani i vođeni. Rad odgojitelja u programu predškole bazira se na stvaranju takvog okruženja u kojemu će djeca ostvariti svoje potencijale sukladno svojim mogućnostima. Odgojno-obrazovni rad planirati će se i oblikovati tematski i projektno, a ne kao izdvojene, međusobno nepovezane aktivnosti, zasebne vještine i područja učenja. Planirati će se kontekstualni uvjeti i okruženje za održavanje različitih aktivnosti i stjecanje raznovrsnih iskustava djece, a ne precizan tijek aktivnosti i fragmentirani sadržaji učenja. Dječja priprema za osnovnu školu počinje već od njihovog upisa u predškolsku ustanovu. Osim na dobrobit djeteta odgojno-obrazovni proces programa predškole usmjeren je na razvoj kompetencija za cjeloživotno učenje: komunikaciju na materinskom jeziku, komunikaciju na stranim jezicima, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost te kulturnu svijest i izražavanje. Programom predškole nastojati ćemo potaknuti i njegovati raznovrsnu suradnju s roditeljima kao partnerima odgojno-obrazovnog rada predškole.

Program predškole usmjeren je poticanju tjelesne, emocionalne, intelektualne i socijalne zrelosti te razvoju samostalnosti djece predškolske dobi i dio je redovitog programa.

- **tjelesna zrelost** podrazumijeva primjerenu tjelesnu razvijenost, sposobnost svrhovitog, skladnog, koordiniranog korištenja svoga tijela za kretanje i baratanje predmetima.
- **emocionalna zrelost** očekuje se da dijete prije polaska u osnovnu školu prepoznaje emocije, imenuje ih, na prihvatljiv način reagira u situacijama uskraćivanja pojedinih

njegovih potreba i želja, ima razvijen primjeren stupanj kontrole emocija i tolerancije na frustraciju, ustraje u aktivnosti te može bez teškoća dio dana biti odvojen od roditelja.

- **intelektualna zrelost** podrazumijeva razvoj govora, mišljenja, inteligencije, orijentacije u prostoru i vremenu, prepoznavanje boja i matematičkih pojmova, razvoj grafomotoričkih vještina.
- **socijalna zrelost** vezana je uz emocionalnu zrelost, uspostavljanje odnosa s drugima, prilagođavanje društvenim pravilima i obvezama, usvajanje moralnih normi, sustava vrijednosti i ponašanja u svojoj okolini.
- **samostalnost** podrazumijeva brigu o sebi i svojim stvarima.

Cilj programa je uključivanje sve djece u program predškole godinu dana prije polaska u osnovnu školu (pri dječjem vrtiću ili osnovnoj školi)

Program predškole je obvezni program odgojno-obrazovnoga rada s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Program predškole provodio bi se od 1. listopada do 31. svibnja, a ukupno bi trajao 250 sati godišnje za djecu koja nisu polaznici redovitoga programa dječjega vrtića u skladu s organizacijom rada odgojno-obrazovne ustanove.

PROGRAM PREDŠKOLE				
VRPOLJE „LEPTIRIĆ“			**SIKIREVCI „SUNČANA“**	
Dječji Vrtić “Leptir“	Osnovna škola „Ivan Meštrović“	Osnovna škola „Ivan Meštrović“	Dječji Vrtić “Leptir“	Osnovna škola „Ivan Filipović“
Ulica Josipa Jurja Strossmayera 1, Vrpolje	Područna škola Stari Perkovci, Ulica Stjepana Radića 21	Područna škola Čajkovci, Trg dr. Franje Tuđmana 14 A	Vladimira Nazora 1, Sikirevci	Jaruge 53
Broj djece obuhvaćene programom	Broj djece obuhvaćene programom	Broj djece obuhvaćene programom	Broj djece obuhvaćene programom	Broj djece obuhvaćene programom
6	6	0	14	0

10. Projekti

Projekt je sklop aktivnosti u kojem se dublje proučava neka tema ili problem. Rad na projektu kao modelu provođenja odgojno-obrazovnog rada, uvijek nas nadahnjuje, čini bogatijim, stvara kvalitetniji odnos s djecom te uvažava potrebe i interese djece. Odgojitelji će u pravom

trenutku prepoznati i podržati dječje interese što će rezultirati raznovrsnim i zanimljivim projektima te poticanjem individualnosti, kreativnosti i maštovitosti kod djece.

Zainteresiranost djece za projekt rezultirat će ostvarivanjem cilja projekta. U toj situaciji dijete aktivno i angažirano sudjeluje u procesu spoznavanja što mu projektno učenje omogućava. Odgojno-obrazovnim radom na projektu djeca uče surađivati, diskutirati o problemima i rješavati ih. Tijekom rada na projektu dječja igra postaje konstruktivnija i bogatija. Djeca kroz projekte istražuju, iniciraju, uče od odraslih, ali i djece. Razvijaju svoje potencijale i sposobnosti te oblikuju pozitivnu sliku o sebi. Stječu znanja i predodžbe te razvijaju kreativnost.

Oblikovanje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa zahtjeva fleksibilan pristup. Posebnu pažnju posvetiti ćemo individualnim specifičnostima svakog djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini. Težište rada odgojitelja je saznanje što dijete zanima te koja znanja već posjeduje, kako bi mogao podržati stjecanje novih. Odgojitelj tijekom odgojno-obrazovnog rada na projektu prati razvoj djece, bilježi njihove reakcije i interese te planira različite aktivnosti.

Rad na projektu dobra je prigoda i za uključivanje roditelja i vanjskih čimbenika u odgojno-obrazovni proces.

Cilj programa je omogućiti djeci razvijanje interesa, donošenje neovisnih odluka, preciziranje ciljeva, pronalaženje izvora informacija, poticanje i ohrabrivanje dječje prirodne radoznalosti, želje za ispitivanjem i istraživanjem te razvoj kreativnosti.

Namjena projekta je da djeca kroz različite zanimljive aktivnosti i odgojiteljsku potporu angažiraju sve potencijale koji ih potiču na aktivno usvajanje znanja i refleksiju o vlastitim iskustvima. Projekti će se realizirati za djecu u dobi od jedne godine do polaska u osnovnu školu.

Uloga odgojitelja u projektu je pribavljanje novih materijala i sredstva čime omogućava djetetu dublje i šire proučavanje odabrane tematike. Na taj način potiče dječju radoznalost i želju za spoznajom.

Dječji vrtić „Leptir“ podržavat će projektni način rada.

PROJEKTI U DJEČJEM VRTIĆU „LEPTIR“		
ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA	**VRPOLJE**	**SIKIREVCI**
Od 1. do 3. godine života	„Igre rukama“	_

Od 3. godine života do polaska u školu I.	„Tjelovježbom do zdravlja“	„Tko pjeva zlo ne misli“
Od 3. godine života do polaska u školu II.	„O lutkama snivanju mnoge priče“	„Slikovnica i ja, prijatelja dva“
Od 5. godine života do polaska u osnovnu školu	„Mali istraživači“	„Slavonijo u srcu te nosim“

6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

U Godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića „Leptir“ sve zadaće i mjere koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima kao osnovnog zdravstvenog dokumenta u djelatnosti predškolskog odgoja. Kroz odgovarajuće sadržaje iz zdravstvenog područja potruditi ćemo se već u najranijoj dobi utjecati na pozitivne stavove prema zdravlju, prehrani, higijeni te svim faktorima koji posredno i neposredno mogu utjecati na djetetov fizički i psihički razvoj.

BITNE ZADAĆE:

Upoznavanje i praćenje zdravstvenog statusa djeteta

- sustavno praćenje rasta i razvoja djece
- evidentiranje zdravstvenog stanja svakog djeteta u zdravstveni karton
- prikupljanje podataka o procijepljenosti svakog djeteta pri upisu u dječji vrtić
- ažuriranje podataka o procijepljenosti tijekom godine
- praćenje pobola u svim odgojno-obrazovnim skupinama
- praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zaraznih bolesti po potrebi
- provođenje antropometrijskog mjerenja 2 puta godišnje, obrada dobivenih podataka te poduzimanje potrebnih mjera
- izmjena aktivnosti i prilagođavanje dnevnog ritma uvažavajući trenutne djetetove potrebe (prehrana, odmor, planiranje rasporeda aktivnost, izmjena statičkih i dinamičnih aktivnosti) koje su važne za psiho-fizički razvoj

Provođenje preventivnih mjera u svrhu očuvanja zdravlja

- provođenje preventivnih mjera u cilju smanjenja pobola i ozljeda djece
- provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju pojave zaraznih bolesti
- provođenje antropometrijskog mjerenja

Zdravstveni odgoj djece, radnika i roditelja

- radionice u odgojno-obrazovnim skupinama o važnosti pravilnog pranja ruku, održavanju oralne higijene te pravilne prehrane u suradnji s patronažnom Službom Doma zdravlja
- u starijim odgojno-obrazovnim skupinama ”Pružanje prve pomoći" u suradnji s Gradskim društvom Crveni križ
- za odgojno-obrazovne djelatnike ”Pružanje prve pomoći” u suradnji s Gradskim društvom Crveni križ
- radionice za djecu povodom obilježavanja Dana dijabetesa, epilepsije i sl. u suradnji s patronažnom službom Doma zdravlja

Važni datumi vezani za zdravlje:

RUJAN	14.9. - 21.9. Tjedan borbe protiv plućnih bolesti 16.9**.** Evropski dan prve pomoći (posjet Hitne medicinske pomoći iz Doma zdravlja) 25.9. Svjetski dan srca
LISTOPAD	1.10. Međunarodni dan starijih osoba (posjet Domu umirovljenika i prigodan program) 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 14.10. Svjetski dan Bijelog štapa (posjet slijepe ili slabovidne osobe DV) 15.10. Svjetski dan čistih ruku 22.10. Međunarodni dan pažnje posvećene mucanju i govornim manama (posjet logopeda) 25.10. Dan dobrovoljnih darivatelja krvi 30.10. Dan borbe protiv moždanog udara
STUDENI	14.11. Svjetski dan šećerne bolesti 17.11. Svjetski dan nepušača (izrada plakata)
PROSINAC	1.12. Međunarodni dan borbe protiv AIDS-a 3.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom (posjet Udruzi „Neven“ zajedničko druženje i radionice)
SIJEČANJ	31.1. Dan bez duhanskog dima
VELJAČA	4.2. Međunarodni dan borbe protiv raka 11.2. Svjetski dan bolesnika (posjet Domu zdravlja)
OŽUJAK	20.3 Svjetski dan oralnog zdravlja (posjet stomatologu) 21.3. Svjetski dan Down sindroma
TRAVANJ	1.4. Dan borbe protiv alkoholizma 2.4. Svjetski dan svjesnosti o autizmu (posjet Udruzi „Plavi Cvijet“, zajedničko druženje i radionice) 7.4. Svjetski dan zdravlja 24.4. Međunarodni dan zaštite od buke
SVIBANJ	3.5. Međunarodni dan borbe protiv asme 8.5. Međunarodni dan Crvenog križa (suradnja s Crvenim križem) 10.5. Dan kretanja (organiziranje male sportske olimpijade te aktivnosti poput šetnje, hodanja, trčanja, vožnje rolama, romobilom, biciklom…) 11.5. -17.5. Tjedan dana zdravlja usta i zubi 12.5. Međunarodni dan medicinskih sestara (posjet medicinske sestre i liječnika)
LIPANJ	26.6. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebi droga i nedozvoljenog korištenja opojnih tvari
SRPANJ	-
KOLOVOZ	1.8 – 7.8 Svjetski tjedan dojenja (posjet trudnice)

U okviru mjere praćenja i čuvanja zdravlja svako će dijete prije prijema u Vrtić obaviti sistematski pregled kako bi pedijatar ili obiteljski liječnik na osnovu uočenog mogao izdati potvrdu o spremnosti za uključivanje djeteta u kolektiv. Imali bi uvid u: psihomotorni razvoj, provedena cijepljenja, preboljele zarazne bolesti i kronična oboljenja, stanje zubi, antropološke mjere i stanje uhranjenosti te u laboratorijske nalaze… U praćenje zdravlja djece tijekom boravka u programu uključit ćemo i vanjske suradnike, liječnike i stomatologe. Zdravstveni odgoj ostvarivat ćemo osiguravanjem uvjeta u kojima će djeca stjecati navike korisne za zdravlje, a roditelji nastaviti s provođenjem zdravstvene kulture i kod kuće. U svrhu toga organizirat ćemo tematske roditeljske sastanke i angažirati stručnjake koji su najkompetentniji govoriti o zdravstvenim temama. Isti stručnjaci će i djeci, na njima primjeren i razumljiv način, predočiti aktivnosti koje pridonose očuvanju zdravlja. U svakodnevnom radu s djecom odgojitelji će poticati održavanje osobne higijene i higijene prostora, konzumiranje zdrave hrane, kretanje i boravak na otvorenom.

6.1.Mjere sigurnosti u prehrani

Sigurnost hrane provoditi će se sustavom samokontrole temeljenim na načelima HACCP-a provedbom Zakona o hrani NN br.81/13, Zakona o higijeni hrane i mikrobiološkim kriterijima za hranu NN br.81/13.

HACCP sustav je analiza opasnosti i kritičnih kontrolnih točaka koji obuhvaća cijeli niz preventivnih postupaka s krajnjim ciljem - osiguravanja zdravstveno ispravne hrane.

Provođenje pravilne prehrane djece prema važećim standardima i propisima

- provođenje fleksibilnog doručak i samoposluživanje za vrijeme obroka poštujući sve higijensko- sanitarne propise
- individualni razgovori s roditeljima djece koja imaju posebne prehrambene potrebe te prilagođavanje jelovnika
- provedba mjera postupanja ukoliko dijete odbija hranu u dječjem vrtiću; stručna služba u suradnji s roditeljima i odgojiteljima dogovora individualizirani plan aktivnosti prehrane
- provođenje HACCP sustava u svim segmentima kod pripreme obroka te vođenje evidencijskih dnevnih i periodičnih kontrolnih lista
- provođenje higijene kod djece u vrijeme podjele i konzumiranja hrane
- edukacija djece o važnosti zdrave prehrane u dječjem vrtiću
- planiranje i provođenje pravilne prehrane prema standardima i normativima planiranja prehrane u dječjim vrtićima
- u slučaju nepravilnosti prilikom prijema hrane poduzet ćemo korektivne mjere i voditi zapise o istome
- briga o pravilnoj distribuciji obroka
- nadzor u radu i provedbi zadaća vezanih uz zdravstvene propise kod osoba koje u svom radu dolaze u dodir s namirnicama: održavanje osobne higijene zaposlenika (ne dozvoljava se nošenje nakita, dugih noktiju i laka te moraju imati prekrivenu i skupljenu kosu)

  - čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu hrane; pranje i spremanje posuda
  - tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju
  - kuhinja se ne može koristiti kao prolaz u dječji vrtić
  - u kuhinju može ulaziti samo kuhinjsko osoblje i zdravstvena voditeljica u propisanoj odjeći
- zadovoljavanje specifičnih potreba u prehrani djece sa zdravstvenim teškoćama. (intolerancija na pojedine namirnice, dijabetes i alergije)
- jelovnici će se bazirati na temeljima zdrave prehrane, a u njihovoj izradi sudjelovat će zdravstveni voditelj i kuhar/ica uvažavajući i prijedloge odgojitelja. Naročito ćemo voditi računa o kalorijskoj vrijednosti obroka i njihovom pravilnom sastavu obzirom na udio bjelančevina, ugljikohidrata, vitamina i minerala. Jelovnike ćemo redovito osuvremenjivati prema novim znanstvenim spoznajama nutricionista te usklađivati s godišnjim dobima, kulturno tradicijskim nasljeđem i navikama djece. Posebno ćemo voditi brigu o djeci koja imaju alergijske reakcije na određenu vrstu namirnica. U Vrtić će isključivo ulaziti prehrambeni proizvodi s deklaracijama ili hrana koju pripremaju ovlaštene kuhinje.
- kontinuirano ćemo pratiti utjecaj normativa prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece.
- djecu ćemo što više osamostaljivati prilikom konzumiranja obroka te poticati na učvršćivanje kulturnih navika. Ostvarivat ćemo vježbe iz praktičnog života kao korektivne i dopunske u odnosu na one koje provode ili ne provode obitelji.

Planiranje prehrane vršit ćemo u skladu s normativima predloženim u knjizi „Prehrambeni standard za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću – jelovnici i normativi, preporuke i smjernice za stručnjake koji rade na planiranju i pripremanju prehrane u dječjem vrtiću”.

DJEČJI VRTIĆ	**NUTRITIVNE ALERGIJE (mlijeko, jaja, soja, kikiriki, orašasti plodovi, mahunarke, agrumi, banana, jagoda, kivi, čokolada, med)**	**DIJABETES**	**CELIJAKIJA**
VRPOLJE „LEPTIRIĆ“			
SIKIREVCI „SUNČANA“			

6.2.Higijenske mjere i dezinfekcija prostora dječjeg vrtića

Nadzor nad provedbom i predlaganjem mjera u cilju ispunjavanja propisanih uvjeta smještaja djece:

- sigurnost djeteta osiguravat ćemo kroz svakodnevni pregled prostora dječjeg vrtića i opreme
- sigurnost prostorija i opreme kontrolirat će se svakodnevnim obilascima unutarnjeg i vanjskog prostora te tijekom čišćenja opreme od strane tehničkog osoblja
- poznavanje sigurnosno-zaštitnih protokola dječjeg vrtića od strane svih zaposlenika

Nadzor nad provedbom i predlaganjem mjera u cilju osiguravanja higijene unutarnjih i vanjskih prostorija:

- čišćenje, pranje i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova provodit će se sukladno Planu higijenskog održavanja
- dezinfekcija i čišćenje svih površina u dječjem vrtiću provodit će spremačice prema razrađenim protokolima dezinfekcije i čišćenja
- redovito obavljanje zdravstvenih pregleda sukladno važećim propisima
- provedba i predlaganje mjera u cilju osiguravanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora
- vođenje tjedne nadzorne liste dezinfekcije
- vođenje tjedne nadzorne liste dezinfekcije u kuhinji i praonici dječjeg vrtića
- vođenje evidencije provedbe higijene putem dnevnih ili periodičnih kontrolnih lista
- kontrola provođenja HACCP sustava
- osiguranje stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni
- planiranje i nadziranje provedbe mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
- redovita kontrola uzoraka hrane i mikrobiološka ispravnost hrane
- redovita kontrola zdravstvene ispravnosti vode
- održavanje mikroklimatskih uvjeta

Održavanje odgovarajućih tehničkih uvjeta u unutarnjim prostorijama:

- dezinfekcija i čišćenje površina u sobama dnevnog boravka: krevetići, stolovi, stolci, ormari, police, vrata, prozori, staklene površine, koševi za otpatke, zavjese, radijatori, tepisi, zidne obloge i podne površine
- površine koje zahtijevaju brisanje prašine brisat će se vlažnom krpom
- dezinficiranje svih površina obavljat će se klornim preparatom
- dezinfekcija i čišćenje površina u garderobama: podne površine, zidne obloge, police za jakne, prostor za cipele, rasvjetna tijela
- dezinfekcija i čišćenje površina u sanitarnim prostorima: podovi, zidne pločice, police, umivaonici i slavine, toalet, pregrade oko toaleta, vrata, tuš kade, stol za previjanje, kante za otpatke, kutije za ručnike za jednokratnu upotrebu, dozatori za tekući sapun, kante s poklopcem za prljave pelene
- sudjelovanje u planiranju nabave sredstava za higijenu

Higijena i uvjeti dnevnog odmora i spavanja djece:

- dnevni odmor će se odvijati prema individualnim potrebama djece, a za djecu koja ne spavaju organizirat će se mirne aktivnosti
- djeca spavaju na obilježenim krevetićima, posteljini i jastučnicama

Planiranje i nadziranje provedbe mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije:

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

Zdravstveni voditelj će sve spomenuto raditi u suradnji s odgojiteljima i tehničkim osobljem. Nadzor nad higijenskim načinom života i mjere primarne prevencije ostvarivat ćemo vodeći računa o maksimalnom prilagođavanju dnevnih aktivnosti potrebama djece, izmjeni statičkih i dinamičkih aktivnosti kako bi postizali optimum njihovog fizičkog i psihičkog opterećivanja. Svakodnevno ćemo voditi brigu o provođenju higijene: pravovremenom i pravilnom pranju ruku, umivanju, pranju zubi, upotrebi ubrusa i toalet papira. Boravit ćemo na otvorenom u svim vremenskim uvjetima uz osiguravanje adekvatne obuće i odjeće.

Vođenje dokumentacije i evidencije u svrhu praćenja zdravlja djece preuzet će zdravstveni voditelj putem zdravstvenih kartona koji će sadržavati:

- antropometrijska mjerenja
- oboljenja djeteta
- infekcije
- povrede
- listu procijepljenosti

Na taj način imat ćemo uvid u zdravstveno stanje djeteta i pratiti djelovanje raznih faktora na njegov rast i razvoj kako bi mogli pravovremeno poduzeti mjere za očuvanje zdravlja.

Plan sanitarno higijenskog nadzora ostvarivat će higijensko epidemiološka služba i služba županijske sanitarne inspekcije. Zdravstveno stanje radnika provjeravat će se jednom godišnje, a radnika u kuhinji dva puta u godini. Nadzor sanitarno higijenskog održavanja Vrtića vršit će zdravstveni voditelj vodeći računa o redovitom dnevnom čišćenju unutarnjih i vanjskih prostora efikasnim sredstvima i priborom, dezinfekciji igračaka, posuda i pribora za jelo.

Odgojitelji će kod djece poticati čuvanje reda i čistoće u unutarnjim i vanjskim prostorima (svaka stvar na svoje mjesto) kroz životno praktične i radne aktivnosti. Fizički zadatak bit će uvijek povezan s praktičnim životom, bit će to male zabavne aktivnosti uređivanja i čišćenja prostora koje koristimo.

6.3. Zdravstvena dokumentacija

Prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencija o dječjem vrtiću (NN, 114/02) vodimo sljedeću dokumentaciju:

- Zdravstveni karton za svako dijete u koji će se umetati potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić te potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu nakon izostanka zbog bolesti
- Evidencija o zdravstvenom odgoju
- Evidencija o higijensko- epidemiološkom nadzoru
- Evidencija o sanitarnom nadzoru
- Evidencija epidemioloških indikacija
- Evidencija ozljeda
- Evidencija antropometrijskih mjerenja (na početku i kraju pedagoške godine)

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Odgojitelji i stručni suradnici koji rade s djecom rane i predškolske dobi i obiteljima trebaju znanja, sposobnosti i vještine primjenjive u različitim kontekstima. Za izazove koje u poslu imaju osim dobrog vladanja fundamentalnim znanjima, potrebno je izgraditi i nova znanja te učiti kako ih primijeniti u aktualnom kontekstu. Rad s djecom rane i predškolske dobi zahtijeva razvijenu osobnost i izvornu kreativnost te visoku naobrazbu i stručnost odgojitelja u toj djelatnosti. Zahtjev te djelatnosti jest neprekidno stručno usavršavanje i osposobljavanje odgojitelja kao preduvjet unapređivanja i razvoja predškolske ustanove i odgojno-obrazovne djelatnosti u njoj te postizanja kvalitetnih odgojno-obrazovnih rezultata. Stručno usavršavanje je zakonska obveza svakog odgojitelja.

Cilj programa stručnog usavršavanja jest profesionalni razvoj odgojitelja i stručnih suradnika stjecanjem novih znanja i vještina potrebnih za unaprjeđivanje osobne odgojno-obrazovne prakse i djelatnosti predškolske ustanove.

Zadaće:

- kroz edukacije ostvariti podržavanje razvoja osobnih potencijala te jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika
- upoznavanje odgojitelja i stručnih suradnika s novim sadržajima i dostignućima predškolskog odgoja
- timski rad i iskustveno učenje na istraživanju i unapređenju odgojno-obrazovne prakse
- realizacija individualnog plana stručnog usavršavanja i prezentiranje stečenih spoznaja na Odgojiteljskom vijeću
- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture vrtića
- osvještavanje važnosti grupne refleksije u odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija odraslih za razvijanje „Zajednice koja uči“

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika provodi se u skladu s Planom i programom stručnog usavršavanja individualno i kolektivno.

Stručno usavršavanje provodili bi na dvije razine:

1) na razini zajedničkog iskustvenog učenja (odgojiteljska vijeća, stručni aktivi, timski sastanci, seminari)
2) na razini osobnog i partnerskog angažmana odgojitelja (individualno usavršavanje)

Kroz različite oblike stručnog usavršavanja nastojat ćemo postepeno dizati kvalitetu prakse, ali i sigurnosti subjekata u svoju profesionalnu ulogu. Za ostvarivanje ovog programa nije dovoljno samo iskustvo već je nužno kontinuirano obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika. Na taj način ostvarivat ćemo važno načelo Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koje govori o otvorenosti za kontinuirano učenje, o spremnosti za unapređivanje prakse i jačanje uloge odgojitelja refleksivnih praktičara.

Svake pedagoške godine donosit ćemo program stručnog usavršavanja te se njegovim ostvarivanjem sve više se osposobljavati za: implementaciju načela, vrijednosti i ciljeva Nacionalnog kurikuluma, za poticanje razvoja ključnih kompetencija djeteta, za usvajanje strategije i metoda rada, razumijevanja djeteta, njegovih potreba i interesa kao i za rješavanje svakodnevnih problema vezanih za naš program.

7.1.Individualno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih radnika čini osnovu razvoja dječjeg vrtića. Važno je da bude kontinuirano, raznovrsno i primjereno kulturi pojedine ustanove. Odgojitelji se konstantno trebaju usavršavati i profesionalno razvijati kako bi bili što uspješniji u svom radu i u korak s suvremenim načinima rada. Kao što svaki odgojitelj mora posjedovati niz kompetencija jednako tako ih treba i neprestano razvijati kako bi se mogli nositi sa svim izazovima u radu. Završetkom studija ne prestaje stručno usavršavanje odgojitelja. Ono se provodi radi stjecanja novih znanja iz područja važnih za odgoj i obrazovanje predškolske djece te zbog unapređivanja vlastite prakse.

Individualno usavršavanje ovisi o svakom odgojitelju posebno, a on sam bira metode i oblike kroz koje će se razvijati, propitkivati i poboljšavati svoju praksu.

Modeli individualnog usavršavanja su:

- čitanje nove stručne literature
- nastavak studija
- online seminari (prema interesu i mogućnostima)
- samorefleksija
- istraživanje putem interneta
- sudjelovanje u projektima unutar ustanove i izvan nje

U procesu odabira tema odgojitelj se vodi određenim smjernicama:

- koristi različite instrumente u samoevaluaciji; stvara plan individualnog usavršavanja
- razvija mapu profesionalnog razvoja koju koristi kao sredstvo za samoprocjenu rada
- aktivno traži priliku za stjecanje novih znanja u stručnoj literaturi i multimedijskim sadržajima
- planira usavršavanje u područjima u kojima mu je potrebno daljnje učenje ili želi nadograditi znanje

Sam tijek ostvarivanja individualnog stručnog usavršavanja odgojitelja pratiti će se kroz mapu profesionalnog razvoja. Individualnim usavršavanjem odgojitelj unaprjeđuju svoje kompetencije i implementira ih u svoj rad kako bi zadržao visoku kvalitetu profesije u skladu sa zahtjevima suvremenog svijeta.

7.2. Grupno stručno usavršavanje

Učinkovit profesionalni razvoj bavit se cjelokupnim kontekstom dječjeg vrtića i odgojitelju i stručnom suradniku pomaže da taj kontekst (u svakoj podružnici) upozna i bolje razumije kako bi ga mogao mijenjati. Iz toga razloga veoma je važno da se profesionalno stručno usavršavanje odgojitelja zbiva u samom dječjem vrtiću. Kvalitetan profesionalni razvoj odgojitelja i stručnih suradnika usmjeren je na razvoj njihovih istraživačkih i refleksivnih umijeća. Zajedničko istraživanje odgojitelje i stručne suradnike osposobljava za bolje razumijevanje i postupno mijenjanje i usavršavanje vlastite prakse. Grupno stručno usavršavanje organizira se prema Godišnjem planu i programu rada ustanove u obliku stručnih aktiva, odgojiteljskih vijeća, predavanja vanjskih stručnih suradnika ili timskog rada. Stručna usavršavanja se održavaju u obliku radionica, predavanja ili „online“ te podrazumijevaju profesionalni razvoj odgojitelja i stručnih suradnika za što kvalitetniju praksu.

7.3. Odgojiteljska vijeća

Dječji vrtić „Leptir“ na Odgojiteljskim vijećima kontinuirano će omogućavati grupna stručna usavršavanja na kojima će se realizirati različite radionice obrađivanjem tematskih cjelina koje su bitne za kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.

Na sjednicama odgojiteljskih vijeća obrađivat ćemo problematiku vezanu za program, analizirati ostvarene dobrobiti za dijete, usvajanje vrijednosti i razvoj dječjih kompetencija te predlagati promjene za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa. Razrađivat ćemo i problemski pristupati pojedinim temama značajnim za realizaciju planiranih projekata i akcijskih istraživanja unutar ovog programa, prezentirati iskustva iz prakse i novu stručnu literaturu i periodiku te podnositi izvješća s eksternih oblika stručnog usavršavanja. Plan rada odgojiteljskog vijeća bit će sastavni dio plana i programa rada za svaku pedagošku godinu. Kroz sve nabrojene oblike usavršavanja odgojitelji će razvijati refleksivni profesionalizam i jačati profesionalnu autonomnost. Bit će spremniji za kontinuirano istraživanje, konstruiranje i rekonstruiranje vlastitog odgojno obrazovnog pristupa kao i za preispitivanje svojeg odnosa prema djeci i sustručnjacima.

Prijedlozi tematskih cjelina koje planiramo uvrstiti u godišnji plan i program dječjeg vrtića su:

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA	TEMA	REALIZATOR	OBLIK	VRIJEME

Odgojiteljsko vijeće	Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Leptir“ Pedagoška dokumentacija koju vodi odgojitelj Febrilne konvulzije i epilepsija kod djece predškolske djece (ili poremećaj iz spektra autizma)	Ravnatelj, stručno razvojna služba i odgojitelji Ravnatelj, liječnik, zdravstveni voditelj	Izlaganje i rasprava Predavanje Predavanje i radionice	Travanj
Odgojiteljsko vijeće	Sigurnosno-zaštitni protokoli i mjere	Ravnatelj i zdravstveni voditelj	Predavanje i radionice	Svibanj
Odgojiteljsko vijeće	Nenasilno rješavanje sukoba	Ravnatelj, psiholog	Predavanje i radionice	Lipanj
Odgojiteljsko vijeće	Izvješće Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića „Leptir“	Ravnatelj, stručno razvojna služba i odgojitelji	Izlaganje i rasprava	Kolovoz

7.4. Interni stručni aktivi

Interni stručni aktivi podrazumijevaju stručna predavanja o suvremenim spoznajama i iskustvima u odgojnoj praksi te iskustvene radionice usmjerene na pojedine aspekte godišnjih projekata i timskog rada odgojitelja.

Godišnji plan i program rada planiramo obogatiti s pet internih stručnih aktiva. Predlažemo sljedeće teme:

- Suradnja i komunikacija s roditeljima
- Aktivno čitanje s djecom
- Da/ne ekranima u odgoju
- Terapijske tehnike koje potiču socio-emocionalno učenje
- Rad s djecom s teškoćama u razvoju

7.5. Timski sastanci

Kako bismo osigurali kontinuitet u svim oblicima stručnog usavršavanja potrebno je ostvariti timska planiranja pomoću kojih ćemo nastojati poboljšati kvalitetu odgojno-obrazovnog

procesa te unaprijediti kvalitetu međuljudskih odnosa i suradnje. Timski sastanci realizirati će se po područnicama svaki mjesec. Na sastancima će se voditi Zapisnici nakon kojih će se isti pohranjivati u knjigu zapisnika i u stručno-razvojnoj službi.

Cilj programa:

- Poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnih sadržaja područnica
- Reflektiranje odnosa i komunikacije u timu
- Analiza i vrednovanje načina rješavanja zajedničkih profesionalnih zadataka i izazova
- Nastojanje stvaranja pozitivne atmosfere te zbližavanje radnika
- Poticati ostvarivanje ambicioznih projekata

7.6. Stručno usavršavanje izvan ustanove

Stručno usavršavanje izvan ustanove odvijati će se u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, dječjim vrtićima te Udrugama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece predškolske dobi. Sastoji se od seminara, radionica (prezentiranja primjera dobre prakse) te predavanja stručnjaka… Odabir tema stručnog usavršavanja biti će sukladan s potrebama prakse i odgojno-obrazovnog rada, vodeći se osobnim interesima odgojno-obrazovnih radnika. Tijekom usavršavanja omogućit ćemo svim radnicima uvid u:

- odgojno-obrazovnu praksu drugih kvalitetnih iskustava te ih poticati na razmjenu primjera dobre prakse i umrežavanje sa stručnjacima
- stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje prema katalogu tijekom pedagoške godine
- stručne skupove, seminare, tečajeve, radionice i edukacije
- akademske zajednice
- aktivno sudjelovanje u strukovnim sekcijama i udrugama (pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj, odgojitelji)

Edukacije u skladu sa zakonskom regulativom svih radnika (zaštita na radu, protupožarna zaštita, higijenski minimum, računovodstveni poslovi, pravni propisi).

Cilj programa je implementacija novih znanja u odgojno-obrazovni rad, timskim pristupom u radu zbog unaprjeđivanja svih područja odgojno-obrazovnog procesa.

7.7. Radne skupine

U cilju poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada oformit ćemo tim za kurikulum. Tim će se sastojati od: ravnatelja, stručne službe i odgojitelja iz matičnog objekta i područnog objekta „Sunčana“. Timski sastanci održavati će se jednom mjesečno, te će se nakon svakog sastanka Zapisnici pohraniti u stručno-razvojnu službu.

Cilj programa je svakom pojedincu osigurati jednake uvjete za njegov osobni rast i razvoj. Primarna zadaća tima kao kritičkog prijatelja je osiguravanje kvalitete rada ustanove, odnosno provedba samovrednovanja i praćenje napretka na ključnim područjima kvalitete. Svaki tim po područnicama izradit će kurikulum dječjeg vrtića sukladno svojim stručnim kapacitetima,

interesima djece, roditelja i šire društvene zajednice. U izradi kurikuluma tim će se voditi specifičnostima sredine u kojima se dječji vrtić nalazi.

7.8. Rad s odgojiteljima pripravnicima

Program će uključivati aktivan odgojno-obrazovni proces u kojem će svi sudionici pronalaziti najpovoljnije modele sukonstrukcije znanja i razumijevanja djece s kojom su u odgojno-obrazovnom procesu. Praćenjem odgojno-obrazovnog rada, djece, dokumentiranjem, bilježenjem putem svih komponenata dokumentiranja, odgojitelj pripravnik će steći znanja i vještine koja će mu pomoći u daljnjem radu u skladu s humanističkim pristupom teoriji i praksi.

Tijekom trajanja pripravničkog staža truditi ćemo se pripremiti odgojitelja pripravnika za samostalan rad te pristupanje polaganju stručnog ispita

Način vrednovanja biti će pismene pripreme za ogledne aktivnosti, refleksije na nivou ustanove i na nivou odgojno-obrazovne skupine, intervju, razvojna mapa odgojitelja pripravnika

PREPORUČENA STRUČNA LITERATURA

Sav popis stručne literature dostupan je u dokumentu „REDOVITI CJELODNEVNI 10- SATNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Dječji vrtić „Leptir“ biti će otvoren prema obitelji u građenju međusobnih odnosa suradnje i uzajamnog uvažavanja. Suradnju ćemo ostvarivati prema načelu partnerstva što podrazumijeva prihvaćanje roditelja kao ravnopravnih članova Vrtića, partnera koji mogu puno pridonijeti ostvarivanju ovog programa i obogatiti ga svojim idejama i sudjelovanjem. Roditelji, naši prvi suradnici, bit će pozvani na suradnju, jer ćemo samo tako moći uzajamno obogaćivati naše spoznaje o djeci i njihovim potrebama, o načinima druženja, igri i učenju. I roditeljima je neophodna podrška u odgoju njihove djece, a mi ćemo je i pružiti podržavajući ih u jačanju njihovih roditeljskih kompetencija. Od samog početka rada započet ćemo s građenjem međusobnog povjerenja i otvorenosti s ciljem ostvarivanja izravne, kvalitetne međusobne komunikacije. Primijenit ćemo upitnik za upoznavanje roditelja s mogućnostima i načinima njihova sudjelovanja u ostvarivanju programa.

Neophodno je da svaki roditelj bude informiran o organizaciji, metodologiji, konceptu rada i programima koje će dječji vrtić nuditi. Roditelji moraju biti upoznati kako njihovo dijete zadovoljava svoja prava, potrebe i interese, te da oni sami dobiju stručnu podršku i pomoć i s tim budu osnaženi kako bi se osjećali kao odgovorni i zadovoljni roditelji. Partnerskim odnosom roditeljima će biti omogućeno praćenje razvoja i napredovanje djeteta.

CILJ PROGRAMA Potaknuti roditelje da što više prate tijek programa i aktivno sudjeluju u aktivnostima te pripremanju uvjeta za njihovo uspješno provođenje. Partnerski odnos koji će se temeljiti na kvalitetnoj komunikaciji zadovoljiti će individualne i razvojne potrebe djeteta kroz cjeloviti i skladan razvoj usmjeren na dobrobit djeteta.			
Nositelji programa	**Namjena programa**	**Način realizacije**	**Način vrednovanja**
Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj i roditelj	Kvalitetna suradnja s roditeljima	Inicijalni razgovori Individualni razgovori Roditeljski sastanci Svakodnevne Konzultacije Radionice Ankete Neposredno i posredno uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad	aktivno sudjelovanje roditelja u različitim oblicima suradnje upitnici i ankete za roditelje dokumentacija odgojitelja i stručnih suradnika prezentacija odgojno-obrazovnog rada roditeljima prikaz kreativnih ostvarenja djece putem letaka, plakata i brušura

Suradnja s roditeljima uključivati će više oblika suradnje (detaljnije opisano):

- inicijalne razgovore prilikom upisa djeteta u program s ciljem upoznavanja posebnosti razvoja djeteta, njegovih potreba, navika, zdravlja…
- individualne razgovore informativnog i savjetodavnog karaktera na inicijativu roditelja ili odgojitelja ili individualni razgovori na inicijativu stručnog suradnika ovisno o potrebama i problemima. Za svaki problem tražit ćemo znanstveno objašnjenje u pedagogiji, psihologiji i metodici rada s djecom rane i predškolske dobi
- roditeljske sastanke informativnog, predavačkog, komunikacijskog kao i oglednog tipa na kojima ćemo prezentirati akcijska istraživanja i projekte te predstavljanje programa, njegovog ustroja, cilja, dobrobiti za dijete, vrijednosti i kompetencija koje će djeca usvajati
- druženja djece i roditelja povodom važnih događanja i značajnih datuma, održavanja svečanosti i slično

Aktivnosti u radu s djecom i odgojiteljima:

- uključivanje roditelja u neposredni odgojno-obrazovni rad
- uključivanje roditelja u akcije uređenja vanjskih prostora i okoliša
- u izradu i sakupljanje materijala za aktivnosti i rad na projektima
- uključivanje roditelja u humanitarne akcije, akcije zaštite životinja i prirode
- sudjelovanje u aktivnostima izvan Vrtića, u izletima i posjetama
- posredovanje roditelja između Vrtića i šire društvene zajednice u senzibilizaciji za njegove potrebe u materijalnom smislu ili nekom drugom aspektu pomoći i sudjelovanja
- centar za roditelje: osnovat ćemo ga prema raspoloživim prostorima i u njima ponuditi odgojno-obrazovne sadržaje, sadržaje za čitanje o odgoju, upute za izradu tradicijskih i drugih igračaka od prirodnih materijala, recepte za zdravu hranu, ankete i razne upitnike vezane za vrednovanje programa
- kutići za roditelje s: informacijama za roditelje, pisanim materijalima, radovima djece, fotografijama, interaktivnim panoima s prezentiranjem aktivnosti i postignuća djece, njihovim osobitostima, interesima i projektima kojima se bave, pozivanje roditelja na suradnju, zahvale roditeljima koji su pridonijeli ostvarivanju programa
- vizualno pisana komunikacija s roditeljima odvijat će se kako preko kutića za roditelje, tako i putem letaka, upitnika, plakata, kutije primjedbi i prijedloga te internetske stranice, a po potrebi putem Viber ili WhatsApp grupe
- posjeti obiteljima koja imaju prirodna okruženja za koja djeca pokazuju interes kao što su npr. obiteljska gospodarstva, vrtovi, voćnjaci, livade, vinogradi, šume i gojilišta za životinje

ZADAĆE U SURADNJI S RODITELJIMA

U ODNOSU NA DIJETE	uključivanje roditelja u aktivnosti kojima se potiče razvoj djeteta pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje problema vezanih uz odgoj i razvoj djeteta
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	zajednička odgovornost odgojitelja i roditelja da se razvije suradnički odnos pravilna ravnoteža između organizacijskih potreba roditelja i individualnih potreba djeteta spremnost na uvažavanje osobnih i profesionalnih kompetencija povećanje stručnih kompetencija u području rada s roditeljima promicati duh i načela odgoja za demokraciju, građansko društvo, posebno prava svakog djeteta
U ODNOSU NA RODITELJE	razvoj partnerstva u podržavanju kvalitetne komunikacije usmjerene na dobrobit djeteta obogaćivanje kvalitete komunikacije na relaciji obitelj-dječji vrtić poticanje aktivnog sudjelovanja roditelja u realizaciji programa pomoć roditelju pri izboru programa, rješavanje problema vezanih za odgoj i obrazovanje osnaživanju roditeljske kompetencije stjecanjem znanja i vještina potrebnih za odgoj djece u obitelji dobivanje stručne podrške od strane stručnih radnika (odgojitelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj)

OBLICI	**SADRŽAJI**	**VRIJEME TRAJANJA**

RODITELJSKI SASTANCI	tematski i komunikacijski roditeljski sastanci tribine, debate	kontinuirano tijekom godine
INDIVIDUALNI RAZGOVORI	inicijalni razgovori sa stručnim suradnicima prilikom upisa djece u dječji vrtić individualni razgovori prije dolaska djeteta u dječji vrtić individualni razgovori na kojima roditelj ima mogućnost uvida u razvoj i napredak svoga djeteta planirani razgovori s roditeljima na inicijativu roditelja ili odgojitelja savjetodavni razgovori s članovima stručnog tima	jednokratno jednokratno jednom mjesečno ili po potrebi prema potrebi prema potrebi
SVAKODNEVNE KONZULTACIJE	svakodnevni razgovori s roditeljima prilikom dovođenja i odvođenja djece iz dječjeg vrtića	kontinuirano
INFORMIRANJE	informativni i edukativni kutići na ulazima dječjih vrtića i svake odgojno-obrazovne skupine izložbe dječjih radova i rukotvorina putem letaka, brošura i ostalog pisanoga materijala putem internetske stranice putem E-mail adrese	kontinuirano

RADIONICE	Organizirati će se i planirati: radionice djece, roditelja i odgojitelja (Jesenska, Zimska, Proljetna i Ljetna radionica, radionica za Dane kruha, Božićna radionica, radionice povodom Valentinova, poklada, Dana planeta Zemlje, generacijska radionica itd.)	prema potrebi
POSREDNO UKLJUČIVANJE RODITELJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	suradnja pri prikupljanju radnog materijala za određene aktivnosti prikupljanje i donošenje neoblikovanog materijala izrada igračaka	prema potrebi
NEPOSREDNO UKLJUČIVANJE RODITELJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	upoznavanje roditelja s organizacijom života i rada u dječjem vrtiću posjet roditelja odgojno-obrazovnoj skupini posjet roditelju na radnom mjestu zajednički izleti s djecom zajedničke akcije roditelja i dječjeg vrtića druženja djece, roditelja i odgojitelja (Dječji sajam, Pokladna povorka, Dan Europe, Dan općina, Završna svečanost)	kontinuirano
ISPITIVANJE STAVOVA I MIŠLJENJA RODITELJA	putem upitnika i anketa za roditelje	kontinuirano
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	otvorenost odgojitelja za roditeljske inicijative i procjene prisutnost roditelja na organiziranim sastancima i radionicama upitnici i ankete za roditelje	

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

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

Suradnja s društvenim čimbenicima koji sudjeluju u unapređivanju i kvalitetnom provođenju svih programa dječjeg vrtića neophodna je za ostvarivanje i obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa. U cilju što boljeg zadovoljavanja svih specifičnih potreba djece i njihovih obitelji, kao i promicanja stručne teorije i prakse, ostvarivati ćemo suradnju s lokalnom zajednicom te institucijama, ustanovama i Udrugama te svima onima koji su za suradnju zainteresirani, a čiji je krajnji cilj dobrobit djece. Dječji vrtić će se aktivno uključivati u aktualna zbivanja u široj lokalnoj i društvenoj sredini.

Naš Vrtić u suradnji s širom društvenom zajednicom omogućiti će obogaćivanje životnog iskustva i doživljaja djece, poticanje i podržavanje njihovih interesa, dobivanje savjetodavne i materijalne potpore za razvijanje i unapređivanje rada.

<table>
<tr><td colspan="4">CILJ PROGRAMA
Poticati suradnju s užom i širom društvenom zajednicom u svrhu podizanja razine sigurnosti u dječjem vrtiću, obogaćivanja programa dodatnim sadržajima unutar i izvan vrtićkog okruženja te unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa</td></tr>
<tr><th>Nositelji programa</th><th>Namjena programa</th><th>Način realizacije</th><th>Način vrednovanja:</th></tr>
<tr><td>Ravnatelj, stručni tim, odgojitelji, roditelji i stručnjaci</td><td>Program je namijenjen svoj djeci od prve godine života do polaska u osnovnu školu</td><td>Program će se provoditi kroz suradnju dječjeg vrtića s ustanovama i istaknutim pojedincima iz raznih područja ljudskih djelovanja (kulturno-umjetničkim društvima, prosvjetno-pedagoškim institucijama, zdravstveno-socijalnim ustanovama, znanstvenim i sportskim klubovima)</td><td>zapažanja odgojitelja u dnevnicima rada i evaluacijskim listama

putem upitnika za roditelje

uvidom u uratke djece

praćenje putem fotografija, video i audio zapisa

provedbe akcijskih istraživanja

lecima, plakatima, brošurama</td></tr>
</table>

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI U SURADNJI S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	
U ODNOSU NA DIJETE	razvoj osobnih i socijalnih vještina razvoj empatije i doživljaja zadovoljstva obogaćivanje kvalitete života djeteta uključivanjem u programe iz kulture, sporta i dr.
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	s brojnim ustanovama koje će nam pomoći da podignemo razinu sigurnosti u dječjem vrtiću s zdravstvenim ustanovama radi unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa sudjelovati ćemo u raznim akcijama s ciljem povećanja vidljivosti i ugleda dječjeg vrtića s odgojno-obrazovnim ustanovama radi stručnog usavršavanja te razmjene informacija i iskustava iz prakse
U ODNOSU NA RODITELJE	motivacija roditelja za sudjelovanje u radu dječjeg vrtića i ostvarivanju suradnje s lokalnom zajednicom
U ODNOSU NA DRUGE USTANOVE	Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti i obrazovanja: • savjetodavne potpore • dobivanje suglasnosti na novoustrojene programe i osnivačke akte • dobivanje rješenja za početak obavljanja djelatnosti • organizacija i provođenje stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika • organizacija pripravničkog staža i provođenje stručnih ispita za odgojitelje Gradske knjižnice Slavonski Brod i Đakovo: • posjete knjižnici • sudjelovanje u edukativnim i kreativnim radionicama • javnim prikazima odgojno-obrazovnog rada Kazališno-koncertna dvorana Ivana Brlić Mažuranić:

	• posjete kazališnim predstavama • gostovanje kazališne družine IBM u dječjim vrtićima Akademske zajednice: • organizacija i realizacija stručne prakse studenata ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • edukacija odgojitelja Osnovne škole u općinama Vrpolje i Sikirevci: • posjete školama • edukacije • sudjelovanje na svečanostima • suradnja vezana uz upis djece u prvi razred Muzeji i umjetničke galerije: • posjet spomen galeriji Ivana Meštrovića • posjete aktualnim izložbama • radionice Policijska uprava Vrpolje: • suradnja s ciljem ostvarivanja sigurnosti djece u prometu • edukacija djece • preventivne akcije Područni ured za zaštitu i spašavanje Slavonski Brod: • edukacije u organizaciji Crvenog križa • edukacije • prezentacija odgojno-obrazovnog rada Crkve: • suradnja pri obilježavanju vjerskih blagdana (Božić, Uskrs, blagoslov vrtića) I ostale institucije kod realizacije različitih odgojno-obrazovnih zadaća ili projekata. S općinama, Domovima zdravlja, ljekarnama, domovima za starije i nemoćne, vatrogasnim postajama, poštama, trgovinama itd. ostvarivati ćemo suradnju na obostrano zadovoljstvo ostvarujući ciljane zadaće upoznavanja rada ljudi određenih profesija kao i u zadovoljavanju naših potreba koje možemo jedino u tim ustanovama zadovoljiti.

Radio postaje ćemo pozvat u Vrtić radi snimanja priloga za emisije koje će široj javnosti promovirati rad Vrtića. Svaki odlazak izvan Vrtića razmotrit ćemo sa sigurnosnog aspekta,

poduzeti sve potrebne mjere za sigurnost djece kroz razgovore, upoznavanje djece s ciljem posjeta, načinom kretanja u prometu i društveno prihvatljivim ponašanjima. Planirana spomenuta suradnja samo je jedan fleksibilni okvir koji će se tijekom pedagoških godina mijenjati i nadopunjavati sukladno dječjim interesima, mogućnostima ostvarivanja i konkretnoj pomoći koju očekujemo od roditelja i nabrojenih ustanova.

9.1. Kulturna i javna djelatnost dječjeg vrtića

Kulturna i javna djelatnost dječjeg vrtića bit će usmjerena na obogaćivanje života djeteta u dječjem vrtiću iz kalendara događanja koji će se temeljiti na planovima rada u odgojno-obrazovnim skupinama. Tom djelatnošću postiže se otvaranje dječjeg vrtića prema roditeljima i neposrednoj društvenoj sredini. Postignuća odgojno-obrazovne prakse imati ćemo priliku prezentirati. Kulturna i javna djelatnost dječjeg vrtića sadrži društvene, pedagoške, kulturno-umjetničke i sportske aktivnosti koje ćemo ostvariti samostalno ili u suradnji s užom i širom društvenom zajednicom radi unapređivanja društvene sredine u kojoj dječji vrtić živi i radi. Tematsko i integrativno planiranje u odgojno-obrazovnim skupinama slijedit će prirodne mijene, društvena događanja i značajne datume, a u najvećoj mjeri gradit će se na aktualnim potrebama i interesima pojedine odgojno-obrazovne skupine.

CILJ PROGRAMA Kulturna i javna djelatnost dječjeg vrtića bit će usmjerena na poboljšanje života djeteta u dječjem vrtiću, otvaranje dječjeg vrtića roditeljima i neposrednoj društvenoj sredini, prezentaciji iskustava i postignuća odgojno-obrazovne prakse koja ima unaprijed dogovorena događanja tijekom kojih se afirmiramo i izvan Ustanove.			
Nositelji programa	**Namjena programa**	**Način realizacije**	**Način vrednovanja programa**
Program će provoditi ravnatelj, odgojitelji i stručni suradnici te odgovorne osobe određenih institucija s kojima ćemo surađivati.	Dječji vrtić planira provoditi plan i program kulturne i javne djelatnosti koji se realizira kroz interna obilježavanja i svečanosti, važne datume i događanja na razini društvene zajednice	Sva događanja u kojima će sudjelovati djeca proizlazit će iz kalendara događanja koji će se temeljiti na planu i programu rada u odgojno-obrazovnoj skupini i timskih dogovara	Dnevna, tjedna, tromjesečna i godišnja zapažanja, praćenje provedbe bitnih zadaća i izvještavanje, dokumentiranjem (putem: fotografija, audio-video zapisa, zapisa izjava, anegdota, dječjih uradaka i plakata)

Tematsko i integrirano planiranje slijedit će društvena događanja i značajne datume, a u najvećoj mjeri gradit će se na aktualnim potrebama i interesima djece, uz uvažavanje roditeljskih ideja i inicijativa, dječjih interesa te njegovanja stavova dječjeg vrtića i njegove misije i vizije.

MJESEC	SADRŽAJ
RUJAN	8.9. Međunarodni dan pismenosti (posjet OŠ „Ivan Meštrović“, Vrpolje i OŠ Sikirevci te posjet Hrvatskoj čitaonici u Vrpolju 14.9. Dan prašuma 16.9. Svjetski dan očuvanja ozonskog omotača (izlet u šumu „pluća Zemlje“) 18.9. Svjetski dan geologa 21.9. Međunarodni dan mira 21.9. Međunarodni dan zaštite šišmiša 22.9 Europski dan bez automobila 22.9. Prvi dan jeseni 27.9. Svjetski dan turizma 29.9. Dan policije (Sv. Mihovil zaštitnik policije; posjet policijskoj postaji ili policijskih službenika DV „Leptir“ Zadnja subota u rujnu je Međunarodni dan gluhih Pozdrav jeseni Šetnje selom Jesenske svečanosti Tematske izložbe Dječji sajam (posjet manifestaciji u Slavonskom Brodu) Obilježavanje Svjetskog dana mobilnosti Uređenje panoa u kutićima za roditelje
LISTOPAD	Drugi četvrtak u listopadu - Svjetski dan vida Prvi puni tjedan u listopadu – Dječji tjedan 2.10. Međunarodni dan nenasilja 4.10. Međunarodni dan zaštite životinja (posjet veterinara, posjet kućnih ljubimaca) 5.10. Svjetski dan učitelja (posjet osnovnim školama) 6.10. Svjetski dan pješaka 9.10. Svjetski dan pošte (posjet pošti; pisanje i slanje pisama i paketa) 16.10. Svjetski dan hrane (posjet vrtićkoj kuhinji) 20.10. Dan jabuka (posjet voćnjaku te konzumacija jabuka) 24.10. Svjetski dan UN-a 28.10. Svjetski dan animiranog filma (organiziranje vrtićkog kina; izrada i prodaja ulaznica, kokice i sok – simbolička igra) 31.10. Svjetski dan štednje Dan zahvalnosti za plodove zemlje prigodne aktivnosti za djecu i s djecom (posjete mlinu, pekari i sl.) Izrada raznovrsnih proizvoda od brašna; svečanosti i izložbe uz aktivno uključivanje roditelja Dječji tjedan Djeca iskazuju poruku usmeno ili likovnim radom na teme: o roditeljima i drugim odraslim osobama, o prijateljima, o osobnim željama i nadama, o ratu i miru, što bi učinio kad bih… Mjeseca knjige - posjet knjižnici

	Dani kazališta - sudjelovanje u kazališnoj predstavi Dječjeg kazališta Ivana Brlić Mažuranić Slavonski Brod Uređenje panoa u kutićima za roditelje
STUDENI	8.11. Dan prosvjetnih radnika 13.11. Dan ljubaznosti 16.11. Međunarodni dan tolerancije 19.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom 20.11. Svjetski dan djeteta – Međunarodni dan dječjih prava 21.11. Svjetski dan televizije 23.11. Međunarodni humanitarni dan (suradnja s Karitasom) Posjet Katarinskom sajmu Uređenje panoa u kutićima za roditelje Zajedničke aktivnosti djece, odgojitelja i roditelja
PROSINAC	5.12. Međunarodni dan volontera (suradnjom s OB dr. „Josip Benčević“) 6.12. Sveti Nikola (dolazak Sv. Nikole i darivanje djece u DV) 10.12. Dan ljudskih prava 11.12. Svjetski dan planina 20.12. Međunarodni dan solidarnosti 21.12. Prvi dan zime 24.12. Badnjak 25.12. Božić 29.12. Međunarodni dan biološke raznolikosti 31.12. Stara godina Božićne svečanosti Svjetski dan invalidnih osoba Mjesec borbe protiv ovisnosti Djeca u borbi protiv ovisnosti (suradnja s Crvenim križem) Pozdrav zimi Šetnja selom Uređenje panoa u kutićima za roditelje
SIJEČANJ	 1.1. Svjetski dan obitelji 1.1. Svjetski dan mira 10.1. Svjetski dan smijeha 21.1. Međunarodni dan zagrljaja blagoslov dječjeg vrtića Zimske radosti Uređenje panoa u kutićima za roditelje
VELJAČA	2.2. Svjetski dan močvara 5.2. Svjetski dan Nutelle 12.2. Darwinov dan 14.2. Dan zaljubljenih – Valetinovo 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika

	Kazališna predstava dječjeg kazališta Ivana Brlić-Mažuranić Slavonski Brod za djecu programa predškole Uređenje panoa u kutićima za roditelje
OŽUJAK	2.3. Svjetski dan knjige 7.3. Svjetski dan planinara 8.3. Međunarodni dan žena 13.3. Svjetski dan bubrega (drugog četvrtka u mjesecu) 14.3. Međunarodni dan rijeka (posjet i šetnja keju u Slavonskom Brodu ili posjet ZOO vrtu u Osijeku te vožnja Dravom) 19.3. Dan očeva (posjet očevima na radnom mjestu) 19.3. Dan lastavica 20.3. Svjetski dan poezije (posjet gradskim knjižnicama u Sl. Brodu ili Đakovu) 20.3. Međunarodni dan sreće 20.3. Svjetski dan kazališta za djecu i mlade (posjet kazališnim predstavama ili gostovanje kazališne družine) 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Prvi dan proljeća 21.3.Svjetski dan šuma (posjet šumara i izlet u šumu) 22.3. Svjetski dan voda 23.3. Dan meterologije Pokladne svečanosti Šetnja selom Pokladna povorka u selu Pozdrav proljeću Uređenje panoa u kutićima za roditelje
TRAVANJ	1.4. Svjetski dan šale 2.4. Međunarodni dan dječje književnosti (posjet vrtićkoj knjižnici) 15.4. Svjetski dan obitelji (suradnja s SOS selom Vladimirevci) 22.4 Svjetski dan planete Zemlje (izrada plakata, slikovnica…) 23.4. Svjetski dan knjige 28.4. Dan pasa vodiča 29.4. Međunarodni dan igre 29.4. Svjetski dan plesa (posjeta KUD-u) Uskrs Dani Ivane Brlić Mažuranić Uređenje panoa u kutićima za roditelje
SVIBANJ	1.5. Međunarodni praznik rada 2.5. Svjetski dan delfina 3.5 Svjetski dan Sunca 4.5. Međunarodni dan vatrogasaca (posjet DVD-a) 8.5. Dan grada Đakova 9.5. Dan Europe 10.5. Dan ptica i drveća 14.5. Dan ptica selica 15.5. Međunarodni dan obitelji 18.5. Svjetski dan muzeja (posjet spomen galeriji Ivan Meštrović)

	21.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti 24.5. Europski dan parkova (šetnja parkom) 25.5. Međunarodni dan sporta (posjet sportskim dvoranama pri OŠ) 28.5. Dan leptira (zajedničko druženje djece iz Udruge „Leptir“ i vrtićke djece) 29.5. Međunarodni dan tvoraca UN-a Majčin dan (druga nedjelja u svibnju) Dan grada Slavonskog Broda (posjet manifestaciji) Uređenje panoa u kutićima za roditelje
LIPANJ	1.6. Međunarodni dan djece 1.6. Međunarodni dan roditelja 1.6. Svjetski dan mlijeka 8.6. Svjetski dan okoliša 12.6. Međunarodni dan borbe protiv dječjeg rada 15.6. Svjetski dan hrane (posjet seoskom gospodarstvu, posjet trgovine mješovite robe) 17.6. Svjetski dan protiv stvaranja pustinja i suše 21.6. Prvi dan ljeta 21.6.Svjetski dan glazbe (posjet glazbenoj školi u Sl. Brodu ili Đakovu) 24.6. Dan roda (šetnje ili izleti) 24.6. Dan općine Vrpolje 27.6. Dan općine Sikirevci na svetkovinu presvetog srca Isusovog, promjenjiv datum Treća nedjelja u lipnju Dan očeva 30.5. Dan državnosti Uređenje panoa u kutićima za roditelje
SRPANJ	6.7. Međunarodni dan poljupca 16.7. Dan biciklista Uređenje panoa u kutićima za roditelje
KOLOVOZ	Prva nedjelja u kolovozu Međunarodni dan prijateljstva 5.8. Dan dupina (suradnja s nekim DV s mora) 9.8. Međunarodni dan siromašnih (suradnja s Karitasom škola za Afriku) Uređenje panoa u kutićima za roditelje

MJESEC	**BROJ RADNIH DANA**	**BROJ NERADNIH DANA**	**BLAGDANI**
RUJAN			–
LISTOPAD			–
STUDENI			1.11 – Svi Sveti 18.11 – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
PROSINAC			25.12 – Božić 26.12 – Sveti Stjepan
SIJEČANJ			1.1 – Nova Godina 6.1 – Sveta Tri Kralja
VELJAČA			–
OŽUJAK	21	0	–
TRAVANJ	21	1	17.4 – Uskrs 18.4 – Uskrsni ponedjeljak
SVIBANJ	20	2	1.5 – Praznik rada 30.5 – Dan državnosti
LIPANJ	20	1	16.6 –Tijelovo 22.6 –Dan Antifašističke borbe
SRPANJ	23	0	–
KOLOVOZ	19	2	5.8 –Dan Pobjede i Domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8 –Velika Gospa
UKUPNO	124	6	8

10. STRUČNA DOKUMENTACIJA O PROGRAMU

Za kvalitetno provođenje programa nužno je timsko planiranje, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje u skladu sa zakonskim propisima i suvremenom pedagoškom koncepcijom: prema Pravilniku o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjem vrtiću (Narodne novine, 83/2001) i Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (Narodne novine, 114/02).

Ovim pravilnicima propisani su obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja. Pedagoška dokumentacija i evidencija koja je obavezna i koju ćemo voditi u DV „Leptir” jest:

1) Matična knjiga djece
2) Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine
3) Imenik djece
4) Ljetopis
5) Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6) Godišnje izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana i programa
7) Program stručnog usavršavanja
8) Dosje djeteta s posebnim potrebama
9) Knjiga zapisnika
10) Evidencija dnevne prisutnosti djece (vremenik)

1. Matična knjiga djece – voditi će se za svu djecu u dječjem vrtiću i sadržavati će podatke o nazivu dječjeg vrtića, redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime i prezime ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige. Knjiga će sadržavati podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godinu i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika te njihovu adresu i telefon)

2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine sadržava:

- orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje
- tjedne planove i program odgojno-obrazovnog rada
- dnevnike rada
- zajedničke aktivnosti djece i odraslih
- zapažanja i napomene
- knjiga će sadržavati opće podatke o dječjem vrtiću, objektu, odgojno- obrazovnoj skupini, pedagoškoj godini za koju se evidencija vodi, ime i prezime te potpis odgojitelja koji rade u odgojno-obrazovnim skupinama, pečat ustanove te potpis ravnatelja dječjeg vrtića

3. Imenik djece sadržava:

- podatke o dječjem vrtiću i odgojno-obrazovnoj skupini, pedagoškoj godini za koju se evidencija vodi te potpise odgojitelja i ravnatelja dječjeg vrtića
- podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnovu osiguranja i broj

zdravstvenog kartona,ime i prezime odabranog liječnika, podatke o procijepljenosti i kroničnim oboljenjima, vrijeme i razloge izostanka)

4. Ljetopis dječjeg vrtića - sadržavati će podatke o bitnim događajima iz života i rada dječjeg vrtića tijekom pedagoške godine kao i podatke iz života i rada sredine u kojoj dječji vrtić djeluje. Svake pedagoške godine pišu se podaci o djeci (broj odgojno-obrazovnih skupina i broj djece), stručnim suradnicima (rad u stručnim tijelima, raspored poslova i zadaća/zaduženja, planiranju i programiranju neposrednog rada s djecom ...) te podaci o odgojno-obrazovnom radu dječjeg vrtića (godišnji plan i program rada). U prikazivanju djelatnosti dječjeg vrtića treba obuhvatiti i suradnju s roditeljima i širom društvenom zajednicom. Posebice treba prikazati stručno pedagoški rad u dječjem vrtiću, rezultate vrednovanja rada, suradnju s Ministarstvom prosvjete i športa i drugo. Poželjno je da se najvažniji događaji iz života i rada dječjeg vrtića dokumentiraju prilozima kao što su snimci, članci iz novina, fotografije ...(npr. izleta, druženja, gostovanja, svečanosti, donacija, sudjelovanja u različitim akcijama za opće dobro, natječaja, osvojenih nagrada, promocije vrtića i slično).

5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada - koji će se izraditi prema smjernicama Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s Pedagoškim standardom.

6. Godišnje izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana i programa - donosi se na obrascu propisanom pravilnikom do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

7. Program stručnog usavršavanja - obavezno ga vode odgojitelji, pedagog, psiholog, rehabilitator i zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću, a sadrži podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te datum prihvaćanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću) i oblike stručnog usavršavanja.

8. Dosje djeteta s posebnim potrebama - obavezno se vodi za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca). Dosje vode odgojitelji, pedagog, psiholog, rehabilitator i zdravstvena voditeljica.

9. Knjiga zapisnika - vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića. Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga.

10. Evidencija dnevne prisutnosti djece (vremenik)

Dječji vrtić trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.

Knjiga pedagoške dokumentacije obuhvaćati će:

- Plan obilježavanja važnih datuma (rođendana, sastanaka svečanosti, izleta i drugo)
- Tjedne planove programe odgojno-obrazovnog rada: slijed aktivnosti, za odgojno-obrazovnu skupinu, za djecu iz drugih odgojno-obrazovnih skupina, poslovi nužni za ostvarivanje tjednog plana i programa rada
- Dnevnik rada sa svim sastavnicama: planirani poticaji za aktivnosti (individualne grupne, zajedničke), iskorišteni situacijski poticaji, zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u

odnosu na postavljene zadaće, za djecu odgojno-obrazovne skupine, za djecu drugih odgojno-obrazovnih skupina, suradnju sa stručnjacima, roditeljima, zabilješke na kraju tjedna

- Zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi
- Plan roditeljskih sastanaka: priprema, zaključci, zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.)
- Vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanje plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća.

Planiranje i praćenje razvoja i učenja:

- tjedna, mjesečna, tromjesečna i godišnja zapažanja
- zapažanja o provođenju aktivnosti
- analiza aktivnosti, izvješća
- individualna zapažanja djeteta
- uradci djece (slike i crteži, pisani uradci, verbalni izričaji, izričaji glazbom, pokretom,
- dramski izričaji)
- samorefleksija djece (plakati i panoi, fotografije, video zapisi)
- narativni oblici (za odgojitelje, djecu i roditelje)
- anegdotske bilješke

Uz ranije spomenuto redovito će se voditi:

- Matična knjiga zaposlenika
- Dokumentiranje svih aspekata odgojno-obrazovnog procesa
- Krikulum dječjeg vrtića

Odgojno-obrazovni djelatnici i stručno razvojna služba će kontinuirano promišljati i unaprjeđivati program rada dječjeg vrtića sagledavanjem svih segmenata djelovanja na cjelokupan rast i razvoj djeteta.

Procjenu uspješnosti odgojno - obrazovne prakse uz vođenje propisane pedagoške dokumentacije i zajedničkih refleksija ostvarivat će odgojitelj u timskoj suradnji sa stručno razvojnom službom dječjeg vrtića.

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Program trenutno ne možemo temeljiti na valorizaciji i uočenim segmentima za poboljšanjem iz prethodne pedagoške godine te potrebama koje su iskazivali roditelji i radnici Dječjeg vrtić „Leptir“ iz razloga što je on u procesu osnutka. Spomenuto kao i težnja za podizanjem standarda u svim segmentima rada Ustanove bit će nam misao vodilja u idućoj pedagoškoj godini.

Plan poboljšanja materijalnih uvjeta bit će definiran prema prijedlozima i uočenim potrebama svih radnika Ustanove u okviru raspoloživih financijskih sredstava.

Plan nam je iduće pedagoške godine upise djece u Dječji vrtić „Leptir“ provoditi elektroničkim putem. Smatramo da će na taj način roditelji brže riješiti postupak upisa, neće morati izostajati s posla i sl. U idućem razdoblju planiramo izraditi aplikacije za upise kako bismo još više unaprijedili postupak upisa.

Suvremeni pristup odgojno-obrazovnog rada zahtijeva nove oblike dokumentiranja stoga planiramo nabavku informatičke opreme kojom bi se odgojitelji koristili u svom svakodnevnom radu.

U Dječjem vrtiću „Leptir“ planiramo poticati projektni pristup u radu na razini odgojno-obrazovne skupine i podružnica. Mišljenja smo da će ovakav način rada omogućiti prepoznatljiva obilježja matičnog objekta i njegove podružnice (Sunčana, Sikirevci), ali i Ustanove u cjelini.

Jedan od preduvjeta za uspješnu Ustanovu je kompetentnost nositelja odgojno-obrazovnog procesa. Kako bi taj preduvjet bio ostvaren stručno usavršavanje odgojno-obrazovnog kadra edukacije ćemo većim djelom organizirati u Ustanovi. Nadamo se da će ulaganje značajnih financijskih sredstava u edukacije i stručno usavršavanje stvoriti uvjete za kvalitetnu provedbu plana i programa te profesionalni razvoj odgojno-obrazovnih radnika. Za pedagošku godinu 2024./2025. u planu su aktivnosti stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika iz područja:

- jačanje kolektiva
- unaprjeđenje pedagoškog rada
- unaprjeđenje suradnje s roditeljima

Teme će biti birane na temelju iskazanog interesa odgojitelja te uočenih potreba za stručnim usavršavanjem od stane stručnog tima i ravnatelja. Spomenute teme su birane na temelju onoga što privremeni ravnatelj smatra neophodnim za početak rada Ustanove te stvaranja kvalitetnih temelja za odgojno-obrazovni rad.

Jedna od podrške djeci s teškoćama u razvoju je i uključivanje pomoćnika u odgojno-obrazovni proces. U pedagoškoj godini 2024./2025. Nadamo se da će osnivač izdvojiti određena

financijska sredstva za zapošljavanje osoba za njegu, skrb i pratnju te omogućiti da na taj način osiguramo podršku djeci s teškoćama u razvoju. Planirano zapošljavanje za ishod bi imao neposrednu potporu djeci s teškoćama u razvoju te pružanje podrške odgojiteljima, a na određeni način i roditeljima.

Godišnjim planom i programom planiramo osigurati:

- organizirane oblike suradnje
- podržavati načelo partnerstva u odgoju i obrazovanju
- svakodnevno roditeljima pružiti različite načine podrške
- osnažiti roditelje u roditeljskoj ulozi te jačati roditeljske kompetencije

Planiramo sudjelovati u prigodnim manifestacijama: Dječje pokladne svečanosti, U svijetu bajki Ivane Brlić-Mažuranić, Dan općina, Završna svečanost predškolaca i sl. spomenutim ćemo obogatit kulturne sadržaje naših Općina, ali i promovirati rad DV „Leptira“.

U pedagoškoj 2024./2025. godini u planu su nam aktivnosti suradnje sa širom društvenom zajednicom koje će za cilj imati:

- umrežavanje
- promicanje struke
- materijalnu i stručnu potporu

Godišnjim planom i programom za pedagošku godinu 2024./2025. postavljeni su sljedeći ciljevi:

- podržavati sposobnosti svakog pojedinca, motivaciju i želju za cjeloživotnim učenjem s ciljem osobnog i profesionalnog napretka kao i promoviranju odgojiteljske struke
- osigurati prilike za kvalitetan odgoj i obrazovanje sve djece, osobito onih iz ranjivih skupina
- razvijati partnerstvo između dječjeg vrtića, škole i roditelja radi boljeg snalaženja u školskom okruženju kao preduvjetu uspješnog nastavka školovanja
- podržavati projekte iz područja Nacionalnog programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava i demokratsko građanstvo
- koristiti priliku za apliciranjem EU projekata u programskom razdoblju 2021. - 2027. godine koji za cilj imaju jačanje ljudskih, materijalnih, programskih i organizacijskih kapaciteta
- ažurno, efikasno, odgovorno i stručno izvršavati sve zadaće iz ovlasti ravnatelja kao poslovodnog i stručnog voditelja Ustanove u skladu s pozitivnim zakonskim propisima
- sudjelovati u radnim tijelima uže i šire društvene zajednice angažiranim i afirmativnim pristupom
- podržavati kulturu promjena te umijeće razvoja suradnje
- poticati suradnju i umrežavanje zajednica učenja kao izvor znanja na dobrobit djece

- zagovarati viziju modernog vrtića
- poticati potpunu integraciju DV „Leptir“ u suživot općine Vrpolje i općine Sikirevci te njihove okolice

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Stalna suradnja s članovima stručno razvojne službe, zdravstvenim voditeljem, ravnateljem, odgojiteljima i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića, ali i vanjskim stručnim suradnicima prioritetan je i nužan način rada u cilju promicanja što kvalitetnije odgojno-obrazovne teorije i prakse. Planiranje ciljeva, zadaća, sadržaja i aktivnosti prati humanističko-razvojni pristup.

U kontekstu ostvarivanja globalnog cilja koji prati humanističko-razvojni pristup pedagog daje aktivan i sadržajan doprinos, podržavajući i promičući kriterije iz Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje kroz:

- unaprjeđenje i usavršavanje odgojno-obrazovne prakse
- implementaciju suvremenih koncepcija i modela
- planiranu realizaciju različitih pedagoških sadržaja i aktivnosti u radu s djecom, odgojiteljima, roditeljima i užom/širom društvenom zajednicom

Stručni suradnik pedagog imati će postavljene zadaće u odnosu na:

Razvojnu djelatnost

Primarna zadaća pedagoga je podizanje dnevne kvalitete života u dječjem vrtiću u skladu s njegovim razvojnim i aktualnim potrebama:

- zajedničko utvrđivanje bitnih zadaća na unapređivanju djelatnosti, analizi i objedinjavanju rezultata praćenja i vrednovanja
- usklađivanje mišljenja pri utvrđivanju programa i aktivnosti u dječjem vrtiću u odnosu na okruženje
- praćenje potreba djece te usmjeravanje odgojitelja na adekvatne postupke
- otvorene refleksije, razmjene mišljenja i iskustava sa svim sudionicima
- partnerski odnosi sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- praćenje realizacije postavljenih ciljeva i zadaća

U odnosu na dijete

Ove zadaće temeljene su na razvojnim karakteristikama, potrebama, interesima i sposobnostima djece te osiguravanju uvjeta za razvoj i učenje putem igre:

- neposredni uvidi u aktivnosti i ponašanje djece tijekom prilagodbe djece na dječji vrtić
- praćenje potreba djece i njihovo zadovoljavanje u odgojno-obrazovnim skupinama
- praćenje zadovoljavanja potreba za emocionalnom blizinom, sigurnošću i nježnošću te uočavanje i uvažavanje posebnih interesa svakog djeteta
- praćenje poticanja razvoja dječje autonomije kroz iskustvo preuzimanja odgovornosti i prakticiranje odgovornog ponašanja

Kontinuirano praćenje i procjenjivanje djetetovih potreba i kvaliteta njihova zadovoljavanja

- pedagoško praćenje odgojno-obrazovnog procesa

- praćenje djetetova ponašanja u interakciji i komunikaciji s drugom djecom, odgojiteljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

Na temelju poznavanja djetetovih aktualnih potreba

- sudjelovati u formiranju odgojno-obrazovnih skupina
- sudjelovati u praćenju i stvaranju uvjeta za olakšavanje prilagodbe djece u odgojno-obrazovnoj skupini
- prikupljati podatke o realnim potrebama i interesima djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini, usklađivati organizaciju rada, ritam dana, uvjete i metode rada s djecom u vrijeme popodnevnog odmora, analiza pedagoške dokumentacije, neposredan uvid u odgojno-obrazovni rad boravkom u skupini, razgovor s odgojiteljima, praćenje i unaprjeđivanje prostorno-materijalnih uvjeta

U odnosu na odgojitelje

Redovito praćenje odgojno-obrazovnog rada odgojitelja

- uvid u rad odgojitelja boravkom u odgojno-obrazovnoj skupini
- praćenje odgojno-obrazovnog rada putem pedagoške dokumentacije (redovitim pregledom propisane dokumentacije koju vodi odgojitelj)
- individualne razvojne mape, različiti zapisi, fotografije, snimke, plakati, bilješke, individualni razgovori s odgojiteljima
- savjetodavni rad s odgojiteljima (pružanje stručne podrške u nepredviđenim i problematičnim situacijama, iskazivanje stručnog mišljenja o svakodnevnoj odgojno-obrazovnoj praksi odgojitelja)
- individualni razgovor nakon uočenog problema u odgojno-obrazovnom radu (identificiranje problema, kritički osvrt na situaciju/problem, zajedničko traženje optimalnog rješenja)

Iniciranje primjene suvremenih oblika odgojno-obrazovnog rada u cilju optimalnog zadovoljavanja potreba i prava djece

- projektno planiranje aktivnosti (usmjerenost na dijete, a ne na sadržaje učenja)
- oblikovanje poticajnog prostorno-materijalnog okruženja
- fleksibilnost organizacije odgojno-obrazovnog procesa
- učenje djece kroz igru i neposredno iskustvo
- timski rad odgojitelja i djece
- poticati samoinicirano, samoorganizirano i suradničko učenje djece

Pružanje stručne pomoći odgojiteljima u području izgradnje partnerskih odnosa s roditeljima

- informiranje i educiranje odgojitelja o poželjnim oblicima komunikacije s roditeljima
- organizacija radionica i predavanja za roditelje u suradnji s odgojiteljima

- organizacija različitih neformalnih druženja djece, roditelja i odgojitelja (izleti, radionice, posjete)
- motiviranje i educiranje odgojitelja u području pripremanja različitih edukativnih materijala za roditelje (obavijesti, plakati, informativni letci, brošure)
- pružanje stručne podrške odgojiteljima prilikom aktivnog uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni rad
- individualni savjetodavni rad s odgojiteljem u eventualnim problematičnim situacijama s roditeljem

Rad s odgojiteljima na području kontinuiranog povećanja kvalitete cjelokupnog konteksta ustanove

- u suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima
- unaprjeđenje socijalne i kulturne dimenzije konteksta
- unaprjeđenje fizičke i vremenske dimenzije konteksta, vremenska fleksibilnost prilikom organizacije aktivnosti

Poticanje odgojitelja na kontinuirano stručno usavršavanje i osposobljavanje unutar i izvan ustanove

- organizacija različitih oblika stručnog usavršavanja unutar ustanove u suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima (predavanja, radionice)
- informiranje i poticanje odgojitelja na aktivno sudjelovanje na različitim edukacijama izvan ustanove

Pomoć odgojiteljima u kreiranju vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljavanje njegovih potreba

- suradnja s odgojiteljima u podizanju kvalitete planiranja odgojno-obrazovnog rada
- suradnja u kreiranju i unapređivanju primjerenog i poticajnog okruženja
- poticanje profesionalnog razvoja odgojitelja kroz promicanje refleksivne i samorefleksivne prakse
- osmišljavanje oblika i sadržaja stručnog usavršavanja odgojitelja tijekom pedagoške godine
- senzibilizacija odgojitelja za poštivanje prava djece
- pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima odgojno-obrazovnih skupina i projektima na razini dječjeg vrtića, u smislu osmišljavanja poticaja, izboru sadržaja, provođenju aktivnosti te evaluaciji postignutog
- suradnja u pronalasku primjerenog modela i poticaja za provođenje optimalnog dnevnog odmora djece

Potpora i pomoć odgojiteljima u praćenju, bilježenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa

- pomoć odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške i dodatne dokumentacije (razvojne mape, foto i video dokumentacija…)

Uvođenje odgojitelja/pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad

- odgojitelj/pripravnik odrađuje stručno osposobljavanje, osim neposrednog rada sa svojim mentorima, surađivat će i sa stručnim timom
- u kontekstu suradnje s pedagogom, imat će mogućnost konzultacija u vrijeme pripreme oglednih aktivnosti s djecom (vezano uz pismenu pripremu i planiranje poticaja za aktivnosti) i općenito tijekom pedagoške godine vezano uz bilo koji segment odgojno-obrazovnog rada
- jednom do dva puta mjesečno održavat će se zajednički sastanci pedagoga s pripravnicima tijekom kojih će svaki od njih prezentirati jednu od tema koje sačinjavaju pismeni dio stručnog ispita

U odnosu na roditelje

Pružanje stručne pomoći i podrške roditeljima u različitim situacijama

- individualno ili u suradnji sa stručnim timom (ovisno o potrebama roditelja)
- savjetodavni rad vezan uz poteškoće adaptacije djeteta na dječji vrtić, razvoj djeteta, oblike i organizaciju rada u dječjem vrtiću, djetetove posebne potrebe, poželjne roditeljske stilove odgoja i sl.

U odnosu na ostale društvene čimbenike

- javno predstavljanje odgojno-obrazovnog rada radi unapređenja istog
- jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja
- suradnja s institucijama: Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih Agencijom za odgoj i obrazovanje
- suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama
- suradnja s kulturno-umjetničkim i sportskim ustanovama i društvima

U odnosu na suradnju sa sustručnjacima izvan ustanove

- povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada i osiguravanja kvalitetnijeg i raznovrsnijeg života djeteta u okruženju dječjeg vrtića,
- unaprjeđivanje stručne, kulturne i javne djelatnosti dječjeg vrtića otvaranjem prema društvenoj sredini radi podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada s djecom
- obogaćivanje različitim poticajima život djece u dječjem vrtiću i prezentacija iskustava i postignuća odgojno-obrazovne prakse
- suradnja u osmišljavanju različitih djelatnosti u okruženju dječjeg vrtića i šire
- javno predstavljanje odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića

Stručno usavršavanje

- individualno stručno usavršavanje i sudjelovanje u grupnim oblicima stručnog usavršavanja u Ustanovi i izvan Ustanove
- praćenje stručne literature i periodike
- implementacija novih spoznaja u odgojno-obrazovni rad s djecom
- praćenje i procjenjivanje, evoluiranje, dokumentiranje i prezentiranje odgojno-obrazovnog rada

Suradnja s ravnateljicom i stručnim timom:

Osmišljavanje i razvijanje različitih oblika zajedničkog djelovanja u cilju što uspješnije suradnje i bolje organizacije rada te očuvanja kvalitetne razine odgojno-obrazovnog procesa kroz:

- rad na pripremama plana i programa vrtića, kurikuluma i izvješća
- zajednički rad na planiranju, programiranju, organizaciji, realizaciji i valorizaciji programskih sadržaja u dječjem vrtiću
- suradnja u osmišljavanju različitih aktivnosti dječjeg vrtića i okruženja s kulturnim i stručnim djelatnicima
- suradnja u organizaciji akcija, svečanosti, izleta…
- unaprjeđivanje materijalnih i organizacijskih uvjeta za ostvarivanje procesa njege, odgoja i obrazovanja
- zajedničko rješavanje odgojno-obrazovne problematike

Način vrednovanja programa:

- djelovati na jačanju sposobnosti procjene i samoprocjene - rad na sebi i s odgajateljima
- praćenje provedbe bitnih zadaća i izvještavanje
- upitnik/anketa za roditelje o važnim segmentima odgojno-obrazovnog rada i organizaciji rada dječjeg vrtića
- samovrednovanja, vrednovanja i refleksija
- nastavak formiranja individualnih razvojnih mapa djece
- stvaranje kvalitetnog prostornog konteksta

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa temelji se na Godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: vrtić). Plan i program stručnog suradnika psihologa, vezan je uz sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa, djecu, roditelje, odgojitelje, ravnatelja i stručni tim. Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera).

Osnovni ciljevi i zadaće stručnog suradnika psihologa su:

U odnosu na dijete

- zaštita prava djece u vrtiću
- praćenje i prevencija stresa pri procesu prilagodbe novoupisane djece, savjetovanje roditelja i odgojitelja, po potrebi aktivno sudjelovanje u procesu prilagodbe, boravkom u odgojno-obrazovnoj skupini i neposrednim radom s djetetom
- procjena razvojnog statusa djeteta (primjenom psihodijagnostičkih tehnika, opažanjem i praćenjem djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini)
- identifikacija djece s posebnim potrebama u razvoju (djece s teškoćama u razvoju i darovite djece), u svrhu pravovremenog i primjerenog odgojnog djelovanja te pravovremene psihološke intervencije s ciljem svladavanja razvojnih poteškoća i prilagođavanje razvojnih zadaća, njihovim sposobnostima s ciljem što boljeg napredovanja
- postavljanje razvojnih zadaća i sudjelovanje u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova
- pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija, planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama
- uključivanje u provedbu odgojno-obrazovnog programa

U odnosu na roditelje

- razgovor s roditeljima novoupisane djece
- informiranje i savjetovanje o procesu prilagodbe na vrtić
- sudjelovanje u roditeljskim sastancima i edukacija roditelja iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja
- savjetodavni rad s roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta
- razmjena informacija o djetetu
- informiranje roditelja o rezultatima praćenja i procjene djeteta te upućivanje na daljnje procjene sustručnjaka

U odnosu na odgojitelje

- informiranje odgojitelja o posebnostima novoupisane djece
- suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada, praćenje provedbe planiranih zadaća odgojno-obrazovnog rada
- planiranje i realizacija razvojnih zadaća
- praćenje određenih aspekata rada odgojitelja
- preporuka literature kao pomoć pri osmišljavanju odgojno-obrazovnog rada i u vidu stručnog usavršavanja
- djelovanje u smjeru poboljšanja komunikacije odgojitelj-dijete, odgojitelj-roditelj
- poticanje pozitivne komunikacije s djecom
- prepoznavanje autonomije svakog djeteta
- poštivanje različitosti interesa kod djece
- razmjena relevantnih informacija o djeci vezanih uz praćenje i poticanje njihova razvoja
- prepoznavanje i zadovoljavanje potreba sve djece

- suradnja pri identifikaciji djece s posebnim potrebama (djece s teškoćama u razvoju ili darovite djece)
- suradnja u izradi individualiziranog plana rada za djecu s posebnim potrebama, te praćenje napretka
- suradnja s ravnateljem i stručnim timom s ciljem što kvalitetnije suradnje i razvoja interdisciplinarnog pristupa odgojno-obrazovnom procesu
- rješavanje organizacijskih pitanja
- konzultacije prilikom izrade Godišnjeg plana i programa
- konzultacije prilikom osmišljanja radnih sastanaka, radionica i stručnih aktiva
- sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- suradnja u programima stalnog usavršavanja odgojitelja s roditeljima i lokalnom zajednicom koja unaprjeđuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- povezivanje sa zdravstvenom i socijalnom službom
- sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih uz upis djece u dječji vrtić
- ustrojavanje i vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije te izrađivanje odgovarajućih izvješća i evidencija
- sudjelovanje u izboru adekvatnih sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece

Stručno usavršavanje:

- individualno stručno usavršavanje i sudjelovanje u grupnim oblicima internog i eksternog stručnog usavršavanja
- praćenje stručne literature i periodike
- implementacija novih spoznaja u odgojno-obrazovni rad s djecom
- praćenje i procjenjivanje, evaluiranje, dokumentiranje i prezentiranje odgojno-obrazovnog rada

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja temelji se na zadaćama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima kao osnovnog zdravstvenog dokumenta u djelatnosti predškolskog odgoja.

Zdravstveni voditelj potiče stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju zdravog načina življenja putem:

- sustavnog praćenja psihofizičkog razvoja te zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja lokomotornog sustava
- održavanja postignute kvalitete i unaprjeđenje zaštite zdravlja djece te povećanje kvalitete suradnje svih sudionika procesa očuvanja zdravlja djece
- usvajanja higijenskih i prehrambenih navika

RAD S DJECOM

Upoznavanje i praćenje zdravstvenog statusa djeteta:

Zdravstveni djelatnik pravovremeno treba prepoznati i evidentirati djecu sa zdravstvenim teškoćama te voditi zdravstvenu dokumentaciju (zdravstveni karton djeteta) putem:

- sustavnog praćenja rasta i razvoja djece (provođenje antropometrijskog mjerenja dva puta godišnje u svim odgojno-obrazovnim skupinama)
- izrade tablica zdravstvenog stanja djece s kojima je upoznata svaka odgojno-obrazovna skupina i kuhinja dječjeg vrtića
- prikupljanja podataka o cjepnom statusu svakog djeteta pri upisu u dječji vrtić i ažuriranje istih tijekom pedagoške godine
- praćenja pobola po svim odgojno-obrazovnim skupinama te provođenje protuepidemijskih mjera
- pružanja prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda te dokumentiranje istih

Izmjena aktivnosti i prilagođavanje dnevnog ritma uvažavajući trenutne potrebe djeteta (prehrana, odmor, planiranje rasporeda aktivnosti, izmjena statičkih i dinamičkih aktivnosti) **važne za psiho-fizički razvoj:**

- praćenje boravka djece na otvorenom, trajanje boravka na otvorenom, primjerena obuća i odjeća, izbjegavanje UV zračenja, korištenje zaštitnih krema
- poticanje djeteta na osvješćivanje važnosti svakodnevnog vježbanja i tjelesnih aktivnosti za zdravlje te pravilan rast i razvoj
- praćenje unosa tekućine za vrijeme boravka na otvorenom
- prilagođavanje dnevnog ritma individualnim potrebama djeteta
- poticanje usvajanja i usavršavanja kulturno-higijenskih navika kod djece te navika zdravog života u cjelini
- promicanje zdravih stilova života djece što duljim boravkom na otvorenom

Provođenje pravilne prehrane djece prema važećim standardima i propisima

- provoditi fleksibilan doručak i poticati samoposluživanje za vrijeme obroka poštujući sve higijensko-sanitarne propise
- izrada tablica zdravstvenog stanja djece s posebnim prehrambenim potrebama s kojima je upoznata svaka odgojno-obrazovna skupina dječjeg vrtića i kuhinja dječjeg vrtića
- njegovanje kulture blagovanja
- prilagođavanje jelovnika djeci s određenim prehrambenim potrebama
- provođenje osobne higijene kod djece prije podjele i konzumiranja hrane
- podrška djetetu u usvajanju zdravog načina života iz područja prehrane
- antropometrijsko mjerenje dva puta tijekom pedagoške godine
- suradnja s pedijatrima i patronažnim sestrama

Zdravstveni odgoj djece:

- edukativne radionice za djecu povodom obilježavanja npr. Svjetskog dana šećerne bolesti (14.11.), Međunarodnog dana epilepsije (7.2.) ili nekih drugih zdravstvenih stanja kod pojedine djece polaznika našeg vrtića
- edukativne radionice djece starijih odgojno-obrazovnih skupina "Pružanje prve pomoći"

- edukativne radionice o važnosti pravilnog pranja ruku, održavanju oralne higijene te pravilne prehrane

SURADNJA S ODGOJITELJIMA

- upoznavanje odgojitelja s karakteristikama psiho-fizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama
- osvješćivanje odgojitelja o važnosti svakodnevnog prikupljanja informacija o djetetu redovitog donošenja liječničkih ispričnica i aktivnog sudjelovanja u njihovom prikupljanju
- edukacija odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti, načinima na koje mogu zaštiti djecu te pružanje prve pomoći
- usvajanje i promicanje zdravog načina života s naglaskom na konzumaciju zdrave hrane tijekom proslave rođendana u dječjem vrtiću
- osvješćivanje odgojitelja o važnosti pravilnih postupaka u procesu provedbe njege djeteta
- provođenje savjetodavnih razgovora tijekom pedagoške godine ovisno o potrebi
- upućivanje na sanitarne i liječničke preglede
- suradnja s odgojiteljima u vezi obavljanja redovitih sanitarnih i liječničkih pregleda

Edukacija odgojitelja: u suradnji s Domovima zdravlja ili s OB "dr. Josip Benčević" planiramo održati edukaciju na temu "Febrilne konvulzije i epilepsija“ ili neku drugu edukaciju s naglaskom na one zdravstvene teškoće koje imaju djeca polaznici DV „Leptir“.

SURADNJA S RODITELJIMA

- prikupljanje liječničke dokumentacije o zdravstvenom stanju djeteta
- konzultacije i savjetovanje o načinima zadovoljavanja specifičnih potreba djeteta
- usvajanje i promicanje zdravog načina života s naglaskom na konzumaciju zdrave hrane tijekom proslave rođendana u dječjem vrtiću (svježe i sušeno voće…)
- obavještavanje roditelja o povredi ili narušenom zdravlju djeteta za vrijeme boravka u dječjem vrtiću
- prema potrebi roditelja organizirati edukativne radionice o zdravstvenom stanju djece

SURADNJA S DRUŠTEVNIM ČIMBENICIMA

Suradnja se ostvaruje s liječnicima i stručnima osobama koje brinu i skrbe o upisanoj djeci u dječji vrtić:

- Dom zdravlja (primarna zdravstvena zaštita)
- Zavod za javno zdravstvo (organiziranje sanitarnih pregleda, mikrobiološke ispravnosti hrane i čistoće objekta, zdravstvena ispravnost vode i polaganje proširenog tečaja higijenskog minimuma)
- sanitarna inspekcija (sanitarno-higijenski nadzor)
- ljekarna (nabava sanitetskog materijala i farmakoloških sredstava za pružanje prve pomoći kod djece)
- Medicina rada (obavljanje liječničkih pregleda)
- gradsko društvo Crvenog križa

- Opća bolnica "dr. Josip Benčević"

SURADNJA S TEHNIČKIM OSOBLJEM

- u suradnji s glavnim kuharom izrada jelovnika te prilagođavanje istog djeci s posebnim prehrambenim potrebama
- nadzor nad osiguravanjem propisanih zdravstvenih uvjeta namirnica
- organizacija i provođenje obaveznih sanitarnih pregleda i polaganje tečaja higijenskog minimuma
- primjena HACCP sustava prilikom pripreme hrane i nadzor nad HACCP planovima
- primjena higijenskog protokola dječjeg vrtića za osiguravanje visoke razine higijene prostora i nadzor nad provedenim
- nadzor nad održavanjem čistoće okoliša dječjeg vrtića
- upućivanje na sanitarne i liječničke preglede
- provođenje i organiziranje dezinsekcije i deratizacije u objektima i oko njih

U sklopu odgojno-obrazovnog procesa pedagog, psiholog i zdravstveni voditelj sudjelovat će u procesu praćenja i poticanja rada te interveniranja po potrebi, tijekom neposrednog rada u situacijama prema djeci i odgojiteljima vezano uz stalno poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

CILJ: Stvaranje primjerenih uvjeta odgojno-obrazovnog rada u dječjem vrtiću

PRAĆENJE, POTICANJE I INTERVENIRANJE PREMA DJECI I ODGOJITELJIMA OD STRANE PEDAGOGA	
PREMA DJECI	• pratiti period adaptacije • pratiti psihofizički status i potrebe djece • pratiti usvajanje socijalnih vještina poput prihvaćanja pravila odgojno-obrazovne skupine • pratiti prepoznavanja i regulacije emocija • pratiti razvoja samopouzdanja i empatije kod djece • pratiti poticanje razvoja međusobne tolerancije • pratiti poticanje razvoja samovrednovanja i kooperativnosti u odgojno-obrazovnoj skupini • pružiti pomoć djeci

PREMA ODGOJITELJIMA	• pratiti osmišljavanje odgojno-obrazovnog rada (aktivnosti) temeljenih na potrebama i interesima djece • pratiti pripremanje prostornog i materijalnog okruženja • pratiti organiziranje centara aktivnosti primjerenih dječjim razvojnim mogućnostima • pratiti svakodnevnu primjerenu komunikaciju odgojitelja prema djeci i odraslima • pratiti svakodnevnu primjenu dogovorenih aktivnosti iz sadržaja rada • osnaživati odgojitelja za razvoj samovrednovanja svog rada • pratiti stvaranje primjerenog i sigurnog okruženja za dijete u dječjem vrtiću • izrada preventivnih, sigurnosnih i zaštitnih mjera vezanih uz uočene nove situacije za koje je važno izraditi protokole • unaprjeđivanje suradničkih i partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja
NAČIN PRAĆENJA	• osobna prisutnost u odgojno-obrazovnoj skupini • uključenost pojedinog djeteta • postignuća djeteta • izjave djece • zapažanja i bilješke o djeci i odgojiteljima • pedagoški uvidi i zajedničke refleksije
INDIKATORI VREDNOVANJA	• suradnja sa stručnjacima • protokoli praćenja • mapa djece • dokumentacija odgojitelja

	• izvješća

PRAĆENJE, POTICANJE I INTERVENIRANJE PREMA DJECI I ODGOJITELJIMA OD STRANE PSIHOLOGA	
U ODNOSU NA DJECU	• prikupljanje informacija o djetetovom razvoju, navikama, potrebama • praćenje procesa prilagodbe • utvrđivanje općeg razvojnog statusa • postavljanje razvojnih zadaća • jačanja samopouzdanja i samopoštovanja • razvoj pozitivne slike o sebi • poticanje razvoja prosocijalnog ponašanja • vježbe jačanja koncentracije • izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog plana
U ODNOSU NA ODGOJITELJE	• informiranje o posebnostima djece • praćenje i evaluacija određenih aspekata rada • pomoć pri organizaciji odgojno-obrazovnog rada • preporuka literature u vidu stručnog usavršavanja ili pomoć pri organizaciji i provedbi plana i programa • savjetodavni razgovori • djelovanje u smjeru poboljšanja komunikacije odgojitelj-dijete • odgojitelji-roditelji • praćenje određenih aspekata rada odgojitelja • praćenje provedbe planiranih zadaća odgojno-obrazovnog rada
NAČIN PRAĆENJA	• opažanje • anegdotski zapisi

	• planirano promatranje • primjena psihologijskog instrumentarija
INDIKATORI VREDNOVANJA	• intervju • opažanja • upitnici • psihologijski instrumentarij • dječji izričaji i uratci

PRAČENJE, POTICANJE I INTERVENIRANJE PREMA DJECI I ODGOJITELJIMA OD STRANE ZDRAVSTVENIH VODITELJA	
PREMA DJECI	• sustavno praćenja rasta i razvoja djece • prikupljanje podataka o cjepnom statusu svakog djeteta • praćenja pobola po svim odgojno-obrazovnim skupinama • pružanje prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda • svakodnevno organiziranje boravka na zraku, zadovoljavanje dječje potrebe za igrom i kretanjem u cilju pravilnog razvoja cjelokupne muskulature
PREMA ODGOJITELJIMA	• upoznavanje odgojitelja sa specifičnostima zdravstvenog stanja djeteta i savjetovanje o provedbi postupaka • savjetovanje odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti te provođenja istih • prikupljanje i upućivanje na važnost donošenja ispričnica nakon izostanka zbog bolesti • upućivanje na obavljanje redovitih sanitarnih i liječničkih pregleda
NAČIN PRAČENJA	• zapažanja i bilješke o djeci i odgojiteljima • evidencija o ozljedama • evidencija o epidemiološkim indikacijama

	• evidencija o zdravstvenom odgoju • lista praćenja sanitarnih pregleda
INDIKATORI VREDNOVANJA	• broj pobola kod djece • broj ozljeda kod djece • obavljeni sanitarni i liječnički pregledi

12. VREDNOVANJE PROGRAMA

U svim programima Vrtića, pa tako i u ovom, usmjereni smo na osiguravanje što veće razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse. Kvaliteta nikada nije statična kategorija i zato je nužno neprekidno je evaluirati, povećavati i unapređivati. U podlozi procesa praćenja i unapređenja kvalitete našeg odgojno-obrazovnoga sustava je koncept vrednovanja. Svi elementi odgojno-obrazovnoga sustava podložni su mjerenju, a time i vrednovanju. Strukturne odrednice kvalitete odnose se na naše karakteristike programa, okruženja, opreme i drugih elemenata poput broja djece u odgojno-obrazovnoj skupini, omjera broja odgojitelja u odnosu na broj djece u skupini, materijalne opremljenosti ustanove i stupnja obrazovanja stručnih djelatnika. U cilju osiguranja kvalitetne potpore cjelokupnom razvoju djeteta, kontinuiranim prikupljanjem dokumentacije o razvoju djece omogućujemo pravovremeno praćenje i bolje razumijevanje djeteta, njegovih aktivnosti i postignuća. Na temelju prikupljene dokumentacije možemo bolje razumjeti i promišljati o cjelokupnom okruženju u kojem borave djece, od prostorno-materijalnih uvjeta pa sve do socijalnih odnosa i komunikacije među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Dokumentiranjem neposrednog rada odgojitelja s djecom moguće je pratiti i promišljati direktne intervencije odgojitelja u radu s ciljem pružanja kvalitetne podrške u jačanju njihovih stručnih kompetencija. Različitim dokumentiranjem dječjih aktivnosti procjenjujemo i aktualnu razinu znanja i razumijevanja djece. Vrednovanje programa provoditi će se u skladu sa postavljenim glavnim zadaćama Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića. U našem vrednovanju dominantna će biti dva pristupa; unutarnje i vanjsko vrednovanje. Unutarnje i vanjsko vrednovanje razlikuju se u odnosu na subjekte koji provode vrednovanje, pri čemu unutarnje vrednovanje provode čimbenici iz ustanova koji su izravno ili neizravno uključeni u odgojno-obrazovni proces, dok vanjsko vrednovanje provode čimbenici izvan ustanova. Vrijednosti na kojima se temelje odgojiteljeva stajališta i uvjerenja o djeci odražavaju se na cjelokupno oblikovanje uvjeta za odgoj i obrazovanje djece u ustanovi za rani odgoj. Uz zastupljenost unutarnjega vrednovanja izdvojiti ćemo i samovrednovanje koje definiramo kao sustavni i transparentni proces refleksije odgojno-obrazovnoga procesa s praćenjem i unapređenjem kvalitete naše odgojno-obrazovne ustanove. Osigurati ćemo unapređenje djetetova profesionalnoga te organizacijskoga učenja.

Samovrednovanje kao pristup praćenju i osiguranju kvalitete rada obuhvaća i kombinira različite pristupe vrednovanja (unutarnje i vanjsko). Isto tako kombinira različite elemente praćenja i unapređenja koji se grupiraju kao strukturne odrednice kvalitete rada ustanove, pri čemu će naglasak biti na holističkome, multi-dimenzionalnome i interdisciplinarnome pristupu.

Dječji vrtić „Leptir“ će pratiti, promišljati i u svakodnevni rad i život ustanove integrirati suvremene i znanstveno utemeljene zakonitosti učenja i razvoja djeteta rane i predškolske dobi. Određenje kvalitete pretpostavlja i razvoj svakoga roditelja, pri čemu će DV „Leptir“ uvažavati roditelje i sustavno i kontinuirano graditi suradnju i partnerstvo s njima te ih aktivno uključivati u svakodnevni rad i život ustanove. Njegovati ćemo profesionalnost, odgovornost i kontinuirano stručno usavršavanje ravnatelja/ice, stručno-razvojne službe, odgojitelja te administrativno-tehničkoga i pomoćnoga osoblja. Kvaliteta rada odgojno-obrazovne ustanove

biti će revidirana i prilagođena kako bi odgovarala specifičnostima i realnim potrebama ranoga i predškolskoga odgoja i obrazovanja.

Područja kvalitete odnose se na različite segmente:

- strategiju ustanove
- organizacijsko vođenje ustanove
- kulturu ustanove
- prostorno-materijalne i tehničke uvjete rada
- zdravstveno-higijenske uvjete rada i sigurnost
- kurikulum i odgojno-obrazovni proces
- ljudske resurse
- suradnju s užom i širom društvenom zajednicom
- proces praćenja i vrednovanja

Metodologija procesa samovrednovanja obuhvaća ključne faze procesa samovrednovanja:

- uvid u trenutačno stanje kvalitete rada ustanove
- analizu ključnih područja kvalitete
- određivanje prioritetnih područja unapređenja i izrada razvojnoga plana ustanove
- praćenje realizacije razvojnoga plana i unapređenja kvalitete rada ustanove

Cilj programa: Krajnji cilj vrednovanja i samovrednovanja dječjeg vrtića je utvrđivanje postojećeg stanja te jačanje kapaciteta ustanove da samu sebe usavršava u zacrtanom smjeru.

Zajedničkim učenjem i reflektiranjem omogućiti ćemo bolje razumijevanje vlastitog profesionalnog iskustva i ostvarivanje kvalitetnijeg i sigurnijeg odgoja i obrazovanja djece. Nužno je stvoriti okruženje i ozračje za slobodan dijalog u kojem će samovrednovanje i refleksije pojedinaca biti nadopunjene refleksijama svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Nositelji programa: Vrednovanje programa vršit će odgojitelji, ravnatelj/ica, stručni tim Ustanove i roditelji.

Namjena programa: Kontinuirano promišljanje, vrednovanje i unapređenje odgojno-obrazovne prakse obveza je i odgovornost svih ključnih sudionika naše ustanove i odgojno-obrazovnoga sustava u cjelini.

Način realizacije: Redovitim uvidom u pedagošku dokumentaciju i praćenjem realizacije provedbe plana projekata u odgojno-obrazovnom procesu provoditi će se vrednovanje programa i analiza utvrđivanja postojećeg stanja. Kontinuirano će se pratiti odgojno-obrazovni proces u svakoj odgojno-obrazovnoj skupini. Nakon toga uslijediti će zajednička refleksija na timskim sastancima po područnicama kroz analiziranje kvalitete procesa.

Kroz refleksiju poticati ćemo raspravu o kvaliteti procesa odgoja i obrazovanja djece, razvoj kompetencija odgojitelja. Spomenuto ćemo činiti u cilju utvrđivanja trenutačnog stanja i unapređenja kvalitete rada vrtića. Samostalno ćemo izrađivati različite protokole praćenja i procjenjivanja dobivenih rezultata te njihovo prezentiranje u ustanovi. U tu svrhu ćemo koristiti metode, postupke i tehnike praćenja, prikupljanja, obrade podataka i valorizacije. Odgojiteljice će proučavati stručnu literaturu, analizirati sadržaje i aktivnosti, prikupljati video i foto zapise te valorizirati pedagošku dokumentaciju.

Način vrednovanja:

Tijekom procesa vrednovanja koristit ćemo:

- godišnje, tromjesečna, tjedna i dnevna planiranja i zapažanja
- praćenje provedbe bitnih zadaća i izvještavanje
- dosje djeteta, upitnike i ankete (ovisno o potrebi)
- procjene razvojnog statusa djece od strane stručnih suradnika
- refleksiju i samorefleksiju svih stručnih radnika
- uključenost roditelja u odgojno-obrazovni proces

U vrednovanju programa promišljati ćemo o:

- gledanju na dijete u cjelini i poticanju cjelovitog i skladnog razvoja
- osmišljavanju novih okruženja i organiziranju raznolikih aktivnosti koje omogućavaju iskazivanje inicijative i uspješnosti svakog djeteta,omogućavaju komunikaciju, socijalnu interakciju djece i odraslih, slobodu izbora, samostalnost, kreativnost i vlastitu strategiju učenja
- izvođenju raznolikih aktivnosti koje objedinjuju djetetova iskustva i jačaju njegove kompetencije
- ulozi odgojitelja i timskom radu na promišljanju i osiguravanju uvjeta, o uvidu u proces i sudjelovanju u njemu, o poticanju djece na aktivnosti, usmjeravanju i upućivanju na probleme ne dajući gotova rješenja
- otvorenosti programa

Kvaliteta predstavlja ukupnost naših utjecaja na sve vrste dobrobiti za djecu, na razvoj kompetencija i usvajanje vrijednosti. Povećavanje kvalitete zahtijeva kontinuirano vrednovanje usmjereno na istraživanje, razumijevanje i usavršavanje odgojno obrazovne prakse. Na osnovi promatranog, zabilježenog, radeći u timu, analizirat ćemo sve procese, naše postupke, djelovanja i postignuća, provoditi rasprave i unositi promjene. Kvalitetne raspravama i procjenama doprinosit će pedagoška i dodatna dokumentacija o programu, video zapisi djece i odgojitelja u aktivnostima, foto zapisi te različiti instrumenti za procjenu uvjeta koje smo omogućili djeci, postupaka odgojitelja i postignuća djece u kontekstu individualnog razvojnog statusa, kompetencija i vrijednosti.

U timskom radu odgojitelja i stručnih suradnika inicijalno ćemo utvrđivati razvojni status djeteta primjenom protokola za praćenje razvoja djeteta te primjenom Upitnika za procjenu

sposobnosti, vještina i znanja. Dobivene rezultate analizirat ćemo i objediniti za svako dijete pojedinačno kao i na razini cijele odgojno-obrazovne skupine. Nakon određenog vremenskog perioda provođenja programa, kojeg ćemo timski odrediti, izvršit ćemo drugo ispitivanje kako bi dobili pokazatelje efikasnosti programa vezano za znanja, vještine, sposobnosti i ponašanja djece. Naša će stalna zadaća biti sustavno praćenje razvojnog napretka, procesa učenja i postignuća svakog djeteta te na osnovi dobivenih podataka planirati poticaje za daljnji razvoj i jačanje vlastitih vještina samoprocjenjivanja. Krajnji cilj samovrednovanja programa bit će utvrđivanje postojećeg stanja te uvođenje promjena u cilju postizanja više razine kvalitete i zadovoljstva programom svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. U svrhu toga anketirat ćemo roditelje i intervjuirati djecu. Poticanjem samovrednovanja djece u svim odgojno-obrazovnim situacijama omogućit ćemo im osvješćivanje svojih ponašanja i preuzimanje odgovornosti za svoje izbore. U konačnici će naše samovrednovanje i refleksije biti nadopunjene refleksijama svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Osvijestiti će nam kvalitetne i nekvalitetne segmente rada, učiniti nas spremnima za prihvaćanje dobronamjernih primjedbi i otvorenosti Vrtića za razgovor o kvaliteti.

13. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za rad i obavljanje svih spomenutih djelatnosti dječji vrtić će osiguravati sukladno Statutu dječjeg vrtića i sukladno utvrđenim kriterijima financiranja predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi iz proračuna Općine Vrpolje i Sikirevci , sudjelovanjem roditelja u cijeni programa, te iz drugih izvora u skladu s zakonom.

Roditelji će plaćati odgojni-obrazovni program tijekom cijele pedagoške godine, a u tom periodu imat će pravo na korištenje godišnjeg odmora i rezervacije kad će cijena programa biti umanjena.

Financijska sredstva dječji vrtić će osigurati iz proračuna lokalnih zajednica, odnosno općina Vrpolje i Sikirevci koje su se i odlučile za osnivanje dječjeg vrtića ”Leptir ”.

Ekonomska cijena programa obuhvaćat će:

- izdatke za zaposlenike (bruto plaće, naknade i prijevoz)
- prehranu djece
- edukacije za zaposlenike
- uvjete boravka djece u prostorima dječjeg vrtića; materijalne izdatke (električna energija, centralno grijanje, komunalije, vodoopskrba, usluge telekomunikacije), održavanje objekta i opreme (sanitarije)
- knjigovodstvene usluge
- investicijska održavanja
- nabavku didaktičke opreme
- nabavku stručne literature
- nabavku slikovnica, edukativnih pomagala, plakata i slično za bogaćenje dječje knjižnice
- nabavku potrošnog materijala

Ekonomska cijena programa po djetetu utvrdit će se naknadno, a Općine (osnivači dječjeg vrtića) će sudjelovati u onom omjeru kako se međusobno dogovore.

Iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja bit će osigurana sredstva za financiranje programa javnih potreba. Sredstva za provođenje programa predškole bit će osigurana sudjelovanjem Županije Brodsko-posavske i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/9
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25) i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) i članka 9. Pravilnika o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj sjednici održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Plana upisa u Dječji vrtić „Leptir“ za pedagošku godinu 2024./2025.

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan upisa u dječji vrtić „Leptir“ za pedagošku godinu 2024./2025.

Tekst Plana upisa u dječji vrtić „Leptir“ za pedagošku godinu 2024./2025. sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“ i „Službenom glasniku Općine Sikirevci“.

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/13
Urbroj: 2178-11-03-25-2
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Na temelju članka 20. i članka 35. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25) i članka 9. Pravilnika o upisu djece i o mjerilima upisa te o ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću „Leptir“ („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 6/25 i „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 4/25), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptir“ na svojoj sjednici održanoj 17. travnja 2025. godine donijelo je

PLAN UPISA U DJEČJI VRTIĆ „LEPTIR“
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

Članak 1.

Pedagoške godine 2024./2025. u Dječjem vrtiću „Leptir“ Vrpolje, Hrvatskih branitelja 8 biti će upisana djeca sukladno kapacitetima Dječjeg vrtića i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 2.

Djeca se upisuju u Dječji vrtić „Leptir“ u sljedeće objekte:

a) u sjedištu Dječjeg vrtića u Vrpolju, Hrvatskih branitelja 8 pod nazivom Dječji vrtić „Leptirić“
b) u Područnom odjelu „Sunčana“ u Sikirevcima, Ulica Vladimira Nazora 1

Članak 3.

Upisi će se vršiti za djecu od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

Članak 4.

Djeca s prebivalištem na području Općine Vrpolje imaju prednost pri upisu programa za djecu rane i predškolske dobi u sjedištu Dječjeg vrtića u Vrpolju, a djeca s prebivalištem na području Općine Sikirevci imaju prednost pri upisu programa za djecu rane i predškolske dobi u Područnom odjelu“ Sunčana“ u Sikirevcima.

Članak 5.

Redoviti programi u koje se djeca upisuju su sljedeći:

- cjelodnevni program u trajanju od 10 sati dnevno.
- poludnevni program s ručkom u trajanju od 5-6 sati dnevno,.
- poludnevni program bez ručka u trajanju od 5-6 sati dnevno

Članak 6.

U sjedištu Dječjeg vrtića „Leptir“ u Vrpolju, Hrvatskih branitelja 8 upisuju se djeca prema dobnim skupinama i broju djece kako slijedi:

SKUPINA	BROJ DJECE
1. Djeca u dobi od navršenih godinu dana do druge godine starosti	12
2. Djeca u dobi od druge do treće godine starosti	14
3. Djeca u dobi od treće do pete godine starosti	20 - 23
4. Djeca u dobi od pete godine do polaska u osnovnu školu	23 - 25

Djeca koja trenutno pohađaju Dječji vrtić „Zvrk“ Đakovo u objektu Dječjeg vrtića u Vrpolju radi objektivnih okolnosti će biti upisana u novoosnovani Dječji vrtić „Leptir“ te će broj djece sigurno biti veći u odnosu na gore navedeni broj djece.

Članak 7.

U Područnom odjelu „Sunčana“ Sikirevci, Ulica Vladimira Nazora 1 upisuju se djeca prema dobivenim skupinama i broju djece kako slijedi:

SKUPINA	BROJ DJECE
1. Djeca u dobi od druge do treće godine starosti	14
2. Djeca u dobi od treće do pete godine starosti	20
3. Djeca u dobi od pete godine do polaska u osnovnu školu	23

Članak 8.

Dječji vrtić „Leptir“ ima sedam odgojno-obrazovnih skupina.

U slučaju nedovoljnog broja djece razvrstane po planiranim dobnim skupinama oformit ćemo jaslice, četiri mješovite odgojno-obrazovne skupine djece u dobi od treće godine do polaska u osnovnu školu i dvije starije odgojno-obrazovne skupine.

Članak 9.

Program predškole obvezan je za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Dječji vrtić „Leptir“ integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Dječjeg vrtića „Leptir“ koji se izvodi u odgojno-obrazovnoj skupini za djecu prije polaska u školu.

Obveznik predškole koji ne pohađa Dječji vrtić „Leptir“ upisuje program predškole u Dječjem vrtiću „Leptir“.

Obvezni program predškole osim u Dječjem vrtiću „Leptir“ može se provoditi u objektima Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje Područna škola Stari Perkovci i Područna škola Čajkovci gdje su postojeći prostori opremljeni za rad programa predškole kao i u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“ Velika Kopanica Područna škola Jaruge.

Članak 10.

Uz ispunjeni obrazac zahtjeva za upis djeteta u Dječji vrtić „Leptir“ roditelji ili skrbnici su dužni priložiti osnovnu dokumentaciju kako slijedi:

Za dijete:

- Rodni list djeteta,

- Potvrda liječnika o zdravstvenom stanju djeteta (preslika iskaznice imunizacije i potvrda o sistematskom pregledu djeteta ne starija od mjesec dana).

Za dokaz prebivališta:

- Preslika osobnih iskaznica oba roditelja ili skrbnika ili potvrda prebivališta izdana od strane nadležnog tijela.
-

Za dijete roditelja žrtve i invalida Domovinskog rata:

- Preslika Rješenja o statusu žrtve i invalida Domovinskog rata.

Za dijete zaposlenog/ih roditelja/skrbnika:

- Potvrda poslodavca o zaposlenju,
- Dokaz o samostalnom obavljanju djelatnosti – rješenje, obrtnica / dokaz o statusu poljoprivrednika ili elektronički zapis iz HZMO.

-Za dijete nezaposlenog roditelja/skrbnika:

- Potvrda HZZZ o statusu nezaposlenosti roditelja/skrbnika ili elektronički zapis HZMO.

-Za dijete roditelja/skrbnika na rodiljnom ili roditeljskom dopustu:

- Potvrda ili Rješenje HZZO o rodiljnom ili roditeljskom dopustu,
- Potvrda poslodavca o zaposlenju,
- Potvrda HZZZ ili elektronički zapis iz HZMO.

-Za dijete samohranog roditelja/skrbnika:

- Rodni list roditelja/skrbnika,
- Smrtni list za preminulog roditelja/skrbnika,
- Potvrda o nestanku drugog roditelja/skrbnika,
- Druga javna isprava kojom se dokazuje da roditelj sam skrbi i uzdržava dijete – preslika Rješenja Centra za socijalnu skrb (državna alimentacija).

-Za dijete koje živi samo s jednim roditeljem/skrbnikom (jednoroditeljska obitelj):

- Rodni list roditelja/skrbnika,
- Presuda o razvodu braka ili drugi dokaz da drugi roditelj/skrbnik ne živi u zajedničkom kućanstvu.

-Za dijete čija su oba ili jedan roditelj/skrbnik redovni studenti/učenici:

- Potvrda o redovitom školovanju učenika/studenta odnosno potvrda fakulteta/škole o statusu redovnog učenika/studenta.

-Za dijete uzeto na skrb i uzdržavanje i dijete u udomiteljskoj obitelji:

- Rješenje ili potvrda nadležne područne jedinice Centra za socijalnu skrb.

-Za dijete s teškoćama u razvoju:

- Nalaz i mišljenje Centra za socijalnu skrb.

-Za dijete koje ima preporuku Centra za socijalnu skrb za smještaj u Dječji vrtić:

- Preporuka Centra za socijalnu skrb.

-Za drugo dijete predškolske dobi:

- Rodni list.

-Za dijete iz obitelji s troje i više malodobne djece:

- Rodni listovi za svu djecu.

- **Za dijete koje zajedno s roditeljima nema prebivalište na području Općine Vrpolje i Općine Sikirevci:**
  Rješenje/odluka/potvrda, zaključak o sufinanciranju boravka djeteta druge jedinice lokalne samouprave.

Članak 11.

Dječji vrtić „Leptir“ prije upisa daje obavijest – Javni poziv upisa djece.

Javni poziv upisa djece u Dječji vrtić „Leptir“ objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnim pločama u svim objektima Dječjeg vrtića „Leptir“ i na mrežnim stranicama Osnivača.

Članak 12.

Postupak upisa djece u program Dječjeg vrtića „Leptir“ provodi Povjerenstvo za upis djece u Dječji vrtić „Leptir“ temeljem odluke ravnatelja Dječjeg vrtića „Leptir“.

Povjerenstvo podnosi Upravnom vijeću prijedlog odluke o upisu, a Upravno vijeće donosi odluku o upisu.

Povjerenstvo i Upravno vijeće dužni su dostaviti izvješće o upisima djece u Dječji vrtić „Leptir“ Jedinstvenim upravnim odjelima Osnivača.

Članak 13.

Ovaj Plan upisa donosi Upravno vijeće nakon pribavljene suglasnosti Osnivača.

Članak 14.

Ovaj Plan upisa stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenim glasilima Osnivača.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Leptir“
Suzana Bilić Vardić, prof., v.r.

Klasa: 601-01/25-01/13
Urbroj: 2178-11-03-25-1
Vrpolje, 17. travnja 2025. godine

Za izdavača: Josip Nikolić, dipl.ing., općinski načelnik Općine Sikirevci

Grafička priprema i tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Sikirevci