Dječji vrtić Pula

Koparska 31a, 52 100 Pula, 052 542 120

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA PULA
za pedagošku godinu
2026./2027.



Pula, rujan 2026.

Sadržaj

I. USTROJSTVO RADA 1

1. PLAN MREŽE ZA DJEČJI VRTIĆ PULA NA PODRUČJU GRADA PULE ZA 2026./2027. GODINU 1

2. RADNO VRIJEME VRTIĆA 2

3. VRSTE PROGRAMA 2

4. STRUKTURA VRTIĆA PO OBJEKTIMA, SKUPINAMA I ZAPOSLENICIMA .. 2

4.1. MATIČNI OBJEKT 2

4.2. DV VELI VRH 3

4.3. DV ROŽICA 4

4.4. DV KAŠTANJER 4

4.5. DV LOPTICE – VELI VRH 5

4.6. DV CENTAR 6

4.7. DV MORE 7

4.8. DV VAL 7

5. KUĆNI MAJSTORI – LOŽAČ – VOZAČ 8

6. KUHINJA CENTAR 8

7. STRUČNI TIM 9

8. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE 9

9. PRIVREMENO ODSUTNI RADNICI 9

10. STRUKTURA ZAPOSLENIH PREMA VRSTI I STUPNJU STRUČNE SPREME 10

11. STRUKTURE RADNOG VREMENA 11

11.1. STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA 11

11.2. STRUKTURA RADNOG VREMENA ČLANOVA STRUČNOG TIMA 13

II. MATERIJALNI UVJETI RADA 13

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 15

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 18

IV.1. REDOVNI PROGRAM 18

IV.2. PROVEDBA SPORTSKOG PROGRAMA 20

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ODGOJNE SKUPINE, PLANIRANJE I VALORIZACIJA 21
VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE 22
VII. SURADNJA S RODITELJIMA 23
VIII. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM 24
IX. VREDNOVANJE PROGRAMA 26
X. POSLOVI I ZADAĆE ČLANOVA STRUČNOG TIMA 27
X.1. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE – ĐURĐICA GRBAC 27
X.2. POSLOVI I ZADAĆE PEDAGOGA – SEVERKA VERBANAC 34
X.3. POSLOVI I ZADAĆE PSIHOLOGA - TAMARA CAKIĆ 40
X.4. POSLOVI I ZADAĆE PSIHOLOGA - ANA JUHAS 45
X.5. POSLOVI I ZADAĆE SOCIJALNOG PEDAGOGA – MATEA KARLOVIĆ 50
X.6. POSLOVI I ZADAĆE ZDRAVSTVENE VODITELJICE – MARTINA PERUŠKO 54
X.7. POSLOVI I ZADAĆE KINEZIOLOGA – VODITELJA SPORTSKOG PROGRAMA – LAURA LOVIĆ 58
XI. GDPR 61
XII. SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI I PROTOKOLI 61
XIII. ZAVRŠNE ODREDBE GODIŠNJEG PLANA 65

I. USTROJSTVO RADA

Bitne zadaće

- osiguravanje optimalnih organizacijskih i vremenskih uvjeta za kvalitetnu realizaciju odgojno-obrazovnog rada, uz maksimalnu usklađenost s potrebama djece, roditelja i radnika
- radno vrijeme i organizacija skupina – fleksibilnost radnog vremena u objektima gdje je više skupina
- organizacija odgojnih skupina sukladno Državno pedagoškom standardu
- fleksibilan dnevni ritam – strukturiranje dana u vrtiću u skladu s razvojnim potrebama djeteta
- raspored i timski rad – pravovremeno planiranje godišnjih odmora, zamjena za bolovanje i timska suradnja odgojitelja među skupinama, radi osiguravanja kontinuiteta i stabilnosti za djecu u situacijama spajanja skupina

1. PLAN MREŽE ZA DJEČJI VRTIĆ PULA NA PODRUČJU GRADA PULE ZA 2026./2027. GODINU

Red. br.	Naziv vrtića	Sjedište, naziv ulice i kućni broj	Broj grupa			Broj djece		
			10 h vrtić	10 h jaslice	6 h vrtić	vrtić	jaslice	ukupno
1.	**Dječji vrtić Pula***	**Koparska 31 a**						
1.1.	***Matični objekt***	***Koparska 31 a***	4	1	/	69	12	81
1.2.	*PO Centar*	*Rižanske skupštine 4*	6	2	/	106	23	129
1.3.	*PO Kaštanjer*	*Japodska 13*	3		/	42		42
1.4.	*PO Rožica*	*Teslina 15*	3	1	/	53	10	63
1.5.	*PO Loptice Padulj*	*Sponzina 17 a*	1	3	/	16	33	49
1.6.	*PO Veli vrh*	*Brunjakova 3*	5	/	/	94	/	94
1.7.	*PO Val*	*Mohorovičićeva 3*	/	1	/	/	10	10
1.8.	*PO More, Montessori*	*Karlovačka 31*	1	/	/	13	/	13
1.9.	*PO Trešnjice - privremeno*	*Kaštanjer 8*	/	1	/	/	11	11
1.10.	*PO Jagodice - privremeno*	*Šišanska 25 a*	/	1	/	/	9	9
	Ukupno		**23**	**10**	**/**	**393**	**108**	**501**

2. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Radno vrijeme s korisnicima u svim objektima je svakim radnim danom od 6.30 – 16.30

U vrijeme ljetnih i zimskih školskih praznika vrtić zadržava pravo organizacije rada objekata u skladu s realnim potrebama.

3. VRSTE PROGRAMA

Vrsta programa	Trajanje programa	Vrijeme provedbe	Mjesto provedbe
Redovni program	10 satni	radnim danom od 6.30 – 16.30	u svim objektima
Alternativni Montessori program	10 - satni	radnim danom od 6.30 – 16.30	područni objekt More
Eksperimentalni program – „Vrtko" rukomet u vrtiću	45 min	dva puta tjedno	područni objekt Centar

4. STRUKTURA VRTIĆA PO OBJEKTIMA, SKUPINAMA I ZAPOSLENICIMA

4.1. MATIČNI OBJEKT

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Lavići*	jaslička, djeca 1.-3. god.	Tomić Magdalena	VŠS
			Nataša Milevoj	VŠS
2.	*Točkice*	vrtić, djeca 3.- 4. god.	Tea Kostanjšek	VŠS
			Dorea Kos	VSS
3.	*Bombončići*	vrtić, djeca 4. – 5. god.	Danijela Nikolov	VŠS
			Aida Jadrejčić	VŠS
4.	*Ribice*	vrtić, djeca 5. god. - škola	Nataša Janjić Knežević	VŠS
			Sanja Ligutić Janevski	VŠS
			Anamarija Radolović	VSS

5.	*Balončići*	vrtić, djeca 5. god. - škola	Kristina Bucci Ivis	VŠS odg. mentor
			Violeta Petrinec Milanović	VŠS
			Prelac Sanja	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Amela Kamberović	servirka	7.30 – 15.30
2.	Bešić Mejrema	spremačica	7,30 –15.30
3.	Afisa Čerkez	spremačica	10.00 – 18.00
4.	Bonifačić Luana	spremačica	10.00 – 18.00

4.2. DV VELI VRH

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Zmajići*	vrtić, djeca 3 - 4 god.	Rea Pamić	VŠS
			Leana Puja	VŠS
2.	*Krijesnice*	vrtić, djeca 4 - 5. god.	Ivana Alviž	VŠS
			Sunčica Vidović	VŠS
3.	*Suncokreti*	vrtić, djeca 5.god - škola	Rina Orlić Ušić	VŠS
			Kristjana Peršić	VŠS
			Tamara Trbojević Čaušević	VŠS
4.	*Mići tići*	vrtić, djeca 5. god -škola	Neda Gavrić	VŠS
			Katarina Duras	VŠS
			Eda Ključo	VŠS
5.	*Bistrići*	vrtić, djeca 5. god -škola	Alma Šehović Milovan	VŠS
			Jasmina Došen	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Kristina Banković	servirka	7.30 – 15.30
2.	Ćamka Henić	spremačica	9.00 –17.00
3.	Mirsada Osmanović	spremačica	10.00 – 18.00
4.	Ličina Zihra	spremačica	10,00 – 18,00

4.3.DV ROŽICA

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Cipelići*	jaslice, djeca 1. – 3. god.	Mirela Ivančević	VŠS
			Martina Puh	VŠS
2.	*Kapljice*	mlađa vrtić, djeca 3. - 4. god.	Pekica Ljiljana	VŠS
			Anđela Puljić	VŠS
3.	*Zečići*	vrtić, djeca 4. god. -škola	Peloza Patrizia	VŠS
			Jolanta Gozdan	VŠS
4.	*Ježići*	vrtić, djeca 4. god. -škola	Ana Jelenić Cvitan	VSS
			Sara Strineka	VŠS
			Monica Ban Nikolić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Marijana Zorić	servirka	7.30 – 15.30
2.	Sandra Bešić	spremačica	10.00 – 18.00
3.	Nada Pačić	spremačica	10,00– 18.00

4.4.DV KAŠTANJER

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Pužići*	mlađa vrtić,	Anica Radović	VŠS

		djeca 2. – 4. god.	Anita Jeromela	VŠS
2.	*Psići*	vrtić, djeca 3. - 5. god.	Karolina Krešić	VŠS
			Manuela Radović	VŠS
3.	*Dupini*	vrtić, djeca 4 .- škol.	Diana Kostović	VŠS
			Marinela Šuvalić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Hava Hegeduš	servirka	7.30 – 15.30
2.	Kubatović Naza	Spremačica	10.00 – 18.00
3.	Gerzić Jasna	spremačica	10,00 – 18.00

4.5. DV LOPTICE – VELI VRH

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Bubamare*	jaslice, djeca 1. – 2. god	Loredana Mofardin Kramar	VŠS
			Ana Jurkota	VŠS
2.	*Pačići*	jaslice, djeca 1. - 3. god.	Zorica Šegota	VŠS
			Branka Bačac Fiorido	VŠS
3.	*Vrapčići*	jaslice, djeca 2. – 3. god.	Nataša Kovač Kraljević	VŠS
			Slađana Lukež	VŠS
4.	*Zebrice*	vrtić, djeca 3. – 4. god.	Nevija Brženda	VŠS
			Tanja Erić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Nelida Topalović	servirka	7.30 – 15.30
2.	Jelena Krezić	spremačica	10.00 – 18.00
3.	Dajana Topalović	spremačica	10.00 – 18.00

4.6. DV CENTAR

Skupine i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Sovice*	jaslice, djeca 1.- 3. god.	Jasminka Mešić	VŠS
			Augustina Čuljak	VŠS
2.	*Pčelice*	jaslice, djeca 2.- 3. god.	Sanela Bahor	VŠS
			Rojnić Dajana	VŠS
3.	*Pilići*	vrtić, djeca 3.- 4. god.	Ana Curić	VŠS
			Mateja Dokuzović Živković	VŠS
4.	*Kornjačice*	vrtić, djeca 4. - 5. god.	Jelena Rosin	VŠS
			Suzana Vučetić	VŠS
			Andrea Bileta	VŠS
5.	*Tigrići*	vrtić, djeca 5.– 6. . god.	Martina Vrbnjak	VŠS
			Petra Radolović	VŠS
6.	*Zečići*	vrtić, djeca 6. – 7. god.	Bojana Brajković	VŠS
			Rita Vežić Vošten	VŠS
7.	*Mravići*	vrtić, djeca 3. – 4. god.	Barbara Kaić	VŠS
			Doris Cetina	VŠS
8.	*Kolačići*	vrtić, djeca 3. - 5. god.	Romina Todorović	VŠS
			Ivana Siljan	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Gordana Prgonjić	servirka	6.30 – 14.30
2.	Ingrid Maksimović	spremačica	8.00 – 16.00
3.	Jelena Vozila	spremačica	10.00 – 18.00
4.	Martina Premate Dodoš	spremačica	10.00 – 18.00
5.	Čatak Zijada	spremačica	10.00 – 18.00

6.	Snežana Miljković	spremačica	10,00 – 18.00

4.7. DV MORE

Skupina i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*More*	vrtić, djeca od 4. godine - škola	Elida Juričić	VŠS
			Marija Lovrić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Bašić Senada	spremačica	8.00 – 16.00

4.8.DV VAL

Skupina i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Val*	jaslice, djeca 1. - 3. god.	Kristina Laginja	VŠS
			Ines Benčić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Dolores Grašo	spremačica	8.30 – 16.30

4.9. DV JAGODICE – MO Busoler

Skupina i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Jagodice*	jaslice, djeca 2.- 3. god.	Nevena Buždon Rojnić	VŠS
			Vanja Jurić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Sanela Bekić	spremačica	8,30– 16.30

4.10. DV TREŠNJICE – MO Kaštanjer

Skupina i odgojitelji

Red. br.	Naziv	Dobna skupina	Odgojitelji	Str. sprema
1.	*Trešnjice*	jaslice, djeca 2. - 3. god.	Sabrina Bančić	VŠS
			Adrijana Files Lugarić	VŠS

Tehničko osoblje

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
1.	Snežana Živković	spremačica	8.30 – 16.30

5. KUĆNI MAJSTORI – LOŽAČ – VOZAČ

Red.br.	Ime i prezime	Str. sprema	Radno vrijeme
1.	Filip Filipovski	SSS	ljetno: 6.00 – 14.00 zimsko: 5.30 – 13.30
2.	Miroslav Špiranec	SSS	7.00 – 15.00
3.	Mladen Peruško	SSS	7.00 – 15.00

6. KUHINJA CENTAR

radno vrijeme 5.30 – 13.30

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Str. sprema
1.	Danica Divković	glavna kuharica	SSS
2.	Marijana Matteoni	kuharica	SSS
3.	Ankica Grgić	kuharica	SSS
4.	Barbara Ostović	Pomoćna kuharica	SSS
5.	Marijana Jurić	Pomoćna kuharica	SSS

7. STRUČNI TIM

radno vrijeme: prema strukturi radnog vremena

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Str. sprema
1.	Đurđica Grbac	ravnateljica	VSS
2.	Severka Verbanac	pedagoginja	VSS
3.	Ana Juhas	psihologinja	VSS
4.	Tamara Cakić	psihologinja	VSS
5.	Matea Karlović	socijalni pedagog	VSS
6.	Martina Peruško	zdravstvena voditeljica	VŠS
7.	Laura Lović	kineziolog	VSS

8. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

radno vrijeme 7.00 – 15.00; rad sa strankama 8.00 – 14.00

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Str. sprema
1.	Alen Šegota	voditelj računovodstva	VSS
2.	Olivera Simić	voditelj pravnih i općih poslova - tajnik	VSS
3.	Lucija Čekić	referent ZNR i zaštite od požara/admin.	VSS
4.	Patricija Šajina	referent ZNR i zaštite od požara/admin.	VŠS
5.	Ivona Kostović	referent za kadrovske posl. i obračun plaća	VSS
6.	Jasna Vlahović	račun.ref. za obračun plaća, blagajnik	VSS
7.	Carla Špoljarić	račun.ref.-saldakonti kupaca i dobavljača	SSS
8.	Maja Krizmanić	računovodstveni referent/likvidator	SSS
9.	Jasmina Pervić	administrator ustanove/arhivar	SSS

9. PRIVREMENO ODSUTNI RADNICI

Radnici koji su na dugotrajnom bolovanju ili rodiljnom dopustu ili neplaćenom dopustu

Red.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Str. sprema
1.	Katarina Mendica Cukon	odgajatelj	VŠS
2.	Barbara Peruško	odgajatelj	VŠS

3.	Tanita Višnjić	odgajatelj	VŠS
4.	Andrea Šegota	odgajatelj	VŠS
5.	Paola Bačac	odgajatelj	VŠS
6.	Ivana Banko	odgajatelj	VSS
7.	Zdenka Macanović	odgajatelj	VŠS
8.	Gordana Panić	odgajatelj	VŠS
9.	Paola Rojnić Hrvatin	odgajatelj	VŠS
10.	Andrea Stojak	odgajatelj	VŠS
11.	Samira Hrabrov	odgajatelj	VŠS
12.	Diana Taslak	odgajatelj	VŠS
13.	Sanja Budija	odgajatelj	VSS
14.	Nataša Ivanović	spremačica	SSS
15.	Lorena Doblanović	spremačica	KV
16.	Sonja Milovan	spremačica	SSS
17.	Sandra Godina	spremačica	NSS
18.	Mujaković Nisveta	spremačica	NSS

10. STRUKTURA ZAPOSLENIH PREMA VRSTI I STUPNJU STRUČNE SPREME

Kvalifikacijska struktura na dan 01.09.2026.

Naziv radnog mjesta	Potrebna kvalifikacija	Stvarna kvalifikacija	Broj izvršitelja
Ravnatelj	VSS, VŠS	VSS	1
Voditelj pravnih i općih poslova – tajnik	VSS, VŠS	VSS	1
Voditelj računovodstva	VSS, VŠS	VSS	1
Stručni suradnik	VSS	VSS	5
Zdravstvena voditeljica	VSS, VŠS	VŠS	1
Odgajatelj	VSS, VŠS	VŠS	85
Odgajatelj	VSS, VŠS	VSS	3
Referent ZNR i zaštite od požara/administrator	VŠS	VŠS	1
Referent ZNR i zaštite od požara/administrator	VŠS	VSS	1

Referent za kadrovske poslove i obračun plaća	VŠS	VSS	1
Administrator ustanove/arhivar vrtića	SSS	SSS	1
Računovodstveni djelatnici	SSS	SSS	2
Računovodstveni djelatnici	SSS	VSS	1
Kuhar	SSS	SSS	2
Glavni kuhar	SSS	SSS	1
Pomoćni kuhar	SSS	SSS	2
Servirka	osnovna škola	NSS	1
Servirka	osnovna škola	SSS	6
Kućni majstor – ložač	SSS	SSS	2
Vozač	SSS	SSS	1
Spremačica	osnovna škola	NKV	1
Spremačica	osnovna škola	KV	1
Spremačica	osnovna škola	NSS	6
Spremačica	osnovna škola	SSS	17
Ukupno			144

11. STRUKTURE RADNOG VREMENA

11.1. STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

Godišnja struktura radnog vremena

Struktura radnog vremena odgojitelja na bazi 30 dana godišnjeg odmora			
	Dani	Sati dnevno	Ukupno sati
Radni dani	253	× 8	2024
Broj dana godišnjeg odmora (prosjek)	30	x 8	240
Godišnje zaduženje sati	223	× 8	1784
Broj sati neposrednog rada (kartično)	223	× 5.5	1226,5
Broj sati dnevne pripreme	223	× 0.5	111.5
Ostali poslovi	221	× 1,5	334.5
Dnevni odmor	221	× 0.5	111.5
Ukupno sati	**1784**		

Zaduženje ostalih poslova – 334,5 (od 01. 09.2026. – 30. 06. 2027.)		
Poslovi vezani uz dokumentaciju	mjesečni /tromjesečni planovi i valorizacije, tjedne pripreme i valorizacija, godišnje izvješće skupina	30
Suradnja s roditeljima	roditeljski sastanci, individualne informacije, radionice s djecom i roditeljima (+ priprema), druženja, izleti	40
Odgajateljska vijeća		10
Suradnja s odgojiteljima i stručnim timom	radni dogovori i konzultacije unutar objekata s odgojiteljima, radne skupine i mini timovi sa stručnim timom	20
Interno stručno usavršavanje	interni stručni aktivi i radionice	25
Rad na prostorno-materijalnom okruženju		40
Vanjsko stručno usavršavanje	područja posebnog interesa	20
Izrada didaktike i nabave za skupine		69,5
Stručna literatura	čitanje stručne literature i praćenje odgojno obrazovnih internetskih stranica	60
Suradnja s društvenom cjelinom	planiranje i dogovaranje suradnje, posjeta, druženja, aktivnosti	20

Tjedna struktura radnog vremena

Vrste rada	Sati
Neposredan rad s djecom	27.5
Dnevni odmor	2.5
Dnevno planiranje	2.5
Ostali poslovi	7.5
Ukupno	**40**

Posebni poslovi

Prema odluci ravnatelja	
Adaptacija – jasličke skupine, prema potrebi skupine	+ 16 h

Priprema i realizacija predstava	+ 24 h	
Cjelogodišnji programi	zavičajna nastava, metodike + 16 h	
Suradnja s društvenom sredinom koja je inicirana i ostvaruje se na razini Ustanove	manifestacije, posjete, proslave, predstave za djecu, sudjelovanje u raznim festivalima	priznaje se kao prekovremeni rad
Zamjena kolegice u vrijeme bolovanja	odgajatelj cijeli dan radi u efektivi	7.00/7.30/8,00 – 15,30/16.00 ovisno o potrebi skupine

11.2. STRUKTURA RADNOG VREMENA ČLANOVA STRUČNOG TIMA

Struktura radnog vremena odgojitelja na bazi 30 dana godišnjeg odmora			
	Dani	Sati dnevno	Ukupno sati
Radni dani	253	× 8	2024
Broj dana godišnjeg odmora (prosjek)	30	× 8	240
Godišnje zaduženje sati	223	× 8	1784
Dnevni odmor	223	× 0,5	111,5
Potrebno odraditi	223	× 7,5	1672,5
Neposredan rad	223	× 6.5	1449,50
Ostali poslovi - izvan satnice neposrednog rada	223	× 1	223

II. MATERIJALNI UVJETI RADA

Bitna zadaća

- u suradnji s Osnivačem planirati i osigurati financijska sredstva za pedagošku 2026./2027. godinu

Aktivnosti za ostvarivanje bitne zadaće

- *Investicijsko održavanje i adaptacija prostora*

- pravovremeno osigurati potrebna sredstva za obnovu i sanaciju infrastrukture i uređenje vanjskih prostora. (planiranje tekućih popravaka i adaptacija unutrašnjih prostora, održavanje i opremanje dječjih igrališta)

- *Opremanje unutarnjih prostora i nabava didaktike*

- nabava funkcionalnog namještaja, obogaćivanje prostora novim didaktičkim materijalima, igračkama, stručnom literaturom, osiguravanje dovoljnih količina likovnog i potrošnog materijala za svakodnevni rad. Osvješćivanje djelatnika za brigu i odgovornost prema sredstvima za rad.

- *Zaštita, sigurnost i higijenski uvjeti*

- unapređenje mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite, održavanje video nadzora, te provjera ispravnosti svih tehničkih uređaja
- sanitarno higijenski standardi – redovito provođenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i nadležnim službama

Poticati organizaciju prostora na način da dostupnost i otvorenost dođe do izražaja, da djeci u velikoj mjeri pruža osjećaj slobode i mogućnost ugodnog druženja. On treba osigurati svakodnevne kontakte djece i odraslih, omogućavati komunikaciju.

Jedna od zadaća materijalnog konteksta je otkrivati nove i neobične materijale za eksperimentiranje, spoznavanje i istraživanje, ali i osiguravanje fleksibilnosti i promjenjivosti okruženja – prilagođavajući ga interesima djece, razvojnim potrebama i projektima koji se provode u skupini.

Promatrat ćemo i analizirati smislenost prostorne organizacije za djetetov razvoj i življenje te ga učiniti sličnijim obiteljskom okruženju i ozračju.

Pri planiranju nabave sredstava i didaktičkog materijala rukovodili smo se slijedećim kriterijima: zadovoljavanje pedagoških kriterija (prilagođenost dobi djeteta), visokih estetskih kriterija (sklad boja, privlačnost za dijete), funkcionalnost (materijali koji se koriste u aktivnostima moraju pokretati djecu na akciju, kreativnost) i zadovoljavanje sigurnosno zaštitnih uvjeta.

Kako bi se osigurala nesmetana komunikacija sa roditeljima, kvalitetan prijenos informacija i mrežna povezanost s roditeljima planiramo iznaći mogućnost nabave mobilnog uređaja za svaku skupinu.

- *Ostali planirani materijalni uvjeti:*

- PO Centar, zamijeniti stropne obloge u dvije odgojne skupine
- potreba zamjene elekroinstalacije PO Centar – ako se rebalansom osiguraju sredstva,

- u PO Kaštanjer, - nabaviti dio namještaja i igralo za vanjski prostor i dio namještaja za PO Centar
- nabava dječjih igrala za vanjski prostor PO Loptice, PO Centar
- PO Centar - izraditi vatrodojavu,
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja – planirano ličenje u PO Centar, PO Veli vrh i matičnom objektu
- redovito servisiranje: centralnog grijanja i klima uređaja po objektima, zamjena dotrajalih, servisiranje perilica posuđa po većim objektima, uređaja u glavnoj kuhinji, redovito održavanje objekata od strane kućnih majstora, servisiranje vozila za prijevoz hrane i nabava jednog novog vozila za prijevoz hrane
- redovita nabava zaštitne obuće i odjeće u skladu sa Procjenom opasnosti.

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Program zdravstvene zaštite, higijene i pravilne prehrane u našem dječjem vrtiću provodit će se u skladu s važećim planovima i propisanim programima na svim razinama, pridržavajući se propisanih standarda i smjernica. Mjere zdravstvene zaštite temelje se na Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN 105/02) Ministarstva zdravstva, u skladu s člankom 18., stavcima 1. i 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97), uz suglasnost Ministarstva prosvjete i sporta. Posebno se uvažavaju savjeti i preporuke HZJZ-a, a aktivnosti se provode kroz aktivno sudjelovanje djece, roditelja i stručnih suradnika u predloženim programima i projektima.

Mjere zdravstvene zaštite obuhvaćaju cjelokupni proces – od prijema djeteta u ustanovu, prikupljanja liječničkih potvrda i inicijalnih razgovora s roditeljima, praćenja psihofizičkog razvoja tijekom godine, usklađivanja prehrane s individualnim potrebama, provođenja zdravstvenog odgoja, pa do osiguravanja sigurnih higijensko-sanitarnih uvjeta u svim prostorima vrtića, u suradnji s djelatnicima ustanove i vanjskim stručnjacima.

Tijekom pedagoške godine 2026./27. sudjelovat ćemo u projektu „Vrtić zdravlja" u suradnji s vrtićima NZZJZ IŽ. Kroz raznovrsne materijale proširivat ćemo znanja i razvijati svijest o uravnoteženoj prehrani, higijeni, oralnom zdravlju, mentalnom zdravlju i tjelesnoj pismenosti, uz aktivno uključivanje djece, roditelja i šire zajednice.

Posebna pažnja posvetit će se očuvanju mentalnog zdravlja i emocionalne dobrobiti djece kroz stvaranje sigurnog, podržavajućeg i poticajnog okruženja. Djecu će se poticati na prepoznavanje i izražavanje emocija, razvijanje pozitivne slike o sebi, međusobno uvažavanje i usvajanje primjerenih načina rješavanja sukoba.

- *Preventivne mjere i zdravstvena zaštita*

- preventivne aktivnosti provodit će se kroz sljedeće aktivnosti:
- inicijalni razgovor s roditeljima i analiza liječničkih potvrda prilikom upisa radi prikupljanja podataka o cijepnom statusu i eventualnim kroničnim bolestima ili alergijama
- praćenje zdravstvenog stanja djece i epidemiološke situacije u ustanovi te pravodobno poduzimanje potrebnih mjera prema potrebi
- svakodnevni boravak djece na svježem zraku, poticanje tjelesne aktivnosti i osiguravanje sigurnog okruženja; poštivanje dnevnog ritma i individualnih potreba djece
- praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja
- pružanje prve pomoći u slučaju ozljeda ili akutnih stanja
- zdravstveni odgoj djece u suradnji s odgojiteljima te, prema potrebi, zdravstveni odgoj zaposlenika i roditelja s ciljem usvajanja zdravih životnih navika
- provođenje higijenskih mjera, plana dezinfekcije i mjera dezinsekcije i deratizacije tijekom godine
- nabavu i kontrolu higijensko-sanitarnih materijala
- provođenje aktivnosti usmjerenih na prevenciju širenja zaraznih bolesti, uz poticanje pravilnog pranja ruku, pravilnog kašljanja i kihanja, redovitog prozračivanja prostora te pravodobnog postupanja kod pojave simptoma bolesti
- redovitu kontrolu sigurnosti prostora, opreme, igračaka i drugih sredstava kojima se djeca koriste, s ciljem prevencije ozljeda i osiguravanja sigurnog boravka djece u ustanovi

- *Planiranje jelovnika*

- jelovnici se planiraju u skladu s važećim normativima i standardima te se prilagođavaju individualnim potrebama djece (alergije, intolerancije, vjerski razlozi i sl.). Kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane provodi se četiri puta godišnje od strane ZZJZIŽ, a ispravnost vode za piće dvaput godišnje. Jelovnici se planiraju na tjednoj

razini, u suradnji s kuharicama vrtića i zdravstvenim voditeljicama, uz preporuke ZZJZIŽ

- raznovrsnim odgojno-obrazovnim aktivnostima potičemo razvijanje pravilnog odnosa prema hrani, važnost konzumacije sezonskih namirnica i poštivanje higijensko-sanitarnih propisa u pripremi, skladištenju i distribuciji hrane prema HACCP sustavu. Organizacija obroka prilagođena je dobi i potrebama djece
- djecu će se kroz svakodnevne aktivnosti poticati na usvajanje zdravih prehrambenih navika, upoznavanje različitih vrsta namirnica te razvijanje svijesti o važnosti pravilne i raznovrsne prehrane i dovoljnog unosa vode

Zdravstveni odgoj

Tijekom pedagoške godine aktivnosti zdravstvenog odgoja obuhvaćat će:

- usvajanje kulturno-higijenskih navika i zdravih životnih stilova
- individualne razgovore s odgojiteljima i roditeljima, posebno kod djece s kroničnim stanjima ili specifičnim potrebama
- edukaciju tehničkog osoblja prema važećim higijenskim standardima
- pravovremene upute i postupke kod hitnih stanja (epileptični napadi, febrilne konvulzije, alergijske reakcije)
- kontinuiranu suradnju stručnog tima i ravnatelja radi praćenja psihofizičkog razvoja djece
- edukaciju osoblja koje priprema hranu prema HACCP sustavu i higijenskom minimumu
- poticanje djece na razvoj odgovornog odnosa prema vlastitom zdravlju, higijeni, prehrani, tjelesnoj aktivnosti i emocionalnoj dobrobiti
- suradnju s roditeljima kroz informiranje i savjetovanje o temama važnim za očuvanje i unapređivanje zdravlja djece

Sanitarno-higijenski uvjeti

Redovito će se provoditi:

- mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
- primjena plana i programa održavanja higijene
- unapređenje zdravstveno-higijenskih uvjeta u vrtiću; nadzor sanitarno-higijenskih uvjeta svih prostora u kojima borave djeca
- kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane

- upućivanje djelatnika na redovite zdravstveno-sanitarne preglede
- edukacija novozaposlenih djelatnika o uporabi i skladištenju profesionalnih sredstava za čišćenje
- mjere i aktivnosti vezane uz aplikaciju HACCP sustava, a tijekom ove pedagoške godine nastavit će se i aktivnosti vezane uz projekt „Procjena rizika kućne vodoopskrbne mreže prioritetnog objekta – analiza stanja i mjere poboljšanja"
- redovito prozračivanje prostorija i održavanje odgovarajućih higijenskih uvjeta u prostorima u kojima borave djeca
- praćenje i pravodobno otklanjanje mogućih higijenskih i sigurnosnih rizika u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića

Vođenje zdravstvene dokumentacije

Tijekom cijele pedagoške godine vodi se propisana dokumentacija:

- zdravstveni karton djeteta
- evidencija pobola; Evidencija ozljeda
- evidencija higijensko-epidemiološkog nadzora; Evidencija sanitarnog nadzora
- evidencija epidemioloških indikacija; evidencija zdravstvenog odgoja
- evidencije vezane uz HACCP sustav te evidencije o procjeni rizika vezanih uz vodoopskrbnu mrežu.

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

IV.1. REDOVNI PROGRAM

Bitne zadaće

- raditi na razvoju kompetencija djece za cjeloživotno učenje polazeći od interesa djece i uključivanjem u aktivnosti društvene zajednice
- nastaviti s aktivnostima vezanim uz unaprjeđenje zdravlja djece i edukaciju o zdravim navikama
- poticati interese o zavičajnim vrijednostima i razvijati pripadnost zavičajnoj zajednici
- sustavan doprinos razvoju konativnih i kognitivnih sposobnosti djece kroz tjelovježbu i kretanje

Aktivnosti za ostvarivanje bitnih zadaća

- *Razvoj kompetencija djece za cjeloživotno učenje polazeći od interesa djece i uključivanjem u aktivnosti društvene zajednice*
  - priprema poticajnog okruženja i rad na projektima i sklopovima aktivnosti u kojima odgojitelji promišljaju zastupljenost poticaja i sadržaja na temelju uočenih interesa i motivacije djece te razvojnih potreba usmjerenih na stjecanje cjeloživotnih kompetencija
  - implementacija STEAM aktivnosti i sadržaja kojima se posebno doprinosi kompetencijama u prirodoslovlju i matematici te digitalnim kompetencijama (DV Kaštanjer „Mali istraživači", DV Zvjezdice „STEAM i istraživanje prirodnih materijala")
  - oblikovanje materijala i aktivnosti kojima se posebno utječe na razvoj kompetencija izražavanja na materinjem jeziku i istarskom govornom narječju (DV Centar „Od slova do priče")
  - utjecaj na razvoj senzorike kao bitnog preduvjeta za istraživanje (DV More „Osjetilo vida kroz Montessori pribor")
  - aktivnosti kojima se potiče interes interpretacije zavičajnih vrijednosti, a koje posebice razvijaju socijalne i građanske kompetencije, materinji jezik te kulturnu svijest i izražavanje (DV Veli vrh „Gušti su gušti" i DV Rožica „Austro-Ugarski balkoni i tajni tuneli")

- *Unapređenje zdravlja djece i edukacija o zdravim navikama*

- ostvarivanje sadržaja i aktivnosti koje su značajnije usmjerene na opismenjavanje djece za zaštitu zdravlja i prevenciju bolesti
- aktivnosti usmjerene na provedbu projekta „Vrtić zdravlja", na inicijativu NZZJZ IŽ:
- provedba sklopova aktivnosti s tematikom „Zaštita djece od utjecaja marketinških komunikacija hrane i bezalkoholnih pića s potencijalno štetnim učinkom za zdravlje" (osam prijavljenih odgojnih skupina)
- nastaviti s aktivnim sudjelovanjem u javno-zdravstvenim manifestacijama
- obilježavanje važnih datuma vezanih za prevenciju bolesti i promidžbu zdravlja
- ostale aktivnosti prema planu iz poglavlja „Njege i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece"

- *Oblikovanje zavičajnog identiteta i pripadnosti društvenoj zajednici*
  - provedba projekta Institucionalizacije zavičajne nastave Istarske županije: „Istra u očima djece, „ča je je!" :
  - suradnja s prof. Manuelom Hrvatin vezana uz interpretaciju zavičajnih vrijednosti neposrednim boravkom u skupini i posjete interpretacijskim centrima
  - aktivnosti koje obuhvaćaju tematiku rada i zdrave prehrane naših predaka, autohtonih istarskih proizvoda i njihove vrijednosti za razvoj zajednice danas
  - posebno utjecati na razvoj sposobnosti interpretacije baštine kod djece planiranjem raznovrsnih poticaja i materijala

- *Doprinos razvoju konativnih i kognitivnih sposobnosti djece kroz tjelovježbu i kretanje*
  - sustavno planiranje i provedba aktivnosti sportskog programa od strane kineziologinje tijekom cijele pedagoške godine s vrtićkim skupinama i prema unaprijed planiranom rasporedu i posebno planiran program planinarenja
  - provedba programa „Vrtko" rukomet u vrtiću do konca prosinca 2026. godine
  - svakodnevna tjelovježba i kretanje djece prema poticajima planiranim u odgojnim skupinama
  - organizacija višednevnog zimovanja djece
  - organizacija ljetnih kampova i boravka na moru
  - brojni izleti i posjete

IV.2. PROVEDBA SPORTSKOG PROGRAMA

Bitne zadaće

- poticanje cjelovitog motoričkog i tjelesnog razvoja djece
- usvajanje osnovnih sportskih znanja i vještina .
- razvijanje pozitivnog odnosa prema tjelesnom vježbanju i zdravim životnim navikama
- razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija kroz sport

Aktivnosti za ostvarivanje bitnih zadaća

Sportski program namijenjen je djeci u dobi od 4 godine do polaska u školu, a provodit će se svakodnevno, od ponedjeljka do petka, u vremenu između doručka i ručka, prema unaprijed izrađenom godišnjem planu i programu.

Program je usmjeren na razvoj temeljnih motoričkih i funkcionalnih sposobnosti djece te na usvajanje i usavršavanje osnovnih elemenata različitih sportova poput nogometa, rukometa, košarke, gimnastike i atletike. Kroz različite sadržaje, poligone, elementarne i natjecateljske igre djeca će razvijati koordinaciju, ravnotežu, brzinu, snagu, preciznost i izdržljivost te postupno usvajati različite motoričke i sportske vještine.

Sportovi će se mjesečno izmjenjivati, čime će djeca imati priliku upoznati različite sportske discipline, njihove osnovne tehnike, pravila i karakteristične sposobnosti. Posebna pažnja posvetit će se poticanju suradnje, timskog duha, fair playa i stvaranju pozitivnog odnosa prema tjelesnom vježbanju i sportu.

U sklopu verificiranog sportskog programa, dvije sportske skupine sudjelovat će u različitim sportskim manifestacijama Grada Pule te odlaziti u posjete sportskim klubovima, gdje će kroz neposredno iskustvo dodatno obogaćivati svoja sportska znanja i upoznavati različite mogućnosti bavljenja sportom. Program će također uključivati pripremu i sudjelovanje djece na sportskim i drugim aktivnostima izvan vrtića, čime se dodatno potiče njihovo aktivno uključivanje u sportski život zajednice.

U suradnji s društvenom sredinom, tijekom ove pedagoške godine poseban će se naglasak staviti na stvaranje planinarske skupine. Kroz zajedničke planinarske aktivnosti djeca će imati priliku aktivno boraviti u prirodi, upoznavati i istraživati prirodne ljepote istarskog krajolika te razvijati pozitivan odnos prema prirodi i njezinu očuvanju. Planinarenjem i boravkom na otvorenom poticat će se razvoj motoričkih sposobnosti, izdržljivosti, samostalnosti i snalažljivosti, kao i zajedništva, suradnje i odgovornog ponašanja prema prirodnom okruženju.

Sportski program DV Pula provodi se temeljem suglasnosti MZOM.

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ODGOJNE SKUPINE, PLANIRANJE I VALORIZACIJA

Bitna zadaća

- nastojati da pedagoška dokumentacije bude uredno i redovito vođena
- raditi na svrsishodnosti iste nadopunjavanjem materijalima koji odgojitelju služe za planiranje rada i objektivnu valorizaciju potreba i postignuća djece

U svrhu dokumentiranja rada vodit će se:

- knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine (prema propisanim uputama za vođenje istih):

- za rujan, srpanj i kolovoz: jednomjesečna
- za periode: listopad – prosinac, siječanj – ožujak i travanj – lipanj: tromjesečna

- operativni planovi i valorizacije izrađivat će se tjedno
- svaki odgajatelj bilježit će dnevne pripreme/ poticaje i zapažanja prema uputama vezanim uz dokumentaciju
- imenik djece
- stručni suradnici voditi će individualne dosjee za djecu s posebnim potrebama te u suradnji s odgojiteljima izrađivati i operativne planove kako bi se evidentirao njihov napredak i drugu dokumentaciju stručnih suradnika
- za potrebe rada na projektima i izvještavanje o istom vodit će se i drugi oblici planiranja i dokumentiranja rada

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Bitna zadaća

- utjecati na daljnji razvoj kulture vrtića u smislu razvoja profesionalnih kompetencija:
  - planiranja, pripreme poticaja, oblikovanja okruženja
  - osnaživanja za situacije povećanog opterećenja zbog okolnosti izazvanih tempom rada, potreba korisnika, osobnih i vanjskih očekivanja

Aktivnosti usmjerene na ostvarivanje bitne zadaće:

- provedba internih stručnih aktiva zamijeniti će se radom u refleksivnim skupinama po objektima, u suradnji sa stručnim timom i prema unaprijed dogovorenom rasporedu rada
- praćenje stručnih skupova u organizaciji AZOO i MZOM prema optimalnim mogućnostima vrtića
- edukacije u provedbi projekata „Vrtić zdravlja" i „Implementacije zavičajnosti u kurikulume DV IŽ"
- edukacije putem on-line predavanja prema osobnim interesima
- odgajateljska vijeća kao oblik informiranja i postizanja dogovora o procesima rada te educiranja vezanog uz radne procese – planira se 5 odgajateljskih vijeća (rujan 2026., prosinac 2026., ožujak 2027., lipanj 2027. i kolovoz 2027.)
- prema osobnim interesima odgojitelji, stručni tim, kineziolog i ravnatelj pratiti će stručnu literaturu

Uz sve ranije navedene oblike stručnog usavršavanja, članovi stručnog tima pratiti će i rad:

- stručnih aktiva predškolskih pedagoga Istre
- županijske sekcije predškolskih psihologa pri Društvu psihologa Istre

Radnici u kuhinji i tehničko osoblje pratiti će edukacije vezane uz:

- higijenski minimum
- primjenu mjera HACCP sustava
- korištenje uređaja i opreme slijedom potreba zaštite na radu

Radnici u upravi vrtića pratiti će edukacije vezane uz financijsko i pravno poslovanje vrtića.

VII. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće

- afirmirati odnos uzajamnog povjerenja roditelja i vrtića
- provoditi sadržaje s većom inkluzijom roditelja u rad vrtića
- osigurati edukativnu podršku roditeljima u odgoju djeteta

Aktivnosti za ostvarivanje bitnih zadaća

- *afirmirati odnos uzajamnog povjerenja roditelja i vrtića*
  - provesti minimalno tri roditeljska sastanka po skupini tijekom pedagoške godine između odgojitelja i roditelja
  - redovito na oglasnoj ploči objavljivati tjedne planove skupine
  - s početkom mjeseca na oglasnim pločama objaviti datume za individualne razgovore
  - ispitati na razini ustanove potrebe i očekivanja roditelja od vrtića te s krajem godine anketu za vrednovanje
  - nastaviti dobre prakse otvorene komunikacije zadržavajući profesionalan stav struke
  - objavljivanje važnih informacija putem web i facebook stranica vrtića

- *provoditi sadržaje s većom inkluzijom roditelja u rad vrtića*
  - ponuditi minimalno: dvije kreativne radionice za roditelje po skupini i dva druženja (sportska, obilježavanje praznika i važnih datuma i sl.) i jedan zajednički izlet
  - ispitati interese roditelja za sudjelovanjem u radu s djecom u smislu obogaćivanja programa i planirati njihov boravak u skupini
  - planirati i obilježiti dan starijih osoba s djedovima i bakama u svim skupinama
  - u većoj mjeri koristiti resurse roditelja u smislu posjete na radnom mjestu, obiteljskom imanju, obrtu, proizvodnji i sl.

- *osigurati edukativnu podršku roditeljima u odgoju djeteta*
  - ažurirati oglasne ploče člancima o odgoju djece
  - jačati roditeljske kompetencije putem edukativnih radionica na prijedlog vrtića ili roditelja
  - nastaviti praksu stručnog tima održavanja predavanja za roditelje vezanih za zdravlje djece, pripremu za školu i granice u odgoju te prema iskazanim potrebama od strane vrtića ili roditelja
  - individualan rad s roditeljima kod rješavanje specifičnih potreba djece
  - prema potrebi angažirati vanjske stručnjake usmjerene na jačanje kompetencija roditeljstva i zaštitu zdravlja djece

VIII. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM

Bitne zadaće

- omogućiti ostvarivanje stručne prakse studentima predškolskog odgoja, ali i drugih struka prema iskazanim potrebama te pripravničkog staža
- osigurati nesmetan tijek rada i optimalne uvjete za provedbu svih aktivnosti vrtića
- podržati inicijative pravnih subjekata u društvenoj sredini u smislu aktivnog doprinosa vrtića dobrobiti i razvoju društvene zajednice

Aktivnosti usmjerene na ostvarivanje bitnih zadaća:

- *ostvarivanje stručne prakse i pripravništva*
- aktivnosti usmjerene na provedbu oglednih aktivnosti vježbaonice Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u Puli iz područja:
- metodike govorne komunikacije u integriranom kurikulumu 3
- metodike likovne kulture
- aktivnosti vezane uz osiguravanje uvjeta za ostvarivanje zadaća studentske prakse
- aktivnosti provedbe pripravničkog staža odgojitelja, stručnih suradnika i drugih struka važnih za ostvarivanje rada vrtića

- *osiguravanje redovnog tijeka rada i optimalnih uvjeta u suradnji s vanjski ustanovama:*
- Upravni odjeli Grada Pula – upisi, programi, investicije, financiranje, aktivnosti i manifestacije za djecu…
- MZOM i AZOO – edukacije i stručni skupovi, verifikacije programa…

- NZZJZ IŽ – redovna ispitivanja sanitarno – higijenske ispravnosti

aktivna participacija u provedbi inicijative pravnih subjekata u društvenoj sredini:

- Istarska županija
    - posebice Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu – ostvarivanje zajedničkih akcija i projekata za djecu (npr. Implementacija zavičajnosti u kurikulume dječjih vrtića IŽ)
    - „jezični laboratorij" – rano učenje talijanskog jezika u suradnji sa županijom i školom Veli vrh
- NZZJZ IŽ – suradnja i rad na projektu „Vrtić zdravlja"
- Dom zdravlja – u projektu Zdravi zubi
- Suradnja s Medicinskom školom Pula – ostvarivanje učeničkih aktivnosti s djecom, projekt Pokretom do zdravlja i dr.
- Mjesni odbori Grada Pule – Veli Vrh, Kaštanjer, Arena, Busoler – zajedničke aktivnosti usmjerene dobrobiti djece
- Rukometni savez – ostvarivanje projekta „Vrtko" rukomet u vrtiću
- OŠ Centar – suradnja u projektu „Volim povijest"
- i brojni drugi:
    - dječji vrtići u Istarskoj županiji i šire- razmjena profesionalnih iskustava i prakse
    - Arheološki muzej Istre
    - Gradska knjižnica i čitaonica
    - INK, Teatar Naranča
    - Osnovne škole – suradnja vezana za upis djece u prvi razred
    - Crveni križ – obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, prikupljanje pomoći
    - Naš san njihov osmjeh – uključivanje u humanitarne akcije
    - Suradnja s pedijatrima, stomatolozima
    - Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda, OB Pula, Martin Horvat Rovinj – stručna potpora i suradnja u svezi rada s djecom s PP
    - Sportski klubovi Grada Pule i Saveza sportova – druženja s najmlađima. Sportski susreti, Dječja olimpijada
    - Ministarstvo unutarnjih poslova – suradnja u cilju razvoja samostalnosti i sigurnosti djece u prometu
    - Vatrogasnim postajama – edukativni posjeti – kako bismo osigurali djeci potrebna iskustva.

- HAK – edukativne radionice
- Herkulanea – eko akcije i edukacije
- Zajednica tehničke kulture – Festival znanosti
- Autoprijevozničke tvrtke – (željeznica, autobus – Pula promet, Brioni, Robi, Beni…) – suradnja pri realizaciji izleta i posjeta
- Kinesis tours – organizacija zimovanja
- Vila Marija – projekt Djeca slikom do Vile Marije, radionica, izložba, nastavak
- Termofresh, Fusio – servisiranje kotlovnica, i kuhinjskih uređaja
- Suradnja s dobavljačima – koji sudjeluju u nabavi hrane, materijala za održavanje…
- suradnja s Istarskim Knjižarama, Aureom, Papirnicom Pajo, Dudicom… – nabava potrošnog materijala, didaktike
- centri za interpretaciju baštine
- OPG-i – izleti u obližnja sela i domaćinstva…

IX. VREDNOVANJE PROGRAMA

Bitne zadaće:

- steći uvid u očekivanja i potrebe korisnika i raditi na traženju rješenja da se na iste odgovori na optimalna način
- raditi na unaprjeđenju uvjeta za rad i razvoj vrtića i struke
- u optimalnoj mjeri omogućiti pristup radu u kojem se odražavaju načela Nacionalnog kurikuluma

Aktivnosti za ostvarivanje bitnih zadaća:

- *steći uvid u očekivanja i potrebe korisnika*
  - provesti anketu među roditeljima vezanu uz očekivanja od vrtića – listopad 2026.
  - provesti anketu među roditeljima vezanu uz zadovoljstvo radom vrtića – svibanj 2027.

- *unaprjeđenje rada*
  - raditi na daljnjem poboljšanju materijalno – tehničkih uvjeta
  - nuditi i razvijati nove programe za djecu kojima se obogaćuje rad vrtića (sportske aktivnosti, učenje stranih jezika, vrtić u prirodi…)
  - osigurati vrijeme za provedbu refleksivnih skupina i implementaciju zaključaka

- participacijom u manifestacijama društvene zajednice doprinositi aktivnostima aktivnog građanstva
- osiguravati mogućnosti i vrijeme za osobno stručno usavršavanje svih djelatnika i implementaciju stečenih znanja u redovan rad

nastavak rada na implementaciji načela Nacionalnog kurikuluma

- u skupinama pratiti interese i razvojne osobine djece i na temelju istih nuditi raznovrsne poticaje, sadržaje i aktivnosti
- usmjeriti pažnju na oblikovanje poticaja i sadržaja u kojima dijete može pronalaziti nove interese i ideje, razvijati pažnju, jačati svoju osobnost u svim područjima razvoja
- njegovati tjelesni, zdravstveni i psihički integritet svakog djeteta
- osigurati fleksibilnost u radu i individualan pristup svakom djetetu u optimalnoj mjeri

X. POSLOVI I ZADAĆE ČLANOVA STRUČNOG TIMA

X.1. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE – ĐURĐICA GRBAC

Ravnatelj osigurava uvjete za neometan rad svih službi unutar vrtića, odgovoran je za „klimu" koja vlada u vrtiću, te potiče dobre odnose među zaposlenicima. Ravnatelj organizira, koordinira i prati proces rada, te unapređuje djelatnost. Analizom izvješća i timskim radom, ravnatelj predlaže unapređenje odgojno obrazovne prakse, te svih segmenata ustanove.

Radi na homogenosti svih struktura u Ustanovi, potičući timski rad, partnerstvo i autentičnost Ustanove. Potiče aktivnosti koje doprinose otvorenosti vrtića prema društvenoj sredini, naročito njegujući partnerski pristup roditeljima. Potiče zaposlenike na profesionalni odnos prema radu i unapređuje svoj rad s ciljem osobne i profesionalne kompetencije.

Godišnji plan i program rada ravnatelja za pedagošku 2026/27 godinu operativni je i strateški dokument koji definira bitne zadaće, aktivnosti i ciljeve upravljanja Ustanovom.

Primarna uloga ravnatelja kao poslovnog i stručnog voditelja javne ustanove , očituje se u osiguravanju optimalnih materijalnih, financijskih, kadrovskih i pedagoških uvjeta za nesmetano provođenje odgojno obrazovnog rada.

U suradnji s Osnivačem, stručnim timom, odgojiteljima, tehničkim osobljem i roditeljima rad ravnatelja u tekućoj pedagoškoj godini bit će usmjeren na podizanje kvalitete institucionalnog

ranog i predškolskog odgoja, s posebnim naglaskom na dobrobit, sigurnost i cjeloviti razvoj djeteta, ali i na unapređenju institucionalne kulture.

Ovaj plan predstavlja dinamičan okvir podložan evaluaciji i prilagodbi u skladu s potrebama Ustanove.

POSLOVI I ZADAĆE RAVNATELJA

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DIJETE - stvaranje sigurnog, poticajnog i inkluzivnog okruženja – kontinuirano unapređenje prostorno materijalnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića - praćenje, unapređenje i koordinacija njege, brige za zdravlje i odgojno – obrazovnog rada u vrtiću - provođenje protokola o postupanjima u kriznim situacijama - fleksibilna organizacija rada - inkluzija i podrška djeci s posebnim potrebama (stvaranje uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju, podrška darovitoj djeci)	odgojitelji stručni tim	tijekom godine
U ODNOSU NA RODITELJE - razvijanje partnerskih odnosa i povjerenja – pravovremeno informiranje roditelja o pravima i obavezama i radu ustanove, putem roditeljskih sastanaka, oglasnih ploča, mrežnih stranica - unapređenje roditeljskih kompetencija - organizacija tematskih predavanja za roditelje - rješavanje problemskih situacija,	odgojitelji stručni tim	rujan, listopad, tijekom godine, kolovoz

- informiranje roditelja o postupcima prilikom upisa djece, zakonskim aktima te pravilnicima		
U ODNOSU NA ODGAJATELJE - poticanje timskog rada te njegovanje suradničkih odnosa među svim djelatnicima - razvijanje humanih međuljudskih odnosa temeljenih na razumijevanju, toleranciji i prihvaćanju različitosti - stjecanje vještina konstruktivnog dijaloga i komunikacije u svakodnevnom životu vrtića kroz razne oblike rada – mini timovi, radionice, edukacije, - zajedničko promišljanje i djelovanje svih djelatnika u Ustanovi što je preduvjet kontinuiranom razvoju i unapređivanju kulture naše Ustanove - praćenje rada s djecom s teškoćama u razvoju, u poduzimanju odgovarajućih mjera i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima, suradnja sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi.	odgojitelji, stručni tim ostali djelatnici u Ustanovi	kolovoz, tijekom godine
U ODNOSU NA RAZVOJNU DJELATNOST - organiziranje i vođenje rada i poslovanja vrtiće te poduzimanje svih pravnih radnji - praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, naputaka, pravilnika i odluka Grada Pule, Istarske županije, AZOO i MZOM	razni stručnjaci	tijekom godine
- dogovaranje ostvarenja tekućih projekata - koordinacija i vođenje stručnog rada vrtića, odgovornost za zakonitost rada vrtića	stučni tim upravno vijeće	tijekom godine

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, sudjelovanje u dogovaranju, izvršavanju, ostvarenju i procjeni bitnih zadaća i sadržaja Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku 2026/27 godinu. - sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća Dječjeg vrtića - praćenje provođenja protokola postupanja u rizičnim situacijama, kodeksa ponašanja - predlaganje Upravnom vijeću na temelju natječaja, kandidate za zasnivanje radnog odnosa - organiziranje rada odgojitelja, rasporeda rada na radna mjesta, te zamjene za odsutne odgojne radnike, po potrebi		
U ODNOSU NA STRUČNO USAVRŠAVANJE - aktivno poticanje razvoja profesionalnih kompetencija svih zaposlenika kroz individualne i timske oblike stručnog usavršavanja, mentorstvo i razmjenu dobre prakse. - organizacija edukacija u vrtiću sa stručnjacima koji svojim znanjem mogu doprinijeti unapređenju realizacije odgojno obrazovnog rada s djecom (interni stručni aktivi) - sustavno praćenje provedbe stručnog usavršavanja zaposlenika prema Godišnjem planu i programu rada vrtića, s ciljem unapređenja kvalitete odgojno obrazovnog rada - organizacija i vođenje sjednica odgajateljskog vijeća.	stručni tim	rujan, tijekom godine

U ODNOSU NA DRUŠTVENU SREDINU - Unapređivanje kvalitete boravka u vrtiću kroz neposredan rad i dogovor s Osnivačem - obogaćivati načine i oblike suradnje i unaprijediti informiranje - sudjelovanje u akcijama i događajima lokalne zajednice - u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima i vanjskim institucijama zajednički raditi na osiguranju uvjeta za zaštitu i skrb o zdravlju, sigurnosti i razvojnim potrebama djece - djelovanje na promidžbi projekata koji su u tijeku, te predškolskog odgoja u cjelini. - započeti pripreme za obilježavanje 80. godišnjice djelovanja dječjih vrtića u Puli	Grad Pula vrtići na području Grada vanjske ustanove	tijekom godine
POSEBNE ZADAĆE RAVNATELJA - organizacija i vođenje rada i poslovanja Vrtića, njegovanje humanih i ravnopravnih odnosa - vođenje stručnog rada vrtića - suradnja s užom i širom društvenom zajednicom - djelovanje na promidžbi predškolskog odgoja – informiranje o planiranim i realiziranim aktivnostima u Ustanovi (web stranica DV Pula, Facebook) - pripremanje i sazivanje sjednica Odgajateljskog vijeća, - praćenje provođenja Sigurnosno zaštitnog i preventivnog programa i Protokola ponašanja u rizičnim situacijama - osiguravanje tehničke pomoći u osmišljavanju i realizaciji projekata s djecom	Stručni tim	tijekom godine

i roditeljima u okviru odgojnih skupina ili DV u cjelini - organizacija i realizacija programa zimovanja, vrtića u prirodi i odlaska na more - sudjelovanje u ostvarenju projekata „Implementacija zavičajnosti u kurikulum predškolskih ustanova", Vrtić zdravlja, Mali znanstvenici.... - redovite aktivnosti predložene od Osnivača - suradnja sa ostalim DV u Gradu - DV Mali svijet, DV Valmade i DV Rin tin tin i Istarskoj županiji - pripreme za početak rada pripravnika odgojitelja koji odrađuju pripravnički staž tima i koordinacije		
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA - izrada Godišnjeg plana i programa DV Pula za 2026/27	stručni tim	rujan 2026.
- izrada Godišnjeg izvješća za 2026./27.	stručni tim	srpanj, kolovoz 2027.
- organizacija i realizacija sjednica Odgajateljskog vijeća	stručni tim	09.2026. 11.2026. 02.2027. 04.2027. 06. 2027. 08. 2027.
- planiranje i realizacija sastanaka stručnog tima	stručni tim	tijekom godine, prema potrebi, 1x tjedno
- planiranje i programiranje stručnog usavršavanja unutar i izvan ustanove	stručni tim, odgojitelji, voditelj	tijekom godine

	računovodstva, voditelj pravne službe	
- planiranje sjednica Upravnog vijeća i realizacija istih	Predsjednik UV, voditelj pravne službe, voditelj računovodstva	tijekom godine
- sudjelovanje u organiziranju zimovanja, ljetovanja, izložbi, izleta	stručni tim, odgojitelji, vanjski suradnici	inicijalni roditeljski sastanci – rujan 2026.
- roditeljski sastanci, individualni razgovori	stručni tim	tijekom godine, prema potrebi
ORGANIZACIJA RADA - provođenje upisa	povjerenstvo za upise, Odjel	svibanj, lipanj 2027.
- organizacija rada za početak pedagoške godine 2026/27, tijekom godine organizacija rada zbog bolovanja, organizacija rada za blagdane i VII i VII mjesec, pripreme i za novu pedagošku godinu	stručni tim	kolovoz, rujan i tijekom godine
- koordinirati rad svih odgojno obrazovnih skupina i zaposlenika	stručni tim	tijekom godine
- rad u povjerenstvu za pripravnike	pedagog, mentori	tijekom godine
- briga o odgovornom radu zaposlenika prema radu i imovini vrtića, međusobno kulturno ophođenje	svi zaposlenici	tijekom godine
ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI - Sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme	UV, voditelj pravne službe, voditelj računovodstva	tijekom godine
- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima	voditelj pravne službe,	srpanj, kolovoz, rujan

	saldakonti služba	
- izrada plana godišnjih odmora i izdavanje odluka o korištenju godišnjeg odmora	voditelj računovodstva	travanj, svibanj
- vođenje evidencije o radnom vremenu, saldiranje dana i odobravanje zahtjeva za korištenje slobodnih dana i dana godišnjeg odmora tijekom godine	voditelj računovodstva i kadrovska služba	tijekom godine
FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - sudjelovanje u izradi prijedloga potreba, financijskog plana, rebalansa	Voditelj računovodstva	rujan, listopad, prosinac
- sudjelovanje u izradi prijedloga plana nabave, i plana nabave	voditelj računovodstva i voditelj pravne službe	kolovoz, rujan, prosinac
- sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća	voditelj računovodstva	lipanj, prosinac
- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	voditelj računovodstva	siječanj
ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE USTANOVE - zastupanje prema pozivima i potrebama, - zastupanje u javnim medijima - prezentiranje Ustanove na seminarima, konferencijama i sl. - prezentacija rada na mrežnim stranicama	različiti čimbenici, stručni tim	tijekom godine

X.2. POSLOVI I ZADAĆE PEDAGOGA – SEVERKA VERBANAC

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE

U ODNOSU NA DJECU - procjena razvojnih osobina djeteta kod upisa u vrtić u svrhu planiranja programa za dijete	stručni tim	srpanj – kolovoz i po potrebi upisa djeteta u vrtić
- praćenje i djelovanje na prilagodbe okruženja i ritma rada razvojnim potrebama i osobinama djece te usmjeravanje na načela fleksibilnosti i individualizacije rada te samoaktualizaciju djece	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	rujan – listopad i tijekom godine
- opservacija dječje igre u odnosu na ponuđene aktivnosti i organizaciju rada u skupini	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine
- sudjelovanje u planiranju razvojnih zadaća, sadržaja i aktivnosti usmjerenih na razvoj kompetencija za cjeloživotno učenje	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine posebice kod pripreme tromjesečnih planova skupina
- praćenje interakcija djece s drugom djecom, odgojiteljima i drugim osobama s kojima dolaze u kontakt tijekom boravka u vrtiću	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine
U ODNOSU NA ODGOJITELJE - pomoć i podrška u procjeni djetetovih potreba u odgojno – obrazovnom procesu - savjetodavni rad u procesima planiranja, dokumentiranja i vođenja pedagoške dokumentacije - suradnja prilikom planiranja poticajnog prostornog i materijalnog okruženja - koordinacija projekata i aktivnosti koji se provode s djecom na razini objekata i ustanove - sudjelovanje u radu timova odgojitelja po objektima	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- usmjeravanje na stalnu procjenu vlastite prakse u odnosu na načela Nacionalnog kurikuluma - organizacija prakse i oglednih aktivnosti studenata - organizacija i koordinacija provedbe pripravničkog staža, poslovi člana povjerenstva te individualni rad s pripravnicima - usmjeravanje i poticanje na različite oblike suradnje s roditeljima - konzultacije vezane uz pripremu i provedbu roditeljskih sastanaka i obavijesti za roditelje, pripremi individualnih konzultacija, prezentaciji rada s djecom i sl.		
U ODNOSU NA RODITELJE - ostvarivanje zadaća i aktivnosti člana povjerenstva za upise djece	upisno povjerenstvo	svibanj - srpanj
- konzultacije i podrška roditeljima u rješavanju situacija vezanih uz razvojne i specifične potrebe djeteta - suradnja pri planiranju aktivnosti za roditelje i djecu; planiranje zajedničkih aktivnosti, izleta, posjeta, druženja	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
- vođenje edukativnih radionica i predavanja za roditelje: „Priprema djeteta za školu"; „Kratkoročni i dugoročni ciljevi u odgoju" - sudjelovanje u roditeljskim sastancima prema potrebama odgojnih skupina, individualne informacije s roditeljima izvan neposrednog rada, prisustvovanja	stručni tim	tijekom godine

pojedinim radionicama odgojnih skupina i pojedinim druženjima - izrada informativnih i edukativnih letaka i obavijesti za roditelje		
U ODNOSU NA ČIMBENIKE U DRUŠTVENOJ SREDINI - neposredno sudjelovanje u planiranju i koordinaciji sadržaja i aktivnosti (posebice kod projekata iz područja Implementacije zavičajnosti u kurikulume dječjih vrtića i projekta „Vrtić zdravlja") - uključivanje u pojedine oblike provedbe odgojno – obrazovnog rada s djecom u suradnji s društvenom sredinom (izleti, posjete, predstave, manifestacije...) - suradnja s AZOO vezana uz pripremu stručnih skupova, ostvarivanje pripravničkog staža, verifikaciju programa - suradnja s Fakultetom za odgojno – obrazovne znanosti u Puli kod planiranja aktivnosti vježbaonice - suradnja s drugim vrtićima, razmjena iskustava i provedba zajedničkih aktivnosti u smislu rada s djecom, edukacija za odgajatelje, pripreme i provedbe projekata - suradnja s osnovnim školama kod pripreme djece za školu ili organizacije zajedničkih aktivnosti - sudjelovanje u pripremi raznovrsnih oblika stručnog usavršavanja koje mogu ponuditi subjekti i pravne osobe u društvenoj sredini	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- suradnja s drugim ustanovama koje svojim aktivnostima mogu unaprijediti rad s djecom u vrtiću (npr. NZZJZ IŽ, pedijatri, Istarska županija, Grad Pula, DVD…)		
RAD U STRUČNOM TIMU - poslovi vezani uz upise i procjenu razvojnih potreba djece te formiranje odgojnih skupina - razmjena informacija o potrebama djece i skupina te participacija u kreiranju primjerenog razvojnog okruženja i poticaja - suradnja prilikom planiranja odgojno – obrazovnog rada na razini vrtića ili pojedinih objekata i skupina - dogovori vezani uz zajedničke strategije djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja u vrtića - sudjelovanje u vođenju internih stručnih aktiva/ refleksivnih praktikuma po objektima - sudjelovanje u sastancima stručnog tima, dogovorima s roditeljima ili čimbenicima u društvenoj sredini - stručna podrška u planiranju i ostvarivanju rada vrtića vezana uz organizaciju rada i poštivanje pedagoških načela - ostvarivanje zajedničkih radionica i predavanja za roditelje	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA PEDAGOGA I VRTIĆA - rad na pedagoškoj dokumentaciji pedagoga	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- sudjelovanje u izradi godišnjih planova i programa rada vrtića - sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća vrtića - sudjelovanje u izradi kurikuluma vrtića - dokumentiranje rada studenata i pripravnika (programi, izvješća, pisane priprave), vođenje bilješki i ažuriranje dokumentacije prema MZO - planiranje, dokumentiranje i izrada pisanih izvješća o radu na projektima - priprema potrebnog materijala za individualan rad pedagog – dijete - rad na izradi posebnih programa vrtića - rad na dokumentaciji vezanoj uz planiranje i ostvarivanje pripravničkog staža - pisanje raznih zapisnika - potrebna pisana korespondencija s korisnicima i vanjskim suradnicima - sudjelovanje u obradi i dostavi različitih podataka prema vanjskim subjektima i bazama podataka (npr. e matica, e-vrtići, MZOM, Drž.ured za statistiku…)		
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima prema katalogu stručnih skupova i mogućnostima vrtića, webinari, edukacije i stručna literatura - sudjelovanje u radu aktiva pedagoga IŽ - praćenje on -line edukacija po ponudi	čimbenici u društvenoj sredini, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- vođenje i sudjelovanje u radu internih aktiva/ refleksivnih praktikuma - sudjelovanje u pripremi i planiranju odgojiteljskih vijeća		
OSTALI POSLOVI - rad na različitoj pedagoškoj dokumentaciji vrtića u smislu čuvanja i priprema za arhivu - pomoć u ostvarivanju različitih projekata i sklopova aktivnosti s djecom koji zahtijevaju prisutnost većeg broja odraslih - razne korespondencije s čimbenicima u društvenoj sredini u svrhu ostvarivanja aktivnosti s djecom i ostalih ranije navedenih čimbenika u ovom planu i programu - bibliotečno – informacijska djelatnost u svrhu brige o stručnoj literaturi i materijalima - aktivnosti kojima se doprinosi javnosti rada vrtića: objave putem javnih glasila, web i facebook stranice vrtića - razne aktivnosti u smislu dogovora, koordinacije rada, pripreme raznih materijala i sl.	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica, radnici u upravi vrtića, tehničko osoblje, vanjski suradnici	tijekom godine

X.3. POSLOVI I ZADAĆE PSIHOLOGA - TAMARA CAKIĆ

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DJECU - provedba inicijalnih razgovora - praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe djece na jaslice/vrtić	odgojitelji i stručni tim	srpanj, početkom i po potrebi tijekom godine

- tablična evidencija o djeci s posebnim potrebama - individualni rad s djetetom u skupini / izdvojeno iz skupine - poticanje razvoja u različitim razvojnim područjima (motorika, spoznaja, govor, socio-emocionalni razvoj, igra) - poticanje i modeliranje kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama - procjena zrelosti/spremnosti za školu - vođenje individualnih dosjea djeteta (bilješke opažanja u skupini, liste procjene, protokoli, medicinski nalazi i mišljenja vanjskih stručnjaka i dr.)	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine

U ODNOSU NA ODGOJITELJE - praćenje uvažavanja prava i zadovoljavanja potreba djece - poučavanje o razvojnim stadijima i miljokazima djece - podrška u stvaranju optimalnih uvjeta za razvoj, u skladu s dobi djeteta - suradnja u osmišljavanju i ostvarivanju aktivnosti usmjerenih na poticanje razvoja djece u različitim razvojnim područjima		
- prepoznavanje djece s posebnim potrebama (npr. pomoću odgojiteljskih listi za praćenje i procjenu razvoja djeteta) - savjetovanje i podrška prikladnom pristupu odgojno-obrazovnom radu s djecom s posebnim potrebama - uzajamni prijenos informacija o funkcioniranju djece u skupini - davanje smjernica i povratnih informacija o radu - poučavanje i informiranje o novim spoznajama iz područja dječje, razvojne i srodnih grana psihologije - davanje pisanih materijala, poput brošura i letaka - predlaganje stručne i znanstveno-popularne literature	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

U ODNOSU NA STRUČNI TIM I RAVNATELJA - sudjelovanje na sastancima stručnog tima i ravnatelja - izrada i vođenje propisane dokumentacije o djeci - planiranje i komuniciranje o aktivnostima i projektima u kojima vrtić sudjeluje - provedba individualnih razgovora s roditeljima - priprema i provedba tematskih roditeljskih sastanaka - izrada godišnjeg plana i programa te izvješća vrtića	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
U ODNOSU NA RODITELJE - informiranje roditelja o uspješnosti prilagodbe djeteta na jaslice/vrtić, razvojnom statusu djeteta te zapažanjima za vrijeme boravka u skupini / individualnog rada s djetetom - upoznavanje s pružateljima usluga te pomoć u planiranju i provođenju postupaka rane intervencije - provedba individualnih razgovora - priprema i provedba tematskih roditeljskih sastanaka - davanje pisanih materijala, poput brošura i letaka	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM - Hrvatski zavod za socijalni rad – pisanje dopisa s traženim podacima - dječji vrtići na području Istarske županije – sudjelovanje na sastancima Sekcije za		

predškolsku psihologiju pri Istarskom psihološkom društvu		
- osnovne škole na području grada Pule – razmjena informacija, uz informirani pristanak roditelja, o djeci školskim obveznicima te djeci koja će prijevremeno ili s odgodom krenuti u prvi razred osnovne škole - pratnja i podrška djeci prilikom posjeta kulturnim i javnim ustanovama (npr. GKČ Pula, Teatar Naranča, itd.) i tijekom prisustvovanja manifestacijama (npr. Dan grada Pule, Olimpijski festival dječjih vrtića, itd.)	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
POSLOVI VEZANI UZ PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA PSIHOLOGA I VRTIĆA - izrada tjednog plana rada - vođenje dnevnika rada - bilježenje opažanja funkcioniranja i ponašanja djece prilikom boravka u odgojnim skupinama - vođenje individualnih dosjea djece - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima i ravnateljice - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima i odgojitelja - evidentiranje individualnih razgovora s roditeljima - ispunjavanje obrasca Program stručnog usavršavanja - izrada izvješća o radu - izrada godišnjeg plana i programa rada	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE - osmišljavanje i provedba internog stručnog aktiva - odgojiteljska vijeća - osobno stručno usavršavanje	stručni tim, ravnateljica i vanjski stručni suradnici	tijekom godine
AKTIVNOSTI USMJERENE NA OSTVARIVANJE SPECIFIČNIH ZADAĆA, PRI OSTVARIVANJU POSEBNIH PROJEKATA I BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST - izrada informativnih letaka i pozivnica (npr. izložba dječjih likovnih radova) - pisane obavijesti za roditelje (npr. obavijesti o dežurstvu)	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

X.4. POSLOVI I ZADAĆE PSIHOLOGA - ANA JUHAS

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DJECU - provedba inicijalnih razgovora - praćenje i procjena uspješnosti - prilagodbe djece na jaslice/vrtić	odgojitelji i stručni tim	srpanj, početkom i po potrebi tijekom godine
- ostvarivanje prava i zadovoljavanje individualnih potreba djece - praćenje i utvrđivanje razvojnog statusa djeteta - pisanje mišljenja o razvojnom statusu djeteta na zahtjev roditelja		

- praćenje i opažanje djeteta s posebnim potrebama u skupini - tablična evidencija o djeci s posebnim potrebama - individualni rad s djetetom u skupini / izdvojeno iz skupine - poticanje razvoja u različitim razvojnim područjima (motorika, spoznaja, govor, socio-emocionalni razvoj, igra) - poticanje i modeliranje kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama - procjena zrelosti/spremnosti za školu - vođenje individualnih dosjea djeteta (bilješke opažanja u skupini, liste procjene, protokoli, medicinski nalazi i mišljenja vanjskih stručnjaka i dr.)	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine
U ODNOSU NA ODGOJITELJE - praćenje uvažavanja prava i zadovoljavanja potreba djece - poučavanje o razvojnim stadijima i miljokazima djece - podrška u stvaranju optimalnih uvjeta za razvoj, u skladu s dobi djeteta - suradnja u osmišljavanju i ostvarivanju aktivnosti usmjerenih na poticanje razvoja djece u različitim razvojnim područjima	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

- prepoznavanje djece s posebnim potrebama (npr. pomoću odgojiteljskih listi za praćenje i procjenu razvoja djeteta) - savjetovanje i podrška prikladnom pristupu odgojno-obrazovnom radu s djecom s posebnim potrebama - uzajamni prijenos informacija o funkcioniranju djece u skupini - davanje smjernica i povratnih informacija o radu - poučavanje i informiranje o novim spoznajama iz područja dječje, razvojne i srodnih grana psihologije - davanje pisanih materijala, poput brošura i letaka - predlaganje stručne i znanstveno-popularne literature		
U ODNOSU NA STRUČNI TIM I RAVNATELJA - sudjelovanje na sastancima stručnog tima i ravnatelja - izrada i vođenje propisane dokumentacije o djeci - redoviti prijenos informacija o posebnim potrebama djece - planiranje i komuniciranje o aktivnostima i projektima u kojima vrtić sudjeluje - provedba individualnih razgovora s roditeljima - priprema i provedba tematskih roditeljskih sastanaka	stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

- izrada godišnjeg plana i programa te izvješća vrtića		
U ODNOSU NA RODITELJE - informiranje roditelja o uspješnosti prilagodbe djeteta na jaslice/vrtić, razvojnom statusu djeteta te zapažanjima za vrijeme boravka u skupini / individualnog rada s djetetom - upoznavanje s pružateljima usluga te pomoć u planiranju i provođenju postupaka rane intervencije - provedba individualnih razgovora - priprema i provedba tematskih roditeljskih sastanaka - davanje pisanih materijala, poput brošura i letaka	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM - Hrvatski zavod za socijalni rad – pisanje dopisa s traženim podacima - dječji vrtići na području Istarske županije – sudjelovanje na sastancima Sekcije za predškolsku psihologiju pri Istarskom psihološkom društvu - osnovne škole na području grada Pule – razmjena informacija, uz informirani pristanak roditelja, o djeci školskim obveznicima te djeci koja će prijevremeno ili s odgodom krenuti u prvi razred osnovne škole	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

- ustanovama (npr. GKČ Pula, Teatar Naranča, itd.) i tijekom prisustvovanja manifestacijama (npr. Dan grada Pule, Olimpijski festival dječjih vrtića, itd.)		
POSLOVI VEZANI UZ PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA PSIHOLOGA I VRTIĆA - izrada tjednog plana rada - vođenje dnevnika rada - bilježenje opažanja funkcioniranja i ponašanja djece prilikom boravka u odgojnim skupinama - vođenje individualnih dosjea djece - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima i ravnateljice - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima i odgojitelja - evidentiranje individualnih razgovora s roditeljima - ispunjavanje obrasca *Program stručnog usavršavanja* - izrada izvješća o radu - izrada godišnjeg plana i programa rada	stručni tim, ravnateljica	tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE - osmišljavanje i provedba internog stručnog aktiva - odgojiteljska vijeća - osobno stručno usavršavanje	stručni tim, ravnateljica, vanjski stručni suradnici	tijekom godine

AKTIVNOSTI USMJERENE NA OSTVARIVANJE SPECIFIČNIH ZADAĆA, PRI OSTVARIVANJU POSEBNIH PROJEKATA I BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST - izrada informativnih letaka i pozivnica (npr. izložba dječjih likovnih radova) - pisane obavijesti za roditelje (npr. obavijesti o dežurstvu)	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

X.5. POSLOVI I ZADAĆE SOCIJALNOG PEDAGOGA – MATEA KARLOVIĆ

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DJECU - provedba inicijalnih razgovora pri polasku djeteta u vrtić - praćenje prilagodbe djeteta na jasličku/vrtićku skupinu - opažanje ponašanja djece u skupini procjenjivanje i utvrđivanje specifičnih potreba djece s teškoćama u ponašanju te djece u riziku od razvoja teškoća u ponašanju - individualan i grupni rad s djecom unutar skupine ili na izdvojenom mjestu - provođenje prevencijskih aktivnosti s ciljem sprječavanja pojave teškoća u ponašanju djece - vođenje individualnih dosjea djece	odgojitelji, roditelji i stručni tim	tijekom godine

- pružanje podrške u socijalnoj integraciji djece - sudjelovanje u kreiranju uvjeta za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE - redovita razmjena informacija vezana uz funkcioniranje djece u skupini - pružanje podrške u prepoznavanju i procjeni potreba djece - davanje smjernica i pružanje podrške u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na poticanje pozitivnih promjena u ponašanju djece te prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja - preporučivanje i/ili osiguravanje pisanih materijala, brošura, letaka i drugih edukativnih sadržaja - upoznavanje s novim spoznajama, pristupima i dostignućima relevantnim za struku	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine
U ODNOSU NA STRUČNI TIM I RAVNATELJA - sudjelovanje na sastancima stručnog tima i ravnatelja - izrada i vođenje propisane dokumentacije o djeci - redoviti prijenos informacija o posebnim potrebama djece - planiranje i komuniciranje o aktivnostima i projektima u kojima	stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

vrtić sudjeluje - provedba individualnih razgovora s roditeljima - priprema i provedba tematskih roditeljskih sastanaka - izrada godišnjeg plana i programa te izvješća vrtića		
U ODNOSU NA RODITELJE - pružanje podrške i socijalnopedagoškog savjetovanja - izrada informativnih i edukativnih letaka i brošura - provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima novoupisane djece - održavanje tematskih roditeljskih sastanaka u skladu s potrebama roditelja - informiranje roditelja o razvojnom statusu djeteta te uspješnosti prilagodbe djeteta na jaslice/vrtić	odgojitelji, roditelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM - Hrvatski zavod za socijalni rad – pisanje dopisa s traženim podacima - dječji vrtići na području Istarske županije – sudjelovanje na sastancima Sekcije za predškolsku psihologiju pri Istarskom psihološkom društvu - osnovne škole na području grada Pule – razmjena informacija, uz informirani pristanak roditelja, o djeci školskim obveznicima te djeci koja će prijevremeno ili s odgodom	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

krenuti u prvi razred osnovne škole - pratnja i podrška djeci prilikom posjeta kulturnim i javnim ustanovama (npr. GKČ Pula, Teatar Naranča, itd.) i tijekom prisustvovanja manifestacijama (npr. Dan grada Pule, Olimpijski festival dječjih vrtića, itd.)		
POSLOVI VEZANI UZ PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA I VRTIĆA - izrada dnevnog, tjednog i godišnjeg plana rada socijalnog pedagoga - vođenje dnevnika rada - bilježenje opaženog funkcioniranja i ponašanja djece u skupini - priprema i vođenje dokumentacije vezane uz provođenje socijalnopedagoških intervencija - evidentiranje individualnih sastanka s roditeljima - vođenje dokumentacije o individualnom stručnom usavršavanju - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima i ravnateljice - pisanje zapisnika sastanaka stručnog tima, odgojitelja i ravnateljice - izrada izvješća o radu - izrada godišnjeg plana i programa rada	stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE - kontinuirano stručno usavršavanje pohađanjem edukacija, seminara i stručnih skupova te proučavanjem stručne literature - provođenje evaluacije vlastitoga rada sustavnim praćenjem i analiziranjem podataka o vlastitom radu s ciljem neprekidnog razvoja	stručni tim, ravnateljica, vanjski stručni suradnici	tijekom godine
AKTIVNOSTI USMJERENE NA OSTVARIVANJE SPECIFIČNIH ZADAĆA, PRI OSTVARIVANJU POSEBNIH PROJEKATA I BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST - izrada informativnih letaka i pozivnica (npr. izložba dječjih likovnih radova) - pisane obavijesti za roditelje (npr. obavijesti o dežurstvu, obavijesti o roditeljskim radionicama)	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica	tijekom godine

X.6. POSLOVI I ZADAĆE ZDRAVSTVENE VODITELJICE – MARTINA PERUŠKO

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DJECU - inicijalni razgovori te opservacija djece po skupinama - kontinuirano praćenje razvoja (sistematski pregledi, antropometrijska mjerenja 2x godišnje – listopad, travanj) - planiranje kvalitetne i djeci prilagođene prehrane	odgojitelji i stručni tim	rujan i tijekom godine

- osiguravanje sezonskog voća i dostupnosti pitke vode - poticanje i briga o oralnom zdravlju (redoviti stomatološki pregledi) - poticanje tjelesnih aktivnosti: šetnje, igre na zraku te boravak na snijegu i moru - uključivanje djece u aktivnosti povezane s higijenom i očuvanjem okoliša - poticanje razvoja emocionalnih i socijalnih vještina kroz grupne aktivnosti i igru		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE - pružanje podrške u adaptaciji djece sa zdravstvenim i emocionalnim teškoćama - stručna podrška vezana uz zdravstvene potrebe djece i provedbu preventivnih mjera - praćenje pojave bolesti, povreda i epidemijskih indikacija - suradnja u pružanju prve pomoći te provedbi zdravstvenog odgoja - praćenje mikroklimatskih uvjeta te prozračivanje prostora (u skladu s uputama HZZJZ) - edukacija odgojitelja o prevenciji stresa, očuvanju mentalnog zdravlja i sigurnosti djece	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica i vanjski suradnici	tijekom godine
U ODNOSU NA STRUČNI TIM I RAVNATELJA - izrada, praćenje i evaluacija godišnjeg plana i izvješća	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- zajedničko planiranje i praćenje aktivnosti za djecu sa zdravstvenim teškoćama - sudjelovanje u osiguravanju materijalnih i organizacijskih uvjeta za rad - sudjelovanje u provedbi istraživačkih i razvojnih projekata na razini ustanove		
U ODNOSU NA RODITELJE - inicijalni razgovori i prikupljanje podataka o zdravstvenom stanju djeteta - informiranje i edukacija roditelja o zdravlju, sigurnosti, prehrani i mentalnoj dobrobiti djece - individualni razgovori vezani uz djecu s posebnim potrebama - uključivanje roditelja u radionice vezane uz pravilnu prehranu, higijenu i digitalnu sigurnost - pravodobno informiranje roditelja o kriznim protokolima i postupcima - kontinuirana suradnja i razmjena informacija putem sastanaka, radionica i digitalnih kanala	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
POSLOVI VEZANI UZ KUHINJSKO I TEHNIČKO OSOBLJE - provođenje i kontinuirano unapređenje HACCP sustava - nadzor nad pripremom, distribucijom i posluživanjem hrane - izrada sezonskih, tjednih i individualno prilagođenih jelovnika - provođenje higijensko-epidemioloških mjera u cilju sprječavanja širenja bolesti	kuhinjsko i tehničko osoblje, ravnateljica i	tijekom godine

- održavanje higijene prostora, opreme, posteljine i igračaka uz (redovito pranje i dezinfekcija) - vođenje evidencije i kontrola dokumentacije vezane uz higijenu - edukacija kuhinjskog i tehničkog osoblja o sigurnosti, higijeni i zdravlju djece - provedba procjene rizika vode s naglaskom na kontrolu olova i bakterije Legionella spp., te izrada i provođenje Plana sigurnosti vode.	vanjski suradnici	
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i (kontrola prehrane, vode, sanitarnih knjižica) - praćenje te dosljedna primjena higijenskih i sanitarnih propisa - suradnja s pedijatrima, stomatolozima te strukovnim školama - suradnja s drugim vrtićima u RH – razmjena iskustava, primjera dobre prakse i zajednički projekti - uključivanje lokalne zajednice u aktivnosti i projekte usmjerene na očuvanje zdravlja i okoliša	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
POSLOVI VEZANI UZ PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE I VRTIĆA	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE - kontinuirano stručno usavršavanje (individualno, unutar i izvan ustanove)	stručni tim, ravnateljica i	tijekom godine

- sudjelovanje na seminarima, edukacijama i konferencijama vezanim uz zdravlje, sigurnost i rani razvoj	vanjski stručni suradnici	
AKTIVNOSTI USMJERENE NA OSTVARIVANJE SPECIFIČNIH ZADAĆA, PRI OSTVARIVANJU POSEBNIH PROJEKATA	odgojitelji, stručni tim, ravnateljica i vanjski stručni suradnici	tijekom godine

X.7. POSLOVI I ZADAĆE KINEZIOLOGA – VODITELJA SPORTSKOG PROGRAMA – LAURA LOVIĆ

GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
U ODNOSU NA DJECU - sustavna procjena i kontinuirano praćenje razvojnog statusa djeteta i skupine - ocjenjivanje fizičke, psihičke i emocionalne spremnosti djece za uključivanje u tjelesne aktivnosti - usvajanje novih motoričkih vještina te poticanje djece na aktivno i zdravo provođenje slobodnog vremena - upoznavanje sa osnovnim elementima iz pojedinih sportova (atletika, rukomet, košarka, nogomet, gimnastika) - doprinos očuvanju i unapređenju zdravlja kroz kineziološke sadržaje	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine

- poticati djecu da otkrivaju mogućnosti vlastitog tijela tokom usvajanja novih sportskih vještina te poticati jačanje samopouzdanja i osjećaja sigurnosti tokom bavljenja sportom - razvijanje sposobnosti samostalnog učenja		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE - tjedno i mjesečno planiranje kinezioloških i ostalih razvojnih aktivnosti - sudjelovanje u osmišljavanju i realizaciji projekata izvan područja sporta uz pružanje stručne i savjetodavne podrške. - sustavno evidentiranje, praćenje i zajedničko vrednovanje projekata i aktivnosti koje se provode u odgojnim skupinama. - podrška odgojiteljima u razvoju i jačanju stručnih kompetencija kroz savjetovanje, edukaciju te pomoć pri planiranju i izboru primjerenih aktivnosti	odgojitelji i stručni tim	tijekom godine
U ODNOSU NA STRUČNI TIM I RAVNATELJA - pravodobno informiranje, komunikacija i usklađivanje sa stručnim timom u vezi s realizacijom zajedničkih aktivnosti i projekata - doprinos planiranju, organiziranju i provedbi odgojno-obrazovnog rada na razini cijele ustanove	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- sudjelovanje u zajedničkom donošenju odluka o organizaciji rada, načinu provedbe aktivnosti i podjeli radnih obveza - izrada tjednih planova rada i aktivnosti uz njihovo usklađivanje s događanjima, programima i obvezama ustanove		
U ODNOSU NA RODITELJE - savjetodavni rad temeljen na potrebama i interesima roditelja - informiranje roditelja putem informativnih materijala	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM - suradnja s roditeljima, školama i sportskim klubovima - povezivanje s lokalnom zajednicom i sportskim organizacijama - sudjelovanje u organizaciji sportskih i društvenih aktivnosti - promicanje zdravog i aktivnog načina života - razmjena informacija i iskustava s relevantnim stručnjacima	odgojitelji, stručni tim i ravnateljica	tijekom godine
POSLOVI VEZANI UZ PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE RADA KINEZIOLOGA I SPORTSKOG PROGRAMA - planiranje i programiranje sportskih aktivnosti i treninga - izrada individualnih i grupnih programa vježbanja	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

- vođenje evidencije i dokumentacije o radu - praćenje napretka i rezultata korisnika - evaluacija i prilagodba sportskih programa		
STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na stručnim seminarima, radionicama i edukacijama - praćenje novih spoznaja, metoda i trendova u kineziologiji - razmjena iskustava i suradnja s drugim stručnjacima	stručni tim i ravnateljica	tijekom godine

XI. GDPR

Svi zaposlenici Vrtića od tehničke službe, kuhinje, odgojitelja, osoba u računovodstvu, stručnog tima pa tako i ravnatelj potpisali su obrasce o povjerljivosti informacija koje prikupljamo. Prilikom prvih roditeljskih sastanaka informirat ćemo roditelje po pitanjima suglasnosti, fotografiranja i dr. suglasnosti, a na svakom je vrtiću zalijepljen znak o zabrani fotografiranja.

XII. SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI I PROTOKOLI

Uvod

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) temelje se na zakonskim i pod zakonskim aktima, naputku Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 601-02/07-03/00139, URBROJ: 533-10-07-0001) i nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj.

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić Pula (dalje u tekstu: vrtić) roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

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

Cilj

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samo zaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove iprogramskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

Odgojitelji:

Timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;

U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

Djeca:

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

Roditelji:

Informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;

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

Voditelj programa: ravnatelj vrtića

Koordinatori programa: stručni tim - pedagog, psiholog, defektolog, zdravstvena voditeljica

Stručno usavršavanje

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

Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

Važniji telefonski brojevi

Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalnu skrb Pula, ravnatelj, stručni tim, tajnik, zaposlenici s položenim ispitom iz prve pomoći) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

Zapisnici

Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju.

Zapisnik se dostavlja ravnatelju

SADRŽAJ SZ PROGRAMA

I. UVOD

II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI

1. Mjere sigurnosti kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju (ili drugoj odrasloj osobi)
2. Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića
3. Mjere sigurnosti na vanjskom prostoru vrtića
- Protokol postupanja kod upotrijebljenog narkomanskog pribora-šprice i igle
- Protokol postupanja i preporuka za zaštitu od vrućine
4. Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića
5. Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)
6. Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
7. Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

8. Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću

III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

1. Protokol postupanja kod pojave bolesti

2. Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike

3. Protokol postupanja kod epidemije

4. Protokol postupanja u slučaju povreda i pružanje prve pomoći

5. Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji

6. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe

7. Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici

8. Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi

9. Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi

10. Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba

11. Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju

12. Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa

13. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja

14. Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom

15. Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića

16. Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

IV. KUĆNI RED

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

VI. OBRASCI

Sigurnosno – zaštitne mjere i protokoli postupanja dostupne su u svim objektima vrtića i objavljen na web stranicama Dječjeg vrtića Pula na poveznici: https://www.dvpula.hr/wpcontent/uploads/2020/01/Sigurnosno-za%C5%A1titne-mjere.pdf

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE GODIŠNJEG PLANA

Plan i program rada Dječjeg vrtića Pula za pedagošku godinu 2026./2027. prihvaćen je na sjednici odgojiteljskog vijeća dana 23.09.2026.

Dana 29.09.2026. Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pula za pedagošku godinu 2026./2027. usvojen je na sjednici Upravnog vijeća.

Program se objavljuje se na web stranicama vrtića: https://www.dvpula.hr/

KLASA: 601-03/26-01/1

URBROJ: 2163-7-15-02-26-1

Ravnateljica:

Đurđica Grbac

DJEČJI VRTIĆ PULA 2 GRAD PULA

Predsjednica Upravnog vijeća:

Noela Vlačić

Dječji vrtić Pula
Koparska 31 A
52100 Pula

Klasa: 601-01/26-02/13
Urbroj: 2163-7-15-01-26-4
Pula, 29. rujna 2026.

Temeljem članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) te članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula, Upravno vijeće, na svojoj sjednici održanoj dana 29.09.2026. godine, donosi:

ODLUKU

O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA
DJEČJEG VRTIĆA PULA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

Članak 1.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pula za pedagošku godinu 2026./2027.

Članak 2.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pula za pedagošku godinu 2026./2027., KLASA: 601-03/26-01/1, URBROJ: 2163-7-15-02-26-1 sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Pula za pedagošku godinu 2026./2027. biti će objavljen na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu s danom donošenja.

DJEČJI VRTIĆ PULA 2 GRAD PULA

Predsjednica Upravnog vijeća:

Noela Vlačić