

GRAD BUJE- CITTA DI BUIE
DJEČJI VRTIĆ „BUJSKI GROZDIĆI“ BUJE –
ASILO INFANTILE „ GRAPPOLINI DI BUIE“
MATIJE GUPCA 13
52460 BUJE

e-mail: djecji-vrtic@dv-buje.hr
djecjivrticbuje1@gmail.com

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆA „BUJSKI GROZDIĆI“ BUJE
za pedagošku godinu 2026./ 2027.



Aneta Samaržija Brozolo

Buje, rujan 2026.

Sadržaj

UVOD.....	1
1. USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA.....	2
1.1. OPĆI PODACI.....	6
1.2. PROGRAMI.....	6
1.3. PLANIRANI RASPORED ODGOJITELJA, NESTRUČNIH ZAMJENA NA RADNOM MJESTU ODGOJITELJA, U ODGOJNIM SKUPINAMA NA LOKACIJAMA.....	7
1.3.1. Struktura radnika.....	8
1.4. RADNO VRIJEME.....	9
1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja.....	9
1.4.2. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika.....	10
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	17
2.1. IZVORI FINANCIRANJA.....	17
2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA OBJEKATA.....	18
2.3. SITNI INVENTAR I I RADNO ZAŠTITNA ODJEĆA.....	19
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE.....	20
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	29
4.1. Planirani sadržaji i programi za obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada na razini Vrtića u pedagoškoj godini 2026./2027.....	31
4.2. Projekti.....	33
4.3. Program predškole.....	38
4.4. Jezični laboratorij talijanskog jezika.....	38
4.5. Odgojitelji pripravnici.....	38
4.6. Praksa studenata ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.....	39
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH RADNIKA.....	40
5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE.....	40
5.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA.....	41
6. SURADNJA S RODITELJIMA.....	42
7. SURADNJA SA DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	45
8. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	46
9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE , STRUČNE.....	47
SURADNICE, ZDRAVSTVENE VODITELJICE.....	47
9.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice.....	47
9.2. Plan i program rada psihologinje.....	49

9.3. Plan i program rada zdravstvene voditeljice.....	55
10. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	57
11. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU BUJE.....	59
11.1. POSTUPCI I MJERE U PRIMJENI ZA PREUZIMANJE I PREDAJU DJETETA U PREDŠKOLSKU USTANOVU.....	61
11.2. BIJEG DJETETA IZ USTANOVE.....	64
11.3. MJERE SIGURNOSTI U USTANOVI I DVORIŠTU.....	65
11.4. OZLJEDE, BOLEST DJETETA, PRVA POMOĆ.....	68
11.5. POSTUPCI I MJERE NADZORA KRETANJA ODRASLIH OSOBA U OBJEKTIMA I OKO OBJEKATA DJEČJEG VRTIĆA.....	70
11.6. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA I ZANEMARIVANJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA IZMEĐU ODGAJATELJA- RODITELJA I OPĆENITO SLUČAJEVIMA NASILNOG PONAŠANJA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI.....	72
11.6.1. Postupanja u slučaju nasilja i zanemarivanja u obitelji djece.....	73
11.6.2. Postupanja u slučaju nasilnog ponašanja roditelja prema odgojitelju.....	74
11.6.3. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja i intenzivnih reakcija kod djece.....	74
11.7. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KOD RAZVODA BRAKA RODITELJA I RODITELJA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA.....	75
11.8. HODOGRAM I PEDAGOŠKE OPSERVACIJE.....	77

UVOD

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2026./2027. napisan je temeljem:

- ☞ Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ☞ Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ☞ Statuta Dječjeg vrtića „Bujski grozdići“ Buje
- ☞ Zakona o radu
- ☞ Zakona o ustanovama
- ☞ Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- ☞ Pravilnika o radu dječjeg vrtića „ Bujski grozdići“
- ☞ Nacionalnog kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje Kurikuluma DV „Bujski grozdići“ Buje za razdoblje od pet godina a u skladu s promjenama s mogućnošću izmjena i dopuna
- ☞ Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za 2025./2026.
- ☞ Ostalih akata, uputa i odluka koje određuju sustav predškolskog odgoja i funkcioniranje Vrtića

1. USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA

Dječji vrtić „Bujski grozdići“ Buje javna je ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja i obrazovanja te skrbi djece rane i predškolske dobi (od jedne godine života djeteta do polaska u osnovnu školu). Suvremenim pedagoškim pristupima usmjerenim na dijete, njegove potrebe, prava i razvojne interese, vrtić prilagođava svoj ustroj i programsku strukturu. Praćenjem, dokumentiranjem i vrednovanjem usmjerit ćemo se na izgrađivanje još bogatije odgojne prakse u vrtiću, koja se temelji na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, zakonskim odredbama koje određuju predškolski sustav.

CILJ

Organizacija odgojno-obrazovnih radnika za provedbu i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada s djecom, i ostalih radnika u cilju ostvarivanja odgojno - obrazovnog procesa vrtića u okviru 40-satnog radnog vremena.

U svim segmentima procesa, osigurati uvjete koji će doprinjeti kvaliteti odgojno-obrazovnog rada.

ZADAĆA	VRIJEME	NOSITELJI
organizirati najoptimalnije uvjete za svaku skupinu, osobito za djecu u prilagodbi (ustrojstva rada, kroz radne sastanke, individualne razgovore promišljati organizaciju rada za tjedni period, prema potrebi, omogućiti povećan zajednički neposredni rad , pratiti provedbu neposrednog rada	rujan	odgojitelj, ST, ravnatelj, odgojitelji ostali radnici
kroz ankete, ispitati potrebe roditelja o vremenu boravka djeteta u vrtiću, obraditi ankete i dogovoriti ustroj radnog vremena s odgojiteljima, pomoćnim osobljem, na razini skupina, objekata	rujan	ravnatelj, stručni suradnici, ostali radnici
pratiti frekvenciju dolaska djece i kvalitetu rada u ranojutarnjem i kasnopodnevnom boravku, predlagati vremenske promjene	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj
pratiti prisutnost djece u skupinama-dnevno, tjedno, mjesečno, u vrijeme pred blagdane i državne praznike s ciljem optimalne organizacije rada u navedenom periodu	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici
pratiti ispis i naknadni upis djece poštujući kriterije Pravilnika o Upisu djece, provesti postupak Upisa u novu pedagošku godinu	tijekom godine travanj, svibanj	odgojitelji, komisija za Upis djece, stručni

		suradnici, zdravstveni voditelji, ravnatelj
pratiti ostvarivanje Programa predškole za djecu u godini dana prije polaska u školu, koja su integrirana u redovne skupine	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj
organizirati ritam života u vrtiću u skladu sa specifičnim potrebama djeteta TUR; PP, pratiti provedbu odgojno-obrazovnog procesa u koji su uključeni nestručne zamjene na radnom mjestu odgojitelja	tijekom godine	odgojitelji, nes tručne zamjene na radnom mjestu odgojitelja, stručni suradnici zdravstveni voditelji, ravnatelj
temeljem iskazanog interesa roditelje o uključivanju djece u kraće programe u redovito, a u organizaciji vanjskih suradnika, ustrojiti vrijeme provedbe, pratiti organizaciju rada	listopad /lipanj	provoditelji kraćih programa, ravnatelj

iskazati godišnje zaduženje sati za sve djelatnike Vrtića	rujan	ravnatelj
izraditi izračun neposrednog i ostalog rada odgojitelja usklađene s DPS-om, Zakonom o radu (40 -satno radno vrijeme), praćenje stanja ostvarivanja sati rada odgojitelja / usklađivanje svaka 4 mjeseca	rujan tijekom pedagoške godine	ravnatelj
redovito informiranje svih sudionika o aktualnim događanjima u ustanovi, poticati partnerstvo s roditeljima, uključivati ih u aktivnosti	tijekom godine	odgojno-obrazovni radnici zdravstveni voditelji, roditelji, ravnatelj
valorizirati dogovorene zadatke, organizacijski ići u promjene, poticanje razvoja kulture ustanove na međusobno razumijevanje, toleranciju, komunikaciju i timski rad	tijekom godine	svi radnici, odgojno-obrazovni radnici, zdravstveni voditelj, ravnatelj
nastaviti rad na osvještavanju radnih uloga svih radnika, prema strukturi (tko što radi, odgovornost, granice) uvid u rad kroz: provedbu zaključaka sa radnih dogovora, sastanaka, timova, uvid u rad kroz: evidenciju o radnom vremenu, dolasci / odlasci u / iz ustanove	tijekom godine	svi radnici , stručni suradnici, zdravstveni voditelji, ravnatelj

1.1. OPĆI PODACI

Dječji vrtić „Bujski grozdići“ Buje- Asilo infantile „Grappolini di Buie“ je ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje čiji je osnivač Grad Buje – Buie.

U pedagoškoj godini 2026/2027. Vrtić radi na tri lokacije:

- Centralni objekt, Matije Gupca 13
šest odgojno-obrazovnih skupina
- Područni objekt Kaštel, Gadari 120
jedna odgojno-obrazovna skupina
- Područni objekt Momjan, Ulica Gorinja Vas 35
jedna odgojno-obrazovna skupina

1.2. PROGRAMI

Tijekom pedagoške godine 2026/2027. u DV „ Bujski grozdići“ uz redoviti 10-satni program provodit će se i kraći program predškole za djecu koja se jave na Poziv i biti će uključeni u redovitu skupinu.

REDOVITI PROGRAM

OBJEKT / LOKACIJA	BROJ ODGOJNIH SKUPINA	ODGOJNA SKUPINA		BROJ DJECE		SV E UKUP NO
		JASLICE	VRTIĆ	JASLICE	VRTIĆ	
Centralni objekt Matije Gupca 13	6	2	4	24	61	85

Kaštel Gadari 120	1	0	1	0	15	15
Momjan Gorinja Vas 35	1	0	1	0	9	9

1.3. PLANIRANI RASPORED ODGOJITELJA, NESTRUČNIH ZAMJENA NA RADNOM MJESTU ODGOJITELJA, U ODGOJNIM SKUPINAMA NA LOKACIJAMA

OBJEKT	SKUPINA	ODGOJITELJI	POMOĆNI K	ODSUTNI ODGOJITELJ
DV „BUJSKI GROZDIĆ I“	DUGICE 1 -2 godine	Rene Dereta Sanda Kustura		Arneta čokrlija
	RIBICE 2 - 3 godine	Erika Zakinja, Tamara Bazjak		Nicole Petak
	JAGODICE 3 - 4 godine	Vedrana Mijatović, Ivona Družetić		Petra Cicvarić
	PČELICE 4 - 5 godin	Sara Slunjski, Magdalena Pavletić		Debora Smilović B.
	KOCKICE 4 - 5	Martina Buzećan Snježana Janković		Alenka Sever

	godina			
	TOČKICE 5 -6 godina	Dijana Gale R. Magdalena Kapitanić	Adila Verunica	
PODRUČ NI ODJEL KAŠTEL	ZVJEZDICE 3 -7 godina	Ljiljana Gotal S. Marina Tadić Iva Marković		
PODRUČ NI VRTIĆ MOMJAN	JEŽIĆI 3 -7 godina	Martina Kozlović Danijela Gobac	Enisa Čokrlija	Višnja Postružin
UKUPNO	108 djece			

U redovitom programu vrtića integrirana su djeca s teškoćama u razvoju, njih 4 (četvero) te djeca s zdravstvenim teškoćama 2 (dvoje).

Djeca s teškoćama u razvoju borave u vrtiću od 5 do 8 sati dnevno te im je osigurana podrška pomoćnika koji se financiraju iz proračuna Grada Buje-Buie.

1.3.1. Struktura radnika

Na ostvarivanju programa rada u pedagoškoj 2026./2027. godini radi ukupno 40 djelatnika.

PODACI O RADNICIMA

radno mjesto	ugovor NRV	stupanj stručne spreme
ravnatelj	1	VŠS
stručni suradnik psiholog	1	VSS
zdravstveni voditelj zdravstveni voditelj	1 - rodiljni 1 -ORV	VŠS VŠS

odgojitelj odgojitelja	15 6 - ORV	15 VŠS 6 VŠS / 3 odgojitelja pripravnika	
nestručne zamjene na radnom mjestu odgojitelja od kojih je jedna polaznica studija RPOIO	2 - ORV	SSS	
glavna/ kuharica / kuhar	1		SSS
kuharica/ kuhar	1		SSS
spremačica	3	2 - ORV	4 -SSS/1 NK
servirka -spremačica	2	1 - ORV	SSS
domar, vozač, ložač	1		SSS
pomoćnik djeci s TUR		2 -ORV	SSS
ukupno	26	14	

1.4. RADNO VRIJEME

Pedagoška godina počinje 01. rujna 2026. godine, a završava 31. kolovoza 2027. godine.

Rad Vrtića je organiziran kroz petodnevni radni tjedan, od ponedjeljka do petka od 6.00 do 17.00.

1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja

Radno vrijeme odgojiteljica temelji se na 40 sati tjedno, od toga u neposrednom radu s djecom 27,5 sati, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena (planiranje, vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, suradnja s roditeljima te poslovi stručnog usavršavanja).

U 10-satnom programu odgojiteljice rade u dvije smjene na način da rade 5,5 sati dnevno u neposrednom radu s djecom:

- Jutarnje dežurstvo od 6.30 do 7.00
- Prva smjena od 6.30 do 12.30

- Prva smjena od 7.00 do 13.00
- Druga smjena od 10,00 do 16.00
- Poslijepodnevno dežurstvo od 16.00 do 16.30

Jutarnje dežurstvo provodi se na način dvotjednog izmjenjivanja odgojiteljica po skupinama kao i poslijepodnevno dežurstvo provodi se na način dvotjednog izmjenjivanja odgojiteljica po skupinama.

Rad u smjenama se svakodnevno izmjenjuje.

Neposredni rad s djecom više od 5,5 sati odobrava se u sljedećim slučajevima:

- kada odgojiteljica radi sama u skupini zbog odsustva kolegice(bolovanje, edukacija ili slično
- izlazak iz Vrtića koji zahtijeva prisustvo obje odgojiteljice
- drugi razlog u dogovoru s ravnateljicom.
- prva dva tjedna u rujnu radi prilagodbe novoupisane djece (ukoliko postoji potreba

1.4.2. Radno vrijeme ravnatelja i stručnih suradnika

Ravnatelj i stručni suradnici će sukladno aktualnim potrebama rada Vrtića tijekom godine (sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu, u procesu stručnog usavršavanja, te potrebama grupnog i individualnog rada s roditeljima) radno vrijeme provoditi ovisno o potrebama odgojitelja, djece i roditelja.

RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME
Ravnateljica Aneta Samaržija Brozolo	7.30 / 8.00 /8.30 / 9.00 - 15.30 / 16.00/ 16.30/17
Psihologinja Irene Ivančić	od 7.30 do 14.30
Zdravstvena voditeljica Ornela Čokrlija	od 7.30 do 14.30

Stručni suradnik psiholog

Psihologinja radi 7 sati dnevno, a ostatak od 1 sata se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja i pripreme za rad.

Zdravstvena voditeljica

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednog rada s djecom, odgojiteljicama i ostalim djelatnicima obavlja u sklopu 7- satnog vremena, a ostatak od 1 sata se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, pripreme za rad i druge poslove.

Članak 32 DPS-a

Stručni suradnici obvezni su u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka koji se obavljaju u neposrednom pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

STRUKTURA SATI STRUČNIH SURADNIKA

<i>MJESEC</i>		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ukupno
<i>RADNI DANI (bez praznika)</i>		22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
<i>Radni SATI</i>		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2.024

	neposredni rad	stanka	ostali poslovi	ukupno
dnevno sati	5	0.5	2,5	8
tjedno sati	25	2,5	12,5	40

Realizaciju satnice vodi na obrascu koji zaključno s 5. u mjesecu predaje ravnatelju.

STRUKTURA SATI ZDRAVSTVENE VODITELJICE

<i>MJESEC</i>		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ukupno
<i>RADNI DANI(bez praznika)</i>		22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
<i>Radni SATI</i>		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2.024

	neposredni rad	stanka	ostali poslovi	ukupno
dnevno sati	6,5	0,5	1	8
tjedno sati	32,5	2,5	5	40

Realizaciju satnice vodi na obrascu koji zaključno s 5. u mjesecu predaje ravnatelju.

Pomoćnici za djecu s TUR

Radno vrijeme pomoćnika djeci s teškoćama u razvoju kojih je zaposleno 2 ove pedagoške godine, utvrđeno je u uzimajući u obzir vrijeme boravka djece po skupinama. Svi pomoćnici rade 25 sati tjedno. Ukoliko je u odgojnoj skupini odsutno dijete za kojeg je raspoređeni pomoćnik, matični odgojitelj je isto dužan javiti ravnateljici, kako bi se isti prema potrebi

eventualno nenazočnog odgojitelja rasporedio u drugu odgojnu skupinu neovisno o objektima koji susastavni dio DV „Bujski grozdići“

STRUKTURA SATI POMOĆNIKA DJECI S TUR

dnevno sati	rad	ukupno
	5	5
tjedno sati	25	25

Radno vrijeme ostalih djelatnika Vrtića

Ostali djelatnici rade od ponedjeljka do petka 8 sati dnevno, 40 sati tjedno.

- Kućni majstor, vozač, od 6.00 do 14.00
- Kuharice od 6.30 do 14.30
- Spremačice od 9.00 do 17.00 sati

STRUKTURA SATI OSTALIH RADNIKA

<i>MJESEC</i>		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ukupno
<i>RADNI DANI(bez praznika)</i>		22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
<i>Radni SATI</i>		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2.024

dnevno sati	rad	stanka	ukupno
	7.5	0.5	8
tjedno sati	37,5	2,5	40

Organizacija rada za vrijeme zimskih i ljetnih praznika

Na osnovu ponuđenih i ispunjenih anketa te iskazanih potreba tijekom zimskih i ljetnih školskih praznika zbog financijske, materijalne i kadrovske racionalizacije ustrojava se posebno ustrojstvo rada, u skladu s potrebama djece i odraslih (zatvaranje područnih objekata). Zbog karaktera djelatnosti godišnji odmor djelatnika se planira u dijelu mjeseca lipnja, srpnja i kolovoza.

Struktura radnog vremena odgojiteljica

Izrađena je na bazi 8-satnog radnog vremena od ponedjeljka do petka.

- ukupan fond sati: 2024
- radni dani : 220

KONKRETIZACIJA ZADUŽENJA ODGOJITELJA U OKVIRU RADNOG VREMENA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026/2027.

MJESEC		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ukupno
RADNI DANI (bez praznika)		22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	253
Radni SATI		176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	176	168	2.024
Neposredan rad s djecom	5,50	121	121	110	121	104,5	110	121	121	110	115,5	121	115,5	1.391,5
Stanka	0,50h	11	11	10	11	9,5	10	11	11	10	10,5	11	10,5	126,5
Ostali poslovi	2h	44	44	40	44	38	40	44	44	40	42	44	42	506
Praznik	dana	/	/	1	1	2	/	1	/	1	1	/	1	8 radna dana

-

RADNI DANI	253 x 8	<u>2.024</u>
GOD.ODMORI	30 x 8	- 240
	3 x 8	- 24
Za ostvariti sati		1.760

EFEKTIVAN RAD	5,5 x 220 dana	1.210
PAUZA	0,5 x 220	110
OSTALI POSLOVI	2 x 220	440

SVEUKUPNO	8 x 220	1760
------------------	---------	-------------

STRUKTURA SATI ODGOJITELJA

dnevno sati	neposredni rad	stanka	ostali poslovi	ukupno
	5.5	0.5	2	8

tjedno sati	neposredni rad	stanka	ostali poslovi	ukupno
	27.5	2.5	10	40

OSTALI POSLOVI ODGOJITELJA OBUHVAĆAJU

Planiranje i vrednovanje rada:		
Dnevno planiranje	1 sat x 220	220 sati
Tjedno planiranje	1 sat x 47	47 sati
Tromjesečno planiranje	3 sata (rujan) + 3 x 4	15 sati
Tromjesečna valorizacija	3 sata (rujan) + 3 x 3	12 sati
Godišnji plan i prog. rada	3 sata	3 sati
Godišnje izvješće	4sata	4 sati
Razvojne mape	20 sati	20 sati
Priprema prostora i poticaja:		

Priprema i prikupljanje materijala za rad	3 sati x 10	30 sati
Estetsko uređenje prostora (soba db I hol	2.5 sati x 10	25 sati
Suradnja s roditeljima:		
Individualne informacije	2 sati x 10	20 sati
Roditeljski sastanci	2 sati x 4	8 sati
Radionice	3 sati x 2	6 sati
Stručno usavršavanje:		
Odgojiteljska vijeća	2 sati x 5	10 sati
Koordinacije/okrugli stol	1.5 sati x 5 /1.5 sat x 3	12 sati
Usavršavanje u ustanovi	25 sati	25 sati
Područje posebnog stručnog interesa	30 sati	30 sati
Usavršavanje van ustanove	10 sati	10 sati
Manifestacije		
Dani grožđa	4.5	4.5 sati
Hoditi i zdravi biti	4.5	4.5 sati
UKUPNO		506 sati

Članak 29. DPS

Odgojitelji su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. IZVORI FINANCIRANJA

Rad vrtića ostvaruje se :

- najvećim dijelom sredstvima iz proračuna Grada Buja-Buie, čime se podmiruju plaće i druga materijalna prava djelatnika,
- sredstvima proračunskih korisnika iz proračuna JLP(R)S koji im nije nadležan-DV

- sufinanciranje općina Grožnjan i Oprtalj
- participacijama roditelja
- sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) za program javnih potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja (za program predškole i za djecu s teškoćama u razvoju) čime se nabavlja didaktika i ostala oprema i materijal potrebni za rad s djecom.

CILJ:

Osigurati djeci kvalitetne materijalne i prostorne uvjete za zajedničko učenje, sigurno življenje (djeca i odrasli) i odgovorno ponašanje prema raspoloživim resurcima

ZADAĆE:

Osvještavati obvezu svih radnika u očuvanju materijalnih dobara vrtića i inzistirati na odgovornosti za povjerena sredstva i opremu za rad

Osigurati materijalno okruženje za siguran boravak djece u vrtiću: vanjskim i unutarnjim prostorim

Zadržati postojeću razinu kvalitete materijalnih uvjeta kroz: suradnju sa svim radnicima Vrtića vezanu uz održavanje i čuvanje osnovne opreme i didaktike neophodne za kvalitetan odgojno-obrazovni rad, ali i za kvalitetniji proces vlastitog rada, razvoj kvalitetnih partnerskih odnosa s djecom, o potrebi čuvanja i brige o svemu što služi za njihovu igru, odgoj i učenje.

INDIKATORI PRAĆENJA

Redoviti obilasci prostora, utvrđivanje prioriteta na razini materijalnih uvjeta neophodnih za kvalitetan pedagoški rad, provođenje mjera Zaštite na radu, prema proceduri, praćenje obveza roditelja, prema obvezi plaćanja, u skladu s propisima, provesti Plan nabave, na osnovu financijskih kriterija, osigurati kontinuirano i kvalitetno funkcioniranje djelatnosti.

2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA OBJEKATA

STROJARSKI RADOVI:

servisiranje kotlovnice, aparata, servisiranje sustava dizalice topline i ventilokonvektora , vatrodojave u objektu, atestiranje / nabava protupožarnih aparata

ELEKTROINSTALATERSKI RADOVI:

redovito ispitivati sigurnost i funkcioniranje elektroinstalacija u kuhinji, praoni, objektu, kontinuirana nabava rasvjetnih tijela, popravak dotrajale elektroinstalacijske opreme

UREĐENJE IGRALIŠTA:

redovito održavati zelene površine, voditi brigu o funkcionalnom korištenju pješčanika, održavati sigurnost (ljuľjačke, penjalice)

NABAVA OPREME

dopuna posuda, posuđa za serviranje, distribuciju hrane (kutije s poklopcem, distribucija kruha), dopuna pribora za jelo, nabava alata za potrebe radova domara, potrošnog materijala, nabava metalnih ormara za arhivu, nabava 2 printera za kat donji i gornji (u najam)

DIDAKTIKA I POTROŠNI MATERIJAL

prema prioritetu, nabava didaktike, namještaja za skupine ,nabava pomagala i sredstava za tjelesne aktivnosti, nabava potrošnog materijala za odgojne skupine prema potrebama, uredskog materijala, stručne literature

Područni odjel Kaštel

- uređenje dvorišta i nabava novih igrala

Područni odjel Momjan

- Nadstrešnica za pješčanik, popravak rolo zavjesa, saniranje pukotina na zidovima

2.3. SITNI INVENTAR I I RADNO ZAŠTITNA ODJEĆA

Kuhinjski sitni inventar, radno zaštitna odjeća i obuća nabavljat će se prema planu i programu.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece pratit će se putem:

- Medicinske dokumentacije
- Evidencije pobola djece
- Evidencije procijepljenosti
- Evidencije o antropometrijskim mjerenjima
- Evidencije o povredama djece
- Evidencije o higijensko-sanitarnom nadzoru
- Dosjea djece s posebnim potrebama
- Dokumentacije odgojitelja
- Praćenjem u skupini

Cilj: očuvanje zdravlja djece i stvaranje optimalnog okruženja koje ima pozitivan utjecaj na tjelesni rast i zdravlje djece uz pravovremeno djelovanje i komunikaciju sudionika odgojno-obrazovnog procesa i roditelja.

Bitna zadaća: edukacija odgojitelja i roditelja o čimbenicima bitnima za očuvanje zdravstvenog stanja djece kroz pravovremeno djelovanje i provođenje mjera koje smanjuju rizik od širenja bolesti.

BITNE ZADAĆE	
U ODNOSU NA DIJETE	Prikupljanje i sumiranje zdravstvenih podataka za novoupisanu djecu i revidiranje zdravstvenih podataka za već postojeću djecu Vođenje registra za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama Izrada individualnog plana zdravstvene njege za djecu sa zdravstvenim specifičnostima Izrada plana mjera i postupaka u stanjima za djecu u situacijama narušenog zdravlja Planiranje jelovnika za djecu s posebnim potrebama u prehrani

	Revidiranje plana zdravstvenih specifičnosti prema aktualnom zdravstvenom stanju djeteta sukladno medicinskoj dokumentaciji Aktivna suradnja s roditeljima, nadležnim liječnicima i stručnim suradnicima koji su uključeni u preventivno djelovanje i liječenje djeteta Stvaranje materijalnog okruženja i optimalnih uvjeta potrebnih za tjelesni rast i razvoj djeteta uz uvažavanje individualnih zdravstvenih specifičnosti Pravovremeno zadovoljavanje primarnih potreba djece uvažavajući individualne različitosti i zdravstvene specifičnosti Pravovremeno zbrinjavanje djeteta u stanjima promjena zdravlja i prilikom povreda Kontrola procijepljenosti kroz godinu, upisivanje i ažuriranje podataka Provođenje epidemioloških mjera kod pojave i širenja zaraznih bolesti Praćenje stanja uhranjenosti djece i informiranje roditelja o dobivenim podacima mjerenja Edukacija i podrška djetetu u stjecanju zdravih životnih navika
U ODNOSU NA RODITELJE	Razviti partnerski odnos s roditeljima s ciljem razvijanja zdravih navika djece i očuvanja zdravlja Upoznati roditelje s prehranom djece (tjedni jelovnici na oglasnim panoima objekata, putem web. stranice vrtića) Informiranje roditelja o rasporedu dnevnih aktivnosti u

	vrtiću, prilagođavanju prehrane i specifičnim potrebama vezanim uz pojedinu djecu Uključivanje roditelja prilikom izrade plana postupaka kod zdravstvenih specifičnosti djeteta (povišene temperature, febrilne konvulzije, celijakija, fenilketonurija, bubrežni refluks, dermatitis, sinkopa...) Uključiti roditelje u aktivnosti vezane za promicanje zdravih navika prehrane i sudjelovanje prilikom aktualnih događanja (Dani kruha, Svjetski dan jabuka, Dan zahvalnosti za plodove zemlje...) I obilježavanje dječjih rođendana u skupini, završnih svečanosti Stvaranje odnosa međusobnog prihvatanja i uvažavanja različitih navika prehrane kod obitelji druge vjeroispovjesti Suradnja s roditeljima djece koja imaju intoleranciju na određene namirnice prilikom evidentiranja i izrade jelovnika Suradnja, provjera i upućivanje roditelja vezana uz procijepljenost djeteta i donošenje liječničkih potvrda nakon izostanka djeteta zbog bolesti Edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti djetetova zdravlja Edukacija roditelja o usvajanju zdravih stilova življenja Prezentacija jelovnika na mrežnim stranicama vrtića i na oglasnim pločama Informiranje roditelja: putem viber grupa, pisanim putem o epidemiološkim indikacijama i postupcima u skupini Pisane preporuke vezane uz adekvatnu pripremu djece za boravak u vrtiću (boravak na zraku u skladu s vremenskim uvjetima) Edukacija i informiranje roditelja putem
--	---

	“ZDRAVSTVENOG KUTKA” o temama koje su aktualne kroz pedagošku godinu, a vezane su uz zdravlje i aktualna događanja u vrtiću Pisani članci objavljeni na web stranici vrtića
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE DJELATNIKE	Prijenos informacija i upoznavanje odgojitelja o primarnim potrebama djeteta i mogućim zdravstvenim specifičnostima radi stvaranja primjerenih uvjeta i uvažavanja individualnih potreba djeteta sukladno medicinskoj dokumentaciji Upoznavanje odgojitelja sa planom postupanja za djecu sa zdravstvenim specifičnostima (visoka tjelesna temperatura, anafilaktički šok, febrilne konvulzije, afektivne respiratorne krize...) Suradnja s odgojiteljima i stručnim suradnicima, a vezana uz preventivno djelovanje i liječenje sukladno medicinskoj dokumentaciji i nastalim promjenama tijekom godine Stvaranje materijalnog okruženja i optimalnih uvjeta potrebnih za tjelesni rast i razvoj djeteta uz uvažavanje individualnih zdravstvenih specifičnosti – za djecu s kroničnim bolestima /svakodnevnu terapiju u vrtiću daje zdravstvena voditeljica odnosno zadužene osobe za dijeljenje terapije sukladno medicinskoj dokumentaciji/ Upoznavanje namirnica i jelovnika za djecu s posebnim potrebama u prehrani (alergije i posebna prehrana kod fenilketonurije, celijakija) uvažavajući potrebne čimbenike i provjera namirnica koje su servirane djetetu Suradnja sa odgojiteljima vezano uz procijepljenost djece Vezano uz epidemiološke mjere prema dobivenim informacijama o pobolu djece u skupini, sa ciljem daljnjeg širenja bolesti među djecom informiranje odgojitelja

	(pisanim putem) o postupcima od strane vrtića i mjerama koje su preporučene od nadležne epidemiološke službe Prijenos informacija i suradnja s roditeljima vezana uz epidemiološka stanja i pobole djece u skupini Pravovremenom i primjerenom komunikacijom uskladiti djelovanje i aktivnosti odgojitelja i drugih djelatnika odgojno-obrazovnog procesa koji rade na održavanju sanitarno-higijenskih uvjeta za boravak djece u vrtiću
--	---

STRATEGIJE DJELOVANJA	VRIJEME TRAJANJA	NOSITELJ
Prikupljanje i evidentiranje zdravstvenih podataka novoprimljene djece putem inicijalnih upitnika, zdravstvenih upitnika vrtića, medicinske dokumentacije, iskaznice procijepljenosti i liječničke potvrde o obavljenom sistematskom pregledu predškolskog djeteta	rujan, listopad i prema potrebi	ST, odgojitelji, zdravstvena voditeljica
Izrada individualnog zdravstvenog plana i protokola za dijete prilagođeno njegovim zdravstvenim specifičnostima	kontinuirano	zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Prosljeđivanje podataka odgojiteljima za djecu sa zdravstvenim specifičnostima i izrađenim planom postupaka	kontinuirano	zdravstvena voditeljica

Praćenje zdravstvenog stanja djece u skupini i vođenje evidencije pobola – prikupljanje liječničkih potvrda (kada dijete izostane više od tri dana)	kontinuirano	Zdravstvena voditeljica, odgojitelji, roditelji
Prosljeđivanje evidencije (tablica) djece s alergijama i pisane upute kuhinjskom osoblju	mjesec rujan i prema potrebi	zdravstvena voditeljica, kuharski djelatnici
Izrada i planiranje jelovnika za djecu s intolerancijom na određene namirnice	prema potrebi	zdravstvena voditeljica, kuhinjsko osoblje
Senzibiliziranje i edukacija kuhinjskih djelatnika o važnosti provođenja optimalnih zdravstveno – higijenskih mjera i postupaka vezanih za proces pripreme hrane	tijekom godine	zdravstvena voditeljica, kuhinjsko osoblje
Provedba prehrane sukladno HACCP – načelima uz stalni nadzor i uzorkovanje hrane i radnih površina	dnevno- liste prema zakonskim odredbama	zdravstvena voditeljica kuhinjski djelatnici
Radni dogovor s odgojiteljima i pomoćnicima djeci s TUR vezan za aktualna događanja u skupini i provedbu dnevnih aktivnosti , aktivno sudjelovanje na tromjesečnom planiranju prema potrebi	kontinuirano	zdravstvena voditeljica, odgojitelji , ST
Preventivne mjere za sprečavanje bolesti i rano otkrivanje zdravstvenih teškoća i osiguravanje uvjeta tijekom boravka u vrtiću	kontinuirano ciljano	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, roditelji, epidemiološki odjel,
Provedba epidemioloških mjera i postupaka	kontinuirano	zdravstvena voditeljica

Izrada protokola za postupanje pri epidemiološkim Indikacijama i pisanih naputka za roditelje	prema potrebi	zdravstvena voditeljica
Praćenje provođenja obveznog cijepljenja djece prema kalendaru cijepljenja	kontinuirano	zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Prikupljanje podataka o bolestima i izostancima djece	kontinuirano	zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Praćenje razvoja djece putem antropometrijskih mjerenja	listopad, travanj	zdravstvena voditeljica
Ažuriranje procijepljenosti djece sukladno kalendaru cijepljenja uz suradnju s odgojiteljima i roditeljima	studeni,	zdravstvena voditeljica,
Stručni aktiv za zdravstvene voditeljice Istarske i Primorsko- Goranske županije	listopad	zdravstvena voditeljica
Upućivanje djelatnika koji rade na poslovima pripreme i distribucije hrane na zakonski propisane obaveze	kontinuirano	Kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica
Sudjelovanje u projektu “ Tjedan zdravlja u vrtiću“	kontinuirano	travanj
Osiguravanje uvjeta za pravilnu izmjenu dnevnih aktivnosti djece	kontinuirano	Zdravstvena voditeljica, ravnateljica, ST

NAČINI PRAĆENJA EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA	INDIKATOR POSTIGNUĆA
Otvaranje zdravstvenih kartona	Uspostavljanje partnerski odnos na relaciji zdravstveni voditelj-roditelj-odgojitelj
Otvaranje individualnog dosjea za djecu sa zdravstvenim specifičnostima	Osiguravanje optimalnih uvjeta za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djeteta

Vođenje medicinske dokumentacije za djecu sa zdravstvenim specifičnostima	Kvalitetno i pravovremeno zadovoljavanje potreba djece sa zdravstvenim specifičnostima
Vođenje evidencije procijepljenosti djece	
Vođenje evidencije bolesti djece	Usvajanje vještina djelatnika za pružanja prve pomoći u situacijama narušenog zdravstvenog stanja djeteta
Vođenje evidencije epidemioloških indikacija	
Lista evidencije prijave epidemioloških indikacija nadležnom HEO	Smanjen pobol i širenje bolesti među djecom
Lista antropometrijskog mjerenja djece	Procijepljenost djece prema kalendaru cijepljenja (izuzev-kontraindikacije)
Zapažanje odgojitelja i poteškoće ostvarivanja ciljeva	Utvrđeni postupci postupanja prema protokolima vrtića koji pomažu u svakodnevnom radu
Foto zapisi	
Godišnja valorizacija	
Upitnici i ankete za roditelje	
Upitnici za djecu sa zdravstvenim specifičnostima	

Program mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane u Dječjem vrtiću provodi se prema planu i programu u svim segmentima propisanim od Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

VRIJEME OBROKA PREMA DOBI DJECE

OBROCI	CENTRALNI OBJEKT	OBJEKT	OBJEKT
		KAŠTEL	MOMJAN

Doručak	8.00 – 9.00	8.00 – 8.30	8.00 – 8.30
Voćna užina	10.00	10.00	10.00
Ručak	Jasličke skupine - 11.15/ 11.45 Mlađe skupine 11.45/ 12.15 srednja vrtićka i predškolci 12.15/12.45	11.45/12.15	11.30/ 12.00
Popodnevna užina	14.45 - 15.15	14.45 - 15.15	14.45 - 15.15

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno - obrazovni rad provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama od navršene prve godine života (jaslice) do polaska u osnovnu školu.

Odgojno-obrazovni rad organizira se u skladu s načelima Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Državnom pedagoškom standardu.

U odgojno obrazovnom radu ostvaruju se aktivnosti koje obuhvaćaju razvoj svih područja dječjeg razvoja u cjelini što odgovara prirodi djeteta. Nastoje se poštivati dječje mogućnosti, interesi, potrebe i prirodna znatiželja oblikovanjem prostorno-materijalnog okruženja koje osigurava različite izbore, a djecu potiče na istraživanje i samoučenje.

Cilj rada:

Stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti, doprinos kvaliteti njegova odrastanja, kvaliteti njegova obiteljskog života te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta i osiguravaju mu jednake mogućnosti.

BITNE PROGRAMSKE ZADAĆE REDOVITOG 10-SATNOG PROGRAMA	
Jaslice	- olakšavanje prilagodbe djeteta i roditelja na vrtićko okruženje s naglaskom na postizanje kvalitetne socio-emocionalne povezanosti djeteta i odgojitelja te stjecanje povjerenja roditelja prema stručnim i ostalim radnicima vrtića - poticanje cjelovitog razvoja djeteta: razvoja tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te komunikacijskih vještina te stjecanje temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje - kontinuirano podržavanje senzomotornog razvoja djeteta, u skladu s djetetovim razvojnim potrebama i potencijalima - stjecanje temeljnih znanja i vještina usmjerenih na brigu za vlastito zdravlje i održivi razvoj - pridonošenje kvaliteti života djeteta u skladu s dječjim pravima, a s naglaskom na dječje osobne i posebne potrebe

	- njegovanje mentalnog zdravlja djeteta uz sustavno poticanje socijalizacije (usvajanje jednostavnih vještina komunikacije) - razvijanje suradničkih i partnerskih odnosa s obitelji djeteta s naglaskom na ujednačavanje poticaja obiteljskog i institucionalnog odgojnog konteksta te podrške roditeljima u ostvarivanju njihove roditeljske uloge
--	---

	- njegovanje mentalnog zdravlja djeteta uz sustavno poticanje razvoja životnih vještina - promoviranje, oživotvorenje i zaštita dječjih prava te njegovanje vrijednosti i kvaliteta građanskog i demokratskog društva - poticanje i njegovanje ekološkog i etički prihvatljivog načina ponašanja i življenja - stvaranje uvjeta za stjecanje znanja i vještina brige za vlastito zdravlje i prevenciju bolesti te razvijanja strategija zaštite i samozaštite u opasnim i potencijalno opasnim situacijama
--	---

4.1. Planirani sadržaji i programi za obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada na razini Vrtića u pedagoškoj godini 2026./2027.

AKTIVNOSTI	SUDIONICI I SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
	Hrvatski olimpijski dan	10. 09. 2026.
	Dani grožđa	20.09.2026.
	Dan hrvatske policije	29.09.2026.
	Međunarodi dan starijih osoba	01.10.2026.

AKTIVNOSTI	SUDIONICI I SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIJIH PREMA KALENDARU DOGAĐANJA I PLANU ODGOJNIH SKUPINA	Dječji tjedan	05. - 09.10.2026.
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	10.10.2026.
	Svjetski dan pješačenja	15.10.2026.
	Mjesec hrvatske knjige	15.10.2026.
	Svjetski dan jabuke	20.10.2026.
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18.11.2026.
	Posjet masliniku i uljari	11.2026.
	Sveti Nikola	06.12.2026
	Sveta Lucija – sijanje pšenice	13.12.2026.
	Božić – blagdan RH	25.12.2026.
	Maškare	09.02.2027.
	Dan zaljubljenih	14.02.2027.
	Dan ružičastih majica	23.02.2027.
	Međunarodni dan žena	08.03.2027.
	Tjedan mozga	15. do 21.03.2027.
	Svjetski dan spavanja	16.03.2027.
	Dan očeva	19.03.2027.
	Početak proljeća	20.03.2027.
	Svjetski dan Down sindroma	21.03.2027.
	Svjetski dan voda	22.03.2027.
	Svjetski dan kazališta	27.03.2027.
	Svjetski dan zdravlja	07.04.2027.
	Dan planeta Zemlje	22.04.2027.
	Tjedan zdravlja	04.2027.
	Međunarodni dan plesa i igre	29.04.2027.

AKTIVNOSTI	SUDIONICI I SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
	Sv. Florijan- zaštitnik od požara	04.05.2027.
	Majčin dan	09.05.2027.
	Međunarodni dan obitelji	15.05.2027.
HUMANITARNI RAD VRTIĆA	Pomoć ljudima u potrebi Dan činjenja dobrih djela Šparogada	prosinac 2026. travanja 2027. travanja 2027.
ŠPORTSKO- REKREATIV NI PROGRAMI	Cjelodnevni izleti u organizaciji Beraja tours Hoditi i zdravi biti Olimpijski festival u Umagu	tijekom godine travanj 2027. svibanj 2027.
ZAVRŠNA DRUŽENJA		lipanj 2027.
IZLOŽBE NA RAZINI VRTIĆA/GRADA	Izložba u prostoru Gradske knjižnice	prema dogovoru

4.2. Projekti

Na nivou ustanove:

Nastavljamo s projektom „**NAŠA MALA KNJIŽNICA**“

Projekt "Naša Mala Knjižnica" osmišljen je s ciljem promicanja čitanja među djecom, poticanja ljubavi prema knjigama i upoznavanja zajedničke kulturne baštine zemalja-partnera. Sadrži niz aktivnosti koje će djeci pružiti jedinstvenu priliku za upoznavanje s književnošću drugih kultura, te će omogućiti odgojiteljima, učiteljima, knjižničarima i roditeljima alate i resurse za poticanje čitanja. U okviru projekta planirane su radionice za koordinatore, susreti s autorima, ilustratorima i prevoditeljima, književni festivali, vrijedni nagradni natječaji te razne kreativne aktivnosti uz knjige.

Ove pedagoške godine nastavljamo s projektom **“VRTIĆ ZDRAVLJA ”**

Treći ciklus ima dvije povezane cjeline:

Pilot projekt s HZJZ-om u jesenskom dijelu i

Svakodnevne zdrave navike zimski i proljetni dio

Projekt je usmjeren na provođenje aktivnosti očuvanja i jačanja zdravlja u vrtićkom okruženju i izvan njega te su predložene slijedeće teme kojima se odgojno-obrazovne skupine mogu baviti:

- uravnotežena i pravilna prehrana djece rane i predškolske dobi – prehrambeno okruženje oblikuje dječje navike
- tjelesna aktivnost u svakodnevnom životu Vrtić: aktivna igra, boravak na otvorenom, manje dugotrajnog sjedenja, uključivost

Obveza svake skupine uključene u projekt je provesti najmanje 5 aktivnosti s djecom na odabranu temu te sudjelovati u najmanje 1 aktivnosti u lokalnoj zajednici, vezanoj za projekt.

Osim navedenog, za svaku odabranu temu stručnjaci NZJŽ pripremiti će radionicu/predavanje za roditelje i odgojno-obrazovne djelatnike.

Realizirani projekti prezentirani će se na 15. Stručno znanstvenom skupu i Danu projekta Vrta zdravlja 2026/2027.

U projekt se uključuju odgojno-obrazovne skupine: Ribice, Jagodice, Pčelice, Točkice, Kockice, Zvezdice Ježići.

PROJEKTI NA RAZINI VIŠE SKUPINA I OBJEKATA

Dugoročni ciljevi planiranja i provođenja projekata na razini više skupina različitih objekata su:

- podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u cjelini
- povezivanje odgajatelja različitih skupina i objekata i poticanje na razmjenu ideja
- promicanje timskog rada i zajedništva

U pedagoškoj godini 2025./26. planira se provođenje projekata koji obuhvaća više skupina različitih objekata: „Mama, budi zdrava“. Također je predviđena suradnja na zajedničkim temama i projektima za koje djeca različitih skupina pokazuju interes tijekom pedagoške godine.

„Mama, budi zdrava“

BITNE ZADATKE U ODNOSU NA:				
DIJETE	RODITELJE	ODGOJITELJE	ZDR. VODITELJ I STRUČNI TIM	OSTALE ZAPOSLENIKE
- zadovoljavanje djetetove	- podizanje svijesti o	- educiranje o važnosti	- educiranje o važnosti	- educiranje o važnosti

potrebe da se osjeća sigurnim i zaštićenim - stjecanje zdravih životnih navika - podizanje razine svjesnosti o važnosti očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - zadovoljenje djetetove potrebe i prava na dostupnost informacija - učenje o zdravom načinu života	važnosti očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - educiranje o važnosti redovitih zdravstvenih pregleda - mogućnost neposrednog uključivanja u odgojno – obrazovni proces vlastitim idejama, obogaćivanjem materijalne sredine sudjelovanje u radu svojim posebnim znanjima i vještinama	očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - educiranje o važnosti redovitih zdravstvenih pregleda - educiranje o načinima informiranja djeteta o različitim bolestima - provođenje pozitivnih intencija predškolskog odgoja kroz neposredan rad s djecom - razvijanje partnerskog odnosa	očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - educiranje o važnosti redovitih zdravstvenih pregleda - educiranje o načinima informiranja djeteta o različitim bolestima - provođenje pozitivnih intencija predškolskog odgoja kroz neposredan rad s djecom - razvijanje partnerskog odnosa	očuvanja zdravlja i prevencije bolesti - educiranje o važnosti redovitih zdravstvenih pregleda
--	--	---	---	---

	- educiranje o načinima informiranja djeteta o različitim bolestima - razvijanje partnerskog odnosa s odgojiteljima	odnosa s roditeljima	odnosa s roditeljima	
ELEMENTI KVALITETE	STANDARDI KVALITETE	INDIKATORI KVALITETE		
- razvoj pozitivne slike o sebi - razvoj emocionalne inteligencije djeteta - razvoj suradničkih odnosa i spremnost da se pomogne - razvoj osjećaja sigurnosti u osobe koje ga okružuju - razvoj komunikacijskih vještina, osobito izražavanje potreba, želja i namjera	- samostalno biranje materijalnog i socijalnog konteksta - aktivno sudjelovanje u procesu prenošenja znanja - samostalno rješavanje problemskih situacija	- samostalnost - pozitivna slika o sebi - sposobnost suradnje s drugom djecom - socio-emocionalna osjetljivost - razumijevanje uzročno-posljedičnih odnosa - uočavanje i prepoznavanje potencijalno opasnih situacija ➡ poznavanje osnovnih pojmova vezanih uz očuvanje zdravlja i prevenciju bolesti		

4.3. Program predškole

Program predškole organizirat će se za djecu u godini prije polaska u školu koja ne pohađaju redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću.

U suradnji s Osnivačem ustanove na web stranicama Vrtića i Grada, u mjesecu rujnu objavljen je javni poziv za iskazivanje interesa za upis u program.

Program predškole provodit će se u razdoblju od listopada 2026. do 31. svibnja 2027. u prostorijama Dječjeg vrtića Buje u jutarnjim satima, u trajanju od 250 sati.

Program se neće provoditi u periodu zimskih praznika (od 24.12.26. do 05.01.27 i 22.02.2027 do 26.02.2027.) i proljetnih školskih praznika (25.03. do 02.04.27.)

4.4. Jezični laboratorij talijanskog jezika

U ovoj pedagoškoj godini planiran je nastavak suradnje s IŽ kroz Jezični laboratorij talijanskog

jezika koji bi se provodio u predškolskoj skupini s ciljem promicanja dvojezičnosti i očuvanja talijanskog jezika na području Istre. Radionice bi se provodile jedanput tjedno i trajale bi 40 sati

(eventualno više ovisi o nalogu koji dobijemo od IŽ).

4.5. Odgojitelji pripravnici

Staziranje pripravnika usklađeno je s Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97 i 4/98), i Programom polaganja stručnog ispita za pripravnike u predškolskom odgoju i obrazovanju (Prosvjetni vjesnik 2/2000.) Pripravnik je prilika svim djelatnicima za učenje i razvoj, poticaj za suradnju i istraživanje

vlastite prakse, što je i nadalje potrebno naglašavati na razini cijele ustanove. Također potrebno je staviti naglasak na razumijevanje pedagoškog osmišljavanja okruženja, promatranju i analiza aktivnosti djece, kvaliteti sudjelovanja odgojitelja u aktivnostima, te senzibilitetu za djecu s posebnim potrebama.

Na temelju iskustva (nekih stručnih) djelatnika kroz sudjelovanje u Povjerenstvu za polaganje stručnog ispita odgojitelja potrebno je naglasiti prioritete u stažiranju pripravnika i ulozi mentora.

Stručna literatura i periodika sadržajno je vezana uz sklopove aktivnosti i projekte odgojnih skupina te individualno stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika.

U ovoj pedagoškoj godini stažiranje započinju odgojiteljice pripravnice Magdalena Kapitanić Rene Dereta i Magdalena Pavletić.

4.6. Praksa studenata ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Stručno-pedagoška praksa studenata ostvarivat će se u suradnji sa:

- Sveučilištem Jurja Dobrile u Puli, Fakultetom za odgojne i obrazovne znanosti, Predškolski odgoj
- Učiteljskim fakultetom, Preddiplomski sveučilišni studij Rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Rijeka

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNIH RADNIKA

Stalno podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada Vrtića podrazumijeva potrebu kontinuiranog učenja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Stručno usavršavanje je obvezno za sve odgojiteljice, stručni tim i ravnateljicu

5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE

Stručno usavršavanje ostvaruje se unutar ustanove i ulazi u Plan stručnog usavršavanja. Planirane su sljedeće radionice/predavanja:

STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA U SFERI NEPOŽELJNIH PONAŠANJA DJECE	AVANTI BC, Nirvana Kos	01. rujna 2026.
— PROSTOR KAO TREĆI ODGOJITELJ	Ivanka Vranjak, ped.savjetnik Marina Karavanić, prof. predškolskog odgoja	10. listopada 2026.
IZAZOVI POUČAVANJA, SLUŠANJA I ŽIVLJENJA S NOVOM GENERACIJOM DJECE	Ivanka Vranjak, pedagog savjetnik Marina Karavanić, prof. predškolskog odgoja	30. siječanj 2027.

„OD IZAZOVA DO RJEŠENJA: PSIHOLOŠKA ANALIZA SLUČAJEVA IZ VRTIČKE PRAKSE“	Mr.sc.Darko Sambol Mr. sc. Darko Sambol, prof. psihologije	veljača 2027.
MOTORIČKI RAZVOJ DJECE	Ivanka Vranjak, pedagog savjetnik Marina Karavanić, prof,predškolskog odgoja	13.ožujak 2027.
KOZMIČKI ODGOJ – VRIJEME KROZ KRUG	Indrid Baxa, AMI Montessori pedagog	03.04. 2027.

Točni termini svih radionica biti će dogovoreni i usklađeni tijekom pedagoške godine.

Drugi dio stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika odnosi se na usavršavanje izvan ustanove, a to su teme koje nudi AZZO prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesima i mogućnošću ustanove.

Planiran je i dio osobnog usavršavanja putem stručne literature.

5.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Plan rada odgojiteljskog vijeća ulazi u Plan stručnog usavršavanja.

Razdoblje	Sadržaj rada
Rujan 26.	- utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića za pedagošku godinu 2026/2027. - Organizacija aktivnosti za jesenski period - Dječji tjedan

Prosinac 26.	- organizacija rada za vrijeme zimskih praznika - imenovanje komisije za inventuru
Ožujak 27.	- plan aktivnosti do kraja pedagoške godine - Izvješća sa seminara, savjetovanja, radionica - izleti
Lipanj 27.	- Godišnja analiza i vrednovanje rada - Informacija o upisima za pedagošku godinu 2027./2028. - Osvrti na realizaciju odgojno-obrazovnog rada tijekom godine. - Raspored korištenja godišnjih odmora - Organizacija rada tokom ljetnih mjeseci
Kolovoz 26.	- Razmatranje Godišnjeg izvješća o radu Dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2026./2027. - Izvješće o radu tokom ljeta - Organizacija i utvrđivanje rada u novoj pedagoškoj godini 2027/2028. - Rasprava o početku pedagoške godine (aktivnosti za mjesec rujan).

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Ovaj segment rada usmjeren je na: povezivanje obiteljskog i izvanobiteljskog predškolskog odgoja, poticanje što povoljnijeg cjelovitog razvoja djeteta, podizanje kvalitete života djeteta

	OBLICI SURADNJE	NOSITELJI	TERMINI REALIZACIJE
1.	Međusobno pravovremeno i istinito informiranje o životu i razvoju djeteta putem:		
	- inicijalnih razgovora, razvojnih testiranja	stručni tim zdr. voditelj	- lipanj 2026.; tijekom godine
	- individualnih razgovora	stručni tim i zdr. voditelj, odgojitelji	-po potrebi tijekom godine
	- kutića za roditelje (informativni kutić)	odgojitelji	-tjedno
	- roditeljskih sastanaka	odgojitelji	-prema planu skupina
	- usklađivanje djelovanja u zadovoljavanju potreba djeteta	odgojitelji	-trajno, tijekom godine
2.	Aktivno uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces		
	- boravak roditelja u skupini u periodu prilagodbe djeteta	stručni tim, zdr. voditelj, odgojitelji	-period prilagodbe: prvih 6 dana boravka djeteta
	- sudjelovanje roditelja u planiranju i realizaciji projekata na nivou vrtića te projekata skupina	odgojitelji	-prema programu skupina
	- sakupljačke aktivnosti i opremanje kutića	odgojitelji	-prema programu skupina
	- participacija roditelja u odgojno-obrazovnom procesu svojim znanjima i vještinama	odgojitelji	-prema programu skupina
3.	Razvojno i odgojno savjetovanje roditelja		
	- individualni razgovori	stručni tim, zdr. voditelj, odgojitelji	-trajno, tijekom godine

u skladu s dječjim pravima i u sigurnom okruženju, jačanje roditeljske funkcije, pružanje podrške roditeljima u odgoju djece, razvijanje povjerenja u odgojitelje i vrtić.

4.	Roditeljski sastanci		
	- stručna tematska predavanja: Priprema djece za polazak u program predškole Roditeljski sastanci s relevantnom odgojno-obrazovnom temom Priprema djece za polazak u jaslice/vrtić	odgojitelji, ravnatelj, pedagog odgojitelji, stručni suradnici ST, zdr. voditelj	-listopad -tijekom godine – prema potrebi -kolovoz
	- kreativne radionice	odgojitelji	-prema planu skuplan u skupina
	- komunikacijski roditeljski sastanci	odgojitelji, ST	Prema planu skupina
5.	Suradnja putem upitnika i anketa		
	- upitnici i ankete s ciljem optimalnog ustroja rada vrtića	ravnatelj ST, odgojitelji	-tijekom godine
6.	Suradnja putem pisanih materijala		
	- brošure stručnog tima na aktualne teme (aktualni djetetov razvoj, život djeteta u vrtiću, podrška roditeljima u odgoju djeteta, zdravstvene teme, web stranica vrtića) - komunikacija putem Viber i whatsapp grupa skupina	ST, zdr. voditelj ravnatelj, ST, zdr.voditelj , odgojitelji	

7. SURADNJA SA DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

CILJ: stvaranje uvjeta za partnersko djelovanje vrtića, užeg i šireg okruženja u osiguravanju primjerenih uvjeta za rast, razvoj i učenje djece i osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju

Suradnja se ostvaruje tijekom godine, prema potrebama odgojnih skupina, te redovita suradnja s ustanovama nadležnim nad ostvarivanjem djelatnosti.

BITNE ZADAĆE	NOSITELJI SURADNJE
- osigurati kontinuiranu suradnju s ustanovama koje mogu osigurati uvjete za unaprjeđivanje OO rada - nastaviti intenzivno surađivati s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje s ciljem realizacije programa stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika - Kontinuirano surađivati s ustanovama koje pomažu cjelovitom razvoju djeteta (otvoreno sveučilište, kazališta, muzeji, knjižnice, lokalna kulturno – umjetnička društva i sl.) - I dalje nastaviti rad na osmišljavanju sudjelovanja vanjskih ustanova u oplemenjivanju materijalne sredine (mogućnost donacija proizvoda) i uređenju vrtićkog okruženja. - Promovirati zdrave stilove života, surađivati u provedbi sigurnosnih i zaštitnih programa, promicati prometnu kulturu djece i odraslih. - Nastaviti senzibilizirati roditelje za aktivno sudjelovanje u promoviranju rada	- Suradnja s Gradom - Ministarstvo znanosti i obrazovanja, - AZOO - Kazališta gostujuća, Pula, Rijeka - Osnovne škole (, Mate Balote, TOŠ) - Talijanski Dječji Vrtić Mrvica - Specijalizirane i zdravstvene ustanove - Sveučilište Jurja Dobrile u Puli - Turistička zajednica Buje - POU Buje - Gradska knjižnica Buje - Hrvatski zavod za socijalni rad - Ustanove za organiziranje sportsko-Rekreativnih programa, izleta i posjeta - Crveni križ - Dom zdravlja Buje - PP Buje - POU Buje - Suradnja s medijima - suradnja sa Sanitarnom inspekcijom - suradnja s Eko-deratizacijom Matić d.o.o - suradnja sa Zavodom za Javno Zdravstvo Istarske Županije

vrtića u lokalnoj zajednici - Nastaviti provedbu humanitarnih akcija djece i odraslih s ciljem pružanja dobrog modela podrške i pomoći potrebitima. - Nastaviti intenzivno surađivati sa sportskim, zdravstvenim, i higijenskim ustanovama s ciljem zaštite i unapređivanja zdravlja djece	- DVD Buje - Tinker labs Umag - NTC Sofija Buje - Civitas Buje
--	---

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje i samovrednovanje programa provodit će se tijekom pedagoške godine na osnovu analize pedagoške dokumentacije, audiovizualne dokumentacije, predstavljanja aktivnosti roditeljima i društvenoj sredini te predstavljanja programa i projekata putem web stranice, facebooka vrtića.

Analizom postojeće stanja, uočavanjem poteškoća i potreba u postojećim situacijama te planiranjem postupaka učinkovitog djelovanja dolazi do inoviranja postojeće prakse, uvođenja promjene, osnaživanja uključenih pojedinaca i vrtića u zajednicu koja uči.

Temeljem podataka dobivenih u komunikaciji s roditeljima i odgojiteljima, uočenih nedostataka praćenjem redovnog odgojno – obrazovnog rada i iz godišnjih vrednovanja odgojno obrazovnog rada, nastavlja se s djeovanjem na poboljšanju određenih područja kvalitete: prostorno materijlni, sigurnosni i tehnički uvjeti rada, proces praćenja i vrednovanja, suradnja s užom i širom zajednicom te kurikulum i odgojno-obrazovni rad.

Godišnje samovrednovanje provodit će se putem pisanih izvješća odgojiteljica na kraju pedagoške godine. Odgojitelji pripravnici provode i samoprocjenu uspješnosti samostalnog odgojno-obrazovnog rada provedenog u nazočnosti mentora i članova povjerenstva za stažiranje.

9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE , STRUČNE SURADNICE, ZDRAVSTVENE VODITELJICE

9.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Bitna zadaća u odnosu na dijete:	tijekom godine
- Osigurati materijalne uvjete za provođenje odg.-obrazovnog rada	
- Nadopuna soba skupina didaktičkim materijalom	
- Osigurati sadržaje za dječju igru na vanjskim prostorima vrtića	
- Omogućiti funkcionalno korištenje prostora u vrtiću	
- Stvarati uvjete za odgoj djeteta sukladno ciljevima God.plana rada	
- Osigurati provođenje mjera zdravstvene zaštite	
- Osigurati pravilnu i zdravu prehranu poštujući standard	
Bitna zadaća u odnosu na odgojno-obrazovne djelatnike:	tijekom godine
- Izrada i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada vrtića	
- Izrada Godišnjeg izvješća o radu vrtića	
- Pripremati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	
- Rad u Povjerenstvu za stažiranje odgojitelja pripravnika i studenata	
- Osigurati kvalitetne i raznovrsne oblike stručnog usavršavanja djelat.	
- Pružiti pomoć odgojiteljicama u provedbi programa i projekata	
- Pomoći u organizaciji aktivnosti van vrtića	
- Pravovremeno osigurati likovni materijal u skladu s Financ.planom	
- Nabava stručne literature	

Bitna zadaća u odnosu na roditelje:	tijekom godine
- Sklapanje Ugovora s roditeljima kao Korisnicima usluga	
- Organizacija rada za vrijeme zimskih i ljetnih praznika	
- Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad	
- Osigurati stručnu pomoć roditeljima u odnosu na dijete	
- Osigurati provođenje radionica za roditelje sa struč.suradnicima vrtića	
Bitna zadaća u odnosu na ostale djelatnike:	tijekom godine
- Osigurati radno zaštitnu odjeću i obuču, zdravst. preglede	
- Osigurati maksimalnu edukaciju potrebnu za obavljanje njihove	
grupe zadataka (rad na siguran način, higijenski minimum)	
- Osigurati potrebna sredstva za obavljanje radnih zadataka	
Bitna zadaća u odnosu na društvenu sredinu:	tijekom godine
- Izvješćivanje nadležnih tijela JLS o radu, potrebama i problemima DV	
- Suradnja sa stručnjacima iz neposrednog okruženja	
- Omogućiti djeci da sudjeluju u društvenom životu okruženja u kom žive	
Upravljanje i financijsko poslovanje:	tijekom godine
- Sudjelovanje u izradi fin. Plana te praćenje fin. Stanja ustanove	
u odnosu na planirana sredstva	
- Sudjelovati u izradi fincijkog izvješća i izvještavanje Osnivača o	
rezultatima	
- Iniciranje i sudjelovanje u pripremi sjednica i sudjelovanje u radu	
Upravnog vijeća	
- Vođenje ustanove sukladno zakonskim i podzakonskim aktima	
- Tražiti od Osnivača ustanove suglasnosti za zapošljavanja	

- | |
|--|
| - Sudjelovati u pripremi postupka javne nabave |
|--|

SURADNICI: odgojitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje vrtića, odjel za društvene djelatnosti i odjel za proračun i financije te jedinice lokalne uprave i samouprave

9.2. Plan i program rada psihologinje



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA

Za pedagošku godinu 2026./2027.

Cilj rada: Poticati cjelokupni razvoj djeteta kroz psihološku podršku djeci, roditeljima i odgojiteljima. Rad uključuje praćenje odgojno-obrazovnog procesa, stvaranje emocionalno sigurnog i poticajnog okruženja te kontinuirani doprinos razvoju osobne i profesionalne prakse u vrtiću.

PROGRAM RADA	VRIJEME REALIZACIJE
--------------	---------------------

1. DIJETE	
- Prikupljanje anamnestičkih podataka novoupisane djece prilikom inicijalnog intervjua s roditeljima (uspostavljanje dvosmjerne komunikacije i razmjena informacija o djetetu). - Praćenje i procjenjivanje adaptacije novoupisane djece u jaslicama i mješovitim skupinama radi identifikacije djece kojoj je potrebna dodatna podrška.	Lipanj Rujan-Listopad
- Prepoznavanje i identificiranje djece s privremenim ili trajnim posebnim potrebama (uvid u specijalističke nalaze, psihodijagnostička procjena, opservacija u skupini, individualni razgovori). - Planiranje i programiranje rada s djecom s posebnim potrebama te neposredni individualni i grupni rad radi prevencije i rane intervencije	Rujan- Srpanj
Praćenje i procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socioemocionalnog razvoja djeteta u cilju optimalnog zadovoljavanja potreba djeteta te razvijanja djetetovih potencijala na osnovu opažanja odgojitelja, inicijative roditelja ili uočenih potreba	Rujan- Lipanj
- Procjenjivanje i praćenje razvojnog statusa školskih obveznika - Izrada i provođenje aktivnosti za školske obveznike (individualno i grupno) u suradnji s odgojiteljima i roditeljima	Rujan- Studeni Studen- Lipanj
Praćenje razvoja djece s rizičnim faktorima razvoja, djece u težim socijalno-zdravstvenim prilikama te provođenje intervencija u kriznim i stresnim situacijama.	Rujan- Kolovoz
Vođenje i realizacija kraćeg programa talijanskog jezika namijenjenog djeci predškolske dobi, s ciljem ranog usvajanja stranog jezika kroz igru, interaktivne aktivnosti i poticanje cjelovitog dječjeg razvoja.	Siječanj- Svibanj
2. RODITELJI	
Inicijalni intervju s roditeljima novoupisane djece te vođenje uvodnog roditeljskog sastanka "Moje dijete će polaziti dječji vrtić".	Lipanj,Kolovoz
Upoznavanje roditelja s planom i programom rada vrtića, rada psihologa,tijekom prvog roditeljskog sastanka.	Rujan
Savjetodavni rad s roditeljima	Rujan- Kolovoz

▪ Individualno informiranje roditelja o razvojnim osobitostima djeteta	Rujan- Lipanj
▪ Vođenje radionica za roditelje s raznim temama. Ciklus od 5 radionica za roditelje: "Ja kao roditelj – Moji resursi i kapaciteti" 1. Radionica: Tko sam ja kad nisam "samo" roditelj? 2. Radionica: Emocije kao glasnici – Tumačenje, identifikacija i prihvaćanje 3. Radionica: Moje potrebe, tvoje potrebe – Razumijevanje sebe i djeteta 4. Radionica: Prepoznavanje i osnaživanje osobnih resursa te vlastitih kapaciteta za nošenje sa stresom 5. Radionica: Izvor snage u obitelji – Postavljanje granica uz očuvanje bliskosti	22.listopada 2026 25. studenog 2026. 28.siječnja 2027. 24. veljače 2027. 23. ožujka 2027.
▪ Pisanje informativnih i edukativnih letaka, plakata, anketa za roditelja ▪ Uključivanje roditelja u planiranje, programiranje i realizaciju dijela programa rada s djecom	Rujan- Srpanj Rujan- Listopad Prosinac- Siječanj Ožujak
▪ Sudjelovanje na roditeljskim sastancima po dogovoru i potrebi	Rujan- Svibanj
▪ Vođenje radionice za roditelje djece školskih obveznika „Polazak u školu“ i pisanje letka na tu temu (s logopedom)	Studenj
3. ODGOJITELJI	
▪ Prijenos važnih informacija o novoupisanoj djeci i praćenje prilagodbe	Rujan-Listopad
▪ Koordinacije vezane za psihofizičko stanje i razvoj djeteta	Rujan-Lipanj

Prijenos informacija o djeci s privremenim ili trajnim posebnim potrebama i davanje smjernica za rad	Rujan- Kolovoz
Provođenje plana opservacije (po potrebi)	Rujan- Lipanj
Upućivanje odgojitelja na oblike i metode praćenja psihofizičkog razvoja djece i načinu poticanja njihovih sposobnosti	Rujan- Kolovoz
Upućivanje odgojitelja u prepoznavanju i procjeni djetetovih fizičkih i psiholoških potreba i načinu zadovoljavanja istih	Rujan-Kolovoz
Suradnja s odgojiteljima kod planiranja, programiranja i realizacije odgojno-obrazovnog rada s djecom (odabir razvojnih zadaća i aktivnosti)	Tromjesečno
Potporna i pomoć odgojiteljima u osmišljavanju i realizaciji kvalitetne interakcije s roditeljima	Rujan-Kolovoz
Vođenje individualnih savjetodavnih razgovora i konzultacija za prevenciju i ranu intervenciju	Rujan- Kolovoz
Praćenje rada odgojitelja pripravnika	Rujan- Kolovoz
Poticanje stručnog usavršavanja odgojitelja: prema dogovoru i interesu odgojitelja;	Rujan- Kolovoz
- Sudjelovanje na odgojiteljskim vijećima - Sudjelovanje na radnim dogovorima i koordinacijama	Rujan- Kolovoz
4. STRUČNI TIM I SURADNJA S RAVNATELJICOM	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana ustanove	Rujan
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu ustanove	Srpanj-Kolovoz
Praćenje realizacije plana i programa rada ustanove	Rujan- Kolovoz
- Sudjelovanje u obavljanju poslova vezi upisa djece za iduću pedagošku godinu - Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina za iduću pedagošku godinu	Srpanj-Kolovoz
Radni dogovori stručnog tima na dnevnoj i tjednoj bazi	Rujan- Kolovoz

▪ Prisustvovanje i uključivanje u koordinacijama rada ustanove	Rujan- Kolovoz
▪ Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili posebnom zaduženju	Rujan- Kolovoz
▪ Sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike i potrošnog materijala za potrebe psihologa te po potrebi i za odgojne skupine	Rujan- Kolovoz
5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE IZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA -PSIHOLOGA	
▪ Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa	Rujan
▪ Izrada Izvješća o radu psihologa	Srpanj-Kolovoz
▪ Vođenje individualnih dosjea za djecu sa posebnim potrebama i ostale evidencije o djeci	Rujan- Kolovoz
▪ Izrada i analiza različitih instrumenata za praćenje, anketa, upitnika, tablica i sl. za djecu, roditelje i odgajatelje	Rujan- Kolovoz
▪ Vođenje ostale dokumentacije po potrebi	Rujan- Kolovoz
6. SURADNJA SA DRUGIM STRUKAMA I INSTITUCIJAMA	
▪ Suradnja sa Zavodom za socijalni rad i MUP-om ▪ Suradnja sa sustručnjacima van ustanove (stručnjaci edukacijskog-rehabilitacijskog profila, psiholog, logoped, pedopsihijatar, neuropsihijatar, neurolog i dr.) ▪ Suradnja sa pedijatrima i medicinskim sestrama ▪ Suradnja sa školom ▪ Sudjelovanje na susretima predškolske sekcije IPD ▪ Suradnja s dječjim vrtićima s područja Bujštine	Rujan- Kolovoz
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Grupni oblici permanentnog stručnog usavršavanja: stručni skupovi i radionice: ▪ Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika u sferi	01.09.2026.

nepoželjnih ponašanja djece ▪ Sambol Consulting radionice, mr.sc., MBA, prof. psihologije „Od izazova do rješenja: psihološka analiza slučajeva iz vrtićke prakse“ ▪ Udruga Pedagogico 1. Prostor kao treći odgojitelj 2. Izazovi poučavanja, slušanja, i življenja s novom generacijom djece 3. Motorički razvoj djece ▪ Mliječni zub ▪ Sastanci DPI- predškolska sekcija ▪ Edukacije ZZJZIŽ ▪ „Pomozi mi da učinim sam“-Ingrid Baxa „Kozmički odgoj“ ▪ Individualni oblici: praćenje stručne literature	Veljača 2027. 3.10.2026. Druga polovica Siječnja Ožujak 2027. Studeni- Rujan Tijekom ped.god Tijekom ped.god. 03.04. 2027. Kontinuirano
▪ Drugi oblici stručnih usavršavanja organiziranih od strane relevantnih strukovnih nadležnih institucija	Rujan- Kolovoz
8. MANIFESTACIJE	
▪ Uključivanje u manifestacijama sredine ▪ Kulturne i javne svečanosti ▪ Posjete,izleti ▪ Obilježavanje važnijih datuma	Rujan- Lipanj

9.3. Plan i program rada zdravstvene voditeljice

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Oblici i sadržaj	Nosilac zadatka	Vrijeme izvršenja
1. Upoznavanje početnog zdravstvenog stanja djece po skupinama inicijalni intervjui, sređivanje kartoteke , kontrola liječničkih potvrda i knjižica imunizacije	<u>Zdravstvena voditeljica</u> Stručni suradnici Odgojitelji	rujan tijekom godine
2. Identifikacija djece s posebnim potrebama i djece s poteškoćama u razvoju upoduzimanje mjera prema programskim sadržajima	<u>Zdravstvena voditeljica</u> Nadležni liječnik specijalisti Stručni suradnici Odgojitelji Ravnateljica	Rujan listopad tijekom godine
3. Skrb o dnevnom ritmu djece ✓ prilagoditi vrijeme obroka dnevnim aktivnostima ✓ prilagoditi vrijeme obroka jasljskih skupina ✓ praćenje i unapređivanje kvalitete popodnevnog odmora prema dobnoj skupini	<u>Zdravstvena voditeljica</u> Odgojitelji	tijekom godine
4. Planiranje zdrave i adekvatne prehrane ✓ izrada jelovnika u skladu s Prehrambenim standardima za prehranu u dječjim vrtićima i jaslicama ✓ radionica sa stručnim	<u>Zdravstvena voditeljica</u> Glavna kuharica Odgojitelji	

suradnicima ✓ edukacija osoba koje rade u provedbi procesa pripreme obroka ✓ poboljšanje kvalitete obroka ✓ rad na prehrani djece sa alimentarnom alergijom i intolerancijom ✓ praćenje ponuda dobavljača i nalaženje odgovarajućeg ✓ kontrola kvalitete i kvantitete obroka (NZJZ Pula) ✓ kontrola po sistemu HACCAP-a	NZJZ Pula HES služba Sanitarni inspektor Dobavljači Stručni tim HACCP Pula	tjedno tijekom godine 4x godišnje 2x godišnje interni audit
5. Boravci na zraku ✓ zadovoljavanje djetetove potrebe ✓ razvijanje ekološke svijesti ✓ suradnja u organizaciji jednodnevnih izleta	<u>Zdravstvena voditeljica</u> Odgojitelji Psihologinja Ravnateljica	tijekom godine

6. Praćenje zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću i jaslicama ✓ sistematski pregledi djece		
--	--	--

✓ stanje procijepljenosti djece ✓ antropološka mjerenja ✓ kontrola vida standardnim tablicama ✓ praćenje i evidencija pregleda stomatologa ✓ pregledi djece u četvrtoj godini života ✓ praćenje izostanka djece ✓ praćenje epidemiološke situacije ✓ individualno praćenje djece ✓ izrada edukativnih listića, brošura i obavijesti o izvršenim mjerama	Nadležni liječnik <u>Zdravstvena voditeljica</u> Odgojitelji stručna služba specijalisti: stomatolog, oftalmolog HES služba	Prije upisa u vrtić i jaslice tjedno mjesečno tromjesečno
---	--	---

10. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće upravlja vrtićem. Broj članova je pet.

Članovi Upravnog vijeća iz redova Osnivača su: Franko Gergorić (presjednik), Darko Paver (član), Kristina Rogić (član).

Član iz reda Odgojiteljskog vijeća je Sara Slunjski.

Član iz reda predstavnika roditelja je Magdalena Podrapović.

Djelokrug rada Upravnog vijeća je utvrđivanje sukladnosti zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

Sadržaj rada
Razdoblje
- Donošenje Odluke o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada
rujan 26.

Dječjeg vrtića Buje za pedagošku godinu 2026/2027.		
-	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za mjesto odgojitelja na neodređeno puno radno vrijeme – 1 izvršitelj	
-	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za mjesto odgojitelja na određeno puno radno vrijeme -2 izvršitelja	
-	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za mjesto pomoćnika djeci s TUR na nepuno određeno radno vrijeme – 25 sati tjedno – 1 izvršitelj	
-	Donošenje Odluke o izboru kandidata po raspisanim natječajima za mjesto pomoćnika djeci s TUR – 1 izvršitelj	listopad 26.
-	Donošenje odluke o izboru kandidata po raspisanom natječaju za mjesto odgojitelj na neodređeno puno radno vrijeme -1 izvršitelj	
-	Donošenje Odluke o izboru kandidata po raspisanom natječaju na određeno Puno radno vrijeme – 2 izvršitelja	
-	Donošenje prijedloga Financijskog plana za 2027. godinu s projekcijama za 2028/2029.	
-	Prijedlog II izmjena i dopuna Financijskog plana DV za 2026. godinu 2024.	studeni 26.
-	Donošenje Odluke o usvajanju Financijskog plana DV za 2027. godinu	prosinac 26.
-	Donošenje Odluke o usvajanju Financijskog plana DV za 2027. godinu s projekcijama za 2028/2029.	
-	Donošenje odluke o usvajanju Rebalansa financijskog plana za 2026.	
-	Donošenje Odluke o usvajanju Plana nabave za 2027. godinu	

-	Donošenje Odluke o raspisivanju natječaja za odgojitelja na neodređeno puno radno vrijeme	
-	Donošenje Odluke o usvajanju Godišnjeg financijskog izvješća Dječjeg vrtića „Bujski grozdici“ za 2026. godinu	ožujak 26.
-	Donošenje Odluke o usvajanju izvještaja o izvršenju Financijskog Plana Dječjeg vrtića „Bujski grozdici“ za 2026. godinu	
-	Donošenje Odluke o slobodnim mjestima za upis djece u pedagošku godinu 2027/2028. Donošenje Odluke o provođenju upisa u ped.god.2026/2027.	travanj 26.
-	Donošenje odluke o upisu djece u Dječji vrtić	lipanj 26.

11. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJMA U DJEČJEM VRTIĆU BUJE

PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA
U DJEČJEM VRTIĆU „BUJSKI GROZDIĆ“-ASILO INFANTILE „GRAPPOLINI
DI BUIE“

Protokoli postupanja u kriznim situacijama (u daljem tekstu -protokoli postupanja) obvezujući su za sve djelatnike Dječjeg vrtića Buje-Asilo infantile Buie (u daljem tekstu Dječji vrtić).

Protokoli postupanja nalažu obvezne postupke djelatnika Dječjeg vrtića u situacijama:

1. Preuzimanja i predaja djeteta roditelju
2. Bijeg djeteta iz ustanove
3. Mjere sigurnosti u ustanovi i dvorištu
4. Ozljede, bolest djeteta, prva pomoć
5. Postupci i mjere nadzora kretanja odraslih osoba u objektima i oko objekata Dječjeg vrtića
6. Postupanja u slučaju nasilja i zanemarivanja u obitelji djece, nasilja i intenzivnih reakcija kod djece, nasilja između odgojitelja - roditelja i općenito slučajevima nasilnog ponašanja u predškolskoj ustanovi
7. Postupanje u situacijama kod razvoda roditelja i roditelja čije psihofizička stanje ugrožava sigurnost djeteta
8. Hodogram pedagoške dokumentacije

Protokoli su dostupni roditeljima, odgojiteljima i svim djelatnicima Dječjeg vrtića.

Protokoli postupanja uključuju i pripadajuće izjave.

Svaku izjavu, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, potrebno je dostaviti odmah po događaju stručnom timu Dječjeg vrtića, te je iste potrebno čuvati u arhivi.

Kada se u mjerama navode osobe koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih.

Zapisnik koji se dostavlja treba sadržavati:

1. datum, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja
3. imena djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije

Protokoli postupanja podliježu izmjenama u odnosu na uočene potrebe procesa. O izmjenama se izvještavaju svi djelatnici istoga dana u kojem se promjene unose, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

11.1. POSTUPCI I MJERE U PRIMJENI ZA PREUZIMANJE I PREDAJU DJETETA U PREDŠKOLSKU USTANOVU

Dijete u ustanovu može odvesti punoljetna osoba (navršenih 18 godina), u pravilu roditelj djeteta.

- Ukoliko dijete odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega (najviše do tri osobe).
- Kada odgojitelj preda dijete osobama navedenim u izjavi daljnu odgovornost za dijete preuzima ta osoba.
- Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime te osobe, ili nazvati psihologinju (855-286) ili ravnateljicu (098 643 926).
- Ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu dijete predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši sigurnost ostale djece u odgojnoj skupini.
- Odgojitelji su obvezni ažurirati podatke i promjene o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba
- Roditelji su obavezni «predati» dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni/dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta

vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu, obavještava psihologinju, koja će pozvati roditelje na razgovor.

- Ukoliko se kod prijema djeteta uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgojitelj je dužan provjeriti okolnosti tražeći informacije od roditelja o događaju, istu zabilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije i obavijestiti stručni tim.
- Roditelji su obvezni pridržavati se radnog vremena Dječjeg vrtića. Ukoliko roditelj ne dođe po dijete do završetka programa i/ili radnog vremena Dječjeg vrtića/objekta, potrebno je kontaktirati roditelja telefonom. Ukoliko se u roku 30 minuta ne uspostavi kontakt s roditeljima ili roditelj ne dođe po dijete odgojitelj prijavljuje slučaj ravnateljici i stručnom timu koji će poduzeti daljnje mjere. U svakom slučaju, odgojiteljica u takvom slučaju mora ostati s djetetom do dolaska roditelja/staratelja ili ovlaštene osobe.
- Ukoliko roditelji učestalo kasne po dijete, stručni tim će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja i po potrebi poduzeti daljnje mjere.
- O navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja/skrbnika.
- Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa Dječji vrtić - korisnik, a njihovo nepridržavanje osnova za raskid ugovora sa korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

DJEČJI VRTIĆ BUJE-ASILO INFANTILE BUIE

ZAPISNIK O POSTUPANJU U RIZIČNIM SITUACIJAMA
(bijeg iz vrtića, ozljede, nasilje/zanemarivanje, intenzivne emotivne reakcije....)

1. Datum, objekt, odgojna skupina/prostor

2. Ime odgojitelja i ostalih uključenih osoba

3. Ime djeteta ili korisnika

4. Kraći opis situacije

5. Koraci postupanja:

6. Sat i osoba koja je izvještena telefonski/usmeno

7. Rješenje situacije:

DJEČJI VRTIĆ BUJE-ASILO INFANTILE BUIE

IZJAVA RODITELJA/STARATELJA

Ja, (ime i prezime roditelja/staratelja) _____ suglasan sam da dijete
(ime i prezime) _____ može biti odvedeno iz Dječjeg vrtića Buje-
Asilo infantile Buie– objekt _____

od strane (ime i prezime osobe) _____

(brojsobne iskaznice): _____

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovesti/odvesti dijete:

U Bujama-Buie, dana _____ 20__ .godine

Ime i prezime roditelja/staratelja:

Potpis:

11.2. BIJEG DJETETA IZ USTANOVE

Svi objekti Dječjeg vrtića cijelo su vrijeme zaključani, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zadužena tehničko osoblje rasporedom koji napravi ravnateljica (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta).

- nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost i osigurati sigurnost druge djece u odgojnoj skupini (pozvati nekog od tehničkog ili administrativnog osoblja, drugu odgojiteljicu)
- zabilježiti vrijeme nestanka djeteta (kada je primijećeno da nema djeteta)
- prijaviti ravnateljici/psihologinji nestanak djeteta, te grupna odgojiteljica i djetetu još jedna poznata osoba (po mogućnosti svi koji mogu) poći u potragu za djetetom
- ravnateljica/psihologinja u slučaju da se dijete brzo ne pronađe (do 30 min) obavještavaju roditelje, i kontaktirati policiju na broj 052 538 939 (PP Buje), 192 ili 112
- o svakom nestanku djeteta (ma koliko kratkotrajnom) roditelji uvijek trebaju biti obaviješteni.
- podnosi se pismeno izvješće o događaju koji piše odgojitelj
- za eventualni kontakt s medijima ili nadležnim tijelima ovlaštena je ravnateljica
- po završetku krizne situacije provodi se timska refleksija na događaj, sastavlja se zapisnik te se utvrđuju propusti u sigurnosnom pogledu kao i eventualna odgovornost zaposlenika

11.3. MJERE SIGURNOSTI U USTANOV I DVORIŠTU

Za sigurnost djece i osoblja u Dječjem vrtiću potrebno je trajno provoditi određene mjere i radnje kojima to postižemo:

- Električne utičnice i vodovi moraju biti izvan dosega djece.
- Materijali namijenjeni za rad i igru djece moraju biti netoksični.
- Potrebno je redovito pregledavanje igračaka. Odgojiteljica treba odstraniti one igračke i materijale koji su oštećeni pa su postali potencijalno opasni. U jaslicama redovito dezinficirati igračke i inventar sobe.
- Oprema treba zadovoljavati sigurnosne zahtjeve (bez oštih rubova, stabilne police, primjereni stolovi i stolice, kreveti).
- Dijete nikada ne smije biti bez nadzora i prisustva odrasle osobe.
- Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi trebaju biti pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristupa.
- Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
- Pribor prve pomoći treba biti pripremljen i dostupan, a radnici osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć.
- U toku dana ulazna vrata objekata ustanove trebaju biti zaključana iz sigurnosnih razloga u Centralnom vrtiću i Područnim odjeljenjima od 9,00 - 15,00 sati.
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane.
- Sanitarni čvorovi, grijanje i rasvjeta moraju biti ispravni.
- Potrebno je provoditi mjere sigurnosti u prehrani djece.
- Prostorije u kojima borave djeca potrebno je svakodnevno provjetravati (prilagođeno vremenskim uvjetima) i voditi računa o temperaturi prostorija gdje borave i kojima se koriste djeca.
- Potrebno je redovito provoditi higijenske i sanitarne preventivne mjere.
- Potrebno je redovito održavati urednim i ispravnim okoliš i dvorište objekata sa
- pripadajućim spravama i materijalima za što su zaduženi domari i spremačice:
 - održavanje prilaza vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg)
 - zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja
 - ispravnost - cjelovitost ograde
 - redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih

- uklanjanje suhih grana i stabala koja bi mogla pasti, uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papir) svaki dan. Prije izlaska djece na dvorište potrebno je je pregledati u kakvom je stanju.
 - obavezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta, popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke,tobogani, ostale sprave)
 - pješčanike zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ih ukloniti
- Potrebno je, svakog dana kada to vremenski uvjeti dozvoljavaju, boraviti s djecom na svježem zraku.
 - Djecu se treba izvoditi na dvorište, šetnju i sl. u primjerenoj odjeći i obući (zaštita od kiše, vjetra ili sunca).
 - Za vrijeme boravka na vanjskom prostoru potrebno je uvijek imati nadzor nad svom djecom, te paziti da su sva djeca na povratku ušla u ustanovu.
 - Tijekom šetnji, izleta, posjeta, takmičenja, zimovanja i sl. potrebno je osigurati djetetovu fizičku i psihičku sigurnost.
 - Ukoliko će djecu zbog potreba programa prevoziti djelatnik Dječjeg vrtića ili roditelj (priredbe, predstave, druženja, takmičenja, i sl.) potrebno je tražiti potpis i pristanak roditelja.

U slučaju unaprijed poznatih programskih zbivanja koja uključuju potrebe prijevoza svakako je potrebno koristiti mogućnosti gradskog prijevoza.

- Ukoliko su potrebe iznenadne pa se djeca prevoze u slučaju velike hladnoće, vremenskih nepogoda (jaka kiša, vjetar) ili potrebe kratkoće roka prijelaza na mjesto odvijanja planom predviđenih zbivanja koje je nastupilo odjednom ili nije bilo moguće predvidjeti, koriste se mogućnosti prijevoza djelatnika Dječjeg vrtića ili roditelja.
- Tijekom druženja i aktivnosti djece i roditelja u prostorima vrtića i/ili izvan njih, za psihičku i fizičku sigurnost djeteta odgovoran je prisutni roditelj/staratelj ili od strane roditelja ovlaštena prisutna osoba

DJEČJI VRTIĆ BUJE-ASILO INFANTILE BUIE

IZJAVA RODITELJA/STARATELJA

Ja, (ime i prezime roditelja/staratelja) _____ suglasan sam da dijete
(ime i prezime) _____ može biti prevezeno automobilom (marka i

registarska oznaka) _____ od strane (ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu)

Razlog prevoženja djece automobilom:

U Bujama-Buie, dana _____ 20__ .godine

Ime i prezime roditelja/staratelja:

Potpis:

11.4. OZLJEDE, BOLEST DJETETA, PRVA POMOĆ

- Prilikom upisa u Dječji vrtić roditelj treba donijeti liječničku potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu sa mišljenjem liječnika da je dijete sposobno za boravak u predškolskoj ustanovi.

- Odgojiteljice trebaju posebnu pažnju posvetiti djeci sklonim alergijama, febrilnim konvulzijama i kroničnim bolestima i pratiti njihovo zdravstveno stanje.
- Bolesno dijete i dijete pod terapijom antibioticima ne može boraviti u predškolskoj ustanovi zbog njegove sigurnosti i rizika zaraze druge djece. Nakon izostanka potrebno je da roditelj donese odgojiteljicama liječničku potvrdu s dijagnozom preboljele bolesti.
- U predškolskoj ustanovi ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu tjelesnu temperaturu (iznad 37 stupnjeva), proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, anginu i sl.). U slučaju pojave navedenih simptoma odgojiteljice pozivaju roditelje koji su dužni odazvati se i odmah doći po svoje dijete i pružiti mu primjerenu brigu. Isto tako, roditelji su dužni odazvati se u slučaju prisustva boli koja ne prolazi kod djeteta (zub, glava, trbuh, uho, grlo i sl.), manjih ozljeda (posjekotine, krvarenje iz nosa), te u slučajevima promjena na koži (osip, svrbež, promjena boje kože).
- Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i sl.). ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj.
- U slučaju ozbiljnih situacija ugroženosti zdravlja djeteta (gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptički napadaj, gušenje stranim tijelom, jače krvarenje, veće ozljede, strano tijelo u uhu, oku ili nosu, alergijske reakcije na ubode kukaca) potrebno je pozvati hitnu pomoć (tel. 052 772 163 ili 194), a ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz dijete vozi ravnateljica, psihologinja ili djelatnik vrtića koji je prvi na raspolaganju. Uvijek se treba organizirati tako da sigurnost ostale djece u odgojnoj skupini nije upitna.
- Usvim objektima Dječjeg vrtića postavljaju se ormarići za prvu pomoć sa propisanim sadržajem, a u svakom je objektu zadužena osoba za pružanje prve pomoći.

- Na vidljivom mjestu zapisani su važni brojevi telefona za hitne slučajeve.

11.5. POSTUPCI I MJERE NADZORA KRETANJA ODRASLIH OSOBA U OBJEKTIMA I OKO OBJEKATA DJEČJEG VRTIĆA

- Uredovno radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 7,30 - 15,30 sati.
Radno vrijeme Dječjeg vrtića za korisnike usluga je od 6,30 - 16,30 sati.
- Okupljanje i dolazak djece u objektima gdje se provodi dežurstvo temeljem potvrda o radnom vremenu roditelja traje:
 - u Centralnom vrtiću od 6,30 – 7.50 sati
 - u Kaštelu od 6, 30 - 7,50 sati
 - u Momjanu 6, 30 - 7,50 sati
- Okupljanje i odlazak djece u objektima gdje većina djece odlazi do 16,00 sati traje od 16,00 do 16,30 sati, uz prisustvo odgojitelja po zaduženju.
- Vrata otključava i zaključava tehničko i odgojna osoblje prema zaduženju:
 - u Centralnom vrtiću - osoba u kuhinji zadužena za ključ (ujutro)
 - tehničko osoblje zadužena za ključ (popodne)
 - u Područnim odjeljenjima - dežurni odgojitelji po rasporedu (ujutro)
 - dežurni odgojitelji ili tehničko osoblje po zaduženju (popodne)
- U tijeku dana ulazna vrata Centralnog vrtića i objekata Dječjeg vrtića biti će zaključana iz sigurnosnih razloga:
 - u Centralnom vrtiću od 8,00 - 14,30 sati
 - u Područnim odjeljenjima od 8,00 - 14,30 sati
- U vremenu dok su vrata zaključana korisnicima usluga i ostalim strankama vrata otključava odgojna ili administrativno osoblje po zaduženju.
- Svaku osobu koja nije korisnik usluga potrebno je identificirati i ispitati razlog dolaska.
- Nakon radnog vremena Dječjeg vrtića nije dozvoljen ulazak i boravak u prostorijama Dječjeg vrtića bez suglasnosti i prethodne obavijesti od strane ravnateljice.
- Odgojna osoblje nema pravo ulaziti i boraviti u objektima Dječjeg vrtića van radnog vremena, osim ako se nisu upisali u obrasce koje predaju ravnateljici, kada ostvaruju sadržaje iz suradnje s roditeljima ili stručnog usavršavanja (roditeljski sastanak,

informacije, radionice, druženja, priredbe, uređenje prostora, stručni aktivni i slično).

- Osoba koja je zadužena za zaključavanje objekta Dječjeg vrtića dužna je prije odlaska obići objekt i provjeriti da li su provedene sve sigurnosne mjere.
- Prva osoba koja po dolasku u objekt Dječjeg vrtića primijeti da je bilo neovlaštenog ulaska u objekt, pokušaja istog ili otuđenja, oštećenja ili uništenja imovine, dužna je odmah obavijestiti ravnateljicu koja će poduzeti odgovarajuće mjere.
- U slučaju neovlaštenog ulaska ili provale u prostorije Dječjeg vrtića koje bi bile upitne za sigurnost djece, najprije treba zaštititi djecu i pozvati ravnateljicu koja zadužuje osobu koja će odmah doći i izvršiti pregled prostora. Po izvršenom uvidu procjenjuje se mogućnost sigurnog boravka djece u tom prostoru. Sve ostale radnje moraju se provoditi prema Proceduri za krizno komuniciranje.
- Uslučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Dječjeg vrtića potrebno je popuniti propisanu izjavu koja je sastavni dio ovog Protokola.

DJEČJI VRTIĆ BUJE-ASILO INFANTILE BUIE

Na temelju članka 5. Protokola o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Dječjeg vrtića dostavljam propisanu Izjavu

1. DATUM I SAT UOČENOG ULASKA:

2. OBJEKT I PROSTOR (SOBA, PREDSOBLJE, ..):

3. PODUZETE MJERE I RADNJE ZA SIGURNOST DJECE (OSOBE KOJE SU OBAVJEŠTENE, SAT POZIVA, TKO JE VRŠIO PREGLED SOBA ZA UOČAVANJE POTENCIJALNO OPASNIH PREDMETA ZA DJECU):

4. PODUZETE MJERE I RADNJE ZA EVIDENCIJU ŠTETE (UPISATI NASTALU ŠTETU):

5. ULAZAK DJECE U SOBU ODOBRILO (OSOBA I SAT):

6. TKO JE UPUTIO POZIV POLICIJI I KADA:

7. JE LI OBAVLJEN OČEVID, SAT DOLASKA POLICIJE:

8. OSTALE RADNJE:

IME I PREZIME, POTPIS DJELATNIKA, DATUM I SAT PREDAJE IZJAVE

11.6. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA I ZANEMARIVANJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA IZMEĐU ODGAJATELJA- RODITELJA I OPĆENITO SLUČAJEVIMA NASILNOG PONAŠANJA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

11.6.1. Postupanja u slučaju nasilja i zanemarivanja u obitelji djece

- Prema članku 132. stavak 1. Obiteljskog zakona („Narodne novine“ broj 103/15) „Svatko je dužan prijaviti centru za socijalnu skrb povredu djetetovih osobnih i

imovinskih prava. Povreda osobnih prava podrazumijeva osobito: tjelesno ili mentalno nasilje, spolne zlouporabe, zanemarivanje ili nehajno postupanje, zlostavljanje ili izrabljivanje djeteta.“

- Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice odgojitelj će obavezno razgovarati s roditeljima (primijetili smo, kako su nastale modrice/ozljede, ..) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će se obaviti u interesu djeteta i bez izražavanja sumnje u roditelje.
- Istovremeno po uočenim znacima (ili na pritužbe djeteta) odgojitelj je dužan to prijaviti stručnoj službi, te će se procijeniti mogućnosti nastanka ozljede samostalno ili uz konzultacije. Pri konzultacijama se nikako ne smije imenovati dijete i roditelja, nego samo provjeriti vrste ozljeda.
- Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će isto prijaviti stručnoj službi, a oni Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područni ured Buje-Buie na telefon 052 772 024.
- U slučaju da odgojitelj procijeni da je⁴ potrebno pomnije pratiti dijete kako bi se isključila ili potvrdila sumnja zlostavljanja/zanemarivanja (ako kod djeteta ne postoje jasni znakovi zlostavljanja/zanemarivanja) u suradnji sa stručnim timom provodi se opservacija djeteta.
- Prijava je obavezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju i opravdavaju se nespretnošću i padovima djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u ponašanju djeteta - povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, crtež, ..) koji odgojitelja i stručnu službu upućuju na sumnju na zlostavljanje.
- Ukoliko se primjećuje izrazita socijalna deprivacija, bolesti roditelja koje bitno ometaju obiteljsko funkcioniranje prema članku.....
- Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u Dječji vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihička zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje, ..) pozvati će članove stručne službe na uvid. Oni će sa roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke stanja. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja, stručna služba će izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke će se detaljno voditi u pedagoškoj dokumentaciji.

11.6.2. Postupanja u slučaju nasilnog ponašanja roditelja prema odgojitelju

- Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba koji je nastao nezadovoljstvom roditelja zbog postupka djelatnika, iz ljutnje zbog ozljede djeteta ili zbog nekog drugog povoda.
- Odgojitelj će pokušati senzibilna smiriti roditelja, umirujućim tonom glasa, uz uvažavanje ali i odlučnost da se prekine situacija ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima, te pokušati nastaviti razgovarati na prikladnijem mjestu gdje nema ni djece ni roditelja, uz organizaciju sigurnosti ostale djece iz odgojne skupine.
- Potrebno je pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu - administrativni, pedagoški, zdravstveni, organizacijski). Ukoliko to nije moguće zbog spriječenosti ili radnog vremena kompetentnih osoba ili nekog drugog razloga, potrebno je uputiti roditelja na iste osobe odmah po početku njihovog radnog vremena.
- U slučaju fizičkog napada roditelja na bilo kojeg djelatnika Dječjeg vrtića potrebno je pozvati policiju na broj 052 538 939 ili 192. (te obavijestiti ravnateljicu).

11.6.3. Postupanje u slučaju nasilnog ponašanja i intenzivnih reakcija kod djece

- Odgojitelj mora nastojati odgovoriti na intenzivno emocionalno stanje djeteta mirno i sabrano
- Ukoliko odgojitelj ne može kontrolirati situaciju i ne može smiriti dijete izvan kontrole emocija, potrebno je izvesti ga van iz sobe i pokušati razgovarati s njim uz obvezu sigurnosti ostale djece u odgojnoj skupini.
- Osigurati prevenciju od ozljeđivanja samog djeteta, druge djece i inventara i pozvati nekog od članova stručnog tima na uvid. Ukoliko nije moguće smiriti dijete i otkloniti opasnost od ozljeđivanja lagano ali čvrsto treba obgrliti djeteta s leđa te nastojati koristiti umirujući glas i afirmativne poruke. Osloboditi dijete čim prestane agresivno ponašanje. Ako obuzdavanje kod djeteta stvara još intenzivniju reakciju, potrebno je pustiti dijete te ostati u njegovoj blizini i pratiti da li se dijete smiruje ili je potrebno ga

ponovo obgrliti.

- Ukoliko ispad bijesa traje dulje od 30 minuta potrebno je pozvati roditelje da dođu po dijete.
- Dijete koje nije smireno ne smije se vratiti u odgojnu skupinu.
- O situaciji i poduzetim mjerama potrebno je izvijestiti roditelja, a uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju potrebno je detaljno upisati u pedagošku dokumentaciju, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
- Ukoliko se situacije ponavljaju, konsultirati psihologa i uputiti roditelje na njega.

11.6.4. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOB DJELATNIKA

- Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno
- Ukoliko je došlo do konflikta, potrebno se maknuti od djece i roditelja odmah, a ako to nije moguće potrebno je smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru
- Djelatnici Dječjeg vrtića pozivaju ravnateljicu, a ako je nema, člana stručnog tima koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob

Verbalni i fizički napadi regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.

11.7. POSTUPANJE U SITUACIJAMA KOD RAZVODA BRAKA RODITELJA I RODITELJA ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA

- Rastavljeni i roditelji u postupku rastave dostavljaju psihologinji rješenje o rastavi i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
- Utim slučajevima dijete isključivo dovodi/odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu, a među njima može biti i drugi roditelj. Isto tako oba roditelja imaju pravo donositi odluke vezane za dijete.

- Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti vidanje djeteta unutar Dječjeg vrtića, primanje poklona (roditelja uputiti ravnatelju ili psihologinji), ili odvođenje bez suglasnosti roditelja skrbnika po rješenju.
- Svaki pokušaj iz točke 3. odgojitelj će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovog protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisana i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.
- Vrtić nije mjesto gdje se rješavaju pitanja u svezi sadržaja i opsega roditeljske skrbi.
- O navedenim mjerama potrebno je upoznati sve roditelje.
- Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u psihofizičkom stanju koje ugrožava sigurnost djeteta (alkoholiziranost, **PTSP**, opojne droge), odnosno prisutno je teturanje ili usporen hod, teško kretanje i snalaženje u prostoru, zamućen pogled i krvave/suzne oči, nerazgovjetno se izražava te ima miris daha po alkoholu ne smije mu predati dijete.
- Odgojitelj treba telefonski kontaktirati drugog roditelja i izvijestiti ga o situaciji, te zatražiti da dođe po dijete, a ako se ne može dobiti drugog roditelja kontaktiraju se ostale osobe navedene u izjavi. U slučaju da se ne uspije kontaktirati niti jednu osobu navedenu u izjavi, kontaktirati policiju.
- Potrebno je u takvim slučajevima pozvati nekog od članova stručnog tima.
- Ukoliko članovi stručnog tima nisu dostupni, zove se direktno ovlaštenog službenika **PP Buje** zaduženog za maloljetničku delikvenciju i postupanje u slučaju nasilja u obitelji, te ostala područja kazneno pravne zaštite djece i maloljetnika, ili operativno dežurstvo na broj telefona 052 538 939 ili 192.
- Potrebno je zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu, i sl. ...).
- S osobom u neprimjerenom psihofizičkom stanju poželjno je ne ulaziti u sukob.
- Odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije, te odmah nakon događaja dokumentirati slučaj i postupke u knjigu pedagoške dokumentacije.
- Stručni tim po događanju poziva oba roditelja na razgovor

11.8. HODOGRAM I PEDAGOŠKE OPSERVACIJE

Stručni tim provodi pedagošku opservaciju ukoliko se procijeni da kod djeteta postoji sumnja na razvojne teškoće, bilo kod upisa, bilo prilikom inicijalnog razgovora, bilo tijekom pedagoške godine

- Dijete s teškoćama u razvoju može biti upisano ukoliko povjerenstvo za upis nakon konzultiranja sa stručnim suradnicima i ostalom stručnjacima izvan ustanove ustanovi da može zadovoljiti posebne potrebe djeteta.
- Obavezna dokumentacija za upis djeteta u Vrtić uključuje sve dijagnostičke/tretmanske postupke za utvrđivanje teškoća.
- Ukoliko mišljenje stručnjaka vanjskih ustanova sadrži preporuku da se dijete upiše u redovnu skupinu uz osobnog pomoćnika/stručnog komunikatora, ugovor između roditelja i Vrtića zaključuje se kad ustanova osigura sve što je potrebno da se pomoćnik/stručni komunikator primi u radni odnos.
- Povjerenstvo nakon zaprimljene dokumentacije o postojanju teškoća dogovara s roditeljima inicijalni razgovor sa stručnom službom. Moguće je da stručni tim dogovori višekratne susrete kako bi se upoznalo i procijenilo posebne potrebe djeteta i donijelo odgovarajuću odluku.
- Tijekom razgovora s roditeljima stručni tim upoznaje roditelje s procesom pedagoške opservacije koji provodi stručni tim, zdravstvena voditeljica te odgojitelji.
- Ukoliko se tijekom opservacijskog perioda pokaže potreba za dodatna mišljenja i specijalističke nalaze, stručni može ih zatražiti u interesu posebnih potreba djeteta i sigurnosti ostale djece i samog djeteta.
- Proces prilagodbe djeteta ovisi o potrebama djeteta te se dogovara individualno.
- Ako se tijekom opservacije pokaže potreba za izmjenu dužine boravka djeteta u Vrtiću, a razlozi za opservaciju vrijede i dalje, roditelj se obavijesti o promjeni.
- Po završetku pedagoške opservacije opservacijski tim donosi zaključak o opservacijskom periodu te o daljnjim postupcima:
 - nastavak boravka u odgojno-obrazovnoj skupini i pohađanja programa u kojeg dijete pohađa
 - produženje pedagoške opservacije
 - promjena odgojno-obrazovne skupine
 - otkazivanje ostvarivanja programa

- Mišljenje o djetetu i odluka o daljnjim postupcima daje se na uvid i potpis ravnateljici i roditeljima djeteta.
- Na temelju zaključka i mišljenja o djetetu, stručni tim i odgojitelji, planiraju daljnji rad te prema potrebi izrađuje se Individualni plan podrške.
- Ako tijekom inicijalnog razgovora s roditeljima stručni tim procijeni da postoje informacije koje upućuju na eventualno odstupanje u razvoju ili zaključuju isto na temelju upoznavanja dotičnog djeteta i poznavanja karakteristika razvoja djeteta pri čemu uočavaju odstupanja u razvoju stručni tim će dogovoriti još jedan susret s roditeljima i djetetom.
- Nakon drugog susreta s roditeljima i djetetom za koje se sumnja da odstupa u razvoju, roditelje upoznajemo s procjenom te se dijete upućuje na dijagnostičku obradu.
- Za dijete za koje se sumnja da odstupa u razvoju slijedi opservacijski period nakon kojeg stručni tim se sastaje s odgojiteljima te se donosi odluka o postupanju.
- Ukoliko stručni tim nakon opservacijskog perioda zaključi da za boravak djeteta u redovnoj skupini potrebno uvođenje osobnog pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika, roditelje se uputi na dijagnostički postupak radi utvrđivanja teškoće u razvoju koji će preporučiti boravak djeteta u vrtiću s osobnim pomoćnikom/stručnim komunikacijskim posrednikom, a Vrtić će uputiti zahtjev Osnivaču za financiranje osobnog asistenta.
- Ako se kod djeteta koji je već upisan u redovan program Vrtića uočavaju odstupanja u razvoju i to od strane odgojitelja, stručnog tima, dijete se upućuje na timsku obradu.
- Ukoliko su sami roditelji primijetili odstupanja u razvoju kod djeteta stručni tim, odgojitelji opserviraju dijete, te se dijete upućuje na odgovarajuću dijagnostičku obradu.
- Odgojitelji obavljaju individualni razgovor s oba roditelja o svojim zapažanjima djetetovog ponašanja u skupini te upućuju stručnom timu.
- Ukoliko stručni tim utvrdi postojanje odstupanja u razvoju ili poteškoća, dijete se uključuje u opservacijski postupak.
- Na temelju zaključka i mišljenja nakon opservacijskog perioda povjerenstvo može izmijeniti dinamiku i duljinu boravka u Vrtiću u interesu djetetovih potreba te u interesu njegove vlastite sigurnosti i sigurnosti ostale djece.
- Ukoliko po završetku opservacijskog perioda stručni tim donesi mišljenje da je za boravak djeteta u redovnoj skupini potreban osobni pomoćnik/stručni komunikacijski posrednik, roditelje će se uputiti na daljnju obradu i vještačenje za teškoće u razvoju, a

Vrtić će uputiti zahtjev Osnivaču za financiranje osobnog pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika.

KLASA: 601-02/24-04/01

URBROJ: 2163-2-5-01-24-8

Buje-Buie, 28.11.2024.

Protokoli postupanja u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću Buje-Asilo infantile Buie je usvojen

na 20. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 28. 11. 2024.godine.

Ovi Protokoli objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu dan nakon objave.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Franko Gergorić

Ravnateljica:

Aneta Samaržija Brozolo

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23.) i članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Buje, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 28. rujna 2026.godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića "Bujski grozdići" Buje -Asilo infantile „Grappolini di Buie“ za pedagošku 2026/2027.godinu.

Ravnateljica Dječjeg vrtića

Aneta Samaržija Brozolo

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, i 57/22 i 101/23) članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Buje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bujski grozdici“ Buje, na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice donijelo je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Dječjeg vrtića „Bujski grozdici“ Buje -

Asilo infantile „Grappolini di Buie“

za pedagošku 2026/2027.godinu

KLASA: 601-02/26-07/01

URBROJ: 2163-2-5-01-26-1

BUJE, 30.09.2026.

Predsjednik Upravnog vijeća

Franco Gergorić
