

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK PAKRAC

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA
MASLAČAK PAKRAC ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.**

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), čl.21. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10) i čl. 41. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac donosi se Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Maslačak za pedagošku godinu 2022./2023.

Odgovornost vijeće ga je razmatralo i prihvatilo dana 29. kolovoza 2022. godine,

a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac, na prijedlog ravnateljice, ga je prihvatilo na sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2022. godine.

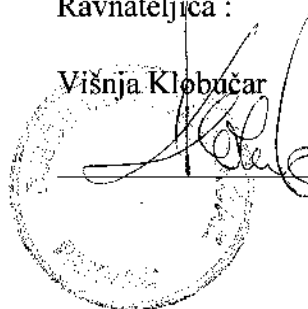
Predsjednik upravnog vijeća:

Tomislav Novine



Ravnateljica :

Višnja Klobučar



KLASA: 601-02/22-10/02

URBROJ: 2162/01-03-22-1

OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU

Ime dječjeg vrtića: **Dječji vrtić Maslačak Pakrac**

Adresa dječjeg vrtića: **Pakrac, Matice hrvatske 13/b**

Broj i naziv pošte: **34550 Pakrac**

Matični broj: **03245667**

OIB: **97072515843**

Kontakti vrtića:

Ravnatelj	034/412-542
Fax	034/412-542
Tajništvo-računovodstvo	034/313-416
Pakrac-jaslice	034/411-217
Podružnica Kalvarija	034/411-275
Podružnica Prekopakra	034/438-061
Podružnica Badljevin	034/436-024
Podružnica Donja Obrijež	034/437-048
Podružnica Pakrac – župa	-

e-mail: info@dvmp.hr

Ravnateljica dječjeg vrtića: **Višnja Klobučar, dipl. odgojitelj**

Predsjednik Upravnog vijeća: **Tomislav Novinc**

Broj odgojnih skupina:

Broj radnika:

- a) Ravnatelj: 1**
- b) Odgojitelj: 29**
- c) stručni suradnik: 3**
- d) ostalo osoblje: 17**

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2022./2023. temelji se na zakonskim odredbama i programskom usmjerenju, znanstvenoj i stručnoj literaturi, vlastitom kao i iskustvu drugih vrtića.

GLAVNI ZADATCI USTANOVE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2022./2023.

1. Razvoj samozaštitnih vještina djece :
 - a. U zaštiti fizičkog zdravlja (osobnom higijenom do prevencije respiratornih oboljenja, osobito COVID 19; priprema za izvanredne situacije, prva pomoć, sigurnost u domu i vrtiću, prometni odgoj)
 - b. U zaštiti mentalnog zdravlja (asertivni oblici ponašanja, altruizam, empatija, psihološka podrška)
 - c. U odabiru zdravstvenih navika (pravilna prehrana i higijena hrane i vode, tjelesne aktivnosti i druženje umjesto ekrana, higijena okoliša, higijena odjeće i obuće)
2. Poticanje razvoja kulture čitanja, pozitivnog stava prema čitanju

I. USTROJSTVO RADA

1. Organizacija rada u 15 odgojno - obrazovnih skupina redovitog programa u:
 - a. centralnom objektu Matice hrvatske 13/b (7 os) i područnim objektima:
 - b. Kalvarija – Kalvarija 6a (3 os),
 - c. Župa – Trg pape Ivana Pavla II, 4 1 (1 os),
 - d. Prekopakra – Ante Starčevića 21 (1 os),
 - e. Badljevina – Trg dr. Franje Tuđmana 4 (1 os),
 - f. Donja Obrijež – Donja Obrijež 50 (1 os),
 - g. kraćeg programa predškole (1 os)
2. Organizacija rada u 3 odgojno – obrazovne skupine u produljenom radnom vremenu vrtića u sklopu provedbe projekta „Sretno djetinjstvo u Maslačku“ UP. 02.2.2.16.0128. u centralnom objektu Matice hrvatske 13/b.
 - a. Redovni program u sklopu produljenog radnog vremena vrtića
 - b. Kraći program engleskog jezika
 - c. Kraći program dramsko – scenske igraonice
3. Poštivanje uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID- 19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., koje propisuje Hrvatski zavod za javno zdravstvo s Ministarstvo znanosti i obrazovanja
4. Stvaranje sigurnih organizacijskih i prostornih uvjeta za život djeteta i odraslih u vrtiću, te briga za zdrav okoliš
5. Napraviti organizacijske uvjete koji će omogućiti kvalitetnu skrb za djecu s posebnim potrebama: djecu s teškoćama i darovitu djecu
6. Organizirati dodatne i dopunske programe prema potrebama i interesima roditelja ovisno o epidemiološkoj situaciji
7. Omogućiti pristup informacijsko komunikacijskoj tehnologiji svim zaposlenicima, osobito odgojiteljima, te jačanje kompetencija u korištenju komunikacijske tehnologije i alata

Sadržaj rada (poslovi), nositelji poslova i vrijeme realizacije.

1. Sadržaj rada (poslovi)	Nositelji zadataka (poslova)	Vrijeme realizacije
1.1 Prijem djece u vrtić a) upisi djece u redoviti program b) upisi djece u program predškole	Ravnateljica, tajnica, povjerenstvo	Svibanj i lipanj 2023. i tijekom godine; studeni 2022,
1.2 Raspoređivanje djece po skupinama i objektima	Ravnateljica i povjerenstvo	Lipanj, srpanj, kolovoz 2023.
1.3 Raspored zaposlenika po skupinama i lokacijama	Ravnateljica, voditelji	Lipanj 2023. i prema potrebi tijekom godine
1.4 Organizirati odvijanje kraćeg programa predškole (usklađivanje s organizacijom redovitog programa)	Ravnateljica, voditelji, nosioci kraćeg programa	Prema potrebi organizacije rada
1.5 Organizirati odvijanje poslijepodnevnog boravka (usklađivanje s organizacijom redovitog programa)	Ravnateljica, voditelji, nosioci programa	Prema potrebi organizacije rada
1.6 Organizirati odvijanje poslijepodnevnih kraćih programa (usklađivanje s organizacijom redovitog programa)	Ravnateljica, nosioci programa	Prema potrebi organizacije rada

2. Stvaranje sigurnih organizacijskih i prostornih uvjeta za život djeteta i odraslih u vrtiću, te briga za zdrav okoliš		
2.1 Praćenje i valorizacija radnog vremena svih zaposlenika	Ravnateljica, tajnica, računovotkinja, voditelji	Jednom mjesečno i po potrebi organizacije rada

2.2 Utvrđivanje stvarnih potreba roditelja za radnim vremenom vrtića (anketiranjem)	Ravnateljica, odgojitelji	Rujan 2023. , u skladu sa nadolazećim blagdanima
2.3 Usklađivanje radnog vremena zaposlenika s obzirom na preporuke za prevenciju COVID 19	Ravnateljica, voditelji	U skladu s potrebama
2.4 Dogovor posebnih zaduženja i odgovornosti za svakog zaposlenika	Ravnateljica, voditelji	Tijekom godine
2.5 Praćenje poštivanja Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u kriznim situacijama	Ravnateljica, voditelji	Tijekom godine
2.6 Reorganizacija kuhinje - primjena HASAP-a - organizacija prijevoza hrane - organizacija dostave živežnih namjernica	Ravnateljica, kuharice, domar- vozač	Prema potrebi

3. Stvaranje uvjeta koji omogućuju kvalitetnu skrb za djecu s posebnim potrebama : djecu s teškoćama i darovitu djecu

3.1 Voditi računa o individualnim potrebama djece u prehrani	Ravnateljica, odgojitelji, kuharice, sve osoblje	Kontinuirano
3.2 Omogućiti edukaciju odgojitelja vezanih za specifičnosti razvoja djece	Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom godine

3.3 Informirati osnivača o poteškoćama u stvaranju uvjeta za inkluziju i dogovaranje mogućih rješenja	Ravnateljica, tajnica, računovođa, Grad Pakrac	Prema potrebi
3.4 Potaknuti timski rad u identifikaciji i poticanju razvoja potencijalno darovite djece	Odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom godine
3.5 organizirati radionice za potencijalno darovitu djecu	Odgojitelji, stručni suradnici	Prema epidemiološkoj situaciji

4. Organizirati dodatne i dopunske programe prema potrebama i interesima roditelja ovisno o epidemiološkoj situaciji		
4.1 Ispitivanje interesa za pojedine programe	Ravnateljica, odgojitelji	Prije organizacije pojedinih programa
4.2 organizacija odvijanja programa	Ravnateljica, odgojitelji	Tijekom godine

5. Omogućiti pristup informacijskoj komunikacijskoj tehnologiji svim zaposlenicima, osobito odgajateljima te jačanje kompetencija u korištenju komunikacijske tehnologije i alata		
5.1 Održavanje online komunikacije s roditeljima i djecom , te online predškola	Odgojitelji, stručni suradnici	U slučaju nemogućnosti neposrednog ostvarivanja programa
5.2 sudjelovanje na online stručnim skupovima	Odgojitelji, stručni suradnici i računovodstvo	Prema dogovoru i potrebi

Odgojne skupine , godišta djece, broj djece u skupini – odgojitelji u skupinama (desetosatni program, program predškole i popodnevni boravak 1.09.2023.

	Broj djece	Do godine	3 god.	3-4 god.	4-5 god.	5-6 god.	6-7 god.	Odgojitelji
Pakrac	139	42	24	30	28	15	14	
Pakrac – župa	16	13	3	-	-	-	2	
Kalvarija	63	15	10	10	16	12	6	
Prekopakra	20	-	5	8	5	2	2	
Obrijež	9	-	1	6	2	6	2	
Badljevina	15	-	1	6	2	6	2	
Ukupno	262	70	43	57	56	36	28	

U srpnju i kolovozu, te u vrijeme blagdana i praznika odgojno- obrazovni rad odvijat će se u centralnom objektu u Pakracu.

ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA VRTIĆA I OBJEKATA

Tijekom rujna ispitane su potrebe roditelja za korištenje redovitog desetosatnog programa, postoje razlike u potrebama roditelja svakog objekta.

Centralna kuća – Pakrac: potrebe roditelja za skrb o djeci su u vremenskom rasponu od 5:30 do 21:00.

Rad od 16:30 do 21:00 – produljeno radno vrijeme odvijat će se u U SKLOPU PROVEDBE PROJEKTA „SRETNO DJETINJSTVO U MASLAČKU“ UP.02.2.216.0128.

Područni objekt – župa: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu od 6:30- 16:30

Područni objekt- Kalvarija: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu 6:00-16:30.

Područni objekt – Prekopakra: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu od 6:30- 16:30.

Područni objekt- Obrijež: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu od 6:30-16:30.

Područni objekt- Badlješina: potrebe roditelja za skrb kreću se u vremenskom rasponu od 6:30-16:30.

Kraći program predškole odvijati će se u vremenu od 16:30 do 19:30 svakog radnog dana od 01. veljače do 31. svibnja 2023. godine U SKLOPU PRODULJENOG RADNOG VREMENA VRTIĆA U SKLOPU PROVEDBE PROJEKTA „SRETNO DJETINJSTVO U MASLAČKU“ UP.02.2.216.0128.

RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA

Svim djelatnicima vrtića uručeno je rješenje s razradom godišnjih zaduženja sati rada za pedagošku godinu 2022./2023. godišnji fond sati s godišnjim odmorom za sve zaposlenike iznosi 2088 sati.

Svaki zaposlenik dužan je voditi evidenciju radnog vremena prema ostvarenim satima rada te zadnji radni dan u mjesecu predati potpisanu evidenciju satnice voditelju objekta.

Valorizaciju satnice prate voditelji objekta, računovotkinja i ravnateljica.

Tjedno zaduženje satnice svih zaposlenika je 40 sati, odnosno 20 sati raspoređenih u pet radnih dana.

Radno vrijeme odgojitelja raspoređuje se u rasponu od 5,30 sati do 21,00 sati, ovisno o potrebama roditelja i djece. Raspored radnih sati neposrednog rada po potrebama određenog objekta planira voditelj u dogovoru s ravnateljicom vrtića. Tjedna satnica za odgajatelje planira se prema odrednicama Državnog pedagoškog standarda i iznosi 27,5 sati neposrednog rada i 15,5 sati za ostale poslove i odmor. Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i društvenom sredinom, stručno usavršavanje i prisustvovanje na Odgojiteljskom vijeću.

Jutarnje dežurstvo odvija se od 5:30 ili 6:00 sati, ovisno o potrebama roditelja. U 6:30, odnosno 7:00 dolaze ostali odgojitelji, poslijepodnevna dežurstva preuzimaju odgojitelji prema tjednom rasporedu i nakon toga se u centralnom objektu nastavlja popodnevni rad do 21:00 sati.

Roditelji koji dovode djecu u popodnevno dežurstvo odnosno u rad do 21:00 dužni su u petak (tjedan dana prije za ostatak tjedna) javiti matičnom odgojitelju plan za korištenje usluge produljenog radnog vremena do 21:00 sat za sljedeći tjedan.

Vrijeme zajedničkog rada (preklapanja) odgojitelji mogu skratiti ili produljiti ovisno o potrebama programa.

Okvirna godišnja i mjesečna satnica odgajatelja za 2022./2023. godinu

M J E S E C	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	Godišnji odmor	UKUPNO SATI
RUJAN	22	132	44		176
LISTOPAD	21	126	42		168
STUDENI	20	120	40		160
PROSINAC	21	126	42		168
SIJEČANJ	21	126	42		168
VELJAČA	20	120	40		160
OŽUJAK	23	138	46		184
TRAVANJ	19	114	38		152
SVIBANJ	21	126	42		168
LIPANJ	21	126	42		170
SRPANJ	21	-	-	168	168
KOLOVOZ	23	84	28	72	184
UKUPNO	253	1254	446	240	2026

1. U neposredan rad s djecom ulazi sljedeće:

- dnevni rad
- zajednički rad na početku godine (3 dana)
- dežurstvo
- svečanosti
- izleti, susreti i posjete

Ukupno zaduženje: **1254 sata.**

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

- planiranje i programiranje (dnevno, tjedno i mjesečno)
- valorizacija (dnevna, mjesečna, godišnja)

- stručno usavršavanje: individualno i kolektivno
- roditeljski sastanci

Ukupno zaduženje: **446 sati**.

Odgajitelji: valorizacija radnog vremena se vrši uvidom u pedagošku dokumentaciju, prostorni kontekst i neposredni rad.

Potrebno je voditi individualnu mapu (osobni portfolio), portfolio skupine i individualne mape za svako dijete. Prisustvovanje Odgojiteljskim vijećima, timskom planiranju i edukativnim radionicama za odgojitelje je obavezno.

Radno vrijeme odgojitelja raspoređuje se u rasponu od 5:30 sati do 21:00 sati, ovisno o potrebama roditelja i djece. Raspored radnih sati neposrednog rada po potrebama određenog objekta planira voditelj u dogovoru s ravnateljicom vrtića. Tjedna satnica za odgojitelje planira se prema odrednicama Državnog pedagoškog standarda i iznosi 27,5 sati neposrednog rada i 15,5 sati za ostale poslove i odmor. Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i društvenom sredinom, stručno usavršavanje i prisustvovanje na Odgojiteljskom vijeću.

Jutarnje dežurstvo odvija se od 5:30 ili 6:00 sati, ovisno o potrebama roditelja. U 6:30, odnosno 7:00 dolaze ostali odgojitelji , poslijepodnevna dežurstva preuzimaju odgojitelji prema tjednom rasporedu i nakon toga se u centralnom objektu nastavlja produljeni rad do 21:00 sati u sklopu provedbe projekta „Sretno djetinjstvo u Maslačku“ UP. 02.2.2.16.0128.

Roditelji koji dovode djecu u popodnevno dežurstvo odnosno u produljeni rad do 21:00 dužni su u petak (tjedan dana prije) javiti voditelju objekta kako bi voditelj objekta obavijestio o tome odgojitelja koji radi u popodnevnom radu. Vrijeme zajedničkog rada (preklapanja) odgojitelji mogu skratiti ili produljiti ovisno o potrebama programa.

Radno vrijeme stručnih suradnika pedagog i psiholog od 8:00 do 12:00 sati (pola radnog vremena).

Radno vrijeme stručne suradnice zdravstvene voditeljice od 7:00 do 15:00 sati.

Tajništvo : od 7:00- 15:00

Računovodstvo: od 7:00- 15:00

Kuharice: od 7:00 – 15:00 i na Klavariji od 6:30 – 14:30 sati

Domari : od 5.30 – 13:30 ili od 7:00- 15:00

Spremačice: od 8:00-16:00 ili od 8:30-16:30.

STRUKTURA 20-SATNOG RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

M J E S E C	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	Godišnji odmor	UKUPNO SATI
RUJAN	22	77	11		88
LISTOPAD	21	73,5	10,5		84
STUDENI	20	70	10		80
PROSINAC	21	73,5	10,5		84
SIJEČANJ	21	73,5	10,5		84
VELJAČA	20	70	10		80
OŽUJAK	23	80,5	11,5		92
TRAVANJ	19	66,5	9,5		76
SVIBANJ	21	73,5	10,5		84
LIPANJ	21	73,5	10,5		84
SRPANJ	21	-	-	84	84
KOLOVOZ	23	52,5	7,5	32	92
UKUPNO	253	784	112	116	1012

1. U neposredan rad stručnih suradnika ulazi sljedeće:

- rad s djecom
- suradnja s roditeljima
- suradnja s odgojiteljima i drugi odgovarajući poslovi

Ukupno zaduženje:.

2. Ostale obveze obuhvaćaju: **784 sati.**

- suradnja s drugim ustanovama
- poslovi stručnog usavršavanja
- poslovi planiranja i pripreme za rad te ostali poslovi

Ukupno zaduženje: **112 sati**.

PLAN RADA PEDAGOGA

Zadace usmjerene na rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima te društvenom zajednicom.

Poslovi vezani uz upis djece (sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina, pedagoški uvid u odgojne skupine, praćenje prilagodbe novoupisane djece u suradnji s ostalim članovima stručnog tima).

Sudjelovanje u ostvarivanju procesa njege, odgoja i obrazovanja djece; sudjelovanje i prikupljanje podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije – organizirano provođenje izvedbenih programa (posjeti, izleti, priredbe).

Pregledavanje pedagoške dokumentacije skupina, dokumentiranje odgojno – obrazovnog rada, praćenje napredovanja djece i ostvarivanju zadaća, provođenje različitih ispitivanja u odgojnoj skupini, razgovor s djecom i grupom djece o različitim pitanjima edukativnog karaktera.

Identifikacija djece s posebnim potrebama i zajedno sa stručnim timom poduzimanje odgovarajućih potrebnih postupaka kako bi se uklonili rizični čimbenici i ublažile teškoće djece (planiranje ciljanih zadaća i aktivnosti za unapređivanje razvoja djece, opservacija djece s posebnim potrebama, timski sastanci za izradu individualnih programa usmjerenih na uklanjanje ometajućih čimbenika, podupiranje jakih potencijala djece i ublažavanje teškoća.

U radu s odgojiteljima utjecati na porast osobnih kompetencija: znanja (uvid i samouvid o vlastitoj odgojno-obrazovnoj praksi), znanja o drugačijim obrascima ponašanja u djece, praktična znanja u radu s djecom s PP), viša razina komunikacijskih vještina, senzibiliziranost za potrebe drugih, djece s PP i njihovoj obitelji.

U radu s roditeljima informirati, konzultirati i uvažavati roditelje, educirati roditelje o institucijskom pristupu i mogućnostima sustava.

Pomoć odgajateljima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka. Analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju programa rada. Sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa. Evaluacija i

vrednovanja odgojno-obrazovnog rada, dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada. Provođenje anketa. Provođenje akcijskih pedagoških istraživanja s ciljem istraživanja i unapređivanja pedagoške prakse. Vođenje pedagoške knjižnice, dopuna pedagoške literature. Suradnja s ostalim radnicima Vrtića u svrhu optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece. Rad s pripravnicima prilikom ostvarenja pripravničkog programa. Sudjelovanje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja.

STRUKTURA 20-SATNOG RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

M J E S E C	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	Godišnji odmor	UKUPNO SATI
RUJAN	22	77	11		88
LISTOPAD	21	73,5	10,5		84
STUDENI	20	70	10		80
PROSINAC	21	73,5	10,5		84
SIJEČANJ	21	73,5	10,5		84
VELJAČA	20	70	10		80
OŽUJAK	23	80,5	11,5		92
TRAVANJ	19	66,5	9,5		76
SVIBANJ	21	73,5	10,5		84
LIPANJ	21	73,5	10,5		84
SRPANJ	21	-	-	84	84
KOLOVOZ	23	56	8	28	92
UKUPNO	253	787,5	112,5	112	1012

1. U neposredan rad stručnih suradnika ulazi sljedeće:

- rad s djecom
- suradnja s roditeljima

- suradnja s odgojiteljima i drugi odgovarajući poslovi

Ukupno zaduženje: **787,5 sati.**

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

- suradnja s drugim ustanovama
- poslovi stručnog usavršavanja
- poslovi planiranja i pripreme za rad te ostali poslovi

Ukupno zaduženje: **112,5 sati.**

PLAN RADA PSIHologa

Upoznavanje sa sadržajem kabineta predškolskog psihologa.

Zakonom propisana nabava testova, način pohranjivanja i čuvanja testnog materijala).

Nabava primjerenih psihodijagnostičkih sredstava za procjenu djece s posebnim potrebama, odnosno djece s teškoćama u razvoju, kao i darovite djece:

Test spremnosti za školu (TSS)

Razvojni test Čuturić (RTC)

ADHDT

Bender-Geštalt II

Peabody slikovni test rječnika (PPVT-III-HR)

Naglierijev test neverbalne sposobnosti (NNAT-A).

Suradnja i komunikacija s mentoricom i stručnim razredom za predškolske psihologe u svrhu razmjena preporuka za literaturu i stručno usavršavanje.

Upoznavanje i istraživanje drugih psihologijskih instrumenata, lista za procjenu razvoja, protokola za praćenje (djeteta, odgojno-obrazovnog procesa...) - literatura, priručnici, stručni materijali.

Vođenje dokumentacije psihologa (godišnji plan i program psihologa, dnevnik rada i program stručnog usavršavanja psihologa).

Stvaranje organizacijsko-materijalnih uvjeta u cilju adekvatnog zadovoljavanja potreba svakog djeteta, naročito djece s posebnim potrebama – formiranje skupina, raspored i organizacija dnevnih aktivnosti, odabir igračaka i didaktičkog materijala i dr.

Suradnja i komunikacija s osnivačem u svrhu ostvarivanja mogućnosti za obogaćenje sadržaja za djecu vrtićke dobi koji bi pogodovali razvoju – glazbene radionice, odlasci na predstave, organizacija strukturiranih i vođenih aktivnosti.

Suradnja s odgojiteljima u odabiru individualnih i razvojnih zadaća na nivou skupine, uvjeta i aktivnosti te procjena razvoja djece pojedinih dobnih skupina i individualno.

Uloga psihologa u stvaranju pozitivnih komunikacijskih obrazaca na svim razinama (dijete, roditelj, odgojitelj, stručni tim).

STRUKTURA 40-SATNOG RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

M J E S E C	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	Godišnji odmor	UKUPNO SATI
RUJAN	22	154	22		176
LISTOPAD	21	147	21		168
STUDENI	20	140	20		160
PROSINAC	21	147	21		168
SIJEČANJ	21	147	21		168
VELJAČA	20	140	20		160
OŽUJAK	23	161	23		184
TRAVANJ	19	133	19		152
SVIBANJ	21	147	21		168
LIPANJ	21	147	21		170
SRPANJ	21	-	-	168	168
KOLOVOZ	23	84	28	72	184
UKUPNO	253	1254	446	240	2026

1. U neposredan rad stručnih suradnika ulazi sljedeće:

- rad s djecom
- suradnja s roditeljima
- suradnja s odgojiteljima i drugi odgovarajući poslovi

Ukupno zaduženje: **1254 sata.**

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

- suradnja s drugim ustanovama
- poslovi stručnog usavršavanja
- poslovi planiranja i pripreme za rad te ostali poslovi

Ukupno zaduženje: **446 sati.**

ORGANIZACIJA PROGRAMA PREDŠKOLE ZA PEDAGOŠKU 2022./2023. – Program javnih potreba Republike Hrvatske

LOKACIJA	BROJ SATI	POČETAK RADA	ZAVRŠETAK RADA	VRIJEME PROVEDBE
PAKRAC	250	01.02.2023.	31.05.2023.	16:30-19:30
BADLJEVINA	250	01.02.2023.	31.05.2023.	8:30-11:30
DONJA OBRJEŽ	250	01.02.2023.	31.05.2023.	8:30-11:30

Ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna i roditelji pokažu interes za izlete organizirati će se prema izboru djece, roditelja i odgojitelja jedanput godišnje.

KULTURNO UMJETNIČKI PROGRAMI I JAVNA DJELATNOST VRTIĆA (u slučaju povoljne epidemiološke situacije)

Značajni dani	Oblik	Vrijeme realizacije
1. Jesenska svečanost	Unutar odgojno- obrazovnih skupina	Listopad 2022.

2. Adventski susreti	Unutar odgojno obrazovnih skupina	Prosinac 2022.
3. Maskenbal u suradnji sa okruženjem	Javno	Veljača 2023.
4. Olimpijada dječjih vrtića	Javno	Svibanj 2023.
5. Prikaz rada na projektima s djecom	Javno	Lipanj 2023.

RAD LJETI (usklađivati će se s potrebama roditelja)

Organizacija rada za ljeto 2023. godine

Lokacija	Grupa	Broj djece	Broj odgajatelja	Ostali zaposleni
Centralni objekt	4-7	50-150	8-14	5-15

Za organizaciju rada preko ljeta odgovorna je ravnateljica te odgojitelji voditelji, precizniji plan organizacije rada preko ljeta biti će donesen na sjednici OV u lipnju 2023. godine nakon obrade anketa roditelja vezanih uz potrebe boravka njihove djece tijekom ljeta u vrtiću. Valorizacija ljetnog plana rada čini integrativni dio godišnjeg izvješća o radu vrtića.

RAD ODGOJITELJSKOG VJEĆA

1. Održavati 6-8 sjednica OV sa slijedećim sadržajima	Vrijeme realizacije
1.1 Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Kurikuluma za 2022./2023. godinu	Do 30.9.2022.
1.2 Plan i program individualnog stručnog usavršavanja i donošenje planova stručnog usavršavanja (pripravnici)	Do 30.9. 2022.

1.3 Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića	Do 31.8.2023.
1.4 Usvajanje prijedloga plana rada ljeti za 2023. godinu	Do 30.6.2023.
1.5 Informiranje o sadržajima seminara, edukacija i vanjskih aktiva svih članova OV i ostalih djelatnika koji su od strane vrtića upućeni na vanjske seminare	Prema potrebi i iskazanom interesu
1.6 Upoznavanje s novim izdanjima stručne i pedagoške literature	Prema potrebi
1.7 Iznošenje pozitivnih iskustava iz prakse (odgojitelji, profesori te vanjski suradnici)	Nekoliko puta tijekom pedagoške godine
1.8 Upoznavanje OV-a s normativnom i zakonskom regulativom, informiranje o svim događanjima u struci	Prema potrebi
1.9 Valorizacija odgojno obrazovnog rada i projekata	Polugodišnje, godišnje i prema potrebi
1.10 Donošenje programa uvođenja pripravnika u rad, prijedloga napredovanja u struci i izvještavanja o rezultatima postignutima na stručnim ispitima i procesu napredovanja u struci	Prema potrebi

UPRAVLJANJE VIJEĆEM

SADRŽAJ RADA (ODRŽATI 5-7 VRIJEME REALIZACIJE SJEDNICA UPRAVNOG VJEĆA)	
1. Na sjednicama Upravnog vijeća obavljati poslove i donositi odluke u skladu s djelokrugom rada UV-a	

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića te usvajanje Izvješća o programu rada	Do 28.8.2023. Do 28.8.2023.
- Usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju	Prema potrebi
- Plan nabave za 2023. godinu prosinac	Prosinac 2022.
- Financijske odluke, kadrovska pitanja, natječaji	Po potrebi
- Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg financijskog plana i financijska izvješća	Prosinac 2022. Siječanj/ veljača 2023.
- Donošenje Plana upisa za 2023./2024.	Ožujak/travanj 2023.
2. Formiranje povremenih povjerenstava prema djelokrugu rada, a u skladu s rokovima i zadacima, prema odluci UV-a i ravnateljice	Po potrebi
3. Izvještavanje ravnateljice o aktualnim događanjima u vrtiću	Po potrebi
4. Suradnja s nadležnim službama u financiranju djelatnosti i funkcioniranju vrtića	Po potrebi

SKUP ZAPOSLENIKA, VODITELJI OBJEKTA

OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
SKUP ZAPOSLENIKA	Normativna i zakonska djelatnost u vrtiću	Prema potrebama

	Usklađivanje radnog vremena s potrebama roditelja unutar desetosatnog programa	Rezultati anketiranja roditelja
	Sigurnosno- zaštitni program vrtića i odgovornost zaposlenika	Studeni 2021. godine
OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Sastanci ravnateljice i voditelja objekata	- provođenje sigurnosnih mjera po lokacijama	4-5 sastanaka tijekom godine
	- novi zaposlenici – uvođenje u rad i praćenje	
	- organizacija rada- preraspodjela satnice	
	- nabava potrošnog i drugog materijala	
	- aktualna problematika ; kadrovi, upisi i ispisi djece	

II. UPRAVLJANJE RADOM I POSLOVANJE VRTIĆA

Bitni zadaci organa upravljanja:

1. Usklađenje i izrada akata u skladu sa zakonima i provedbenim propisima donesenim na temelju zakona.

2. Pravovremeno informirati djelatnike o poslovanju ustanove.

NORMATIVNA DJELATNOST:

Kontinuirano pratiti izmjene i dopune zakona i podzakonskih propisa.

FINANCIRANJE:

Financiranje vrtića vrši se iz sljedećih izvora:

- proračuna Grada Pakraca,
- participacije roditelja – korisnika usluga vrtića,
- Europskog socijalnog fonda za projekt „Maslačak ispunjava želje“

Korisnici usluga vrtića – roditelji i skrbnici djece polaznika plaćaju za boravak djece u vrtiću naknadu prema Odluci o sudjelovanju korisnika usluga u naknadi cijena na području grada Pakraca.

Ekonomska cijena vrtića je 2.011,52 kn. Udio roditelja u ekonomskoj cijeni je 30,00%.

Korisnici usluga, za boravak djeteta u vrtiću plaćaju od rujna 2019. godine jedinstvenu cijenu u iznosu od 600,00 kuna.

Za drugo i svako sljedeće dijete koji su istovremeno polaznici vrtića, korisnici plaćaju umanjenu cijenu kako slijedi:

- za drugo dijete u vrtiću – cijena se umanjuje za 50%
- za treće i svako sljedeće dijete u vrtiću oslobađa se plaćanja cijene vrtića

Temeljem Sporazuma o suradnji s Osnivačem vrtić svake pedagoške godine pruža uslugu pohađanja programa bez naknade jednom djetetu koje prolazi posebno rizična/osjetljiva razdoblja unutar obitelji (smrt roditelja, teške kronične bolesti jednog od roditelja i/ili dugoročniji odnosno konfliktniji razvodi i slično). Ova socijalna usluga omogućava se svake pedagoške godine jednom djetetu po preporuci Upravnog vijeća i uz mišljenje Centra za socijalnu skrb.

MATERIJALNI UVIJETI RADA

Osigurati materijalne i druge tehničke uvjete koji bi doprinijeli sigurnom boravku djece u vrtiću, kvaliteti programa i omogućili zaposlenicima rad na siguran način. Redovito servisiranje i ispitivanje strojeva, aparata i instalacija. Kontrola sigurnosti okruženja i redovito uklanjanje kvarova. Popravak, bojanje i uređivanje postojećih sprava. Oplemeniti unutarnji i vanjski prostor vrtića na svim lokacijama zajedničkom suradnjom zaposlenih i lokalne zajednice. Ukloniti nepotrebni dotrajali namještaj i zamijeniti ga novim. Po mogućnosti zamijeniti dotrajali namještaj novim, prilagođenim potrebama djece.

Brižan odnos svih zaposlenika prema unutarnjem i vanjskom prostoru i inventaru.

Nabava opreme, sitnog inventara, potrošnog didaktičkog materijala, te unapređivanje uvjeta prema financijskim mogućnostima.

FINANCIRANJE

Planirana ekonomska cijena u sebi sadrži sve elemente poslovanja. Kapitalna ulaganja u zgrade i sredstva ne ulaze u ekonomsku cijenu. Ona se Financijskim planom vrtića posebno planiraju i dogovaraju s osnivačem.

PLAN NABAVE I DOPUNE OPREMOM, POPRAVCI I OBNOVE, KAPITALNA ULAGANJA (INVESTICIJE ZA 2023. GODINU)

Detaljnija razrada plana financijskih sredstava nalazi se u Financijskom planu DV Maslačak

Održavanje, popravci, zamjena dotrajale imovine

Radovi i popravci	Nositelj poslova	Vrijeme realizacije
Bojanje zidova	Ličioći- prema ponudi	Srpanj i kolovoz 2023.
Bojanje drvenarije	Domari	Prema dogovoru
Nabava sitnog inventara, HTZ opreme	Ravnateljica, računovodstvo, domari	Po potrebi
Nabava i održavanje sprava na igralištu, pješčanika i ograde	Domar, ravnateljica, računovodstvo	Prema financijskim mogućnostima

Potrošni didaktički materijal	Ravnateljica, voditelji, računovodstvo	Kontinuirano
Servis klima uređaja	Prema ponudi	Svibanj 2023.
Zamjena ormara za garderobu i starog namještaja	Ravnateljica, odgojitelji, računovodstvo	Prema financijskim mogućnostima
Nabava didaktičke opreme	ravnatelj	Prosinac
Materijala i igraćaka	voditelji	Prema potrebi
Nabava sitnog inventara i htz opreme	Tajnica	Po potrebi
Dopuna sitnog inventara u kuhinji	Ravnateljica, kuharica, osoblje u kuhinji	Po potrebi
Održavanje sprava, pješčanika i zelenih površina na igralištu	Spremačice, domari	Kontinuirano

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

BITNI ZADATCI :

1. Poticanje razvoja samozaštitnih vještina djeteta usmjerene zaštiti fizičkog zdravlja:
 - a. Poticanje razvoja higijenskih navika s ciljem sprječavanja i prevencije, prvenstveno COVID 19, te drugih respiratornih oboljenja (pravilno brisanje nosa, pravilno kašljanje i kihanje, redovito i pravilno pranje ruku, provjetravanje prostora, redoviti boravak na zraku , biranje odjeće u skladu s vremenskim uvjetima i dr.)
 - b. Poticati znanja i vještine potrebne za pružanje prve pomoći

Sadržaj rada (poslovi), nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ RADA (POSLOVI)	NOSITELJ POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
a. Poticati razvoj higijenskih navika s ciljem sprječavanja i prevencije prvenstveno COVID 19, te drugih respiratornih oboljenja		
Proširiti znanje djece o postupcima kojima se mogu zaštititi. Poticati razvoj kulturno – higijenskih navika (kihanje u rukav , brisanje nosa, pranje ruku i sl.)	odgojitelji	kontinuirano
Osvještavati djecu o važnosti pravilnog prozračivanja prostora, pojačanog čišćenja i dezinficiranja predmeta i prostora	Odgojitelji, spremačice	kontinuirano
Djeci svakodnevno osigurati uvjete boravka na svježem zraku, tjelesno vježbanje i druge sportske aktivnosti	odgojitelji	kontinuirano

<p>b. Poticati znanja i vještine potrebne za pružanje prve pomoći</p>		
<p>Ojačati djecu u znanjima i vještinama pružanja prve pomoći (prema: Odgoj za humanost od malih nogu - HCK)</p>	<p>Ravnateljica, odgojitelji</p>	<p>Listopad/ studeni</p>

IV. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

BITNI ZADATCI

- a) Razvijanje higijenskih navika
- b) Znanja i vještina pružanja prve pomoći
- c) Poticanje asertivnosti, altruizma i empatije
- d) Razvijanje zdravih navika u korištenju digitalnih medija
- e) Poboľjšati znanje i ojačati kompetencije djece i odraslih na teme Pripreme za izvanredne situacije – Reagirane u izvanrednim situacijama (požar, potres, poplava, izvanredni vremenski uvjeti, pružanje prve pomoći, „ šta ako se nađem u potencijalno opasnim situacijama “- npr. Opasnosti u kući, ako se izgubim, oprez u komunikaciji s neznancima i sl.)
- f) Prometni odgoj
- g) Program predškole za djecu za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu
- h) Obogatiti odgojno- obrazovni rad kulturno- umjetničkim sadržajima u vrtiću i van njega
- i) Obogaćivanje redovitog programa sportsko rekreativnim sadržajima u vrtiću i van njega
- j) Obogaćivanje redovitog programa izvršavanjem kraćih programa dramsko – scenske igraonice te kraćeg programa engleskog jezika (u produljenom radnom vremenu, u sklopu provedbe projekta Sretno djetinjstvo u Maslačku UP.02.2.2.16.0128)

Sadržaji rada (poslovi), nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ RADA (POSLOVI)	NOSITELJI ZADATAKA (POSLOVA)	VRIJEME (REALIZACIJE)
Razvijanje higijenskih navika (prevencija respiratornih oboljenja, osobito COVID 19)	Odgojitelji	kontinuirano
U prostornom kontekstu uvest orijentire (vizualne poruke, oznake na podu i sl.) koji	Odgojitelji, stručni tim	kontinuirano

će pomoći djeci u usvajanju rutine kod pridržavanja mjera uvedenih radi sprječavanja COVID 19		
Razraditi i provesti sklopove aktivnosti i projekte kroz koje će se djeca upoznati, uvježbati i osamostaljavati se u zaštiti zdravlja	Odgojitelji, stručni tim	kontinuirano
Znanja i vještine pružanja prve pomoći		
Razraditi i provesti sklopove aktivnosti i projekte kroz koje će djeca stjecati znanja i jačati se u pružanju prve pomoći (npr. Krvarenje iz nosa, ogrebotine, prijelomi i dr. prema: Odgoj za humanost od malih nogu, HCK)	Odgojitelji, stručni tim	Tijekom godine
Poticanje asertivnosti, altruizma i empatije		
Timsko planiranje i valorizacija odgojno-obrazovnog rada usmjerenog na razvoj socijalnih vještina	Odgojitelji, stručni tim	Tijekom godine
Dokumentiranje odgojno- obrazovnog rada na području razvoja socijalnih vještina (individualna i grupna mapa)	Odgojitelji, stručni tim	Tijekom godine
Reagiranje u izvanrednim situacijama (požar, potres, poplava, izvanredni vanjski uvjeti, pružanje prve pomoći, reagiranje u izvanrednim životnim situacijama)		
Provođenje programa Hrvatskog Crvenog križa „Odgoj za humanost od malih nogu“ i „Sigurnije škole i vrtići“	Odgojitelji djece od 3 godine do polaska u školu	Od rujna do kraja svibnja
Prometni odgoj		
Provesti sklopove aktivnosti i projekte vezano uz prometni odgoj s osobitim naglaskom na učenje o ponašanju za vrijeme vožnje u automobilu i autobusu (važnost	Odgojitelji koji rade s djecom od 4. do 7. godine života	kontinuirano

korištenja pojasa, auto sjedalice i vezanja sigurnosnog pojasa)		
Suradivati s prometnom policijom PP Pakrac i HAK- om u cilju edukacije djece i roditelja	Odgojitelji	Prema mogućnosti
Program predškole za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu	Odgojitelj nositelj	
Kraći program engleskog jezika	Odgojitelj nositelj	Rujan 2022. -
Kraći program dramsko – scenske igraonice	Odgojitelji nositelji	Rujan 2022. -
Posjeti roditelja i djece školi	Odgojitelji	Ožujak (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
Procjena spremnosti djeteta za školu	Odgojitelji, stručni suradnici	Od veljače do travnja
Obogaćivanje odgojno- obrazovnog rada kulturno umjetničkim sadržajima u vrtiću i izvan vrtića	Odgojitelji voditelji, vanjski suradnici	
Kulturno- umjetnički programi u vrtiću	Ravnateljica, odgojitelji	Prema epidemiološkoj situaciji
Posjet kazališnim predstavama	Ravnateljica, odgojitelji	Prema epidemiološkoj situaciji
Posjet muzejima i drugim kulturnim institucijama u skladu s projektima pojedinih odgojnih skupina	Ravnateljica, odgojitelji	Prema potrebi i dogovoru odgojitelja, roditelja i prema epidemiološkoj situaciji
Organizirati kulturni rekreativne programe unutar i van vrtića		
Olimpijada	Olimpijski savez, predškolske odgojno-	Svibanj, u slučaju povoljne

	obrazovne skupine i njihovi odgojitelji, ravnateljica	epidemiološke situacije
Kontinuirano provođenje tjelesnih aktivnosti u uvjetima bez dvorane (maksimalno korištenje vanjskog prostora)	Odgojitelji	kontinuirano

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I OSTALIH ZAPOSLENIKA

1. Jačanje kompetencija odgajatelja potrebnih za stvaranje konteksta poticajnog za razvoj kulture čitanja i čitalačkih vještina
2. Provođenje projekta HCK „Sigurnije škole i vrtići“
3. Stvaranje okruženja koje podržava emocionalnu dobrobit te potiče razvoj društveno prihvatljivih i individualno svrsishodnih vrijednosti i ponašanja djeteta
4. Jačanje kompetencija odgajatelja za stvaranje djetetovih zdravih navika korištenja suvremenih medija
5. Učestvovati u oblicima stručnog usavršavanja izvan ustanove namijenjen zaposlenicima u predškolskom odgoju i obrazovanju, prema dogovoru i odlukama ravnatelja i OV
6. Prezentiranje vlastitih iskustava na stručnim skupovima unutar i van ustanove
7. Uključivanje zaposlenika (prema propisima) u tečaj higijenskog minimuma
8. Uključivanje administrativno- tehničkog kadra u seminare vezane uz praćenje novih propisa

POPIS STRUČNE LITERATURE VEZANE UZ TEME INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

1. Ayres,A.J. (2009.) Dijete i senzorna integracija, Jastrebarsko, Naklada Slap
2. Biel, L., Peske, N. (2007.) Senzorna integracija iz dana u dan, Buševac , Ostvarenje
3. Bouillet, D. , Šarić, LJ. (2016.) Uvažavanjem različitosti do kulture mira, Centar za civilne inicijative, Zagreb
4. Brajković, s. (2013.) Zajednica učenja, Korak po korak, Zagreb
5. Flander, G.B. i suradnici (2018.) Znanost i umjetnost odgoja, Naklada Geromar, Sveta Nedjelja
6. Devernay, B., Garašić, D., Vučić, V., (2001.) Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj, Društvo za unaprjeđivanje odgoja i obrazovanja, Zagreb
7. Gopnik, A., Meltzoff,A.N., Kuhl, P.K.(2003.) Znanstvenik u koljevci, što nam rano učenje kazuje o umu, Zagreb, Educa
8. Gunc, Z., Vidović, T., Zuber, N., (2019.) Prometna preventiva od najranije dobi, Udruga Sigurna cesta, Zagreb
9. Katz,L. (1999.) Poticanje socijalne kompetencije djece, Zagreb, Educa

10. Janković, J., Rihter, M. (2010.) Ajmo skupa! Poticaj, Zagreb
11. Stamm, J., (2019.) Kako ojačati dječji mozak, Naklada Kosinj, Zagreb
12. Janković, J., (2014.) Plodovi roditeljskih poruka, Etvetera, Zagreb
13. Lohf, S., Bestle Korfer, R., Stoll, A. (2014.) Dođi, igravimo se vani ! Split, Harfa
14. Ljubetić, M. (2009.) Vrtić po mjeri djeteta, Zagreb, Školske novine
15. Ljubetić, M. (2014.) Od suradnje do partnerstva, Element, Zagreb
16. Ljubetić, M. (2016.) Partnerstvo obitelji, vrtića i škole, Zagreb, Školska knjiga
17. Longo, I. (2016.) Roditelji, graditelji odnosa. Zagreb, Alinea
18. Maleš, D. (2011.) Nove paradigme ranog odgoja, Zagreb, Alineja
19. Melillo, R. (2016.) Isključena djeca, Harfa, Split
20. Milanović, M. (2014.) Pomozimo im rasti, Zagreb, Golden marketing
21. Miljak, A. (2009.) Življenje djece u vrtiću, Zagreb, SM Naklada
22. Pećnik, N., Starc, B., (2010.) Roditeljstvo u najboljem interesu djeteta i podrška roditeljima najmlađe djece, UNICEF, Zagreb
23. Petrović-Sočo , B.(2007.) Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje- holistički pristup, Zagreb, Mali profesor
24. Petrović- Sočo, B. (2009.) Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića, Zagreb , Mali profesor
25. Posokhova, I. (2010.) 200 logopedskih igara, Zagreb, Planet Zoe
26. Rajović, R. (2013.) IQ djeteta- briga roditelja, Zagreb, Hrvatska Mensa
27. Sigman, A. (2010.) Razmažena generacija, Velika Mlaka, Ostvarenje d.o.o.
28. Silić, A. (2007.) Prirodno učenje stranog (engleskog) jezika djece predškolske dobi, Zagreb, Mali profesor
29. Sindik, J. (2016.) Miljokazi razvoja predškolske djece, Institut za antropologiju, Zagreb
30. Slunjski, E. (2001.) Integrirani predškolski kurikulum- rad djece na projektima, Zagreb, Mali profesor
31. Slunjski, E. (2006.) Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću- organizacija koja uči, Zagreb, Mali profesor
32. Slunjski, E. (2008.) Dječji vrtić- zajednica koja uči, Zagreb, Spektar Media
33. Slunjski, E. (2011.) Kurikulum ranog odgoja, Zagreb, Školska knjiga
34. Slunjski, E. (2012.) Tragovima dječjih stopa, Zagreb, Profil
35. Slunjski, E. (2014.) Kako pomoći djetetu da..., Zagreb, Element
36. Slunjski, E. (2016.) Izvan okvira , Element d.o.o. , Zagreb

37. Spitzer, M. (2018.) Digitalna kompetencija, Zagreb, Ljevak
38. Šagud, M. (2006.) Odgojitelj kao reflektivni praktičar, Petrinja, Visoka učiteljska škola
39. Taković, N., Diković, M., Štifanić, M. (2015.) Odgoj i obrazovanje za razvoj danas i sutra, Pula, Sveučilište J. Dobrile
40. V. Uzelac, J. Lepičnik-Vodopivac, D. Andić, Djeca-odgoj i obrazovanje – održivi razvoj, Golden-marketing-tehnička knjiga, Zagreb 2014.
41. Ayres, A. J. (2009.) Dijete i senzorna integracija, Jastrebarsko, Naklada Slap
42. Biel, L., Peske, N. (2007.) Senzorna integracija iz dana u dan, Buševac, Ostvarenje
43. Bouillet D. i Šarić Lj. (2016.), Uvažavanjem različitosti do kulture mira, Centar za civilne inicijative, Zagreb
44. Brajković S. (2013.), Zajednica učenja, Korak po korak, Zagreb
45. G.B. Flander i suradnici (2018.), Znanost i umjetnost odgoja, Naklada Geromar, Sveta Nedjelja
46. B. Devernay, D. Garašić, V. Vučić, Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj, Društvo za unapređivanje odgoja i obrazovanja, Zagreb 2001.
47. Gopnik, A.; Meltzoff, A. N.; Kuhl, P. K. (2003.) Znanstvenik u kolijevci, što nam rano učenje kazuje o umu, Zagreb, Educa
48. Gunc Z., Vidović T, Zuber N.(2019.), Prometna preventiva od najranije dobi, Udruga Sigurna cesta, Zagreb
49. Katz, L. (1999.) Poticanje socijalne kompetencije djece, Zagreb, Educa
50. Janković J. i Rihter M. (2010.) „Ajmo skupa!“, Poticaj, Zagreb
51. Janković J. (2012.), Plodovi roditeljskih poruka, Etcetera, Zagreb
52. Lohf, S., Bestle-Körfer, R., Stoll, A. (2014.) Dođi, igraimo se vani!, Split, Harfa
53. Ljubetić, M. (2009.) Vrtić po mjeri djeteta, Zagreb, Školske novine
54. Ljubetić M. (2014.), Od suradnje do partnerstva, Element, Zagreb
55. Ljubetić, M. (2011), Partnerstvo obitelji, vrtića i škole. Zagreb: Školska knjiga.
56. Longo I. (2016), Roditelji graditelji odnosa, Zagreb, Alinea
57. Maleš, D. (2011.) Nove paradigme ranog odgoja, Zagreb, Alinea
58. Melillo R. (2016.), Isključena djeca, Harfa, Split
59. Milanović, M. (2014) , Pomozimo im rasti, Zagreb, Golden marketing
60. Miljak, A. (2009.) Življenje djece u vrtiću, Zagreb, SM Naklada
61. N. Pećnik i B. Stare, (2010), Roditeljstvo u najboljem interesu djeteta i podrška roditeljima najmlađe djece, UNICEF, Zagreb

62. Petrović-Sočo, B. (2007.), Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje – holistički pristup. Zagreb, Mali profesor
63. Petrović-Sočo, B. (2009.) Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića, Zagreb, Mali profesor
64. Posokhova, I. (2010.) 200 logopedskih igara, Zagreb, Planet Zoe
65. Rajović, R. (2013.) IQ djeteta – briga roditelja, Zagreb, Hrvatska Mensa
66. Sigman, A. (2010.) Razmažena generacija, Velika Mlaka, Ostvarenje d.o.o
67. Silić, A. (2007.) Prirodno učenje stranog (engleskog) jezika djece predškolske dobi, Zagreb, Mali profesor
68. Sindik J. (2016.), Miljokazi razvoja predškolske djece, Institut za antropologiju, Zagreb
69. Slunjski, E. (2001.) Integrirani predškolski kurikulum – rad djece na projektima, Zagreb, Mali profesor
70. Slunjski, E. (2006.) Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću – organizaciji koja uči, Zagreb, Mali profesor
71. Slunjski, E. (2008.) Dječji vrtić – zajednica koja uči, Zagreb, Spektar Media
72. Slunjski, E. (2011.) Kurikulum ranog odgoja, Zagreb, Školska knjiga
73. Slunjski, E. (2012.) Tragovima dječjih stopa. Zagreb: Profil.
74. Slunjski, E. (2014.) Kako djetetu pomoći da... 1-9, Zagreb, Element
75. Slunjski E (2016.), Izvan okvira 2, Element d.o.o., Zagreb
76. Spitzer M. (2018), Digitalna demencija, Zagreb, Ljevak
77. Šagud, M. (2006.) Odgajatelj kao reflektivni praktičar, Petrinja, Visoka učiteljska škola
78. Taković N. Diković M. Štifanić M. (2015), Odgoj i obrazovanje za razvoj danas i sutra, Pula, Sveučilište J. Durile
79. V. Uzelac, J. Lepičnik-Vodopivac, D. Anđić, Djeca-odgoj i obrazovanje – održivi razvoj, Golden-marketing-tehnička knjiga, Zagreb 2014.
80. Jukić Lukšić I. (2019) Radni materijal Psihološka podrška djeci (rane i predškolske dobi) i odgojiteljima koji s njima rade u promijenjenim okolnostima uslijed pandemije koronavirusa i potresa, DV Leptir, Sesvete

VI. SURADNJA S RODITELJIMA

Pružanje podrške roditeljima djece s posebnim potrebama, osobito roditeljima darovite djece, djece s teškoćama u razvoju, te socijalno nekompetentne djece. Edukacija roditelja osobito na području osamostaljivanja djece za vršenje pravilnih izbora u cilju zaštite vlastitog integriteta (psihičkog i fizičkog). Pružati podršku roditeljima u medijskom odgoju djece. Informiranje i uključivanje roditelja u život i rad vrtića Maslačak te informiranje roditelja o razvoju djeteta. Uključivanje roditelja u planiranje i vrednovanje programa rada vrtića.

Sadržaj rada (poslovi), nosioci aktivnosti (poslova), vrijeme realizacije.

SADRŽAJ RADA (POSLOVI)	NOSITELJ POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
PREVENCIJA STRESA KOD RODITELJA U PROCESU PRILAGODNE DJETETA NA VRTIĆ		
Detaljno informirati roditelje o mogućim reakcijama djeteta u procesu prilagodbe i postupcima kojima prilagodbu mogu olakšati (roditeljski sastanak, individualni razgovori s roditeljima, pisani materijali- ovisno o epidemiološkoj situaciji)	Odgojitelji	Rujan 2023. i prema potrebi tijekom godine
Planski osmisliti aktivan boravak roditelja u vrtiću u procesu prilagodbe (ukoliko to dozvoli epidemiološka situacija)	Odgojitelji	Prema potrebi
Potporna roditeljima djece u prilagodbi	Odgojitelji	Prema potrebi
PRUŽANJE PODRŠKE RODITELJIMA DAROVITE DECE		
Uključivanje roditelja u proces identifikacije potencijalno darovite djece	Odgojitelji	Tijekom godine
Uključivanje roditelja potencijalno darovite djece u izradu, praćenje i valorizaciju IOOP-a	Odgojitelji	tromjesečno

Aktivno sudjelovanje roditelja darovite djece u programu, organizaciji posjeta i sl. (ukoliko to dozvoli epidemiološka situacija)	Odgojitelji	Tijekom godine
Motiviranje roditelja darovite djece za pronalaženje i uključivanje djeteta u dodatne specifične programe	Odgojitelji	Kontinuirano
PRUŽANJE PODRŠKE RODITELJIMA DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU		
Savjetodavni razgovori s roditeljima	Odgojitelji, stručni suradnici,	Prema potrebi
Intervjui roditelja djece s TUR	Odgojitelji, stručni suradnici,	Rujan i tijekom godine
Uključivanje roditelja u izradu IOOP-a te praćenje i valorizaciju realizacije IOOP-a	Odgojitelji, stručni suradnici	Kod izrade i valorizacije
PRUŽANJE PODRŠKE RODITELJIMA SOCIJALNO NEKOMPETENTNE DJECE		
Radionica za roditelje „ Kako prepoznati i riješiti probleme u odgoju “	Odgojitelji	Studen
Savjetodavni razgovori s roditeljima socijalno nekompetentne djece	Odgojitelji	Prema potrebi
Uključivanje roditelja u izradu, praćenje i valorizaciju IOOP-a (planova podrške poželjnom ponašanju)	Odgojitelji	Tromjesečno
Edukativni materijali za roditelje (letci, plakati, sl.)	Odgojitelji	Tijekom godine
POTPORA RODITELJIMA KOD PRIJELAZA DJETETA IZ VRTIĆA U ŠKOLU		
U suradnji sa osnovnim školama organizirati posjete djece i roditelja osnovnim školama	Ravnateljica	ožujak

Individualne konzultacije s roditeljima vezano uz procjenu spremnosti djece za školu	Odgojitelji	Tijekom godine
PRUŽATI POMOĆ RODITELJIMA U MEDIJSKOM ODGOJU		
Edukativni materijali za roditelje (web stranica vrtića)	Odgojitelji, stručni suradnici	Kontinuirano
UKLJUČIVANJE RODITELJA U ŽIVOT I RAD VRTIĆA		
Uključivanje roditelja u projekte i odgojno-obrazovni rad (u skladu sa mogućnostima i interesima roditelja i epidemiološkom situacijom)	Odgojitelji	Tijekom godine
INFORMIRANJE RODITELJA O RAZVOJU DJETETA		
Razgovori s roditeljima	Odgajatelji, stručni suradnici	Tijekom godine najmanje 1 put sa svakim roditeljem
VALORIZIRANJE PROGRAMA RADA VRTIĆA U SURADNJI S RODITELJIMA		
Anketiranje roditelja u svrhu valorizacije programa	Odgojitelji	svibanj

VII. SURADNJA SA VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnja s Gradom Pakracom te Županijskim uredom za odgoj i obrazovanje

- Funkcioniranje vrtića u tijeku pandemije COVID 19
- Problematika financiranja djelatnosti vrtića
- Prijava projekata za EU fondove, natječaje i dr.
- Nabavka i popravci sredstava za rad, investicijsko održavanje objekta
- Rješavanje kadrovske, financijske i normativne problematike od interesa za lokalnu upravu i samoupravu vrtića
- Sudjelovanje u javnim manifestacijama i projektima (Dan grada Pakraca, Slavonski Banovac, Božićni sajam, Uskrсни sajam, Dječji karneval)

Kontinuirana suradnja s nadležnim institucijama Ministarstva znanosti i obrazovanja, a naročito s Agencijom za odgoj i obrazovanje:

- Uključivanje u seminare
- Supervizija Agencije za odgoj i obrazovanje
- Konzultacije o primjeni zakonskih i normativnih promjena u djelatnosti
- Napredovanje odgajatelja
- Uvođenje odgojitelja – pripravnika u rad
- Aktualna problematika

Suradnja s Domom zdravlja Pakrac u cilju zaštite zdravlja djece; kontaktiranje pedijatra u svezi pojedinih zdravstvenih problema djece; pokušati organizirati stomatološke sistematske preglede; organizirati preventivni pregled.

U suradnji sa sportskim udrugama i ustanovama organizirati sportsko- rekreativne programe za djecu .

Suradnja s Centrom za socijalnu skrb – inkluzija djece s teškoćama i drugi problemi.

U suradnji s Policijskom postajom rješavati probleme iz domene kršenja prava djeteta, zaštite imovine vrtića, te provođenje programa Prometnog odgoja.

Suradnja s HAK-om – program „ vidi i klikni “.

Suradnja sa Crvenim križem Hrvatske i Gradskim Crvenim križem na implementaciji programa „ Odgoj za humane vrednote od malih nogu “ i „ Sigurne škole i vrtići“.

U suradnji sa stručnim timovima iz škola rješavati transfer djece iz vrtića u osnovnu školu.

Suradnja s drugim vrtićima u Županiji i državi s ciljem razmjene iskustava.

Promicanje rada vrtića objavljivanjem u stručnim časopisima i lokalnim novinama u svrhu informiranja i promicanja rada vrtića.

Suradnja s kulturnim institucijama i djelatnicima u cilju obogaćivanja odgojno- obrazovnog programa kulturno- umjetničkim programima; Muzej grada Pakraca, Gradska knjižnica Pakrac, Glazbena škola Pakrac.

Suradnja sa Olimpijskim centrom u organizaciji Olimpijade vrtića.

Suradnja s Ministarstvom kulture – sudjelovanje u programu „Ruksak pun kulture“.

Suradnja s komunalnim poduzećem Pakrac – edukacija za djecu o razvrstavanju otpada i korištenju spremnika .

Sudjelovanje u humanitarnim akcijama u skladu s odgojno- obrazovnim planom skupina.

Suradnja s Udrugom Palijativni tim LiPa u projektu „Gea, prosti.“

VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA

Kroz dnevna, tjedna, tromjesečna, godišnja planiranja i valorizacije.

Kroz praćenje provedbe bitnih zadaća i polugodišnje i godišnje izvještavanje (Elementi za procjenu uspješnosti i ostvarivanje programa i dr.).

Kroz doživljaj i vrednovanje programa od strane roditelja (njihovi upiti/ dileme o tome kako će se realizirati program) – upitnik za roditelje.

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM

PROGRAM PREVENCIJE U CILJU POVEĆANJA SIGURNOSTI

DJECE U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK – PAKRAC

Uvod

U trenutku upisa djeteta u Dječji vrtić roditelji očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se oni nalaze na svome radnom mjestu. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u Dječjem vrtiću dijele svi djelatnici Dječjeg vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u Dječjem vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Cilj programa

- osigurati sigurnost djece prilikom boravka u Dječjem vrtiću

Nosioci programa:

- svi djelatnici Dječjeg vrtića i roditelji

Postupci u ostvarivanju programa:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece sastavljanjem protokola za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prigodom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića s protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale preduvjete)
- informirati roditelje o sadržaju protokola
- pratiti provođenje programa i po potrebi ga unaprjeđivati i mijenjati

Opće odrednice programa:

a) Koordinacije djelatnika vrtića

- Ravnateljica i predstavnici odgojitelja sastaju se u cilju izrade postupaka i mjera:
- kod preuzimanja i predaje djeteta roditelju
- u slučaju bijega djeteta iz vrtića
- kod boravka djece u dvorištu, šetnjama, izletima
- kod ozljeda, bolesti djeteta i davanja prve pomoći
- kod nadzora kretanja odraslih osoba u i oko objekata vrtića
- u situacijama kod razvoda roditelja i ugrožene sigurnosti djeteta uvjetovane psihofizičkim stanjem roditelja
- dogovaranja načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim

djelatnicima vrtića

- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanju na vidnom mjestu svih objekata

b) Materijalni uvjeti

Rad dječjeg vrtića je organiziran u 15 odgojnih skupina smještenih u šest različitih objekata.

Samostalni objekti jesu matični vrtić u Pakracu, podružnica Kalvarija, podržnica Pakrac - župa i podružnica Prekopakra, kao objekti u kojima se nalazi samo vrtić. Imaju dvorište i ograđeni su te su prilagođeni potrebama i interesima djece. Podružnice Badljevina i Donja Obrijež nalaze se u zgradama Osnovne škole, a vanjsko dvorište im je ograđeno. Na sve objekte mogu se primijeniti zajedničke odredbe sigurnosti i zaštite koje se odnose na sigurnost u unutrašnjim prostorima ili na zaključavanje objekata, dok kod sigurnosti pri korištenju dvorišta i igrališta, djelatnici pojedinih objekata trebaju obratiti posebnu pažnju na osobitosti pojedinog objekta, neograđenost, devastaciju dvorišta noću.

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama roditelja. Pored toga, u centralnoj zgradi dječjeg vrtića Maslačak Pakrac (Maticice hrvatske 13b) produljeno je radno vrijeme u sklopu provedbe projekta Sretno djetinjstvo u Maslačku UP.02.2.2.16.0128 do 21:00 sat.

Radno vrijeme u ustanovi po objektima:

Matični vrtić 5:30 – 21:00

Podružnica Pakrac – župa: 6.30 – 16.30

Podružnica Kalvarija: 6:30 – 16:30

Podružnica Prekopakra: 6:30 – 16:30

Podružnica Badljevina: 6:30 – 16:30

Podružnica Donja Obrijež: 6:30 – 16:30

- svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa/popodnevnog odmora, odnosno od 8.30 do 12.00 i od 13.00 do 14.30 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.
- svaki objekt određuje osobu/osobe koja se zatekne

c) Odgojiteljsko vijeće

- upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća s Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama
- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u

skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgojitelj – dijete, odgojitelj – odgojitelj, odgojitelj – roditelj, roditelj - dijete)

d) Smjernice odgojno–obrazovnog rada

- podizanje svijesti djece o njihovoj sigurnosti u Dječjem vrtiću i izvan njega
- ukazivanje na opasnosti koje prijete u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- usvajanje jasnih pravila u skupini i poželjnih oblika ponašanja
- pravilan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala u cilju zadovoljavanja djetetovih tjelesnih, socio–emocionalnih, spoznajnih, stvaralačkih i dr. potreba
- redovito učenje djece za brigu o sebi (npr. putem igranja uloga)
- rad na nenasilnom rješavanju sukoba, edukacija i prevencija nasilja u vrtiću
- jednak tretman sve djece u skupini
- usmjeravanje pažnje odgojitelja na svako dijete pojedinačno
- osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja
- osiguranje ozračja za djecu u kojem se osjeća sigurnost, toplina, dobrodošlica, razumijevanje
- netoleriranje neprihvatljivih ponašanja u skupini i reagiranje na ista
- korištenje smjernica iz ovog programa u kreiranju kurikuluma svake skupine

e) Suradnja s roditeljima

- informiranje roditelja o mjerama prevencije i zaštite djece u Dječjem vrtiću
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima Dječjeg vrtića i njegovoj okolini
- informiranje o razvijanju navika sigurnog ponašanja kod djece, uloge pozitivnog modela, ukazivanja na izvore opasnosti...

f) Suradnja s društvenom sredinom

- suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama i ostalim čimbenicima koji mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Pakraca, Centar za socijalnu skrb Pakrac, PP Pakrac, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola.
- redovito informiranje lokalne zajednice o važnosti sigurnog okruženja u kojem borave djeca (apeliranje na dobro označavanje svih objekata dječjeg vrtića, postavljanje "ležećih policajaca" u njihovoj blizini, oprezna vožnja u blizini objekata dječjeg vrtića, briga o spravama u dvorištima Dječjeg vrtića...)

g) Zapisnici

- nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema koracima iz Protokola, svi sudionici dužni su sastaviti Zapisnik o događaju
- Zapisnik se dostavlja ravnatelju i treba sadržavati:
 - ✓ objekt/ prostor odvijanja događaja i datum
 - ✓ imena djece, roditelja... (ovisno o situaciji)
 - ✓ imena svih sudionika
 - ✓ kratak, jasan (činjenice bez emocija) opis situacija
 - ✓ reakcije pojedinih sudionika prema kronološkom slijedu
 - ✓ ime i prezime, potpis osobe koja je zapisnik sastavila, datum i sat predaje zapisnika
 - ✓ potpis prijema (članova tima ili ravnatelja)

h) Stručno usavršavanje

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

i) Evaluacija programa

- stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja.
- mijenjanje, doradivanje Programa i Protokola, ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 4 osobe).
2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa, a odgojitelji izjave pohranjuju u pedagoškoj dokumentaciji (uz imenik djece).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, ovlaštene skrbnici ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi.
U slučaju promjene, roditelj je dužan pravodobno ispuniti novu izjavu.
4. Osobama mlađim od 18 godina nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća i sestre djeteta koje pohađa vrtić).
5. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja (skrbnika), kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice, koju daje na uvid odgojitelju.
6. Osoba koja dovodi i odvodi dijete, dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska iz vrtića, dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića.
7. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
8. U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 15 min. nakon istaknutog radnog vremena vrtića, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.
9. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

Izjava o preuzimanju djeteta:

Ja _____ (ime i prezime roditelja/skrbnika) izjavljujem da moje dijete _____ (ime i prezime djeteta), koje pohađa DV, PO _____ (ime vrtića) kod odgojitelja _____

(imena oba odgojitelja), osim roditelja iz vrtića mogu odvoditi slijedeće osobe:

1. _____ (ime i prezime, adresa, br. tel.,br. osobne iskaznice).
2. _____
3. _____
4. _____

2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA

1. Svaki roditelj/skrbnik treba dijete osobno predati odgojitelju (uvijek mu se javiti, pri dolasku i odlasku iz vrtića).
2. Na prvim roditeljskim sastancima odgojitelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8.00 jer se tada ulazna vrata vrtića (matičnog vrtića i podružnica) zaključavaju, otključavaju se u 12.00 sati (kada jedan dio djece odlazi kući) i ponovo zaključavaju do 14,30 sati.
3. Svaki objekt će u vrijeme kada su ulazna vrata zaključana, odrediti osobu /osobe zaduženu za kontrolu ulaska u prostor vrtića.
4. Osobe koje nisu korisnici usluga vrtića, pri ulasku u zgradu vrtića biti će legitimirane, a u vrtiću se ne smiju zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.
5. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgojitelja, spremačicu, člana stručnog tima...) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
6. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije da li su ulazna vrata zaključana ili otključana.
7. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore/ mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti.
8. Ukoliko su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište.
9. Što prije organizirajte sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom (prethodno ih je odgojiteljica uputila u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno...).
10. Nestanak djeteta potom se prijavljuje ravnateljici i roditeljima.
11. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnateljica obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage, smije komunicirati s policijom.
12. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu (objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim postupcima), a ti zapisnici služe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika.

3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

1. Sva dvorišta/ igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena, označena kao dječje igralište, imati na ulasku znak zabrane ulaska kućnih ljubimaca (pasa, mačaka...) i imati informativnu ploču o potrebi čuvanja sprava i okoliša od strane svih koji se služe dječjim igralištem.
2. Redovito treba održavati urednim zelenilo na igralištu (košnja trave, piljenje grana...) zbog čega ravnateljica ima redovitu komunikaciju sa za to zaduženim domarima.
3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl.
4. Ukoliko je potrebno, novonastala oštećenja, potrebu za popravcima i sl. upisuju se u Bilježnicu kućnih majstora (koja postoji u matičnom vrtiću i svakoj podružnici), a koju kućni majstori redovito pregledavaju i određuju prioritete popravaka.
5. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti kućnim majstorima (ili tajniku koji će ih pronaći), kako bi što prije bila uklonjena.
6. Odgojitelji pri upisu djeteta (na prvom roditeljskom sastanku) upoznaju roditelje s činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu (slojevita, udobna, kapa po suncu...), vremenskim prilikama, jednostavna za održavanje, kako ne bi dolazilo do nesuglasica kada se dijete u igri isprlja.
7. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava da li je odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama
8. Pri izlasku na igralište, odgojitelj zajedno s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta, obavljanja nužde za vrijeme boravka na dvorištu.
9. Odgojitelj ima uvijek na umu da u vidokrugu ima svu djecu, a ako se na igralištu nalazi više skupina, odgojitelji se dogovaraju na kojem dijelu igrališta će se koji odgojitelj nalaziti (osobito pokraj sprava na igralištu za koje procjenjuju da je potreban veći nadzor.
10. Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na igralištu, istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i sl.).

3.1. ŠETNJE, IZLETI

1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji deset djece nalazi se jedan odgojitelj, a za veći broj djece dva odgojitelja i više.
2. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni s pedagoškim posjetima (posjeti koji se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
3. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.
4. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgojitelja.
5. Kada se organiziraju izleti, roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgojitelja može otići na takav izlet (za svako dijete roditelji potpisuju zasebnu izjavu).
6. Sve potpisane izjave pohranjuju se u tajništvu vrtića.
7. Izleti i putovanja odvijaju se u pratnji roditelja.

4. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA

1. Djelatnici Dječjeg vrtića redovito promišljaju o sigurnosti prostorija u kojima borave djeca, a s ciljem zadovoljavanja kriterija maksimalne sigurnosti zaštite djece u okruženju.
2. Organizacija prostora je takva da prevenira ozljeđivanje i padove djece.
3. Iz prostorija vrtića se uklanjaju svi predmeti i tvari koje mogu predstavljati opasnost.
4. Higijenski uvjeti su na visokom nivou (slijedeći smjernice HCCP-sustava).
5. Za svu djecu u Dječjem vrtiću osiguran je stalni nadzor od strane odraslih, stručnih osoba, što znači, da se djeca ni u jednom trenutku ne ostavljaju sama.
6. U slučaju tek primijećenih nedostataka za koje je potrebna hitna intervencija, obavještavaju se članovi stručnog tima ili ravnatelj koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije ukloni.
7. Sve ostale, manje hitne nedostatke, djelatnici vrtića zapisuju u Bilježnicu kućnih majstora, koji potom određuju prioritet poslova.
8. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.
9. Opće smjernica sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca jesu:
 - ✓ prostorije su pregledne, s niskim pregradama (svako je dijete u vidokrugu odgojitelja)
 - ✓ namještaj ima zaobljene rubove; stariji namještaj koji nije takav postavlja se na mjesta gdje ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uza zid, u kutove...)
 - ✓ svi utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, cd-čitači...)
 - ✓ pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan, za upotrebu u skupini; preporuča se savjetovanje s pedagogom ili medicinskom sestrom
 - ✓ posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata, samostalno odlaženje u WC
 - ✓ sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece

5. PROTOKOL DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE SUKLADNO UPUTAMA HZJZ ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19

1. Roditelji u pratnji djeteta ne dolaze u pratnji djeteta ako imaju simptome zarazne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19
2. Roditelji u pratnji djeteta ne dovode dijete u ustanovu ukoliko ima simptome zarazne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ima izrečenu mjeru samoizolacije, imaju saznanja da je zaraženo s COVID-19
3. Ustanova vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju (ovlašteno osoblje uključuje: djecu, osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak; neovlašteno osoblje uključuje: roditelje/skrbnike, neupisanu braću/sestre djecu/učenike, drugo osoblje koje nije nužno za rad ustanove)
4. Kada dovodi i odvodi dijete, roditelj ili druga osoba u pratnji djeteta može ući u dječji vrtić
5. U ustanovu može ući roditelj ili druga osoba u pratnji, kada dovodi i odvodi dijete s teškoćama, posebno ako zdravstveno stanje djeteta to zahtjeva te ako dijete s teškoćama u razvoju nema osiguranu podršku pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika koji umjesto roditelja uvodi dijete u ustanovu
6. Roditelj ili druga osoba u pratnji dovodi dijete do garderobe pred prostorijom u kojoj dijete boravi
7. Roditelj ili druga osoba u pratnji djeteta ulazi u vrtić na način da održava razmak od najmanje 1,5 m a po mogućnosti 2 m u odnosu na sve druge osobe, dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje u ustanovi
8. Malo duže zadržavanje (oko 15 minuta) moguće je samo kod prilagodbe djeteta na novu sredinu na početku uključivanja u ustanovu
9. Međusobni razmak ne trebaju držati osobe iz istog kućanstva
10. U pratnji djeteta uvijek je samo jedna odrasla osoba
11. Roditelj ili druga osoba u pratnji djeteta obavezno u ustanovi nosi masku te bez maske ne može ući u ustanovu već dijete preuzima djelatnik ispred ulaza u ustanovu

12. Dijete ulazi tako da odlazi do garderobe, obuva papuče, skida jaknu te pere ruke sapunom i vodom prije ulaska u sobu
13. Roditelji su dužni izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u ustanovu te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovesti dijete u ustanovu, već se javljaju ravnatelju ustanove i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta
14. Djeci rane i predškolske dobi preporuka je da svaki dan prije odlaska u ustanovu roditelj u djetetovu bilježnicu upiše vrijednost izmjerene temperature kod djeteta
15. Bilježnicu roditelj/dijete donosi sa sobom u ustanovu, a odgojitelj svakodnevno provjerava. Ako djeca razviju simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, odgojitelji odmah obavještavaju roditelje/staratelja, koji u najkraćem roku trebaju doći po dijete
16. Kod pojave znakova bolesti dijete ostaje kod kuće, javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine, odnosno pedijatru koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji
17. O navedenom roditelj ili djelatnik telefonom obavještava ustanovu
18. Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, roditelj će biti pozvan te dijete izolirano u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja.

6. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u Dječji vrtić, roditelj treba dostaviti potvrdu o obavljenom liječničkom pregledu, a koja treba sadržavati podatke o obaveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta.
2. Dječji vrtić je ustanova u kojoj borave isključivo zdrava djeca. Kada je dijete bolesno, ono ostaje kući na roditeljskoj skrbi, dok ne ozdravi. Bolesno je dijete izvor zaraze pa se povećava rizik većeg pobolijevanja u skupini, bolesno dijete zahtijeva više pažnje i njege koja mu u dječjem vrtiću ne može biti pružena.
3. U bolesna stanja, prema dosadašnjem iskustvu tijekom godine najčešće se ubrajaju: povišena temperatura, povraćanja, proljev, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, mononukleozna gnojna angina, konjuktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (gips) i sl.
4. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti, u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom - odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu, a do dolaska roditelja dijete boravi izolirano u prostoriji zdravstvene djelatnice.
5. Roditelj je dužan odmah obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

6.2. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

1. Najčešći slučajevi jesu: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epi napadaj, gušenje stranim tijelom, veće tjelesne povrede, strano tijelo u nosu, uhu, oku, grlu, alergijske reakcije, toplinski udar...
2. Ponašanje u slučaju da se dijete ozlijedi:
 - ✓ Ostati miran i sabran te umiriti dijete
 - ✓ Pozvati zdravstvenu voditeljicu te najbližeg odgojitelja ili dostupnu odraslu osobu da brine o ostatku skupine
 - ✓ Zdravstvena voditeljica pomaže djetetu (primjenjujući stečena znanja o pružanju prve pomoći – uz prethodnu suglasnost liječnika specijaliste, pedijatra i roditelja u pisanoj formi)
 - ✓ Prema dostupnosti pozvati ravnateljicu i voditeljicu objekta
 - ✓ Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć
 - ✓ Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre
 - ✓ Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
3. Ukoliko je dijete potrebno prevesti do Hitne pomoći, odluku o tome tko će to učiniti donijeti prema težini povrede: ako može čekati dok dođe roditelj, onda će to učiniti roditelj (jer će u svakome slučaju dijete bolje reagirati na primanje medicinske pomoći u prisustvu roditelja). Ako je stanje hitnosti visoko, dijete vozi po mogućnosti tehničko osoblje, u pratnji odgojitelja s kojim je dijete najprisnije (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut) i zdravstvene voditeljice.
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koji se redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta i da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine.

Važni telefonski brojevi: Ravnateljica 034/412-542 Hitna medicinska pomoć 112 ,
194.

6.3. KAKO SE PONAŠATI ZA VRIJEME I NAKON EPILEPTIČKOG NAPADAJA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU

1. Ostati miran
2. Provjeriti točno vrijeme početka napada
3. Dijete ne pomicati tijekom napadaja osim u slučaju ugroženosti
4. Dijete okrenuti na bok i udobno smjestiti
5. Ispod glave staviti mekani jastuk
6. Rektalno staviti čepić diazepama
7. Pridržati vilicu
8. Ukloniti predmete koji mogu izazvati ozljedu
9. Osloboditi usku odjeću oko vrata
10. Ne smije se pokušavati prekinuti napadaj ili sprječavati trzaje čvrstim stiskom djeteta
11. Ne stavljati ništa djetetu u usta
12. Tijekom i neposredno nakon napadaja ne nuditi hranu niti piće do potpunog oporavka
13. Ostati uz dijete za vrijeme napadaja do potpunog oporavka
14. Pozvati u svakom slučaju hitnu medicinsku pomoć
15. Obavijestiti roditelja i ravnateljicu dv maslačak
16. Nakon napadaja objasniti primjerenim riječima djetetu što se dogodilo
17. Ostalu djecu, sudionike tijekom napadaja, potrebno je smiriti mirnim glasom, tonom i ponašanjem odavati povjerenje

6.4. KAKO SE PONAŠATI U SLUČAJU ANAFILAKTIČNOG ŠOKA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU

1. Ostati miran
2. Utvrditi gdje se dogodio ubod
3. Dijete polegnuti na leđa radi bolje cirkulacije krvi ili posjesti ukoliko ima poteškoća sa disanjem
4. S vanjske strane srednjeg dijela bedra zabosti injekciju adrenalina pod kutom od 90° sa 10 cm udaljenosti te držati brizgalicu (npr. Epipen jr.) Pritisnutom na tom mjestu 10 sekundi
5. Masirajte mjesto ubrizgavanja 10 sekundi
6. Pozvati u svakom slučaju hitnu medicinsku pomoć na **194**
7. Obavijestiti roditelja i ravnateljicu DV Maslačak
8. Za vrijeme i nakon urgencije objasniti primjerenim riječima djetetu što će te učiniti i zbog čega
9. Promatrati dijete nakon uboda do dolaska hitne pomoći
10. Dijete bi trebalo nositi narukvicu s upozorenjem ukoliko ima alergijsku reakciju na hranu ili ubode insekata

7. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekte dječjih vrtića zaključavaju se, tako da se vrši kontrola ulaska svih koji ulaze u objekt dječjeg vrtića.
3. Ni jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od djelatnika vrtića pa svakoga tko se tu zatekne treba upitati za njegove namjere i otpratiti ga sve do izlaza.
4. Ukoliko vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policijska postaja.
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore, kako bi se spriječio neovlašten ulaz/ provala u vrijeme kada u ustanovi nema nikoga.

7.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

1. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu, provala, odmah se obavještavaju ravnateljica i policija.
2. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju.
3. Osobe koje su primijetile provalu, kao i odgojitelji čija je to skupina (ili ostali djelatnici) u što kraćem roku zapisnički konstatiraju nastalu štetu, što nedostaje (inventar skupine, ustanove, namještaj, didaktika...)
4. Za daljnji kontakt s policijom (kaznene prijave, zahtjeve za naknadu štete...) zadužen je tajnik ustanove.

Važni telefonski brojevi: Ravnateljica 034/412-542, Policijska postaja Pakrac 112,192,
Domar (kućni) 098/918-9491.

8. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGOJITELJ-RODITELJ

Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebno o svim oblicima zlostavljanja. Prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji, zdravstveni djelatnik, djelatnik socijalne skrbi, psiholog, socijalni radnik, socijalni pedagog i djelatnik odgojno-obrazovne ustanove dužni su policiji ili nadležnom općinskom državnom odvjetništvu prijaviti nasilje za koje su doznali u obavljanju svoje dužnosti. Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje - čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

8.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE

1. Svaki put kada se zamijeti promjena u djetetovom ponašanju, izgledu (masnice, ozljede), roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamar), neprimjereno se obraća djetetu, dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja, tražiti od roditelja objašnjenje (na licu mjesta ili putem individualnog razgovora) i uputiti ga u pravilne načine komunikacije s djetetom.
2. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazuhima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) – odgojitelj traži od roditelja objašnjenje i nalaz liječničkog pregleda, a ukoliko liječnik nije pregledao dijete, prema potrebi odvesti dijete u Dom zdravlja Pakrac te obavijestiti ravnateljicu i voditeljicu.
3. U slijedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja, Centar za socijalnu skrb

Pakrac, Policijsku postaju Pakrac ili Općinsko državno odvjetništvo.

- 3.1. Dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo
- 3.2. Bilo koji djelatnik DV-a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju
- 3.3. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama
4. Odgojitelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće
5. Odgojitelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji
6. Informaciju o primijećenim ozljedama ili promjenama u ponašanju, odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugome tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
7. Ukoliko odgojitelj nije nazvao jednu nadležnu instituciju, istu zove ravnatelj.
8. Ravnatelj šalje pismenu obavijest jednoj od nadležnih institucija: Centru za socijalnu skrb Pakracu, PP Pakrac ili Općinskom državnom odvjetništvu.

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica 034/412-542

Centar za socijalnu skrb Pakracu 313-798

Policijska postaja Pakracu 112, 192

8.1.2. NASILJE MEĐU DJECOM

1. Ukoliko odgojitelj primijeti da dijete namjerno i opetovano drugom djetetu nanosi fizičku bol ili ga namjerno omalovažava, ponižava i prijeti, poziva djetetove roditelje na individualan razgovor.
2. Ukoliko nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgojitelj smjesta obavještava zdravstvenu voditeljicu, ravnateljicu i voditeljicu objekta.
3. Ravnatelj o događaju obavještava roditelje ozljeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu.
4. Odgojitelj piše zapisnik o događaju.
5. Informaciju o nastaloj situaciji, odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine ni bilo kime drugim tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.
6. Ravnatelj pismenim putem obavještava Centar za socijalnu skrb Pakrac (313-798).

7. Ravnatelj saziva sastanak s roditeljima djece uključene u događaj na kojemu, uz ravnatelja, prisustvuju voditeljica i odgojiteljica djece gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje.

8.1.3. NASILJE IZMEĐU ODGOJITELJA I RODITELJA

1. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnatelja.
2. Ukoliko postoji realna prijetnja od ozljeđivanja jednog od sudionika incidenta (npr. jedan od sudionika prijeti oružjem ili primjenom fizičke sile), djelatnik vrtića koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove PP Pakrac (112).

9. POSTUPANJE U SITUACIJAMA RAZVODA RODITELJA I RODITELJ ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP)

9.1. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA

1. Nakon dobivene informacije o razvodu, pozvati oba roditelja na individualni razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja sa zakonskim obvezama djelatnika vrtića u nastaloj situaciji.
2. Od roditelja tražiti na uvid rješenje o skrbništvu nadležnog centra za socijalnu skrb te istoga kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji skupine.
3. Ukoliko se roditelji nisu odazvali individualnim informacijama, postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja ili između roditelja i odgojitelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, obavijestiti ravnatelja o nastaloj situaciji.
4. U tom slučaju ravnatelj kontaktira Centar za socijalnu skrb Pakracu i traži informacije o tijeku razvoda te iste traži i u pismenom obliku.
5. Sve odluke vezane uz dijete, a odnose se na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu je dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika).
6. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.
7. Ukoliko roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu NE predaje dijete.
8. Ukoliko roditelj ne-skrbnik insistira na preuzimanju djeteta, objasniti mu zakonske okvire i pokazati protokol.
9. Ukoliko je roditelj verbalno agresivan, zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića, i nazvati ravnatelja, tajnika ili voditeljicu.
10. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete roditelju i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te nazvati ravnatelja, tajnika i voditeljicu koji će zatim javiti policiji.
11. Ravnatelj ili tajnik o nastaloj situaciji obavještava roditelja skrbnika te policiju.

12. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP u Pakrac, pišu zapisnike o događaju.

13. Ukoliko se roditelj kojemu je određena zabrana prilaska djetetu kreće u unutarnjem ili oko vanjskih prostora vrtića u vrijeme odgojno-obrazovnog rada, obavijestiti ravnatelja koji će obavijestiti PP Pakrac.

Važni telefonski brojevi: Ravnateljica 034/412-542

Policijska postaja Pakrac 112, 192.

9.2. POSTUPANJE S RODITELJIMA ČIJE PSIHOLOGIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP ILI DRUGO STANJE PRILIKOM KOJEG JE RODITELJU NARUŠENA SPOSOBNOST RASUĐIVANJA I PRAVILNOG REAGIRANJA

1. Ukoliko po dijete dođe roditelj pod utjecajem alkohola, droga ili u mentalnom stanju kojim je narušena njegova sposobnost pravilnog reagiranja i rasuđivanja (tetura, teško mu je snalaziti se i kretati u prostoru, nerazgovijetno govori, pogled mu je zamućen, odnosno ponaša se na potencijalno opasan način za dijete) odgojitelj NE predaje dijete.

2. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića i nazvati PP Pakrac (112) i ravnatelja.

3. Ukoliko je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te odmah nazvati policiju (112) i ravnatelja.

4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događanju.