DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK PAKRAC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK PAKRAC ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19, 57/22, 101/23, 22/2026), 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 2026./2027.

Odgojiteljsko vijeće ga je razmatralo i prihvatilo dana 21. rujna 2026. godine, a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac na prijedlog ravnateljice, ga je prihvatilo na sjednici održanoj dana 28. rujna 2026. godine.

Predsjednica upravnog vijeća:

Lucija Huška, univ.mag.prim.educ.

Lucija Huška

Ravnateljica:

Katarina Lahovsky Kobetić

KLASA: 601-02/26-10/03

URBROJ: 2177-9-3-3-26-1

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 Badljevina	**034/436-024**
Podružnica Donja Obriježˇ	**034/437-048**
Podružnica Pakrac – Župa	**034/733-107**

e-mail: info@dvmp.hr

Ravnateljica dječjeg vrtića: **Katarina Lahovsky Kobetić, bacc. paed.**

Predsjednik Upravnog vijeća: Lucija Huška, univ.mag.prim. educ.

Broj odgojnih skupina: **14**

Broj radnika:

a) **ravnatelj: 1**
b) **odgojitelj: 29**
c) **stručni suradnik: 1**
d) **tajnik: 1**
e) **administrativno računovodstveni radnik: 1**
f) **ostalo osoblje: 14**
g) **pomoćnik za njegu, skrb i pratnju: 2**
h) **pomoćnik za djecu s poteškoćama u razvoju: 1**

Godišnji i plan i program rada za pedagošku godinu 2026./2027. temelji se na zakonskim odredbama i programskom usmjerenju, znanstvenoj i stručnoj literaturi, vlastitom kao i iskustvu drugih vrtića.

GLAVNI ZADACI USTANOVE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2026./2027.

1. Razvoj (samo)zaštitnih vještina djece:

   a) U zaštiti fizičkog zdravlja (osobnom higijenom, 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)
   d) Zadovoljiti oblike sigurnosti prilikom boravka u Dječjem vrtiću i formirati timove za krizne situacije

2. Poticanje razvoja kulture čitanja, pozitivnog stava prema čitanju

3. Poticanje istraživačkih vještina kod odgojitelja, djece i stručnih suradnika

4. Poticanje (samo)refleksije kod odraslih i djece (Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, etnografski elementi dokumentiranja - dnevnik, fotografiranje, videozapisi)

5. Unaprijediti odgojno-obrazovni proces projektnim radom, uređenjem prostora i timskim radom djelatnika.

SADRŽAJ

SADRŽAJ 2
I. USTROJSTVO RADA 5
ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA VRTIĆA I OBJEKATA 13
RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA....14
STRUKTURA RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 20
RAD LJETI 22
RAD ODGOJITELJSKOG VIJEĆA....23
UPRAVNO VIJEĆE 24
SKUP ZAPOSLENIKA 25
II. UPRAVLJANJE RADOM I POSLOVANJE VRTIĆA....27
III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE....32
IV. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD 35
KULTURNO UMJETNIČKI PROGRAMI I JAVNA DJELATNOST VRTIĆA....36
V. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I OSTALIH ZAPOSLENIKA 68
VI. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA 74
VII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA....78
VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA 80
IX. PLAN RADA STRUČNOG TIMA 82
IX.I. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOG....82
SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM....86
PROGRAM PREVENCIJE U CILJU POVEĆANJA SIGURNOSTI DJECE U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK – PAKRAC....86
1. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA 90
1.1. PROTOKOL O POKRETANJU PSIHOLOŠKIH KRIZNIH INTERVENCIJA PREMA MZOM....90
1.2. PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA VRTIĆA 90
2. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA 91
2.1. Jutarnje i popodnevno dežurstvo 92
2.2. Odgovornost dežurnog odgojitelja u popodnevnom dežurstvu 92
3. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA 94

3.1. Nestanak djeteta 94

3.2. Dijete je pronađeno 94

4. PROTOKOL O POSTUPANJU KOD ZAMJENE MATIČNOG ODGOJITELJA 95

5. EVIDENCIJA SATNICE....95

6. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA 95

6.1. MJERE SIGURNOSTI KOD BORAVKA DJECE U SOBI DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIMA VRTIĆA 96

6.2. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU MATERIJALA S DJECOM....97

6.3. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM DNEVNOG ODMORA DJECE....97

6.4. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI 98

6.5. Mjere i sigurnosti kod korištenja sredstava za čišćenje i dezinfekciju 99

7. PROTOKOL O NUTRITIVNIM ALERGIJAMA....99

8. PROTOKOL POSTUPANJA U ODLASKU U ŠETNJE I NA IZLETE 99

9. PROTOKOL O POSTUPANJU PRILIKOM SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I SPORTSKO-REKREATIVNIM PROGRAMIMA IZVAN VRTIĆA 101

10. PROTOKOL O SURADNJI S RODITELJIMA 101

11. PROTOKOL O INTEGRIRANJU DJECE S TEŠKOĆAMA U REDOVAN PROGRAM VRTIĆA104

11.1. Protokol o uočavanju odstupanja i razvojnih teškoća kod djeteta uključenog u redovan program vrtića....105

11.2. Protokol o uvođenju pomoćnika za dijete s poteškoćama i pomoćnika za njegu, skrb i pratnju u odgojno-obrazovni rad 106

11.2.1. Naputak za uvođenje pomoćnika za dijete s poteškoćama 106

*11.3. Naputak o uvođenju pomoćnika za njegu, skrb i pratnju u rad u predškolskoj ustanovi*107

12. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI ..108

12.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI 108

12.2. MJERE POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI 109

12.3. POSTUPAK KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI KOD DJECE....109

12.4. POSTUPAK KOD POJAVE UŠLJIVOSTI VLASIŠTA 109

12.5. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU OZLJEDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI .110

12.6. KAKO SE PONAŠATI ZA VRIJEME I NAKON EPILEPTIČKOG NAPADAJA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU....111

12.7. KAKO SE PONAŠATI U SLUČAJU ANAFILAKTIČKOG ŠOKA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU....111

13. PROTOKOL O DAVANJU LIJEKOVA U VRTIĆU 112

14. Protokol u slučaju povrede i ugrožavanja zdravlja djelatnika vrtića....112

14.1. Postupanje u slučaju zaraznih bolesti kod djelatnika vrtića 112

15. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU 113

15.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE....113

16. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGOJITELJ-RODITELJ....114

16.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE ILI ZANEMARIVANJA DJETETA....115

16.2. NASILJE IZMEĐU DJECE....118

16.3. NASILJE IZMEĐU ODRASLE OSOBE I ZAPOSLENIKA VRTIĆA....119

16.4. NASILJE IZMEĐU DJELATNIKA VRTIĆA....119

17. POSTUPANJE U SITUACIJAMA RAZVODA RODITELJA I OBITELJI POD NADZOROM ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD 120

17.1. PROTOKOL POSTUPANJA KADA SU RODITELJI U PROCESU RAZVODA I OBITELJSKE MEDIJACIJE 120

17.2. PROTOKOL POSTUPANJA NAKON DONOŠENJA ODLUKE O ZAJEDNIČKOM ILI DIJELJENOM SKRBNIŠTVU 120

17.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA RODITELJA KOJI JE LIŠEN SKRBNIŠTVA....121

18. RODITELJ ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP)....121

19. PROTOKOL O KORIŠTENJU DIGITALNE TEHNOLOGIJE 122

20. PROTOKOL O KOMUNICIRANJU S MEDIJIMA....122

21. PROTOKOL O LJETNOM RADU VRTIĆA....122

22. PROTOKOL O POSTUPANJU I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINE....123

I. USTROJSTVO RADA

1. Organizacija rada u 14 odgojno - obrazovnih skupina redovitog programa u:

a) Matičnom objektu Matice hrvatske 13/b (7 odgojnih skupina) i područnim objektima:
b) Kalvarija - Kalvarija 6a (3 odgojnih skupina),
c) Župa - Trg pape Ivana Pavla II, 4 1 (1 odgojna skupina),
d) Prekopakra - Ante Starčevića 21 (1 odgojna skupina),
e) Badljevina - Trg dr. Franje Tuđmana 4 (1 odgojna skupina),
f) Donja Obriježˇ - Donja Obriježˇ 50 (1 odgojna skupina)

Organizacija programa u centralnom objektu se dijeli na:

a) Redovni program (14 odgojnih skupina)
b) Program katoličkog vjerskog odgoja djece (1 odgojna skupina)
c) Kraći program predškole (1 odgojna skupina)
d) Kraći program ranog učenja engleskog jezika prema interesu roditelja korisnika
e) Kraći program folklornog stvaralaštva prema interesu roditelja korisnika

2. Stvaranje sigurnih organizacijskih i prostornih uvjeta za život djeteta i odraslih u vrtiću te briga za zdrav okoliš

3. Osigurati organizacijske uvjete i individualizirane kurikulume koji će omogućiti kvalitetnu skrb za djecu s posebnim potrebama: djecu s teškoćama i darovitu djecu

4. Organizirati dodatne i dopunske programe prema potrebama i interesima roditelja

5. Omogućiti pristup informacijsko komunikacijskoj tehnologiji svim zaposlenicima, osobito odgojiteljima te jačanje kompetencija u korištenju komunikacijske tehnologije i alata (digitalne slikovnice, audio-priče, pjesme, u svrhu pedagoškog dokumentiranja - fotografiranja, snimanja)

Sadržaj rada (poslovi), nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1.1 Prijem djece u vrtić **a) upisi djece u redovni program** **b) upisi djece u predškolski program**	Ravnateljica, tajnica, stručni suradnici, povjerenstvo za upise	Svibanj i lipanj tekuće pedagoške godine i tijekom pedagoške godine; listopad tekuće pedagoške godine
1.2 Raspoređivanje djece po skupinama i objektima	Ravnateljica i povjerenstvo	Lipanj tekuće pedagoške godine
1.3 Raspored zaposlenika po skupinama i lokacijama	Ravnateljica, voditelji	Lipanj tekuće pedagoške godine i prema potrebi tijekom godine zbog izvanrednih okolnosti
1.4 Organiziranje kraćeg programa predškole (usklađenog s redovnim programom vrtića)	Ravnateljica, voditelj, nositelji programa	Prema potrebi organizacije rada
1.5 Organiziranje poslijepodnevnog boravka (usklađenog s redovnim programom vrtića) prema potrebi zaposlenih roditelja	Ravnateljica, voditelj, nositelji programa	Prema potrebi organizacije rada
1.6 Organiziranje poslijepodnevnih kraćih programa (usklađenih s redovnim programom vrtića) prema potrebi i interesu roditelja	Ravnateljica, voditelj, nositelji 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, administrativno-računovodstveni radnik, voditelji	Jednom mjesečno i po potrebi organizacije rada
2.2 Utvrđivanje potreba roditelja za radnim vremenom vrtića (metodom anketiranja)	Ravnateljica, odgojitelji	Tijekom rujna 2025. i u skladu s nadolazećim blagdanima
2.3 Dogovor posebnih zaduženja i odgovornosti zaposlenika	Ravnateljica, stručni suradnik, odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
2.4 Praćenje poštivanja Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u kriznim situacijama	Ravnateljica, stručni suradnik, odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
2.5 Reorganiziranje kuhinje: primjena HASAP-a, organizacija prijevoza hrane i dostave živežnih namirnica	Ravnateljica, kuharice, domar	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	Kontinuirano, obavijestiti roditelje o potrebnim nalazima za nutritivne alergije
3.2 Omogućiti educiranje odgojitelja o specifičnim karakteristikama razvoja djece i razvojnim teškoćama kod djece	Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
3.3 Informirati Osnivača o poteškoćama u stvaranju uvjeta za inkluziju i dogovaranje mogućih rješenja	Ravnateljica, stručni suradnik, tajnica, administrativno-računovodstveni radnik,	Prema potrebi
3.4 Potaknuti timski rad u identifikaciji i poticanju razvoja potencijala darovite djece (individualizirani kurikulum, grupni radovi darovite djece, rad odgojitelja s darovitim djetetom)	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
3.5 Organiziranje radionica i individualnog rada za djecu s posebnim potrebama (darovita djeca, djeca s teškoćama) **-metode rada u igri s djecom, crtanju, modificiranju ponašanja**	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine

4. Organiziranje dodatnih i dopunskih programa prema potrebama i interesima roditelja djece		
4.1 Iskazivanje interesa za posebne programe	Ravnateljica, odgojitelji, pedagog	Prije organizacije programa
4.2 Organizacija programa	Ravnateljica, odgojitelji, pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine

5. Omogućiti pristup svim zaposlenicima informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji te jačati digitalne kompetencija zaposlenika vrtića		
5.1 Održavanje posredne komunikacije s roditeljima	Odgojitelji, stručni suradnik	Informiranje tijekom godine i u slučaju nemogućnosti neposrednog kontakta s roditeljem -web stranica: Kutić za roditelje, pozivi na edukacije i predavanja za roditelje -elektronička pošta
5.2 Izrada materijala	Odgojitelj, stručni suradnik	Kopiranje i plastificiranje
5.3 Sudjelovanje u online stručnim skupovima	Odgojitelji, stručni suradnik	Prema potrebi i dogovoru tijekom cijele pedagoške godine (webinari, zoom sastanci)

	Broj djece	**Do 3 god.**	**3-4 god.**	**4-5 god.**	**5-6 god.**	**6-7 god.**	**7-8 god.**	**Odgojitelji**
Pakrac	126	49	18	25	25	9		15
Pakrac-Župa	11		6	4	2	1		2
Kalvarija	60	15	10	15	16	4		6
Prekopakra	23		6	3	6	7	1	2
Donja Obriješ	16		6	1	7	2		2
Badljevina	14		5	3	5	1		2
Ukupno	**250**	64	51	51	60	25	1	29

Odgojne skupine, dob i broj djece u skupini — odgojitelji u skupinama

Broj djece u odgojnim skupinama je promjenjiv te će određen broj djece krenuti kada napune dob prema Rješenju o upisima za redovan program Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac za pedagošku godinu 2026./2027. U tijeku rujna provest će se naknadni upisi za preostala slobodna mjesta u podružnicama Badljevina i Donja Obriješ.

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

OBJEKT	IME ODGOJNE SKUPINE I IME ODGOJITELJA	BROJ I DOB DJECE	RADNO VRIJEME
Matični objekt	Iskrice - Iva Brandeis i Ana Maraković	12 (1-3 godine)	I. Smjena-6:30-12:00 II. Smjena-10:00-15:30
	Bombončići - Elizabeta Nemec i Petra Burigo	13 (1-3 godine)	I. Smjena-6:30-12:00 II. Smjena-10:00-15:30
	Jagodice - Kristina Blažević i Lucija Varat	12 (1-2 godine)	I. Smjena-6:30-12:00 II. Smjena-10:00-15:30
	Pandice - Gabrijela Galko i Iva Rosman Pomoćnik za njegu, skrb i pratnju - Zrinka Turuk Majstorović	21 (3-4 godine)	I. Smjena -6:30-12:00 II. Smjena -10:00-15:30
	Točkice - Sanja Delihodžić i Nensi Pilat Pomoćnik djetetu s teškoćama u razvoju - Snježana Zandona	23 (5-6 godine)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:30-16:00
	Ptičice - Igor Horvat, Mirela Sabo i Renata Opić	24 (6-7 godine)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:30-16:00
	Malci - Nikolina Drkulec i Andreja	21 (4-5 godine)	I. Smjena-7:00-12:30

.	Mandić		I. Smjena-10:30-16:00
PO Kalvarija	Mrvice - Irena Zandona i Ena Hodak	15 (1-3 godine)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:00-15:30
	Medvjedići - Silvija Jirasek i Kristinka Bičanić	22 (4-7 godina)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:30-16:00
	Bambi - Lora Tomić i Katarina Pišonić	24 (3-7 godina)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:30-16:00
PO Župa	Pčelice - Ana Zekić i Vlatka Kotorac Pomoćnik za njegu, skrb i pratnju - Samanta Delorenci Jareš	17 (3-7 godina)	I. Smjena-6:30-12:00 II. Smjena-10:00-15:30
PO Prekopakra	Leptirići - Marija Pečanić i Žaklina Tutić	23 (3-7 godina)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:30-16:00
PO Donja Obriježi	Palline - Marijana Frajfogel i Radmila Di Zepp	16 (3-7 godina)	I. Smjena-6:30-12:00 II. Smjena-10:00-15:30
PO Badljevina	Ribice - Katarina Dvoržak i Danijela Rendić	14 (3-7 godina)	I. Smjena-7:00-12:30 II. Smjena-10:00-15:30

ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA VRTIĆA I OBJEKATA

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

Matični objekt — Pakrac: potrebe roditelja za skrb o djeci su u vremenskom rasponu 5:30 do 16:30.

Područni objekt — Župa: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu od 6:30 do 15:30.

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

Područni objekt — Prekopakra: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu od 6:30 do 16:00.

Područni objekt – Obriježˇ: potrebe roditelja za skrb o djetetu kreću se u vremenskom rasponu

od 6:30 do 15:30.

Područni objekt – Badljevina: potrebe roditelja za skrb kreću se u vremenskom rasponu od 6:30 do 15:30.

Kraći program predškole odvijat će se u periodu od 16:00 do 19:00 sati svakog radnog dana u centralnom objektu od 1.veljače do 31. svibnja 2027. godine

RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA

Odgojno-obrazovnim djelatnicima vrtića uručeno je rješenje s razradom godišnjih zaduženja sati rada za pedagošku godinu 2026./2027. godišnji fond sati s godišnjim odmorom za sve zaposlenike iznosi **2.024** sata.

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

Valorizaciju satnice prate administrativno računovodstvena radnica i ravnateljica.

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

Radno vrijeme odgojitelja raspoređivalo se u rasponu od 5:30 sati do 16:30 sati, ovisno o potrebama roditelja i djece. Raspored radnih sati neposrednog rada prema potrebama određenog objekta planira voditelj u dogovoru s ravnateljicom vrtića. Tjedna satnica za odgajatelje planira se prema odredbama Državnog pedagoškog standarda i iznosi 27,5 sati neposrednog rada i 12,5 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 do 16:30 preuzimaju odgojitelji prema tjednom rasporedu.

Vrijeme zajedničkog rada (preklapanja smjene) odgojitelji mogu skratiti ili produljiti ovisno o potrebama roditelja, trajanja programa, uz prethodnu suglasnost ravnateljice, koordinatora satnice.

Okvirna godišnja i mjesečna satnica odgojitelja za 2026./2027. godinu

MJESEC	Broj radnih dana u mjesecu	Broj radnih sati	Ostale obveze - broj sati	UKUPNO radnih sati
RUJAN	22	121	55	176
LISTOPAD	22	121	55	176
STUDENI	20	110	50	160
PROSINAC	22	121	55	176
SIJEČANJ	19	104,5	47,5	152
VELJAČA	20	110	50	160
OŽUJAK	22	121	55	176
TRAVANJ	22	121	55	176
SVIBANJ	20	110	50	160
LIPANJ	21	115,5	52,5	168
SRPANJ	22	121	55	176
KOLOVOZ	21	115,5	52,5	168
UKUPNO	**253**	**1.391,5**	**632,5**	**2.024**

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI	RADNI DANI	SATNICA ZA NEPOSREDAN RAD	OSTALI POSLOVI	STANKA	UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE
RUJAN	30	4	4	0	22	121	55	11	176
LISTOPAD	31	5	4	0	22	121	55	11	176
STUDENI	30	4	5	1	20	110	50	10	160
PROSINAC	31	4	4	1	22	121	55	11	176
SIJEČANJ	31	5	5	2	19	104,5	47,5	9,5	152
VELJAČA	28	4	4	0	20	110	50	10	160
OŽUJAK	31	4	4	1	22	121	55	11	176
TRAVANJ	30	4	4	0	22	121	55	11	176
SVIBANJ	31	5	5	1	20	110	50	10	160
LIPANJ	30	4	4	1	21	115,5	52,5	10,5	168
SRPANJ	31	5	4	0	22	121	55	11	176
KOLOVOZ	31	4	5	1	21	115,5	52,5	10,5	168

Broj radnih sati s godišnjim odmorom u 2026./2027. godini je **2.024.**

.

MJESECI	**9.**	**10.**	**11.**	**12.**	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**UKUPAN BROJ SATI**
NEPOSREDNI RAD	**121**	**121**	**110**	**121**	**104,5**	**110**	**121**	**121**	**110**	**115,5**	**121**	**115,5**	**1.391,5**
OSTALI POSLOVI	**55**	**55**	**50**	**55**	**47,5**	**50**	**55**	**55**	**50**	**52,5**	**55**	**52,5**	**632,5**
PLANIRANJE, VREDNOVANJE I DOKUMENTIRANJE	20	20	20	20	19	20	20	20	20	20	20	20	**239**
PRIPREMA PROSTORA I POTICAJA	8	7	6	7	6	7	7	7	6	7	4	9	**81**
SURADNJA S RODITELJIMA I OSTALIM ČIMBENICIMA	4	3	3	4	2	2	3	4	3	3		3	**34**
USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	2	3	2	2	2	2	2	2					**17**
USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE													**13**
ČITANJE STRUČNE LITERATURE													**40**
ZAJEDNIČKE REFLEKSIJE SA SUSTRUČNJACIMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1				**9**
SJEDNICE ODGOJITELJSKIH VIJEĆA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**24**
RADNE SKUPINE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			**10**
INDIVIDUALNA ZADUŽENJA	4	4	3	4	3	2	4	4	3	3	1	4	**39**
STANKA	11	11	10	11	9,5	10	11	11	10	10,5	11	10,5	**126,5**
UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE													**2.024**

1. U neposredan rad s djecom ulazi sljedeće:

- dnevni rad
- zajednički rad u vrijeme prilagodbe djece
- dežurstvo
- svečanosti
- izleti, susreti i posjete

Ukupno zaduženje: **1.391,5** sati.

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

-planiranje i programiranje (dnevno, tjedno, mjesečno)

-valorizacija (dnevna, mjesečna, godišnja)

- stručno usavršavanje: individualno i kolektivno

- roditeljski sastanci

Ukupno zaduženje: **632,5** sati.

Odgojitelji: potvrda o ostalim obvezama vrši se uvidom u pedagošku dokumentaciju (pisane pripreme za rad, suradnju s roditeljima i ostalim čimbenicima), prostorni kontekst (izrada poticaja) i neposredni rad (metodološka priprema za rad).

Potrebno je voditi individualnu mapu (osobni portfolio), portfolio skupine i individualne mape za svako dijete. Za odgojitelje je obvezno prisustvovanje u Odgojiteljskim vijećima, timskom planiranju, Odgojiteljskim aktivima i edukativnim radionicama.

Radno vrijeme odgojitelja raspoređuje se u rasponu od 5:30 sati do 16:30 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 12,5 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.

Radno vrijeme ostalih zaposlenika:

- Stručnog suradnika pedagoga: od 7:00 do 14:00 sati
- Tajništvo: od 7:00 do 15:00 sati
- Računovodstvo: od 7:00 do 15:00 sati
- Pomoćnika za njegu, skrb i pratnju: od 7:00 do 15:00 ili od 7:30 do 15:30 sati
- Kuhari/ice: od 6:00 do 14:00 sati
- Pomoćna kuharica: od 7:00 do 15:00 sati
- Pomoćna kuharica-spremačica:
    - Župa: od 7:00 do 15:00 sati
    - Prekopakra i Kalvarija: od 7:30 do 15:30 sati
    - Donja Obriježˇ: od 7:30 do 15:30 sati
    - Badljevina: od 6:30 do 14:30 sati
- Domari: od 5:30 do 13:30 ili od 7:00 do 15:00 sati
- Spremačice: od 6:00 do 14:00 , 8:00 do 16:00 ili od 8:30 do 16:30 sati

STRUKTURA RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

MJESEC	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	UKUPNO
RUJAN	22	154	22	176
LISTOPAD	22	154	22	176
STUDENI	20	140	20	160
PROSINAC	22	154	22	176
SIJEČANJ	19	133	19	152
VELJAČA	20	140	20	160
OŽUJAK	22	154	22	176
TRAVANJ	22	154	22	176
SVIBANJ	20	140	20	160
LIPANJ	21	147	21	168
SRPANJ	22	154	22	176
KOLOVOZ	21	147	21	168
UKUPNO	**253**	**1.771**	**253**	**2.024**

1. U neposredan rad stručnih suradnika ulazi sljedeće:

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

Ukupno zaduženje: **1.771** sati.

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

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

Ukupno zaduženje: **253** sati.

Okvirna satnica ostalih obveza pedagoga (posrednog rada) za 2026./2027.

MJESECI	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPAN BROJ SATI
NEPOSREDNI RAD	154	154	140	154	133	140	154	154	140	147	154	147	**1.771**
OSTALI POSLOVI	22	22	20	22	19	20	22	22	20	21	22	21	**253**
PLANIRANJE I VREDNOVANJE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	**120**
INDIVIDUALNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	9	8	7	8	6	7	9	9	7	8	8	8	**94**
SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**24**
SURADNJA S RODITELJIMA I DRUGIM USTANOVAMA	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	**15**
UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**176**	**168**	**2024**

RAD LJETI (usklađivat će se s potrebama roditelja)

. Organizacija rada za ljeto 2027. godine

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

Za organizaciju rada preko ljeta odgovorna je ravnateljica te odgojitelji voditelj i precizniji plan organizacije rada preko ljeta bit će donesen na sjednici Odgojiteljskog vijeća u lipnju 2027. 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. U ljetnom radu potrebno je slijediti protokole i čuvati se od prekomjernog izlaganja suncu te piti dovoljno tekućine.

RAD ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

1. Održavati 6-8 sjednica Odgojiteljskog vijeća sa sljedećim sadržajima	Vrijeme realizacije
1.1 Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Kurikuluma	Do 30.9.2026.
1.2 Plan i program individualnog stručnog usavršavanja i donošenja planova stručnog usavršavanja (pripravnici)	Do 30.9.2026.
1.3 Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića	Do 31.8.2027.
1.4 Usvajanje prijedloga plana rada ljeti za 2026. godinu	Do 30.6.2027.
1.5 Informiranje o sadržajima seminara, edukacija i vanjskih aktiva svih članova Odgojiteljskog vijeća 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 i nabavom nove stručne literature
1.7 Iznošenje pozitivnih iskustava iz prakse (odgojitelji, vanjski suradnici)	Tijekom cijele pedagoške godine
1.8 Upoznavanje Odgojiteljskog vijeća s normativnom i zakonskom regulativom, informiranje o svim događanjima u struci	Prema potrebi

1.9 Valorizacija odgojno-obrazovnog rada i projekata	Na polugodištu, na kraju pedagoške godine, prema potrebi provođenjem aktivnosti i projekata, ispunjavanje upitnika i razgovor o provedenom
1.10 Praćenje usvojenih programa pripravnika, njihova napredovanja, postignutih rezultata na stručnim ispitima i daljnjem radu	Prema potrebi kako se sastaje povjerenstvo

UPRAVNO VIJEĆE

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića	Do 30.9.2026.
2. Usklađivanje normativnih akata sa izmjenama i dopunama zakona	Prema potrebi
3. Plan nabave za 2027. godinu	Prosinac 2026. godine
4. Financijske odluke, kadrovska pitanja i natječaji	Prema potrebi DV
5. Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg financijskog plana i financijskog izvješća	Prosinac 2026. i siječanj/veljača 2027.
6. Donošenje Plana upisa 2027./2028.	Ožujak i travanj 2027.
7. Formiranje povjerenstava prema potrebi djelokruga rada, a u skladu s rokovima i	Prema potrebi DV

zadacima, prema odluci Upravnog vijeća i ravnateljice	
8. Izvješća ravnateljice o aktualnim događanjima, aktivnostima i projektima u vrtiću	Tijekom cijele pedagoške godine i prema potrebi
9. Suradnja s nadležnim tijelima u financiranju djelatnosti i funkcioniranju vrtića	Prema potrebi

SKUP ZAPOSLENIKA

OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
SKUP ZAPOSLENIKA	1. Normativna i zakonska djelatnost u vrtiću	Prema potrebi
	2. Organizacija rada prema potrebi	Prema potrebi
	3. Sigurnosno-zaštitni program vrtića i odgovornost zaposlenika	Studeni 2026. godine

OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Stručni sastanci ravnateljice i ostalih radnika (4 do 5 sastanaka)	1. Provođenje sigurnosnih mjera po lokacijama	Tijekom cijele pedagoške godine
	2. Novi zaposlenici – uvođenje u rad i praćenje (studenti, pripravnici)	
	3. Organizacija rada – preraspodjela satnice	
	4. Nabava potrošnog i drugog materijala	
	5. Aktualna problematika	

II. UPRAVLJANJE RADOM I POSLOVANJE VRTIĆA

Bitni zadaci organa upravljanja:

1. Usklađivanje 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.

Korisnici usluga vrtića - roditelji i skrbnici djece polaznika plaćaju za boravak djece u vrtiću naknadu prema Odluci o načinu i uvjetima sudjelovanja korisnika usluga Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac u cijeni programa vrtića na području grada Pakraca.

Ekonomska cijena vrtića je 550, 26 eura. Korisnici usluga za boravak djeteta u vrtiću plaćaju cijenu u iznosu od 90 eura.

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.

Na temelju 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 konfliktni razvodi i slično). Ova socijalna usluga omogućava se svake pedagoške godine jednom djetetu po preporuci Upravnog vijeća i uz mišljenje Zavoda za socijalni rad. U sklopu Programa demografskih i pronatalitetnih mjera Grada Pakraca „TRI PLUS“ sufinancira se 50% redovne cijene vrtića. Isto tako, Programom poticaja zapošljavanja liječnika i njihova ostanka u radnom odnosu u zdravstvenim ustanovama na području Grada Pakraca liječnici plaćaju 50% redovne cijene vrtića. Za djecu koja su udomljena provodi se

Program sufinanciranja za 50% redovne cijene, dok se za djecu-izbjeglice iz Ukrajine sufinancira se 50% redovne cijene vrtića.

MATERIJALNI UVJETI RADA

Cilj je osigurati materijalne i druge tehničke uvjete zbog sigurnog boravka djece u vrtiću, rada na kvaliteti programa i omogućiti zaposlenicima raditi na siguran način. Zadaća je poboljšati i unaprijediti materijalne uvjete u centralnom i područnim objektima. U dječjem vrtiću okolina treba biti stimulativna i poticajna za učenje djece. U materijalnim uvjetima rada podrazumijeva se organiziranje unutarnjih i vanjskih prostora prilagođenih djeci, njihovom uzrastu i potrebama. Zadaća je odgojno-obrazovnih djelatnika pripremiti centre aktivnosti i estetski urediti prostor. Didaktičke igračke se izrađuju i nabavljaju prema financijskom planu za pedagošku godinu 2026./2027.

Tehničko osoblje zaduženo je za redovito servisiranje i ispitivanje strojeva, aparata i instalacija. Brine se za kontrolu sigurnosti okruženja i redovito uklanjanje kvarova, za popravak, bojanje i uređivanje postojećih sprava. Potrebno je oplemeniti unutarnji i vanjski prostor vrtića na svim lokacijama suradnjom zaposlenih i lokalne zajednice. U interesu je predškolske ustanove ukloniti nepotrebni dotrajali namještaj i zamijeniti ga novim te prilagoditi 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. Planom se određuju prioritetna područja za financiranje (objekti i materijali) i plan djelovanja.

PLAN NABAVE DOPUNE OPREMOM, POPRAVCI I OBNOVE, KAPITALNA ULAGANJA (INVESTICIJE ZA 2027. 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**
Vanjski prostor	Održavanje igrališta DV: održavanje sprava, pješčanika i zelenih površina	Domari, spremačice	Kontinuirano
	Nabava sprava za igralište i popravci	Ravnateljica, administrativno računovodstveni radnik	Prema financijskim mogućnostima -prijava na projekte, natječaje
	Održavanje gredica, vrtova, zasađenih stabala	Odgojitelji, domari	Kontinuirano
Unutarnji prostor	Nabava potrošnog materijala za rad odgojnih skupina	Ravnateljica, odgojitelji, pedagog, administrativno računovodstveni radnik	Prema potrebi – estetsko uređenje, aktivnosti s djecom u odgojnoj skupini
	Bojanje zidova		Prema potrebi u područnim objektima

	Bojanje drvenarije	Domari	Prema dogovoru
	Zamjena dotrajalog namještaja	Ravnateljica, administrativno računovodstveni radnik, tehničko osoblje	Prema financijskim mogućnostima -prijava na projekte, natječaje i traženje sredstava
	Nabava didaktičke opreme Nabava materijala i igračaka	Ravnateljica, stručni suradnik pedagog, administrativno računovodstveni radnik	Prema potrebama DV
	Nabava stručne literature i slikovnica	Prema potrebi	Tijekom pedagoške godine
	Dopuna sitnog inventara u kuhinji	Ravnateljica, kuharica, osoblje u kuhinji, administrativno računovodstveni radnik	Prema potrebi

Kuhinja i tehničko osoblje	Nabava sitnog inventara, HTZ opreme	Ravnateljica, administrativno računovodstveni radnik, domari	Prema potrebama DV

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Zadaci:

1. Sustavno praćenje rasta i razvoja djece u jasličkim i vrtićkim skupinama.
2. Poticanje razvoja (samo)zaštitnih vještina djeteta usmjerene zaštiti fizičkog zdravlja:
    a. Usvajanje osnovnih higijenskih navika s ciljem razvoja osobne brige svakog djeteta, samostalnog obavljanja aktivnosti te sprečavanja i prevencije bolesti. Osnovne higijenske navike uključuju 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
3. Educiranje zaposlenika o razvojnim poteškoćama kod djece, postupanju i prevenciji prijenosnih bolesti.
4. Uključuje brigu za poticanje zdravih prehrambenih navika i poticanje tjelesne aktivnosti za pravilan rast i razvoj.
5. Prilagodba prehrane djeci s posebnim potrebama (teškoće, nutritivne alergije).
6. Djeca s razvojnim poteškoćama integriraju se u odgojne skupine prema posebnom planu i programu, nakon izvršene opservacije odgojitelja i stručnog tima.
7. Preventivno djelovanje s ciljem smanjenja ozljeda.
8. Protuepidemijsko djelovanje pri pojavi zaraznih bolesti.

Sadržaj rada, nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
Procjena zdravstvenog stanja pri upisu djeteta u vrtić -cijepni karton i potvrda pedijatra za uključivanje djeteta u kolektiv	Povjerenstvo pri upisu	Na početku pedagoške 2026./2027. godine i upisi 2027. godine
Zadovoljavanje osnovnih djetetovih potreba - glad, žeđ, kretanje, odmor	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
Osiguravanje uvjeta i usvajanje dnevnog ritma s uvažavanjem individualnih potreba djeteta (prehrana, odmor, kretanje na otvorenom)	Odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom cijele pedagoške godine
Provedba aktivnosti za održavanje oralne higijene	Odgojitelji, vanjski suradnici	Prema planu provođenja aktivnosti i potrebama djece
Organizacija prehrane, njene kvalitete i praćenje broja obroka ovisno o dužini boravka djece u ustanovi	Voditelj kuhinje, vanjski suradnici	Tijekom cijele pedagoške godine
Provođenje antropometrijskih mjerenja	Odgojitelji	Početak i kraj pedagoške godine
Prenošenje znanja i navika o postupcima zaštite zdravlja i poticanje higijenskih navika	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
Pregled zaposlenika za izradu sanitarnih knjižica	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	Na početku pedagoške godine, rujan 2026. godine i tijekom pedagoške godine

Osvještavanje djece o važnosti održavanja prostora čistim, dezinficiranim i prozračnim	Odgojitelji, spremačice	Tijekom cijele pedagoške godine
Organizirane tjelesne i sportske aktivnosti za djecu, igra na otvorenom i odlazak u šetnje	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine, prema organizaciji aktivnosti u odgojnim skupinama i vremenskim prilikama
Usvajanje znanja i vještina kako pružiti prvu pomoć	Vanjski suradnici	Organiziranje edukacije u suradnji sa suradnicima
Ostvarivanje suradnje sa zdravstvenim ustanovama i djelatnicima	Vanjski suradnici	Prema potrebi
Održavanje prostora, igračaka, posteljina čistim	Spremačice	Tijekom cijele pedagoške godine
Kontrola čistoće kuhinje, skladištenja i korištenja namirnica	Kuhari	Tijekom cijele pedagoške godine
Paziti na čistoću i urednost prijevoznog sredstva prilikom prevoženja hrane u područne objekte	Domari	Tijekom cijele pedagoške godine
Vođenje zdravstvene dokumentacije	Odgojitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje	Tijekom cijele pedagoške godine
Organizacija prakse i vježbi medicinskih tehničara	Vanjski suradnici	U dogovoru s vanjskim suradnicima

IV. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad obuhvaća planiranje i djelovanje s ciljem usvajanja znanja i kompetencije primjerenih djece i njihovom razvojnom stupnju. Dječji vrtić skrbi o djetetovom tjelesnom i kognitivnom razvoju putem odgojno-obrazovnih aktivnosti. Odgojitelji pomažu djetetu u vlastitom konstruiranju iskustava i znanja te mu pomažu u samostalnom istraživanju i učenju u prostorno-materijalnom okruženju dječjeg vrtića. Isto tako, odgojitelji i ostali djelatnici potiču kritičko i kreativnog razmišljanje kod djece. Pri tome se odgojno-obrazovni rad usklađuje s djetetovim individualnim potrebama i principima učenja te se potiče dijete na vlastito vrednovanje učenja i rada. Svako dijete se prema humanističkim načelima treba osjećati prihvaćeno i sigurno u ustanovi. Važno načelo kojim se ostvaruje rad u vrtiću je fleksibilnost u pristupu djeci, roditeljima i usklađivanju s planom i programom rada.

U Nacionalnom okvirnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15) obuhvaćene su sljedeće kompetencije za cjeloživotno učenje: Komunikacija na materinskom, hrvatskom jeziku, komunikacija na stranim jezicima, usvajanje matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, jačanje digitalnih kompetencija i upotrebe informacijsko-komunikacijske tehnologije, učenje djece kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost te kultura svijesti i izražavanja. Navedene se kompetencije stječu organiziranim oblicima odgojno-obrazovnih aktivnosti Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac.

Programi rada Dječjeg vrtića su:

- redoviti cjelodnevni program (jaslički i vrtićki)
- cjelodnevni program katoličkog vjerskog odgoja djece
- kraći program predškole
- kraći program učenja engleskog jezika (organiziran prema interesu roditelja korisnika)
- kraći program folklornog stvaralaštva (organiziran prema interesu roditelja korisnika)

KULTURNO UMJETNIČKI PROGRAMI I JAVNA DJELATNOST VRTIĆA

Značajni dani	Oblik	Vrijeme realizacije
Jesenska svečanost	Na razini ustanove	Listopad 2026.
Slavonski Banovac	Sudjelovanje na manifestaciji Grada	Listopad 2026.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Na razini ustanove	Studeni 2026.
Adventski susreti – Božićni sajmovi i paljenje adventskih svijeća	Na razini ustanove, sudjelovanje na božićnom sajmu i paljenju adventskih svijeća	Prosinac 2026.
Maskenbal	Na razini ustanove	Veljača 2027.
Dan Grada	Sudjelovanje na priredbi “Poklon mome gradu”	Ožujak 2027.
Olimpijada dječjih vrtića	Javno	Svibanj 2027.
Završna svečanost DV	Nastup djece predškolskih obveznika i kraćih programa	Kraj svibnja 2027. godine

Izleti će biti organizirani u skladu s organizacijom rada unutar odgojnih skupina, interesu i pristanku roditelja. U Dječjem vrtiću će se obilježavati važni datumi prema priloženom kalendaru posjeta, proslava i svečanosti za 2026./2027. godinu. Važni datumi obilježavaju se cjelovito i tjedno prema odabranoj temi, i duže kod uočavanja interesa kod djece.

KALENDAR POSJETA, PROSLAVA, SVEČANOSTI I VAŽNIH DATUMA

MJESEC	SADRŽAJ I NAZIV	VRSTA
RUJAN	Dan hrvatskih voda (7.9.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan pošte (7.9.)	interno u odgojnoj skupini – posjeta pošti
	Svjetski dan pismenosti (8.9.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan prve pomoći (11.9.) Dan Europske baštine (11.9.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan pozitivnog razmišljanja (13.9.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan programera (13.9.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan demokracije (15.9.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan geologa (18.9.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan mira (21.9.)	sve odgojne skupine
	Prvi dan jeseni (23.9.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan svijesti o gubitku hrane i otpadu od hrane (29.9.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan gluhih (zadnja subota u rujnu)	sve odgojne skupine
LISTOPAD	Međunarodni dan nenasilja (2.10.)	sve odgojne skupine
	Dječji tjedan (prvi tjedan u listopadu)	sve odgojne skupine
	Odlazak na predstavu u Hrvatski dom dr. Franjo Tuđman	prema dogovoru
	Svjetski dan životinja (4.10.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan učitelja i odgojitelja (5.10.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan ptica selica (8.10.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan mentalnog zdravlja (10.10.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan djevojčica	interno u odgojnoj skupini

	(11.10.)	
	Međunarodni dan bijelog štapa (15.10.)	interno u odgojnoj skupini -aktivnost s Udrugom slijepih Pakrac-Lipik
	Svjetski dan čistih ruku (15.10.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan arheologije (treća subota u listopadu)	interno u odgojnoj skupini -posjet arheologa ili odlazak na mjesto iskopavanja
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove (16., 17.10.)	sve odgojne skupine -posjet pekari
	Svjetski dan kravata (18.10.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan jabuka (20.10.) Dan kuhara (20.10.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan audiovizualne baštine (27.10.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan štednje (31.10.)	sve odgojne skupine -posjet bankama
STUDENI	Mjesec knjige	posjet knjižnici
	Svi Sveti (1.11.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan svjesnosti o stresu (prva srijeda u studenom)	sve odgojne skupine -radionica s odgojiteljima i učenje djece kako se nositi sa stresom
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	sve odgojne skupine
	Nacionalni dan STEM-a (8.11.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan izumitelja (9.11.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan origamija (11.11.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan ljubaznosti (13.11.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan tolerancije (16.11.)	sve odgojne skupine

	Međunarodni dan svjesnosti o prijevremenom rođenju (17.11.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom (19.11.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan dječjih prava (20.11.)	sve odgojne skupine
	Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)	interno u odgojnoj skupini
PROSINAC	Sveti Nikola (6.12.)	sve odgojne skupine -posjet
	Dan ljudskih prava (10.12.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan konja (13.12.)	interno u odgojnoj skupini
	Odlazak na predstavu u Hrvatski dom dr. Franjo Tuđman	prema dogovoru
	Prvi dan zime (21.12.)	sve odgojne skupine
	Dan križaljki (21.12.)	interno u odgojnoj skupini
	Pripreme za Božić, priredbe i sajmovi	sve odgojne skupine
SIJEČANJ	Nova godina (1.1.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan Brailleovog pisma (4.1.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan smijeha (10.1.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan zagrljaja (20.1.)	sve odgojne skupine
	Pregled zubi	posjet zubaru ili zubara vrtiću
VELJAČA	Dan crvenih haljina (prvi petak u veljači)	sve odgojne skupine
	Dan sigurnijeg interneta (5.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan izmisli sebi drugačije ime (13.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Maškare	sve odgojne skupine
	Odlazak na predstavu u Hrvatski dom dr. Franjo Tuđman	prema dogovoru
	Svjetski dan kišobrana (10.2.)	interno u odgojnoj skupini

.	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti (11.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan radija (13.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Valentinovo (14.2.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan materinjeg jezika (21.2.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan razmišljanja (22.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Hrvatski dan liječnika (26.2.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan ružičastih majica (zadnja srijeda u mjesecu)	sve odgojne skupine
OŽUJAK	Dan komplimenata (1.3.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan voća i povrća	sve odgojne skupine
	Dan žena (8.3.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan recikliranja (18.3.)	sve odgojne skupine -posjet djelatnika komunalnog poduzeća
	Dan očeva (19.3.) Dan grada	sve odgojne skupine
	Dan lastavica (19.3.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan sreće (20.3.) Svjetski dan kazališta za djecu i mlade (20.3.) Svjetski dan oralnog zdravlja (20.3.) Svjetski dan pripovijedanja (20.3.)	prema odabiru – interno u odgojnoj skupini
	Prvi dan proljeća (21.3.)	sve odgojne skupine
	Svjetski meteorološki dan (23.3.)	interno u odgojnoj skupini
	Pripreme za Uskrs (28.3.) i sajam	sve odgojne skupine

.	Svjetski dan šuma (21.3.) Svjetski dan Down sindroma (21.3.) Međunarodni dan borbe protiv rasizma (21.3.) Svjetski dan voda (22.3.) Svjetski dan kazališta (27.3.)	prema odabiru – interno u odgojnoj skupini
TRAVANJ	Svjetski dan šala (1.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan borbe jastucima prva subota u travnju)	interno u odgojnim skupini
	Međunarodni dan dječje knjige (2.4.) Svjetski dan svjesnosti o autizmu (2.4.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan maslačaka (5.4.)	sve odgojne skupine
	Dan zdravlja (7.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan umjetnosti (15.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Odlazak na predstavu u Hrvatski dom dr. Franjo Tuđman	prema dogovoru
	Međunarodni dan dječjeg vrtića (21.4.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti (21.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan planete Zemlje (22.4.) Dan hrvatske knjige (22.4.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan obnovljivih izvora energije (26.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan pilota (26.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan plesa (29.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan frizera (30.4.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan odgoja bez batina (30.4.)	sve odgojne skupine

	Dan žaba (zadnja subota u travnju)	interno u odgojnoj skupini
SVIBANJ .	Međunarodni praznik rada (1.5.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan sunca (3.5.) Svjetski dan leoparda	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan vatrogasaca (4.5.)	sve odgojne skupine
	Majčin dan	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti (10.5.)	sve odgojne skupine
	Dan obitelji (15.5.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan pčela (20.5.)	sve odgojne skupine
	Međunarodni dan čaja (21.5.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan kornjača (23.5.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan nogometa (25.5.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan leptira (28.5.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan sporta (29.5.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan nepušenja (31.5.)	interno u odgojnoj skupini
	Olimpijski festival dječjih vrtića	sudjelovanje djece prema disciplinama
LIPANJ	Završne svečanosti i druženja	kraj svibnja i početak lipnja sve odgojne skupine
	Međunarodni dan roditelja (1.6.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan dinosaura (1.6.) Svjetski dan lijepih riječi (1.6.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan hrvatske zastave (5.6.) Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada (12.6.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan darivatelja krvi (14.6.)	interno u odgojnoj skupini
	Prvi dan ljeta (21.6.)	sve odgojne skupine
	Svjetski dan glazbe (21.6.)	interno u odgojnoj skupini

SRPANJ	Međunarodni dan zaboravljanja (2.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan čokolade (7.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan poljubaca (6.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan bicikala (16.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan djedova, baka i starijih osoba (26.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan kiše (29.7.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan prijateljstava (30.7.)	sve odgojne skupine
KOLOVOZ	Dan dupina (5.8.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan mačaka (8.8.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan pasa (26.8.)	interno u odgojnoj skupini
	Svjetski dan humanosti (19.8.)	interno u odgojnoj skupini
	Međunarodni dan folklora (23.8.)	interno u odgojnoj skupini
	Dan roda (24.8.)	interno u odgojnoj skupini

IV.I. CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Opći cilj je postizanje odgojno-obrazovnog procesa u ciklusu planiranja, djelovanja i valoriziranja djelovanja, unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u skladu s novim pedagoškim saznanjima i usklađivanjem s potrebama djece. **Cilj** je razviti kvalitetan odgojno-obrazovni rad koji obuhvaća istraživanje i refleksije (promatranja, opažanja, rasuđivanja) odgojitelja u praksi, a voditi se novom paradigmom djetinjstva - djeteta kao subjekta vlastita razvoja i učenja.

Iz ciljeva proizlaze zadaće:

- stvaranje okruženje u kojem se djeca osjećaju prihvaćenom i sigurnom
- stvarati okruženje za različite tipove dječje igre (na društvenoj razini i razini spoznaje)
- ostvarivanje timskog rada odgojitelja i suradničkog učenja djece
- unapređivanje suradnje s roditeljima djece u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i jačanje roditeljskih kompetencija
- stvaranje uvjeta za rad s djecom s posebnim potrebama

- ostvarivanje suradnje s lokalnom zajednicom u organiziranju odgojno-obrazovnog rada (projektni rad)
- osvještavanje cjeloživotnog učenja kod odraslih i djece, dakle otvorenost za kontinuiranim učenjem
- usklađivanje prostorno-materijalnih uvjeta s odgojno-obrazovnim radom
- poticanje projektnog rada kao oblika integriranog kurikuluma
- poticanje kreativnosti i inovativnosti kod odgojitelja i djece
- poticanje istraživanja kod djece i u učenju odraslih
- osvještavanje različitih oblika učenja i procesa učenja

Redoviti desetosatni program

Cilj redovnog programa je zadovoljiti razvojne potrebe djece, slijediti njihove interese i razvijati kompetencije za cjeloživotno učenje (učenje kao kontinuirani proces).

Strategije suradničkog učenja:

- timsko planiranje i timski rad - diskusije i refleksije odgojitelja i stručnih suradnika o praksi, kooperativno djelovanje
- uključivanje roditelja i članova lokalne zajednice
- zajedničko planiranje i vrednovanje odraslih i djece
- distribuirano vođenje
- razvoj odnosa povjerenja između ljudi i otvorene komunikacije, osiguravanje pozitivne klime ustanove
- ostvarivanje preduvjeta za profesionalni razvoj djelatnika

Opće razvojne zadaće

- uskladiti prostorno-materijalne uvjete s potrebama djece i njihovim interesima
- integrirani pristup odgojno-obrazovnom radu
- fleksibilnost u odgojno-obrazovnom procesu
- dijete ima priliku doživjeti uspjeh, razvijati samopouzdanje i samopoštovanje
- podupiranje vlastitog razumijevanja, evaluacije vlastitih postignuća u učenju djece
- učenje i sagledavanje igre kao temelja za djetetovo učenje (funkcionalna, konstruktivna, simbolička)
- razvoj kompetencija i komunikacijskih vještina kod djece
- poticanje zdravih navika u prevenciji psiholoških rizičnih čimbenika

BRIGA O SEBI	-samostalno korištenje pribora tijekom obroka -samostalno pijenje iz šalice -samostalno pranje ruku -umivanje lica -samostalan odlazak na toalet -oblačenje i svlačenje odjeće -oblici posluživanja drugih (podijeliti zdjelice i pribor) -stjecanje navika
SOCIOEMOCIONALNI RAZVOJ	-razvoj sposobnosti prepoznavanja i imenovanja emocija, regulacije emocija -stvaranje pozitivne slike o sebi -stvaranje pojma o sebi -razvoj sposobnosti samostalnog donošenja odluka -(samo)vrednovanje -razvoj odnosa s vršnjacima -razvoj empatije -razvoj socijalnih vještina
SPOZNAJNI RAZVOJ	-razvoj osjetilne percepcije -upoznavanje s okolinom - odgojiteljima, drugom djecom, ostalim zaposlenicima -spoznaja sebe u ogledalu, na fotografijama -poznavanje općih podataka o sebi i drugima, svojoj obitelji -imenovanje dijelova tijela -percipiranje oblika predmeta, veličine i razlikovanje -diskriminacija različitih geometrijskih oblika -diskriminacija boja -diskriminacija prema svojstvima predmeta -razlikovanje prirodnih i vremenskih pojava -razumijevanje prostornih odnosa -imenovanje voća i povrća -imenovanje životinja
TJELESNI I PSIHOMOTORIČKI RAZVOJ	-sposobnost baratanja s predmetima - nošenje, skupljanje, grupiranje -razvoj koordinacije pokreta -razvoj fine motorike šake -igra na spravama na dvorištu - penjanje, spuštanje, natjecateljske igre -penjanje i silaženje niz stepenice -trčanje, poskakivanje -bacanje i hvatanje lopte -skakanje u vis -vožnja tricikla, bicikla -slaganje slagalica -trganje papirića -oslikavanje prstima -premještanje sitnih predmeta iz jedne posude u drugu

	-gužvanje papira -rezanje papira škarama -presavijanje papira
KOMUNIKACIJA	-razvoj slušanja i razumijevanja govora -razvoj govornih vještina -izvršavanje naloga -izražavanje zahtjeva, želja i potreba -pjevanje i pokreti uz pjevanje -imenovanje -vođenje spontane konverzacije -upotreba rečenica -slušanje priča -pričanje priča prema slikama -recitiranje pjesmica i razvoj percepcije glazbenih elemenata

Strategije ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa:

- prakticirati pedagogiju slušanja - osluškivati djetetove potrebe
- osigurati raznovrsne poticaje i materijale za rad
- korištenje situacijskog pristupa i svakodnevnih životno-praktičnih aktivnosti za učenje
- osmišljavati aktivnosti i projekte koji zadovoljavaju integrirani kurikulum i višestruke inteligencije, odnosno različite strategije učenja

OKVIRNA TEMATSKA TABLICA JASLIČKOG CJELODNEVNOG PROGRAMA (1.-3. GODINE)

MJESEC	TEMATSKO PODRUČJE	AKTIVNOSTI PREMA RAZVOJNIM PODRUČJIMA
RUJAN	Prilagodba djece, upoznavanje prostora i odgojitelja	**Socioemocionalni razvoj:** postupna prilagodba, boravak roditelja u skupini, razvijanje osjećaja sigurnosti, igre upoznavanja, usvajanje imena djece i odgojitelja. **Govor i komunikacija:** imenovanje djece, jednostavne pjesmice i brojalice, komunikacija uz rutine. **Spoznajni razvoj:** upoznavanje prostora, igračaka i dnevnog rasporeda. **Motorički razvoj:** slobodno istraživanje prostora, igre puzanja, hodanja i penjanja. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje različitih materijala i didaktičkih igračaka. **Likovno i glazbeno izražavanje:** pjesme dobrodošlice, slobodno šaranje, istraživanje različitih likovnih materijala. **Samostalnost i životno-praktične vještine:** usvajanje rutine, hranjenje, pranje ruku (Sapunčiću mjehuriću), spremanje igračaka.

MJESEC	TEMATSKO PODRUČJE	AKTIVNOSTI PREMA RAZVOJNIM PODRUČJIMA
LISTOPAD – STUDENI	Jesen, plodovi jeseni, kiša, lišće, jež, vjeverica,...	**Socioemocionalni razvoj:** dijeljenje igračaka, čekanje na red, prepoznavanje emocija, igre „Ku-kuc“. **Govor i komunikacija:** imenovanje jesenskih plodova, kratke slikopriče, oponašanje glasanja životinja, proširivanje rječnika. **Spoznajni razvoj:** razvrstavanje plodova, boja i veličina, povezivanje slike i predmeta, prve matematičke aktivnosti. **Motorički razvoj:** skupljanje lišća, hodanje po različitim podlogama, skokovi, penjanje, umetaljke, tijesto, pincetni hvat. **Senzomotoričko učenje:** senzorne kutije s lišćem, kestenima, kukuruzom, vodom i prirodnim materijalima. **Likovno i glazbeno izražavanje:** otiskivanje lišća, slikanje prstićima, kolaži od prirodnih materijala, jesenske pjesme i udaraljke (Boc boc iglicama, Jedna vrana gakala, Barem, berem grožđe, Jabučica malena, Kruška, jabuka, šljiva, Žuta pjesma, Tiho,tiho pada list za listom žut, Jesen, Kiša pada, Kišica na zemlju pada..). **Samostalnost i životno-praktične vještine:** samostalno jedenje, obuvanje papuča, higijena, pospremanje nakon aktivnosti.
PROSINAC – SIJEČANJ	Sv. Nikola, Božić, zima, šumske životinje, ptice	**Socioemocionalni razvoj:** zajedničko ukrašavanje prostora, darivanje, razvijanje osjećaja pripadnosti. **Govor i komunikacija:** božićne slikovnice, imenovanje odjeće, igre pred ogledalom. **Spoznajni razvoj:** sortiranje prema boji i veličini, prostorni odnosi (u, na, ispod, iznad), povezivanje životinja i staništa. **Motorički razvoj:** poligoni, hodanje po liniji, igre lopticama, slagalice, umetaljke. **Senzomotoričko učenje:** umjetni snijeg, led, istraživanje toplog i hladnog, potraga za životinjama u senzornim kutijama. **Likovno i glazbeno izražavanje:** božićne pjesme (Padaj, padaj snježiću, Pahuljice padajte...), modeliranje plastelinom, izrada ukrasa, otisci pahuljica, Igre s prstima - Buč buč, Utrkuju se ruku dvije, Ovaj ide u lov.... **Samostalnost i životno-praktične vještine:** samostalno oblačenje i svlačenje odjeće, obuvanje, higijena nakon boravka na otvorenom.

MJESEC	TEMATSKO PODRUČJE	AKTIVNOSTI PREMA RAZVOJNIM PODRUČJIMA
VELJAČA	Moje tijelo, emocije, voće i povrće	**Socioemocionalni razvoj:** imenovanje emocija, razvoj empatije, rješavanje sukoba. **Govor i komunikacija:** imenovanje dijelova tijela, pjesmice, razgovor uz ogledalo. **Spoznajni razvoj:** razvrstavanje voća i povrća, geometrijski oblici, memory igre. **Motorički razvoj:** igre ogledala, razvoj koordinacije, plastelin, umetanje oblika. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje voća mirisom, okusom i dodirom. **Likovno i glazbeno izražavanje:** opcrtavanje tijela i dlana, kolaži od voća, pjesme o tijelu (Glava, ramena, koljena i stopala,...). **Samostalnost i životno-praktične vještine:** odijevanje, pranje ruku, korištenje šalice, razvoj toaletnih navika.
OŽUJAK	Proljeće, domaće životinje, Uskrs, prijevozna sredstva, voda, otac	**Socioemocionalni razvoj:** simbolička igra obitelji i farme, suradničke igre. **Govor i komunikacija:** imenovanje životinja, glasanje životinja, jednostavni nalozi (daj, donesi,..), kratke priče ili sliko-priče. **Spoznajni razvoj:** povezivanje mladunaca i životinja, istraživanje vode. **Motorički razvoj:** poligoni, imitacija životinja, gradnja cestica i tornjeva, igre s pjevanjem (Ringe, Ringe jaja, Širi, širi..) **Senzomotoričko učenje:** senzorne kutije s pijeskom, rižom, vodom i dinosaurima. **Likovno i glazbeno izražavanje:** bojanje pisanica, proljetne pjesme i pjesme posvećene razdoblju (Sve je Juhuhu, kad je tata tu.., Visibaba mala, Eci peci pec, Zeko..), modeliranje gnijezda. **Samostalnost i životno-praktične vještine:** pospremanje materijala nakon aktivnosti.
TRAVANJ	Biljke, cvijeće, kukci, sunce	**Socioemocionalni razvoj:** suradničke igre, pomaganje prijateljima. **Govor i komunikacija:** slušanje kratkih priča, opisivanje biljaka i kukaca. **Spoznajni razvoj:** pridruživanje količina, boja, oblika i veličina, promatranje rasta biljke. **Motorički razvoj:** igre na otvorenom, poligoni, plastelin, crtanje. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje zemlje, vode i biljaka. **Likovno i glazbeno izražavanje:** proljetne pjesme (Leti pčela malena, Bubamara, Sunce...), izrada leptira, bubamara i cvijeća različitim tehnikama. **Samostalnost i životno-praktične vještine:** razvoj higijenskih navika i

MJESEC	TEMATSKO PODRUČJE	AKTIVNOSTI PREMA RAZVOJNIM PODRUČJIMA
		odvikavanje od pelena prema individualnim potrebama.
SVIBANJ	Obitelj, Majčin dan, Kretanje	**Socioemocionalni razvoj:** razgovor o obitelji, razvijanje osjećaja pripadnosti. **Govor i komunikacija:** opisivanje fotografija obitelji, imenovanje članova obitelji. **Spoznajni razvoj:** uspoređivanje fotografija, povezivanje članova obitelji. **Motorički razvoj:** igre na otvorenom, igre loptom, pijesak. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje prirodnih materijala, vode i pijeska. **Likovno i glazbeno izražavanje:** izrada poklona za roditelje, pjesme o obitelji (Tata i mama prstić, Hvala, draga majko, Mami..). **Samostalnost i životno-praktične vještine:** samostalno oblačenje, obuvanje i briga o osobnim stvarima.
LIPANJ	Ljeto, more, ribe	**Socioemocionalni razvoj:** zajedničke igre na otvorenom i suradnja. **Govor i komunikacija:** imenovanje morskih životinja, razgovor o ljetnim aktivnostima. **Spoznajni razvoj:** razlikovanje morskih i kopnenih životinja, razvrstavanje školjki. **Motorički razvoj:** igre vodom, trčanje, poligoni, igre loptom. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje vode, pijeska, školjki i spužvi. **Likovno i glazbeno izražavanje:** morski kolaži, slikanje valjkom, ljetne pjesme i brojalice (En ten tore...). **Samostalnost i životno-praktične vještine:** samostalno korištenje čaše za vodu i oblačenje odjeće, obuvanje.
SRPANJ – KOLOVOZ	Ljeto, more, plaža, sladoled, ponavljanje sadržaja	**Socioemocionalni razvoj:** slobodna igra, suradnja i razvoj prijateljskih odnosa. **Govor i komunikacija:** razgovori o ljetovanju, imenovanje morskih životinja i ljetnih sadržaja. **Spoznajni razvoj:** ponavljanje usvojenih pojmova u igri. **Motorički razvoj:** igre na otvorenom, prepreke, igre vodom i pijeskom. **Senzomotoričko učenje:** istraživanje pijeska, školjki, vode i prirodnih materijala. **Likovno i glazbeno izražavanje:** pjesme i brojalice o moru, modeliranje pijeskom i plastelinom, zajedničko likovno stvaranje. **Samostalnost i životno-praktične vještine:** održavanje svih stečenih navika samostalnosti.

OKVIRNA TEMATSKA TABLICA VRTIĆKOG CJELODNEVNOG PROGRAMA (3.-7. GODINA)

Mjesec	Predložene tematske cjeline	Razvojne zadaće (3–7 godina)	Primjeri aktivnosti
RUJAN	Ja i moja skupina Upoznajemo vrtić Prijateljstvo Pravila ponašanja Jesen dolazi Policija Pošta	**Tjelesni:** razvoj grube motorike hodanjem, penjanjem, igrom na otvorenom. **Govor:** predstavljanje, imenovanje sebe i prijatelja, slušanje priča. **Spoznajni:** upoznavanje prostora vrtića, jesenskih promjena. **Socioemocionalni:** stvaranje osjećaja sigurnosti, sklapanje prijateljstava. **Briga o sebi:** samostalno pranje ruku, pospremanje stvari.	Igre upoznavanja, jutarnja tjelovježba, crtanje sebe i obitelji, šetnje, promatranje jeseni, društvene igre, priče o prijateljstvu.
LISTOPAD	Dječji tjedan Jesenski plodovi Voće i povrće Kruh Životinje Šuma Mjesec knjige	**Tjelesni:** ravnoteža, skakanje, hvatanje lopte. **Govor:** opisivanje životinja, recitacije. **Spoznajni:** domaće i divlje životinje, nastanak kruha. **Socioemocionalni:** razvijanje zahvalnosti i suradnje. **Briga o sebi:** pravilno korištenje pribora za jelo.	Izrada kruha, kušanje voća, razvrstavanje plodova, modeliranje tijesta, igre uloga, likovne aktivnosti prirodnim materijalima.
STUDENI	Mjesec knjige Ljubaznost Emocije Dječja prava	**Tjelesni:** koordinacija pokreta. **Govor:** pričanje priča i razgovor o emocijama. **Spoznajni:** dječja prava i različitosti. **Socioemocionalni:** razvoj empatije, tolerancije i pristojnog ponašanja. **Briga o sebi:** samostalnost u svakodnevnim rutinama.	Igre emocija, razgovori, društvene igre, priče i dramatizacije.
PROSINAC	Zima Blagdani Darivanje Dobrota i zajedništvo	**Tjelesni:** koordinacija pokreta kroz ples i igre. **Govor:** recitacije i božićne pjesme. **Spoznajni:** običaji i tradicija. **Socioemocionalni:** darivanje, zajedništvo. **Briga o sebi:**	Izrada ukrasa, pjevanje, ples, božićne radionice, dramatizacije, likovne aktivnosti.

Mjesec	Predložene tematske cjeline	Razvojne zadaće (3–7 godina)	Primjeri aktivnosti
		uredno odijevanje za zimu.	
SIJEČANJ	Zimske radosti Zdravlje Liječnik Dentalna higijena Vrijeme Odjeća Polarne životinje	**Tjelesni:** zimske motoričke igre. **Govor:** opisivanje doživljaja s praznika. **Spoznajni:** zimske pojave. **Socioemocionalni:** razvijanje prijateljstva. **Briga o sebi:** pravilno odijevanje zimi.	Igre na otvorenom, pokusi s ledom, razvrstavanje odjeće, priče, likovne aktivnosti.
VELJAČA	Maškare Prijateljstvo Moj jezik Glazba i ples	**Tjelesni:** ples i pokret uz glazbu. **Govor:** bogaćenje rječnika, igre glasovima. **Spoznajni:** upoznavanje jezika i običaja. **Socioemocionalni:** izražavanje osjećaja. **Briga o sebi:** samostalno oblačenje kostima.	Izrada maski, ples, recitacije, igre glasovima, dramatizacije, simbolička igra.
OŽUJAK	Proljeće Biljke Voda Šuma	**Tjelesni:** igre na otvorenom. **Govor:** pričanje i prepričavanje priča. **Spoznajni:** proljeće, biljke, voda, šume. **Socioemocionalni:** zahvalnost prema obitelji. **Briga o sebi:** samostalnost u svakodnevnim zadacima.	Sadnja biljaka, pokusi s vodom, šetnje, klasificiranje biljaka i životinja, likovne radionice.
TRAVANJ	Knjiga Zemlja Recikliranje Ples Plodovi	**Tjelesni:** ples i koordinacija. **Govor:** razvijanje predčitalačkih vještina. **Spoznajni:** ekologija i zdravlje. **Socioemocionalni:** odgovornost prema okolišu. **Briga o sebi:** higijenske navike.	Čitanje slikovnica, razvrstavanje otpada, plesne igre, izrada uporabnih predmeta od recikliranog materijala.
SVIBANJ	Obitelj	**Tjelesni:** razvoj motoričkih sposobnosti kroz poligone.	Sportski poligoni, simboličke igre

Mjesec	Predložene tematske cjeline	Razvojne zadaće (3–7 godina)	Primjeri aktivnosti
	Zanimanja Sport Sunce Kukci Livada	**Govor:** opisivanje članova obitelji. **Spoznajni:** obitelj i priroda. **Socioemocionalni:** jačanje obiteljskih odnosa. **Briga o sebi:** samostalnost pri obrocima.	zanimanja, istraživanje livade, promatranje kukaca, izrada poklona za obitelj, igre na otvorenom.
LIPANJ	Ljeto More Putovanja Glazba Zaštita okoliša	**Tjelesni:** igre vodom i sportovi na otvorenom. **Govor:** glazbene aktivnosti i pjesme. **Spoznajni:** okoliš i ljeto. **Socioemocionalni:** suradnja u skupini. **Briga o sebi:** zaštita od sunca.	Igre vodom, glazbene radionice, likovne aktivnosti, razgovori o putovanjima, istraživanje morskog svijeta.
SRPANJ	Promet Prijateljstvo Sport Igre na otvorenom	**Tjelesni:** vožnja bicikla/guralica, poligoni. **Govor:** razgovor o prijateljstvu. **Spoznajni:** promet i sigurnost. **Socioemocionalni:** razvijanje prijateljskih odnosa. **Briga o sebi:** sigurnost u prometu.	Prometni poligon, vožnja bicikla ili guralice, igre s loptom, društvene igre, štafetne igre.
KOLOVOZ	More Morske životinje Sunce Ljetni doživljaji Priprema za novu pedagošku godinu	**Tjelesni:** igre na otvorenom. **Govor:** opisivanje ljetnih doživljaja. **Spoznajni:** more i životinje. **Socioemocionalni:** razvoj samopouzdanja. **Briga o sebi:** samostalnost u svakodnevnim aktivnostima.	Razgovori o ljetu, crtanje doživljaja, istraživanje školjki i pijeska, društvene igre, priprema prostora za novu godinu.

Cjelodnevni program katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi

Ciljevi provođenja cjelodnevnog programa katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi su u skladu s ciljevima cjelovitog odgoja djeteta rane i predškolske dobi;

njegovati i razvijati religioznu dimenziju djeteta osposobljavajući ga, primjereno njegovoj dobi, za otkrivanje, prihvaćanje i življenje autentičnih vrednota evanđelja u odnosu na sebe, drugoga te na poseban način Boga (HBK, 2015: 7).

Opće zadaće programa izvedene su iz programa Hrvatske biskupske konferencije iz 2015. godine:

- Pomagati djetetu da raste u povjerenju u samoga sebe i tako sve više postaje osoba;
- Odgajati dijete za odgovorno ponašanje u svijetu koji ga okružuje;
- Pobuđivati u djetetu one duhovne snage kojima će na ispravan način doživljavati transcendentnost ljudskog života i svijeta uopće;
- Zadovoljiti djetetovu potrebu za „pripadanjem“ i za „ljubavlju“ te na temelju tog iskustva upućivati ga na odnos, susret i autentično približavanje Bogu;
- Pobuđivati dječje čuđenje i divljenje te iskrenu i duboku radost prema Bogu Stvoritelju metodom stvaralačkog pripovijedanja i izražajnog čitanja biblijskih i književno-umjetničkih tekstova za predškolsku dob, komunikacijom sa simbolima, molitvenim izražavanjem i liturgijskim slavljenjem;
- Omogućiti djetetu da metodom igre i rada doživljava i upoznaje temeljne poruke evanđelja;
- Zadovoljiti djetetovu potrebu za uspostavljanjem autentičnoga osobnog odnosa između njega i poruke vjere;
- Uvoditi dijete u prijateljsku komunikaciju s Bogom uz pomoć osobnoga molitvenog izražavanja;
- Razvijanje osjećaja povjerenja, zahvalnosti, darivanja, suosjećanja i suradnje s bližnjima;
- Osigurati djetetu kvalitetu življenja, razvijajući temeljne i bitne odrednice čovjekova „bitka“ - ljepotu, istinu i dobrotu;
- Omogućiti djetetu da se susretne s dobrim primjerima, odnosno pozitivnim uzorima u životu svoje uže i šire okoline, koji ostvaruju ljudske i kršćanske vrednote, s ciljem integracije i ispravnog poistovjećivanja;
- Pomagati djetetu u uspostavljanju autentičnih odnosa s drugima, osobito različitima, koji imaju drukčije religiozne navike i ponašanje, u predškolskoj ustanovi i u životu uopće.

➢ **Razvojne zadaće usklađene su s ostvarivanjem zadaća vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi.**

- **Ustrojstvo odgojne skupine** za provođenje Programa katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi je u jednoj, mješovitoj odgojno-obrazovnoj skupini s djecom u dobi od tri godine u prostoru Župe Uznesenja Blažene Djevice Marije u Pakracu, na Trgu pape Ivana Pavla II u gradu Pakracu.
- Raspored tematskih područja, aktivnosti za godinu usklađena su s kalendarom obilježavanja svetkovina i važnih liturgijskih datuma. Molitve koje će djeca usvojiti za vrijeme trajanja programa su: Oče naš, Zdravo Marijo, Slava Ocu i Anđele, čuvaru mili.
- Program katoličkog vjerskog odgoja djece rane i predškolske dobi provode odgojitelji koji su prošli osposobljavanje na teološko-katehetskom fakultet.

RAZDOBLJE U GODINI	TEMATSKE JEZGRE
Rujan	Doček i prihvaćanje djece
Listopad	Stvoreni svijet i stvorenja u njemu
Studeni	Kraljevstvo Božje
Prosinac	Božić - radost Isusova dolaska na svijet
Siječanj	Sveta obitelj, poklon mudraca
Veljača	Isusovo djetinjstvo i život
Ožujak	Otkrivenje tajne života
Travanj	U znaku vode i svjetla – u susret uskrslome Isusu
Svibanj	Majka
Lipanj	Moja kršćanska zajednica - Crkva
Srpanj, kolovoz	Organizacija ljetnog rada sukladno s brojem djece polaznika i organizacijom rada ostalih odgojnih skupina.

Strategije ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada:

- zajednički rad odgojitelja i djece
- individualni rad djece
- rad u manjim grupama i u parovima

- postavljanje vjerskih sadržaja i poticaja u prostoru sobe dnevnog boravka

Sadržaj rada, nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Djeca se osjećaju prihvaćeno i sigurno, a poticana su na samostalno učenje i istraživanje	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
2. Provođenje aktivnosti i projekata usmjerenih na samostalnost i brigu o sebi (zdravstvene navike) te zaštitu fizičkog i mentalnog zdravlja djeteta.	Odgojitelji i stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
3. Provođenje aktivnosti usmjerenih na usvajanje novih znanja i vještina pružanja prve pomoći "Odgoj za humanost od malih nogu" i "Sigurnije škole i vrtići" Hrvatskog Crvenog križa	Odgojitelji i stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
4. Prometni odgoj i učenje kako se ponašati u prometu za djecu	Odgojitelji, suradnja s PP Pakrac i HAK-om	Prema dogovoru s vanjskim suradnicima

5. Organiziranje unutar redovnog programa kulturno-umjetničku rad s djecom i posjet muzejima, kazališnim predstavama i sudjelovanje u organiziranju nastupa djece u kulturno-umjetničkim manifestacijama i priredbama	Odgojitelji, stručni suradnik, suradnja s vanjskim ustanovama	Prema organizaciji rada odgojitelja i vanjskih ustanova, pristanku roditelja -aktualne izložbe, manifestacije
6. Organiziranje aktivnosti i prostorno-materijalnih uvjeta za usvajanje kompetencija za cjeloživotno učenje	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine -dogovor s vanjskim suradnicima za organiziranje edukacije
7. Organiziranje sportskih aktivnosti i osiguravanje učenja cijelim tijelom, razvoj osjeta, koordinacije tijela i razvijanje grube i fine motorike te upoznavanje roditelja o posljedicama prekomjernog konzumiranja medijskih sadržaja	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine

8. Usvajanje socijalnih vještina i kompetencije (igre uloga, pretvaranja, igre s pravilima, timski rad odgojnih skupina, priče o ponašanju i učenju o emocijama i empatiji)	Odgojitelji, stručni suradnik -suradnja s Srednjom školom Pakrac, smjer medicinski tehničar/tehničarka u provedbi radionica za djecu	Tijekom cijele pedagoške godine
9. Razvoj interesa kod djece za čitanje i suradnja s knjižnicom, nadopunjavanje stručne literature za rad s djecom	Odgojitelji, stručni suradnik, Gradska knjižnica Pakrac	Tijekom cijele pedagoške godine
10. Praćenje odgojno-obrazovnog rada u pedagoškoj dokumentaciji	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine -pregled dokumentacije stručnog suradnika tijekom obilaska odgojnih skupina
11. Provođenje predškolskog programa i priprema djece za polazak u školu	Odgojitelji, stručni suradnik	Od veljače do kraja svibnja 2027. godine Od 1.9.2026. do 31.8.2027.
12. Provođenje kraćeg programa engleskog jezika	Odgojitelji	Nakon provođenja anketa među roditeljima o interesu provođenja programa, od

		listopada 2026. godine
13. Provođenje posebnog kraćeg programa folklornog stvaralaštva	Odgojitelji	Nakon provođenja anketa među roditeljima o interesu provođenja programa, od listopada 2026. godine
14. Procjena spremnosti djeteta za Osnovnu školu	Odgojitelji, stručni suradnik	Od veljače do travnja 2027. godine
15. Sudjelovanje u Olimpijskom festivalu	Olimpijski savez, predškolske skupine, odgojitelji i ravnatelj	Svibanj 2027. godine
16. Rad na programima i projektima u odgojnim skupinama	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine i prema interesu djece u odgojnim skupinama -uključivanje u vanjske projekte prema interesu i motivaciji odgojitelja
	• Program Čvrtić	Tijekom cijele pedagoške godine sve odgojne skupine
	• Program Škole za Afriku	Tijekom cijele pedagoške godine – odgojna skupina „Pčelice“ PO Župa

	• STEM za posudit	Tijekom cijele pedagoške godine – odgojna skupina „Malci“ matičnog objekta, početak u siječnju 2027. godine

Projektni rad

Projektni rad ostvaruje se prema potrebama i interesima djece. Oblik je rada u kojem se integrira predškolski kurikulum. Prilikom pisanja i provođenja projektnog rada važno je da tema potječe od djece i njihova interesa. Struktura rada sadrži upoznatost s brojem sudionika (odraslih i djece) i vanjskih suradnika. Na početku je potrebno odrediti cilj rada, kompetencije i ishode provođenja projekta. Odgojitelj određuje koje će aktivnosti i poticaje uvoditi tijekom projekta. Za vrijeme trajanja projekta odgojitelji i djeca imaju (samo)refleksije na projekt i ostvaruju rad u nekoliko faza djelovanja. Na kraju se proces vrednuje, s obzirom na postavljene ciljeve i ishode rada.

Kako bi se projektni rad ostvario, nužno je osluškivati djecu. Pedagogija slušanja i uzajamnosti je poželjna u provođenju projekta, osobito u prvom dijelu definiranja teme za proučavanje. Oblici rada na projektu su suradnički: odrasli i djeca istražuju. Cjelokupno trajanje i tijek nije moguće striktno planirati, već se težište postavlja na oblikovanju uvjeta za situacijsko učenje djece. Tijekom projektnog rada cilj je stvoriti autonomiju djece u njihovom istraživanju i učenju, potaknuti kritičko promišljanje i potaknuti sudionike na vrednovanje vlastitog procesa učenja.

Program Rođeni za čitanje

Program “Rođeni za čitanje” Ministarstva kulture i medija u pedagoškoj godini 2026./2027. u Dječjem vrtiću Maslačak Pakrac provodi se u obliku uključivanja odgojnih skupina u nacionalnu mrežu “Čvrtić - vrtić prijatelj čitanja”. Čitanje ima važnu ulogu u životu djeteta te

se čitanje povezuje s glazbenim, likovnim, dramskim, istraživačkim i drugim aktivnostima. Isto tako, važan kutić u sobi dnevnog boravka odgojne skupine zauzima kutić čitanja. Kako bi se podržale aktivnosti čitanja u vrtiću, Ministarstvo kulture i medija osmislilo je mrežu vrtića, pod nazivom "Čvrtić - vrtić prijatelj čitanja". Odgojne skupine će sudjelovati u programu i mreži povezivanja s drugim vrtićima u poticanju svakodnevnog čitanja djeci i poticanju predčitalačkih vještina kod djece predškolske dobi.

Program Škole za Afriku

U pedagoškoj godini 2026./2027. odgojna skupina "Pčelice" podružnice Župa će sudjelovati u programu "Škole za Afrike". UNICEF-ov program ima za cilj prikupljanje sredstava kako bi se omogućilo obrazovanje najranjivije djece diljem afričkog kontinenta te se zalažu za njihovo sretnije odrastanje i dostojanstvenu budućnost. U pedagoškoj godini 2026./2027. prikupljaju se sredstva za podršku djeci u Demokratskoj Republici Kongu. Naime, u Demokratskoj Republici Kongu je više od sedam milijuna djece izvan obrazovnog sustava zbog siromaštva, oružanih sukoba, dječjeg rada i otežanog pristupa školama. Programom se nastoje promijeniti navedene okolnosti pružanjem sredstava za izgradnju i polazak djece u školu te omogućavanjem boljih uvjeta odrastanja.

STEM za posudit

Nositelj projekta je Udruga INNCRO-IT koja u suradnji sa svojim partnerima osigurava edukativne sadržaje, opremu, kao i javne manifestacije usmjerene na promicanje STEM aktivnosti. Udruga je usmjerena na educiranje odgojno-obrazovnih stručnjaka za korištenje i pružanje prilika za suvremenu STEM opremu. Projektom se omogućuje suradnja više ustanova, pruža se podrška za ostvarivanje radionica, razvoj inovativnih i održivih programa. U pedagoškoj godini 2026./2027. radionice su usmjerene na održivi razvoj i promicanje održivosti u radu s djecom i odraslima.

Program predškole i pripreme djece za polazak u školu

Cilj predškole je stvaranje uvjeta za spremnost za školu; njihove tjelesne, socijalne, emocionalne i kognitivne spremnost za polazak. Odgojitelji prilagođavaju program djetetovim potrebama, prate njihov razvoj u odnosu na postavljeni cilj i razvojne zadaće.

Zadaće programa predškole:

- razvoj samostalnost kod djece u brizi za sebe, obavljanju zadataka primjerenih njihovoj dobi
- razvoj socijalnih vještina i komunikacijskih sposobnosti
- razvoj predčitačkih i predmatematičkih vještina
- razvoj istraživačkih vještina i kritičkog promišljanja u odnosu na probleme
- razvoj vještina usmjerenih na tolerantnost i uvažavanje drugih kultura i običaja.

S roditeljima je cilj ostvariti suradnju i međusobno informiranje o napretku djeteta uključivanjem u program.

ORGANIZACIJA PROGRAMA PREDŠKOLE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027. — Program javnih potreba Republike Hrvatske

U organiziranju kraćeg programa predškole slijedi se Nacionalni okvirni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15) te usklađivanje rada s temeljnim vrijednostima i postizanju kompetencija u skladu s dobi djeteta. Slijede se usmjerenja Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014) od najmanje 250 sati, od čega najmanje 10% sati uključuje provedbu drugih aktivnosti, izvan ustanove.

LOKACIJA	BROJ SATI	POČETAK RADA	ZAVRŠETAK RADA	VRIJEME PROVEDBE
PAKRAC	250	01.02.2027.	31.5.2027.	16:00-19:00
BADLJEVINA	250	01.02.2027.	31.5.2027.	8:30-11:30
DONJA OBRIJEŽ	250	01.02.2027.	31.5.2027.	8:30-11:30

Program ranog učenja engleskog jezika

Cilj kraćeg programa učenja engleskog jezika je razviti kompetencije sporazumijevanja na stranom jeziku, engleskom. Cilj je i međukulturno razumijevanje. Odgojitelj prema procjeni motiviranosti djece te prethodnih znanja jezika i rječnika engleskog jezika, prilagođava daljnji rad i program.

Zadaće kraćeg programa ranog učenja engleskog jezika:

- usvajanje jezika igrom
- situacijsko i iskustveno učenje
- podržavati pozitivan odnos prema učenju stranog jezika
- korištenje vizualnih sredstava za uspješnije i brže usvajanje riječi i govora (*flashcards*)
- korištenje pjesma i brojalica na engleskom jeziku
- čitanje priča na stranom jeziku
- prostorno-materijalnim uređenjem i poticajima omogućiti djeci usvajanje riječi.

U ostvarivanju zadaća uključuju se roditelji i članovi lokalne zajednice prema potrebi i interesu.

Kraći program folklornog stvaralaštva

Ciljevi kraćeg programa folklornog stvaralaštva podupiru osiguravanje socijalne, obrazovne i osobne dobrobiti za djecu. Cilj je ostvariti samostalno i slobodno stvaralaštvo u području folklornog stvaralaštva te povezivanje glazbenih i scenskih elemenata u izričaju.
Postavljene zadaće odnose se na motorički razvoj u postizanju koordinacije pokreta, na socioemocionalni u poticanju grupnog stvaralaštva, spoznajni u usvajanju različitosti te govorno-jezični u poticanju djece na pjevanje, izgovaranje napjeva, brojalica.
Aktivnosti programa osmišljene su u suglasju s mjesecima, godišnjim dobima i slijede tradicionalne pjesme, napjeve i igre pjevanja karakteristične za područje Slavonije i upoznavanja s onim u ostalim dijelovima Hrvatske. Osim što će se djeca upoznavati s pjesmama i plesom, upoznavat će se i s narodnim nošnjama, instrumentima i običajima.

IV.II. Proces prilagodbe djece

Tijekom procesa adaptacije djece na vrtić osigurava se pravovremena priprema roditelja, i prilagodba djeteta i roditelja na boravak djeteta u dječjem vrtiću. Obično je izražena separacijska anksioznost kod djece, koja se ublažuje privremenim boravkom roditelja u odgojnim skupinama, dostupnošću prijelaznih objekata ili tješilica te osjećajem sigurnosti kojeg odgojitelji pružaju u pristupu prema djetetu. Djeca u rujnu usvajaju ritam u vrtiću - obroka, aktivnosti i dnevnog odmora. Odgojitelji upoznaju djecu, njihove posebne potrebe i interese te prema tome dalje prilagođavaju rad razvojnim potrebama djece u odgojnoj skupini.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
Priprema odgojitelja i roditelja na prilagodbu -roditeljski sastanak -informativni letci -kutić za roditelje	Odgojitelji	Lipanj i rujan tekuće pedagoške godine
Prilagodba boravka roditelja s djecom u odgojnoj skupini -organizacija kraćeg boravka roditelja s djecom	Odgojitelji	Rujan pedagoške godine i pri naknadnim upisima djece u odgojnu skupinu
Svakodnevna zapažanja odgojitelja i stručnih suradnika na prilagodbu djece -zapisi u knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine	Odgojitelji, stručni suradnici	Rujan tekuće pedagoške godine, jednomjesečna knjiga za opažanje djeteta
Informiranje ostalih djelatnika o razvojnim potrebama djeteta	Odgojitelji, stručni suradnici	Prema potrebi

IV.III. Skrb za djecu s posebnim potrebama

Skrb za djecu s posebnim potrebama provodi se u suradnji roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika u cilju ublažavanja postojećih poteškoća ili uklanjanja/dodavanja onih čimbenika koji pospješuju razvoj djeteta.

Skrb za djecu s posebnim potrebama provodi se: uvidom u medicinsku dokumentaciju, razgovorom s roditeljima, potom opservacijom djeteta te izradom individualnog plana i programa za dijete, prilagođavanje boravka djeteta u vrtiću. Plan i program se prati, vrednuje prema stanju djeteta i prilagođava prema potrebi. Odgojitelji i stručni suradnici mogu uputiti roditelje na obavljanje pregleda djeteta, ako za to postoji potreba.

Odgojitelji i stručni suradnici uočavaju koje su to jače i slabije strane djeteta te se usredotočuju na one jače strane. U sklopu usavršavanja odgojitelji i stručni suradnici su dužni

educirati se o razvojnim teškoćama kod djece i za objektivno procjenjivanje razvojnih odstupanja, kao i prilagodbe rada s djecom s posebnim potrebama.

Skrb za djecu s posebnim potrebama obuhvaća suradnju s roditeljima u praćenju psihofizičkog stanja djece, savjetodavan rad s roditeljima.

Ciljevi	**Nositelji i suradnje**	**Realizacije**
Opserviranje djece na opservacijskom ugovoru i uočavanje prema razvojnim područjima što je potrebno poticati, koje su jače strane djeteta i što je potrebno uvesti -pravovremeno prepoznavanje razvojnih odstupanja kod djece upisanih u redovan jaslički i vrtićki program	Odgojitelji, pedagog	Od rujna do prosinca 2026. godine -kod produživanja opservacijskog ugovora do ožujka 2027.
Pisanje individualiziranog plana i programa za rad s djetetom	Pedagog u suradnji s odgojiteljima, roditeljima, asistentom za dijete s poteškoćama	Od rujna do prosinca 2026. godine
Praćenje ostvarenih razvojnih zadaća i aktivnosti	Odgojitelji, pedagog	Nakon prihvaćanja IOOP-a tijekom cijele pedagoške godine -zapisi u Knjigu pedagoške dokumentacije
Upućivanje odgojitelja, roditelja na edukacije i stručnu literaturu o djeci s poteškoćama	Odgojitelji, pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine

Individualni razgovori i konzultacije	Odgojitelji, pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine

IV.IV. Dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada

Pedagoška dokumentacija vodi se prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjim vrtićima (NN 83/2001). Ona obuhvaća:

1. Matičnu knjigu djece
2. Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjigu zapisnika.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine vodi se za svaku odgojnu skupinu sadrži orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja istog, tjedni plan i program prema postavljenim razvojnim zadaćama, dnevnik provedenog odgojno-obrazovnog rada, dokumentiranje zajedničkih aktivnosti odraslih i djece. U knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine zapisuju se (samo)refleksije odraslih i djece na odrađene aktivnosti i projektni rad. Odgojitelji si postavljaju pitanja: Kako su provedene aktivnosti s obzirom na postavljene ciljeve, zadatke i moja očekivanja? Koliko je djece sudjelovalo? Kako djeca reagiraju na poticaje? Odgojitelji zapisuju zapažanja o individualnom učenju djece i njihovu istraživanju te što su oni učinili da dalje potaknu strategije učenja kod djeteta. Uočavaju o koja je vrsta igre u pitanju - senzomotorička, funkcionalna, simbolička, igra pretvaranja, igre prema pravilima. Individualni rad djece prati se individualnim razvojnim mapama za svako dijete, fotografijama i videozapisima djece tijekom aktivnosti i njihovih uradaka. Individualni dosje djeteta sadrži osobne i opće podatke o djetetu, evidenciju rada s djetetom, evidenciju suradnje s ostalim stručnjacima, podatke o zdravstvenom stanju djeteta, povijest boravka u vrtiću, sposobnosti, postignućima i interesima djeteta, strukturi ličnosti, planovima.

Odgojitelji i stručni suradnici timski planiraju, programiraju i vrednuju provedeno. Zajednički pregledavaju dokumentaciju i imaju rasprave na provedeno.

Oblici dokumentiranja aktivnosti djece su:

- tjedna, mjesečna i tromjesečna zapažanja o djetetu
- individualni portfolio djeteta
- liste praćenja djeteta
- uradci djece (crteži, konstrukcije, pisani uradci, glazbeni, dramski)
- panoi odgojnih skupina, plakati,
- (samo)refleksije djece u obliku videozapisa, fotografija, glasovnih snimki
- narativni oblici u obliku zapisa, prezentacija.

Oblici dokumentiranja aktivnosti odgojitelja:

- foto, audio i video bilješke u individualnom i grupnom portfoliju
- (samo)refleksije i zajedničke refleksije u obliku snimki razgovora, foto i videozapisa, anegdotskih bilješki,
- prezentacije, plakati, panoi
- ankete, upitnici.

IV.IV.I. Razvojne mape djece

Individualne mape djece vode se sa svrhom bilježenja cjelovitog razvoj djece, boljeg razumijevanja i osluškivanja svakog djeteta. Odgojitelji prate djetetovo psihofizičko stanje te razvoj djeteta prema kronološkoj dobi, prati i promatra dijete u odgojnoj skupini. Odgojitelji bilježe i dokumentiraju stvaralaštvo djeteta, aktivnosti u skupini te djetetove jače strane. Promatranjem djeteta i bilježenjem individualnog djetetovog razvoja, odgojno-obrazovni rad se prilagođava djetetu. Rad je važno prilagoditi kada su uočena odstupanja djeteta (djeca s poteškoćama i darovita djeca).

Zadaće su:

- bilježiti djetetova postignuća i razvojne karakteristike
- dokumentirati djetetovo učenje
- sustavno pratiti djetetov interes i organizirati rad prilagođen djetetovim interesima

Strategije djelovanja:

U mapu individualnog razvoja stavljaju se opći podaci o djetetu, dokumentira djetetovo učenje (izražene strategije učenja), fotografiraju aktivnosti, kao i individualni rad djeteta s materijalima.

- Na početku mape napisati opće podatke o djetetu (datum rođenja, roditelji, datum upisa u vrtić) i staviti fotografiju obitelji. Nakon izvršenih antropometrijskih mjerenja na početku pedagoške godine, staviti podatke o antropometrijskim mjerama, podatke o djetetu (na primjer, s čim se i s kim se voli igrati).
- U mapu se postavljaju djetetove diplome s likovnih natječaja, sudjelovanja u sportskim natjecanjima, radovi djeteta u skupini, fotografije djeteta u grupnim i individualnim aktivnostima.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I OSTALIH ZAPOSLENIKA

Stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih zaposlenika provodi se u okviru kontinuiranog učenja, mijenjanja i usklađivanja vlastite prakse s novim metodama i oblicima rada. Dječji vrtić je mjesto gdje svi djelatnici uključeni u rad uče s djecom i vrše refleksiju na vlastiti rad. Cilj stručnog individualnog i kolektivnog usavršavanja je unapređenje odgojno-obrazovnog rada cijele ustanove, kompetencija i osobnog potencijala djelatnika ustanove. Odgojitelje se potiče na proširivanje znanja čitanjem nove stručne literature i sudjelovanjem u edukacijama, seminarima i dijeljenjem vlastitog iskustva s ostalim odgojiteljima i drugim odgojno-obrazovnim ustanovama. Unutar ustanove stručni suradnik je zadužen za educiranje i proširivanje znanja odgojitelja te provođenjem različitih istraživanja za preispitivanja vlastite prakse i mogućnosti razvoja, kao i profesionalnog razvoja odgojno-obrazovnih djelatnika. U suradnji s vanjskim dionicima - Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja te ostalim ustanovama i organizacijama osigurava se uključivanje djelatnika u stručno usavršavanje i napredovanje u vlastitom radu i radu Dječjeg vrtića. Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati u zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika prema Pravilniku o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (NN 83/2024). Takvo unapređivanje rezultira boljim postupcima usmjerenim na dobrobit djeteta. Djelatnici administrativno-tehničkog kadra prate seminare i nove propise te izmjene i dopune zakona rada Dječjeg vrtića.

Za stručno usavršavanje u pedagoškoj godini 2026./2027. određeno je **70 sati**.

Stručno usavršavanje dijeli se na:

-unutar ustanove (Dječji vrtić)

-izvan ustanove (individualno i prema vlastitom odabiru stručnih skupova)

-čitanje stručne literature

Unutar odgojne-obrazovne ustanove organiziraju se odgojiteljska vijeća i odgojiteljski aktivi, radne skupine, timsko planiranje, radionice i oblici radnih skupina i refleksija.

Zadaće stručnog usavršavanja:

- osuvremeniti praksu – nove metode, principi rada
- izgradnja prepoznatljive kulture i klime ustanove

- suradnički oblici rasprava, dijeljenja iskustava dobre prakse
- sudjelovanje u formiranju dokumenata: Godišnjeg plana i programa, kurikuluma, izvješća, projekata
- stjecanje novih vještina i sposobnosti

Plan stručnog usavršavanja

Oblik usavršavanja	Teme/Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme realizacije
Stručni aktivi i refleksije	Teme za diskusije i aktive u ustanovi: ● Tjedan cjeloživotnog učenja- kraj rujna i početak listopada, Pokret, linija i boja ● Radionica izrade za Slavonski banovac ● Listopad -Prenošenje znanja s državnog skupa "Kultura dječjeg vrtića za sretno odrastanje i radionice sa slikovnicama i knjigama stručne literature nabavljenim u projektu "ZnaMo" - odgojiteljice Iva Brandeis i Elizabeta Nemec ● Studeni - nastavak radionica povezanih uz čitanje i ranu pismenost ● Prosinac i siječanj - Izazovi suradnje u doba modernog roditeljstva ● Veljača - Djeca i mediji ● Ožujak i travanj - Fina motorika i grafomotorika Ostale teme koje će se obraditi su saslušane na seminarima, radionicama i predavanjima izvan ustanove, knjige koje stručni suradnik i odgojitelji pročitaju, refleksije na aktivnosti, rad ustanove te će se vrtić uključiti u ostale edukacije prema financijskim mogućnostima za 2027. godinu.	Stručni suradnik -pedagog, odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine

Timovi za unapređenje rada ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja	-timovi prema interesu odgojitelja za ista područja (npr. Tim za unapređenje glazbenog odgoja djece)	Odgojitelji, stručan suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine - formiranjem timova
Radne skupine	Estetska skupina za uređenje prostora vrtića (hodnika)	Svi odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
	Vrtlari	Svaka odgojna skupina ima svoju gredicu	Tijekom cijele pedagoške godine
	Knjižničari	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
	Medijska skupina - web stranica vrtića	Stručni suradnik - pedagog u suradnji s odgojiteljima	Tijekom cijele pedagoške godine
Timska planiranja	Planiranje odgojno-obrazovnog rada, refleksije na provedeno, izmjena prijedloga aktivnosti i projekata, iskustava i ideja -pripremljena pitanja, davanje povratnih informacija jedni drugima	Stručni suradnik -pedagog, odgojitelji	Tjedno, mjesečno - prema potrebi i u dogovoru s odgojiteljima o održavanju
Akcijski tim	Usavršavanje provođenjem istraživanja s timom na određenu temu za koju odgojitelji uoče da je potrebno unaprijediti rad, pristup i osobna saznanja -rujan i listopad: odabir teme istraživanja, ispitivanje problema u više odgojnih skupina -sastanak akcijskog tima pa započinjanje faza istraživanja	Stručni suradnik - pedagog, odgojitelji	U razdoblju od definiranja teme (analiza postojećeg stanja) do evaluacija provedenog

Projektni rad u skupini	Usavršavanje provođenjem projektnog rada u odgojnoj skupini: trajanje, suradnici, postavljene zadaće i realiziranje aktivnosti	Odgojitelji, u suradnji sa stručnim suradnikom-pedagogom	Za vrijeme trajanja interesa djece: mjesec, nekoliko mjeseci, cijela pedagoška godina
Stručni skupovi	Agencija za odgoj i obrazovanje - katalog stručnih skupova za predškolski odgoj i obrazovanje	Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnik -pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine
Radionice	Aktualne teme i problemi	Odgojitelji, stručni suradnik-pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine
Stručna literatura	Informiranje o novim izdanjima knjiga, nabava za knjižnicu u DV, vođenje bilješki tijekom čitanja	Odgojitelji zaduženi za knjižnicu u vrtiću, stručni suradnik-pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine
Rad s pripravnicima	• upućivanje odgojitelja pripravnika u rad, aktivnosti, pisanje pedagoške dokumentacije, stručni sastanci s mentorom, priprema za polaganje stručnog ispita (pisanje eseja, izvođenje Oglednih aktivnosti), vrednovanja neposrednog rada	Odgojitelji mentori, pedagog	Za vrijeme trajanja pripravničkog staža
Studentska praksa	• upućivanje studenata u rad odgojitelja, izvođenje i dokumentiranje praktičnih vježbi	Mentori odgojitelji, pedagog	Prema rasporedu održavanja stručne prakse

Oblici dokumentiranja stručnog i individualnog usavršavanja

Odgojitelji i stručni suradnici vode svoj profesionalni portfolio ili mapu profesionalnog razvoja. Mapa treba sadržavati životopis osobe, potvrde o sudjelovanju u edukacijama

Agencije za odgoj i obrazovanje te drugih ustanova verificiranih Ministarstvom znanosti, internim aktivima vrtića, ostale potvrde o držanju mentorstva drugim odgojiteljima, studentima te popise i bilješke pročitane stručne literature.

Odgojitelji imaju svoj obrazac stručnog usavršavanja za tekuću pedagošku godinu koju ispunjavaju sukladno sudjelovanju na predavanjima, radionicama, aktivima i čitanjem stručne literature.

POPIS STRUČNE LITERATURE VEZANE UZ TEME INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

1. Aron N. Elaine, dr.sc. - Visokoosjetljivo dijete
2. Bastašić Zlatko - Lutka ima srce i pamet
3. Bašić, Hudina, Koller - Trbović, Žižak - Integralna metoda
4. Cvetković L. Jasna - Ja hoću i mogu više
5. Čudina Obradović Mira - Dosadno mi je što da radim
6. Čudina Obradović Mira - Nadarenost, razumijevanje, prepoznavanje, razvijanje
7. Došen Dobud Anka - Malo dijete veliki istraživač
8. Došen Dobud Anka - Istraživač i stvaralac
9. Duran Tena - Kreativno izražavanje emocija
10. Herljević Ivana, Posokhova Ilona - Govor, ritam, pokret
11. Juul Jesper - Granice, blizina, poštovanje
12. Juul Jesper - Kako s ljubavlju reći NE
13. Kraljević Pajk i Podhraški Ružica, Spretno i sretno dijete
14. Lešin Godana, kreativni odgojitelji - program dramsko-scenskog izričaja u kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
15. Maleš Dubravka, Milanović Mirjana, Stričević Ivanka - Živjeti i učiti prava
16. Mašković Tarita, Sokač Martina - Od jaslica do škole: vodič za lakši proces prilagodbe na jaslice, vrtić i školu
17. Miljak Arjana - Življenje djece u vrtiću
18. Phelan W. Thomas - 1, 2, 3 Uspjeh
19. Phelan W. Thomas - Sve o poremećaju pomanjkanja pažnje
20. Pintarić Mlinar Ljiljana - priručnik za razvoj inkluzivnih ustanova RPOO

21. Slunjski Edita - Promjena od kompetentnog pojedinca i ustanove do kompetentne zajednice i učenja
22. Slunjski Edita -Kvalitetni iskoraci u shvaćanju i oblikovanju predškolskog kurikuluma
23. Slunjski Edita -Pedagoška dokumentacija - proces učenja djece i odraslih kao razvoja kurikuluma
24. Slunjski Edita - Stvaranje predškolskog kurikuluma
25. Slunjski Edita - Kad djeca pišu, broje, računaju
26. Slunjski Edita - Vođenje: prema kulturi promjene
27. Slunjski Edita -Mudrost vođenja: prikaz istraživanja i alati razvoja prakse vođenja
28. Slunjski Edita - Što nas uči Reggio?
29. Višnjić-Jevtić Adrijana, Visković, Ivana, Rogulj Edita, Bogatić Katarina, Glavina Eleonora: Izazovi suradnje (razvoj profesionalnih kompetencija odgojitelja za suradnju i partnerstvo s roditeljima)
30. Zaninović T. Ljiljana, Tanay E.R. - Sretna djeca
31. Priručnik za samovrednovanje ustanova ranoga i predškolskog odgoja i obrazovanje, ur. Muraja Jasmina

VI. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA

Odgojno-obrazovna ustanova Dječjeg vrtića Maslačak surađuje s roditeljima s ciljem postizanja otvorene, ravnopravne i podupiruće komunikacije između sudionika u odgojno-obrazovnom radu. Kroz suradnju s roditeljima pruža se podrška roditeljima djece u jačanju njihovih roditeljskih kompetencija i roditeljske uloge. Posebna suradnja se postiže s roditeljima djece s posebnim potrebama, osobito roditeljima darovite djece, djece s teškoćama u razvoju te socijalno nekompetentne djece. Kroz edukacije, predavanja i radionice roditelje se upoznaje s različitim područjima rada Dječjeg vrtića i teorijskim saznanjima o radu s djecom rane i predškolske dobi. Dvosmjerna i učestala komunikacija (uživo, *online*, putem brošura, letaka, i drugo) se vrši informiranjem i uključivanjem roditelja u život i rad vrtića te informiranjem roditelja o razvoju njihova djeteta. Za sve probleme roditelji se obraćaju ustanovi na individualni razgovor i izražavaju potrebu za dodatnim savjetovanjem. Roditelje se uključuje u planiranje i vrednovanje programa rada Dječjeg vrtića.
Zadaće prilikom ostvarivanja suradnje s roditeljima:

- osjećaj prihvaćenosti i poštovanja, uvažavanja
- razmjena informacija i iskustava s djetetom: cjelovito razumijevanje djeteta
- uključivanje roditelja u rad ustanove i aktivnosti odgojnih skupina
- upoznavanje roditelja s radom ustanove i uvažavanje potreba i želja roditelja.

Strategije ostvarivanja:

- ostvarivanje neposredne suradnje: roditeljskim sastancima, individualnim i grupnim razgovorima, radionicama, izleti i posjete

  posrednim oblicima suradnje: kutić za roditelje, web stranica, letci, brošure, pisana mišljenja, naputci rada, plakati, izložbama dječjih radova na panoima, slanjem pedagoške dokumentacije rada - fotografije, snimke

- roditeljima omogućiti uvid u proces učenja njihova djeteta - kako dijete uči, interakcija s drugom djecom i odraslima, koja su njegova područja interesa u vrtiću.

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

.

SADRŽAJ	NOSITELJI POSLA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Uključivanje roditelja i potpora u procesu prilagodbe djece na Dječji vrtić i detaljno informiranje o prilagodbi i kako olakšati adaptiranje djeteta na vrtićku okolinu (roditeljski sastanci, individualni razgovori)	Odgojitelji, stručni suradnik	Početak pedagoške godine i prema potrebi kroz godinu (kod teže adaptacije djeteta na vrtić)
2. Organizirani boravak roditelja u vrtiću za vrijeme prilagodbe	Odgojitelji	Početak pedagoške godine, rujan 2026. godine
3. Podrška roditeljima darovite djece -informiranje roditelja o specifičnostima i radu s darovitom djecom -savjetodavan rad s roditeljima, individualni razgovori -uključivanje roditelja u proces identifikacije, praćenju i izradi posebnog programa rada s darovitom djecom	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom tijekom tri mjeseca

4. Podrška roditeljima djece s teškoćama u razvoju - savjetodavan rad s roditeljima, individualni razgovori - uključivanje u opservaciju i izradu plana rada s djetetom - prema potrebi uputiti roditelje djeteta posebnim ustanovama i stručnjacima za poteškoće u razvoju	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom tijekom tri mjeseca
5. Podrška roditeljima socijalno nekompetentne djece -informiranje o postupcima poboljšanja socijalnih vještina - savjetodavan rad s roditeljima -uključivanje roditelja djece u opservaciju i izradu plana rada s djetetom	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom tijekom tri mjeseca
6. Potpora roditeljima u tranziciji djeteta iz vrtića u školu - individualne konzultacije s roditeljima o procjeni spremnosti za školu	Ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik	Od ožujka 2027. godine

7. Uključivanje roditelja u rad na projektima i odgojno-obrazovni rad te organizaciju blagdanskih proslava i manifestacija	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
8. Individualni razgovori i savjetodavan rad	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine, prema potrebi
9. Vrednovanje i zadovoljstvo roditelja radom Dječjeg vrtića	Odgojitelji, stručni suradnik	Kraj pedagoške godine
10. Organiziranje roditeljskih sastanaka u odgojnoj skupini - upoznavanje s planom rada, projektima	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
11. Upoznavanje roditelja s odgojnim stilovima i pristupima djeci	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine

VII. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Cilj suradnje s vanjskim ustanovama je otvorena i učestala suradnja u ostvarivanju ciljeva odgojno-obrazovnog rada.

Zadaće u ostvarivanju suradnje s vanjskim ustanovama su:

- pružanje potpore u radu Dječjeg vrtića - pružanju potpori kvalitetnom razvoju zajednici koja uči (usavršavanja, financijska potpora, potpora vanjskih projekata, potpora u dijagnosticiranju djece i pružanju terapijskog rada s djecom, potpora u javnom prezentiranju rada vrtića)
- pružanje povratne informacije o radu Dječjeg vrtića - savjeti za unapređenje rada u svrhu dobrobiti djece.

Suradnja s Gradskom upravom te Županijskim uredom za odgoj i obrazovanje u ostvarivanju zadaća i plana rada:

- Problematika financiranja djelatnosti vrtića
- Prijava projekata za EU fondove, natječaje i dr.
- Nabava i popravci sredstava za rad, investicijsko održavanje objekta
- Rješavanje kadrovsko, financijsko i normativne problematike od interesa za lokalnu upravu i samoupravu vrtića
- Sudjelovanje u javnim manifestacijama i projektima (Dan Grada Pakraca, Slavonski Banovac, Božićni sajam, Uskrsni 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 odgojitelja, uvođenje odgojitelja pripravnika u rad i aktualna problematika.

Suradnja sa zdravstvenim ustanovama očekuje se s: Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo, Domom zdravlja u Pakracu, pedijatrijom vezano za zdravstveno stanje djece i zarazne bolesti, stomatološkom ordinacijom u organizaciji sistematskih pregleda zubi, Općom županijskom bolnicom u Požegi pri upućivanju djece na specijalističke preglede.

Suradnja s lokalnim čimbenicima različitih modaliteta ostvarit će se s: Hrvatskom gorskom službom za spašavanje; u svrhu integriranja djece s posebnim potrebama i kod uočavanja obiteljskih problema kontaktirat će se Zavod za socijalni rad i Policijska postaja Pakrac.

Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama: Osnovnom školom Pakrac pri upisu djece u prvi razred, Centrom Rudolf Steiner u integriranju djece s posebnim potrebama u redovan program Dječjeg vrtića, Osnovnom glazbenom školom Pakrac, Srednjom školom Pakrac te ostalim vrtićima u razmjeni primjera dobre prakse.

Suradnja u kulturnim i umjetničkim institucijama s: Gradskim muzejom Pakrac, Gradskom knjižnicom Pakrac, KPD Slogom.

Suradnja u organiziranju programa i projekata ostvarit će se s: aktivnosti za Sigurnije škole i vrtiće te pružanju prve pomoći kod kriznih situacija se ostvaruje s Hrvatskim Crvenim križem, Gradskim Crvenim križem te PP Pakrac. Suradnja se ostvaruje i s Ministarstvom kulture putem sudjelovanja u programu Ruksak pun kulture. Suradnja se ostvaruje s Udrugom Palijativni tim LiPa u projektu Gea, oprosti.

Suradnja u svrhu educiranja i usavršavanja ostvarit će se s vanjskim suradnicima, ovisno o financijskim mogućnostima: Koho pedagogijom, Ennea, Korak po korak.

Kod organiziranja odlaska na Olimpijadu, surađivat će se s Olimpijskim savezom Požeško-slavonske županije.

Rad vrtića će se promicati objavljivanjem u stručnim časopisima i lokalnim novinama, Pakračkom listu, u svrhu informiranja javnosti o radu Dječjeg vrtića.

Ostali oblici suradnje ostvarit će se zavisno o proslavama, blagdanima i ostalim manifestacijama za pedagošku godinu 2026./2027. Elementi procjene kvalitete su ostvarivanje višestrukih oblika suradnje s društvenim čimbenicima, doprinosu zajednice u radu vrtića.

VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje programa rada Dječjeg vrtića vrši se među odgojiteljima, djecom, roditeljima i ostalim djelatnicima uključenima u program rada Dječjeg vrtića. Vrednovanje programa se vrši dnevno, tjedno, mjesečno, polugodišnje i godišnje. Na kraju godine je vrlo važno provesti proces vrednovanja postignutog među odgojiteljima, djecom i roditeljima jer se djelatnici mogu orijentirati u planiranju sljedeće pedagoške godine prema smjernicama prijašnje prakse i iskustava. Pisanjem pedagoške dokumentacije odgojitelji vrednuju vlastiti praktični rad jer se prema tome orijentiraju i planiraju buduće aktivnosti.

Cilj vrednovanja je ostvariti kvalitetan odgojno-obrazovni rad i vrednovanje kurikuluma. Djelatnici vrtića provode unutarnje vrednovanje, (samo)vrednovanje svojeg rada i postavljaju zadaće plan napretka.

Zadaće vrednovanja programa i rada Dječjeg vrtića:

- promišljanje, diskutiranje programa i prakse - pitanja Gdje smo sada? Gdje bismo željeli biti u budućnosti? Kako i koji je najbolji način da to ostvarimo? Kako ocjenjujemo promjene koje provodimo?
- (samo)vrednovanje individualnog rada
- vrednovanje svih segmenata koji obuhvaćaju postizanje kvalitete rada ustanove: strateško planiranje, organizacijsko vođenje, kultura i klima ustanove, prostorno-materijalni uvjeti rada, zdravstvene i higijenske uvjete, kurikulum i odgojno-obrazovni rad, ostvarivanje suradnje s društvenim čimbenicima, osobni ljudski potencijali
- djelovanje na kvalitetu podsustava koji utječu na kvalitetu: komunikacija, ozračje, odnosi
- kritički prijatelji jedni drugima

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

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Pisanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada pedagoškom dokumentacijom	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
2. Provođenje supervizije	Odgojitelji međusobno i stručni suradnik, dolazak na Ogledne aktivnosti, dolazak u odgojnu skupinu na određeni datum u neposredan rad – kako su isplanirane aktivnosti, kako su postavljeni poticaji, kakva je komunikacija između odgojitelja i djeteta,	
3. Provođenje anketa, upitnika i skala vrednovanja s odgojiteljima DV	Stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
4. Provođenje anketa, upitnika o zadovoljstvu i vrednovanju rada Dječjeg vrtića s roditeljima djece - pitanja prepoznavanja vizije i misije ustanove, ozračja, komunikacije i odnosa, prostora, vlastitog zadovoljstva, prepoznavanje strategija učenja kod djece	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine

5. Iznošenje vrednovanja i zadovoljstva razgovorom s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima	Svi zaposlenici	Tijekom cijele pedagoške godine
6. Provođenje refleksija	Odgojitelji, stručni suradnici	Tijekom cijele pedagoške godine

IX. PLAN RADA STRUČNOG TIMA

IX.I. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOG

Pedagog s drugim djelatnicima sudjeluje u izradi pedagoške dokumentacije za tekuću pedagošku godinu. U suradnji s odgojiteljima prati prilagodbu djece, uočava i prati ponašanja pojedine djece i djece u odgojnim skupinama. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa i u suradnji s odgojiteljima uspostavljanje i organiziranje aktivnosti prilagođene razvojnom stupnju djeci i njihovim potrebama. Pedagog analizira pedagošku dokumentaciju odgojnih skupina i dosjee djece. Kod rada s djecom s posebnim potrebama (darovita djeca, djeca s teškoćama u razvoju, socijalno nekompetentna djeca) pedagog identificira, opservira i planira rad s odgojiteljima te roditeljima djeteta. Isto tako, stručni suradnik prevenira razvoj daljnjih teškoća i ublažuje postojeće uz poduzimanje potrebnih mjera i usmjeravanje na potencijal djeteta, njegove načine usvajanja navika, učenje ponašanja i stjecanje iskustva.

Pedagog upoznaje i organizira, u suradnji s odgojiteljima i vanjskim suradnicima, projekte i programe u skladu s okruženjem, roditeljevim interesima, blagdanima, godišnjim dobima i ostalim oblicima manifestacija. Stručni suradnik sudjeluje u provođenju kulturno-umjetničkih i sportsko-rekreacijskih projekata te oplemenjuje redovni program s razvojnim oblicima odgojno-obrazovnih aktivnosti. U radu pedagog surađuje s roditeljima, organizira i prisustvuje roditeljskim sastancima, osigurava različite oblike komunikacije i provodi pedagoški savjetodavan rad s roditeljima. Pedagog priprema odgojitelje za suradnju i

komunikaciju s roditeljima te sudjeluje u individualnim razgovorima s odgojiteljima i roditeljima. Isto tako, pedagog prati proces pripreme djece za školu i kako se provodi odgojno-obrazovni rad u skupinama pred upis u prvi razred. Potrebno je poticati i razvijati ranu pismenost.

Pedagog je onaj koji potiče razvoj i usvaja kompetencije kod djece za cjeloživotno učenje. Kod odgojitelja potiče stručno usavršavanje i upoznavanje sa sadržajima stručnog usavršavanja. Provođenjem akcijskog istraživanja stručni suradnik vrši procjenu i refleksiju na vlastiti rad i potiče ostale dionike odgojno-obrazovnog procesa na isto. Stručni suradnik valorizira programe, pedagoški rad Dječjeg vrtića, zadovoljstvo djece i njihovih roditelja. Pri tome se izrađuju instrumenti, vrše analize i piše izvješće o radu, potrebama i ostaloj problematici koju je potrebno riješiti.

Sadržaj rada i vrijeme realizacije

Djelatnost u odnosu na odgojitelje, djecu, roditelje	Sadržaj i postavljene zadaće	Vrijeme realizacije
U odnosu na odgojitelje:	Timsko planiranje s odgojiteljima za aktivnosti i rad na projektima za jaslički i vrtićki program rada -prijedlozi tema, praćenje interesa djece i njihovih potreba -vrednovanje odgojno-obrazovnog rada protokolom za vrednovanje -pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina: uvid u provođenje planiranih aktivnosti prema postavljenim razvojnim zadaćama, pisanje refleksija i praćenje djetetovog učenja Refleksije na rad – dijeljenje iskustava i prijedloga rješavanja problema, uvidom u dokumentaciju i uvidom u neposredni rad s djecom Organiziranje usavršavanja za djelatnike - organiziranje odgojiteljskih aktiva, radionica za odgojitelje, upućivanje na stručne skupove, upućivanje na stručne publikacije, provođenje akcijskog istraživanja Teme za diskusiju: pisanje pedagoške dokumentacije, razvojne teškoće i rad s djecom s teškoćama, pripremi poticaja i materijala za rad s djecom, metode provedbe aktivnosti. Podrška odgojiteljima u izlaganju svojeg rada na vanjskim	Tijekom cijele pedagoške godine -kontinuirano

.	stručnim skupovima - priprema i pomoć u pripremi te u pisanju prijavnice, kao izradi prezentacija Podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima, organiziranju roditeljskih sastanaka, osmišljavanja oblika komuniciranja s roditeljima, provedbi individualnih razgovora, pisanju dnevnog reda za roditeljski sastanak i pripremi za individualne razgovore s roditeljima Pomoć i podrška odgojiteljima-pripravnicima u stažiranju -pomoć pri pripremi za ogledne aktivnosti, suradnja s odgojiteljem-mentorom, uvid u realiziranje prakse, čitanje znanstvenih radova i knjiga, pisanja eseja, upoznavanje sa zakonskim osnovama	
U odnosu na djecu:	Praćenje i prepoznavanje potreba djece, uvjeta adaptacije djece na vrtić Usvajanje fleksibilnosti u organiziranju odgojno-obrazovnog rada, uvažavajući djetetova prava i trenutne interese Praćenje realiziranja odgojno-obrazovnog rada u odnosu na djecu i aktualna saznanja - radni dogovori, neposredan uvid u praksu, stručni skupovi Dokumentiranje rada s djecom: vođenje dnevnika, bilježaka, foto i video snimke Individualni rad s djecom Opservacija djece s posebnim potrebama te osmišljavanje plana za rad - boravak djeteta u ustanovi, -pisanje individualiziranog kurikuluma za djecu s posebnim potrebama -dogovor s odgojiteljima i roditeljima oko individualiziranog kurikuluma, prilagođavanje rada prema razvojnim potrebama djece -praćenje dostupnosti i ponude materijala za rad s djecom s posebnim potrebama Poticanje stjecanja kompetencija za cjeloživotno učenje: komunikacije na materinjem jeziku, stranim jezicima, matematičke kompetencije i osnovnih kompetencija u prirodoslovlju, digitalnih kompetencija, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, inicijativnosti i poduzetnosti, kulture svijesti i izražavanja Organiziranje i provođenje pedagoških radionica s djecom Teme: Samopoštovanje i samopouzdanje, usmjeravanje na vlastite vrline i jače strane, na temu slikovnica	Rujan, listopad 2026. godine Tijekom cijele pedagoške godine -kontinuirano

.	Podržavanje optimalnog razvoja djece prostorno-materijalnim okruženjem - sudjelovanje u osmišljavanju materijala i materijalni uvjeta koji podržavaju potrebe djece, prirodne oblike učenja Sudjelovanje u stalnim i povremenim centrima aktivnosti u sobama dnevnog boravka i hodnicima vrtića Organiziranje i provođenje programa vrtića Poticanje kretanja i usvajanja zdravih navika kod djece	
U odnosu na roditelje:	Inicijalni razgovor s roditeljima/skrbnicima prilikom upisa djece u vrtić s povjerenstvom za upise Organiziranje tematskih roditeljskih sastanaka u svrhu upoznavanja roditelja s aktualnim problemima Edukacija i provođenje savjetodavnog pedagoškog rada roditelja u odgoju djece, informiranje o radu vrtića Uključivanje roditelja u neposredan rad s djecom - prijenos iskustava, sudjelovanje u aktivnostima ili projektnom radu, nabava sredstava i materijala za rad, uključivanje u organiziranju posjeta i izleta Postavljanje materijala i poziva na predavanje na web stranicu Ispitivanje zadovoljstva radom - prihvaćanje prijedloga, sugestija	Svibanj i lipanj, tijekom pedagoške godine pri naknadnim upisima djece Tijekom cijele pedagoške godine - kontinuirano
U odnosu na lokalnu zajednicu:	Organiziranje radionica i edukacija u suradnji s lokalnom zajednicom, organiziranje posjeta van vrtića i u vrtić -organiziranje i sudjelovanje kulturno-umjetničkih događaja i manifestacija -pratnja djeci u posjetima	Tijekom cijele pedagoške godine
U odnosu na razvojnu djelatnost ustanove:	Rad na izradi godišnjeg plana i programa Sudjelovanje u vrednovanju istraživanja, projekata, svakodnevnog rada Provođenje akcijskog istraživanja Sudjelovanje u povjerenstvu pri upisu djece i pri stažiranju pripravnika Pisanje godišnjeg izvješća rada	Rujan Tijekom cijele pedagoške godine - kontinuirano Na kraju pedagoške godine

SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM

PROGRAM PREVENCIJE U CILJU POVEĆANJA SIGURNOSTI DJECE U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK – PAKRAC

Uvod

U trenutku upisa djeteta u 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 vrtiću dijele svi djelatnici vrtića. Namjera Sigurnosno – zaštitnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika zaposlenih u vrtiću u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Cilj programa

- osigurati sigurnost djece prilikom boravka u vrtiću

Nosioci programa:

- svi djelatnici 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 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 14 odgojnih skupina smještenih u šest različitih objekata.

Samostalni objekti jesu matični vrtić u Pakracu, podružnica Kalvarija, podružnica 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 Obriježnalaze 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 desetosatni program, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama zaposlenih roditelja.

Radno vrijeme u ustanovi po objektima:

Matični vrtić 5:30 – 16:30

Podružnica Župa: 6:30 – 15:30

Podružnica Kalvarija: 6:00 – 16:30

Podružnica Prekopakra: 6:30 – 16:00

Podružnica Badljevina: 6:30 – 15:30

Podružnica Donja Obriježˇ: 6:30 – 15:30

- svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa/popodnevnog odmora, odnosno od 8:15 do 11:45 i od 12:45 do 14:30 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.

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 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 vrtiću
- upoznavanje roditelja s protokolima pri upisu djeteta u vrtić
- sugeriranje prihvatljivih ponašanja u objektima 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 doprinijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Grad Pakrac, Hrvatski zavod za socijalni rad, PP Pakrac, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola Pakrac, Srednja škola Pakrac, Glazbena 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 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 ravnatelja i stručnog suradnika pedagoga provođenja programa i predviđenih aktivnosti
- mijenjanje, uređivanje Programa i Protokola, ako se u praksi pokaže da je to potrebno

1. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

1.1. PROTOKOL O POKRETANJU PSIHOLOŠKIH KRIZNIH INTERVENCIJA PREMA MZOM

- Prema Protokolu psiholoških kriznih intervencija Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih: **Krizni događaj** je iznenadan i/ili rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće ili stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice.
- **Kriza** je psihičko stanje uzrokovano nekim kriznim događajem i manifestira se kroz reakcije koje se mogu javiti neposredno, tijekom samog događaja, ali i kao odgođene reakcije na taj događaj.
- **Psihološka krizna intervencija** predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju.
- Prema Protokolu psiholoških kriznih intervencija Ministarstva znanosti i obrazovanja imenovan je Tim za psihološke krizne intervencije koji pruža početnu podršku, dolazi na mjesto događaja i ublažava psihološke posljedice te educira stručnjake o stresu, traumi i kriznim intervencijama.
- Ako se u vrtiću dogodio događaj u kojem je netko od djelatnika i djece ozbiljno ozlijeđen, ugrožen, katastrofa u kojoj su pretrpljene veće štete i ljudski gubici, ravnatelj i stručni tim utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom.
- Ravnatelj informira o kriznom događaju i potrebnoj psihološkoj intervenciji, a Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih obavještava koordinatora regionalnog tima.
- U suglasnosti s ravnateljem dogovara se intervencija, posjeti, nakon čega voditelj Tima izvještava o provedenoj intervenciji nadležnim ustanovama.
- Kontakt osoba za Požeško-slavonsku županiju za psihološko krizne intervencije je Ivana Sadaić: ivanasadaic@gmail.com, 098 1875 64

1.2. PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA VRTIĆA

- U slučaju izvanrednih situacija (poplave, požari, potresi), djelatnici i djeca slijede plan evakuacije.
- Osoba koja je nazočila kriznom događaju, obavještava ravnatelja vrtića o događaju.
- U slučaju da se radi o neposrednom ugrožavanju života i potrebna je hitna intervencija, osoba koja je prisutna kriznom događaju i zna pružiti prvu pomoć, pruža je na licu mjesta. Potom obavještava ravnatelja, timove i službu za hitne intervencije.
- Osobe zadužene za koordinaciju pri kriznim situacijama upućuju djelatnike i djecu prema izlazu vrtića, jedna osoba kontaktira broj za hitne slučajeve (112).
- U evidenciji o događaju moraju biti naznačeni podaci što se dogodilo, kada, tko je sve bio uključen, evidencija o ozljedama, oštećenjima inventara.

- Pisana evidencija služi za prijavu slučaja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih i za pokretanje intervencije Tima za psihološke krizne intervencije.

Važni telefonski brojevi - moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima vrtića

BROJ ZA HITNE SLUŽBE	112
POLICIJA	192
VATROGASCI	193
HITNA POMOĆ	194

2. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Prilikom potpisivanja ugovora o uslugama predškolskog odgoja, 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 roditelji, ovlašteni 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 se javiti odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska iz vrtića.
7. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
8. Odmah po završetku radnog vremena, dežurstva, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima koji nisu došli po dijete. Ako se roditelj/skrbnik ne javlja, kontaktira se sljedeća osoba na popisu. U slučaju da 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.
10. Ako dijete po prvi puta ostaje u dežurstvu, potrebno je prenijeti informaciju dežurnom odgojitelju i predati telefonske brojeve roditelja djeteta.
11. Ako dijete ima otežano odvajanje od roditelja, odrasle osobe trebaju pružiti dodatnu utjehu i podršku djetetu i ponuditi prijelazni objekt ako je dostupan. Ako je moguće, motivirati drugo dijete da bude prijatelj djetetu sa separacijskim teškoćama. Odgojitelji mogu obaviti individualni razgovor s roditeljima i smiriti njihovu anksioznost prilikom razdvajanja od djeteta.

2.1. Jutarnje i popodnevno dežurstvo

- U jutarnjem dežurstvu dežuran odgojitelj izrađuje popis djece koja su došla u dežurstvo. Odgojitelj treba biti upoznat sa specifičnostima djece (posebne potrebe). Za vrijeme trajanja dežurstva, djeca trebaju imati ponuđene materijale sobe odgojne skupine gdje se dežurstvo odvija.
- U poslijepodnevnom dežurstvu odgojitelj treba imati popis djece matičnog odgojitelja, te matični odgojitelj prenosi specifičnosti (posebne potrebe, informacije oko primopredaje). Odgojitelj piše popis djece u bilježnicu za dežurstva i ostaje s djecom, dok po dijete ne dođe osoba s popisa za preuzimanje djeteta.

2.2. Odgovornost dežurnog odgojitelja u popodnevnom dežurstvu

1. U slučaju da roditelj ne dođe po dijete, ostati smiren.
2. Nazvati roditelja i podsjetiti roditelja da je vrijeme dežurstva isteklo i da je kraj radnog vremena vrtića te da je dužan doći po dijete.
3. Ako se roditelj ne javlja, uspostaviti kontakt s drugim osobama na popisu preuzimanja djeteta.
4. U slučaju da po dijete dođe osoba koja nije na popisu, a dežurni odgojitelj je obaviješten da će osoba doći, tražiti osobnu iskaznicu za provjeru.
5. Obavijestiti ravnateljicu ili stručnu službu o ostanku djeteta nakon radnog vremena u ustanovi.
6. U slučaju nemogućnosti uspostavljanja kontakta s niti jednom osobom na popisu preuzimanja djeteta, obavijestiti ravnateljicu.
7. Zapisati sve u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine.
8. Ako se osoba pojavi u psihofizički neadekvatnom stanju (intoksikacija, akutne smetnje), dežurna osoba zove drugog roditelja ili osobu zapisanu na izjavi za preuzimanje da preuzme dijete te slijedi Protokol o postupanju u slučaju dolaska po dijete u psihofizičkom stanju koje ugrožava sigurnost djeteta.

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 sljedeće osobe:

_____

(ime i prezime, adresa, br. tel., br. osobne iskaznice, srodstvo s djetetom)

_____

_____

_____

_____

Potpis roditelja: _____

_____

3. 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 sati zbog tijeka dnevnih aktivnosti.
3. Ulazna vrata vrtića zaključavaju se najkasnije u 8:15 sati, a otključavaju u 11:45 sati te se ponovno zaključavaju od 12:45 do 14:30.
4. Osobe koje nisu korisnici usluga vrtića pri ulasku u zgradu vrtića ne smiju se zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.

3.1. Nestanak djeteta

1. Odgojitelj se pokušava prisjetiti kada je vidio dijete prije nestanka, ispituje djecu jesu li uočili gdje je nestalo dijete otišlo i/ili jesu li upoznati gdje se moglo sakriti.
2. 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.
3. Nakon što je provjerio ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije jesu li ulazna vrata zaključana ili otključana.
4. Ako su vrata zaključana, pretražuje sve unutarnje prostore/ mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti (ormari, garderoba, sanitarni prostor).
5. Ako su ulazna vrata bila otključana, proširuje potragu na dvorište.
6. Što prije organizirati dostupne djelatnike vrtića koji odlazi u različitim smjerovima u potrazi za djetetom i uputiti u to kako se dijete zove, u izgled djeteta, dob, kako je odjeveno.
7. Dvoje zaposlenika se šalje u smjeru mjesta stanovanja djeteta i pretrage šireg područja izvan dvorišta vrtića.
8. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, odgojitelj obavještava policijsku postaju.
9. Nestanak djeteta se prijavljuje ravnateljici i roditeljima.
10. Roditelji daju smjernice za pronalazak djeteta, ako su upućeni gdje bi dijete moglo otići.

3.2. Dijete je pronađeno

1. 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.

2. Roditelji, odgojitelji i svi uključeni u potragu se obavještavaju o pronađenom djetetu.

3. Timska refleksija osoba uključenih u potragu sa stručnom službom i ravnateljicom na događaj (kako se postupilo).

4. PROTOKOL O POSTUPANJU KOD ZAMJENE MATIČNOG ODGOJITELJA

1. Matični odgojitelj obavještava roditelje/skrbnike o zamjeni pismenim putem (aplikacija, e-mail, kutić za roditelje) i navodi ime i prezime odgojitelja.
2. Odgojitelj na zamjeni ostvaruje kontakt s roditeljem/skrbnikom kod predaje i preuzimanja djeteta.
3. Odgojitelj na zamjeni treba biti upućen u posebne potrebe djece.
4. Matični odgojitelj treba upoznati odgojitelja na zamjeni s pravilima odgojne skupine, navikama (ostanak djece na spavanju), hranjenju djece (alergije).
5. Odgojitelj na zamjeni treba imati na raspolaganju Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i imenik djece.
6. Odgojitelj na zamjeni ne rješava probleme unutar odgojne skupine, već preuzima odgovornost za taj dan i sate boravka u odgojnoj skupini.

5. EVIDENCIJA SATNICE

- Svaki se izostanak s radnog mjesta mora prethodno najaviti kod koordinatora, ravnatelja i tajnika.
- Prekovremeni se bilježe u evidenciji satnice.
- U slučaju da je djelatniku potreban godišnji odmor ili plaćeni dopust djelatnik traži odobrenje ravnatelja vrtića.
- Zahtjevi za godišnji odmor ili plaćeni dopust podnose se u tajništvu.

6. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA

1. Sva dvorišta/ igrališta dječjih vrtića trebaju biti ograđena. Ograda treba biti sigurna, zaključana za vrijeme boravka djece na otvorenom.
2. Redovito treba održavati travnate površine za što su zaduženi domari vrtića.
3. Prije izlaska djece zaduženo tehničko osoblje redovito (svakodnevno) obilazi dvorište i uklanja opasne predmete, nečistoću i sl.
4. Ravnateljica i stručna služba obilaze igralište prema potrebi.
5. Ako je potrebno, novonastala oštećenja, potrebe za popravcima i slično prijavljuju se domaru i ravnateljici.
6. Oštećenja, nečistoće i sl. koje u tome trenutku prijete sigurnosti, treba odmah prijaviti domarima, kako bi što prije bila uklonjena.
7. Prijavljena šteta se treba ukloniti odmah, a najkasnije u roku od dva do tri radna dana.
8. 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 zaprlja.

9. Prije izlaska u dvorište odgojitelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu s vremenskim prilikama.
10. Pri izlasku na igralište, odgojitelj s djecom dogovara pravila i granice korištenja igrališta, te obavljanja nužde za vrijeme boravka na dvorištu.
11. 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) i ovisno o planiranim aktivnostima i poticajima na igralištu. Razlog tomu je i moguće guranje, udaranje djece ili mogući pad i ozljeda prilikom korištenja sprava na igralištu.
12. Odgojitelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koje 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.).
13. Provjeriti postoje li prostori gdje bi se dijete moglo sakriti i izaći izvan vidnog polja odgojitelja (upozoriti djecu da ne idu na to područje).
14. Odgojitelji s djecom spremaju igračke i materijale koje su koristili na igralištu te unose u prostor predviđen za ostavljanje igračaka za igru na otvorenom.

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

1. Djelatnici 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 (pratiti smjernice HCCP-sustava).
5. Za svu djecu u osiguran je nadzor odraslih osoba, 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 prijavljuju domaru ili ravnateljici, koji potom određuju prioritet poslova.
8. Unutar dva do tri dana tehnička služba mora sanirati prijavljenu štetu.
9. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite – u korištenju prostora i u međusobnoj interakciji.
10. 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...)
- ✓ sve utičnice su zaštićene od dohvata djece, kao i električni aparati (radio, CD-čitači...), svi električni vodovi su izvan dohvata djece
- ✓ pri upotrebi neoblikovanog materijala i igračaka odgojitelj prije njegovog donošenja u skupinu procjenjuje koliko može biti opasan za upotrebu u skupini; preporučuje se savjetovanje s pedagogom
- ✓ posebnu pažnju treba obratiti na prostore gdje se djeca rado osamljuju, kao i na sanitarije, prozore, vrata, te samostalno odlaženje u WC
- ✓ sredstva higijene i zaštite (vatrogasni aparati, prva pomoć, deterdženti...) nalaze se izvan dohvata djece

6.2. MJERE SIGURNOSTI ZA UPOTREBU MATERIJALA S DJECOM

1. Odgojitelji brinu o količini i vrsti materijala ponuđenih u odgojnoj skupini te osiguravaju da je materijal siguran za djecu i primjenjiv za dobni uzrast djece.
2. Kod unošenja neoblikovanih i prirodnih materijala, odgojitelj provjerava sigurnost i prevenira oblike ozljeđivanja kod djece.
3. Odgojitelj o potrošnom materijalu za rad obavještava ravnateljicu, dok materijal od roditelja/skrbnika dogovara u suradnji s roditeljima/skrbnicima.
4. Ako roditelji/skrbnici donose materijale za potrebe vrtića, iste treba provjeriti i pripremiti u skladu s prostorno-materijalnim uvjetima.
5. Odgojitelji jednom tjedno provjeravaju igračke i pregledavaju sobu odgojne skupine te su dužni ukloniti one materijale ili namještaj koji ugrožava boravak djece u skupini.
6. Stručna služba i ravnateljica obilaze prema potrebi odgojne skupine i provjeravaju dostupnost materijala, te izmjenjuju prostorno-materijalne uvjete prema nabavi materijala i sigurnosnim postupcima.
7. Igračke se peru, dezinficiraju i čiste prema planu čišćenja igračaka.
8. Prostori za čuvanje igračaka i likovnog materijala raspoređeni su u centralnom i područnim vrtićima.

6.3. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM DNEVNOG ODMORA DJECE

- Dnevni odmor djece organizira se prema planu organiziranja rada Dječjeg vrtića i potrebama djece u odgojnoj skupini.
- Ako organizacijski uvjeti to dozvoljavaju, djeca koja ne spavaju mogu raditi mirne aktivnosti.
- Za svako dijete koje spava, treba se osigurati krevet koji će biti primjereno označen (ime, prezime, inicijalni, oznaka) i pokrivač.
- Prije odlaska na spavanje, djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (promijeniti pelene ili odlazak na toalet, oprati lice i ruke, presvući u čistu odjeću).
- Djeca za vrijeme odmora ne smiju ostati bez nadzora odrasle osobe.

- U slučaju da odgojitelj primijeti promjene u disanju, povraćanje, povišenu temperaturu ili neki drugi oblik smetnje, potrebno je pružiti pomoć djetetu i pozvati roditelje djeteta.

6.4. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

- U mjerama sigurnosti u prehrani potrebno je pratiti Vodič primjene HACCP načela za vrtićke kuhinje.
- U vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene kod kuće, u obitelji i hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
- Spremište i kuhinja trebaju odgovarati potrebnim mjerama za čuvanje (odvajanje sirove hrane od one spremne za konzumaciju) i pripremu hrane i mora se održavati higijena.
- Prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima osobe zaposlene u dječjem vrtiću koje u svom radu dolaze u neposredan dodir s namirnicama i predmetima opće uporabe moraju ispunjavati uvjete prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće uporabe. Hrana mora zadovoljavati uvjete propisane za zdravstvenu ispravnost namirnica. U dječji vrtić može se unositi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana.
- Prostor za obroke se dezinficira i čisti prije i poslije obroka (stolovi).
- Tekućine za dezinfekciju i pranje kuhinje drže se odvojeno od prehrambenih proizvoda.
- Prostori za čuvanje i spremišta hrane trebaju se osigurati od nametnika i poduzeti mjere da u tim prostorima ne budu muhe i kukci.
- Nabava i prijevoz hrane u područne vrtiće mora se obavljati tako da ne dolazi do zagađenja hrane. Prijevozno vozilo kojem se prevozi hrana, mora se održavati čistim.
- Potrebno je pratiti rok isteka hrane i pravilno skladištiti hranu.
- Glavni kuhar brine o kvaliteti namirnica.
- Radnici koji rukuju s hranom, ne diraju hranu rukama, već priborom. Osiguravaju čistoću ruku redovitim pranjem sapunom, pogotovo nakon diranja nečistih površina.
- Radnici koji rade s hranom su kvalificirani za rad i polažu dodatni higijenski minimum.
- U kuhinju nije dozvoljeno ulaziti. Samo kuhinjsko osoblje ima pristup prostoru.
- Vodi se briga o mjerama sigurnosti kod posebnih prehrambenih uvjeta (alergije).
- Izmjene jelovnika moraju se najaviti prethodno odgojiteljima i roditeljima.
- Odgojitelji moraju paziti kod davanja djeci namirnica kojima se mogu ugušiti (bombona, grickalica).
- Djeca obavezno peru ruke prije obroka.
- Odgojitelji osiguravaju unos tekućine kod djece u unutarnjem i vanjskom prostoru.

6.5. Mjere i sigurnosti kod korištenja sredstava za čišćenje i dezinfekciju

- U održavanju higijene potrebno je držati se Vodiča primjene HACCP načela za vrtićke kuhinje.
- Plan čišćenja treba biti dnevni, tjedni, mjesečni i sadržavati potrebnu opremu. Prema preporukama navedenog Vodiča: svaki vrtić samostalno odabire sredstva za pranje i dezinfekciju, koja treba čuvati van dohvata djece sukladno važećim propisima. Preporučuje se korištenje profesionalnih sredstva za pranje i dezinfekciju s osiguranim sigurnosno-tehničkim listovima (koje mora osigurati dobavljač sredstava).
- Spremačice koriste preporučene doze i prema preporukama na sredstvu.

7. PROTOKOL O NUTRITIVNIM ALERGIJAMA

1. Kod upisa djeteta u vrtić, roditelji su dužni dostaviti potvrdu o djetetovoj nutritivnoj alergiji, potrebnim mjerama opreza prema čemu se djetetu prilagođava prehrana u vrtiću.
2. Ako je dijete razvilo oblik osjetljivosti na namjernice, roditelji su dužni dostaviti potvrdu, kako bi se prilagodila prehrana djetetu.
3. Kod anafilaktičkog šoka, proučiti podsjetnik za postupanje.

8. PROTOKOL POSTUPANJA U ODLASKU U ŠETNJE I NA IZLETE

1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja vrtića (šetnje, posjete...) u pratnji desetero djece nalazi se jedan odgojitelj, a za veći broj djece dva ili više odgojitelja ili odgojitelj i pomoćnik za njegu, skrb i pratnju/pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, iznimno odgojitelj i stručni suradnik.

2. Odgojitelj prije izlaska u šetnju/posjet podsjeća djecu na pravila kretanja i ponašanja (promet, kretanje po pločniku, ne trčati, ne udaljavati se od svoje odgojne skupine).

3. Odgojitelji se raspoređuju tako da jedan s prednje strane vodi djecu, a jedan na kraju.

4. Prelaženje ceste odvija se isključivo preko pješačkog prelaza i to tako da jedan odgojitelj stane na sredinu pješačkog ispred zaustavljenih vozila, dok drugi odgojitelj vodi djecu preko pješačkog prelaza.

5. Ako je u odgojnoj skupini dijete ili više djece s posebnim potrebama, uz odgojitelje u pratnji ide pomoćnik djeteta teškoća u razvoju ili stručna služba vrtića.

6. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni s pedagoškim posjetima (posjeti koji se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).

7. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta, roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.

8. Roditelj svojim potpisom daje pisanu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgojitelja.

9. 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).
10. Sve potpisane izjave pohranjuju se u tajništvu vrtića.
11. Izleti i putovanja odvijaju se planiraju u Godišnjem planu i programu.
12. Izleti koji nisu napisani i planirani u Godišnjem planu i programu vrtića, moraju se prethodno odobriti kod ravnateljice.
13. Odgojitelji ili stručna služba koja organizira izlet, dužni su napraviti plan prije polaska na izlet i predati ga ravnateljici te obavijestiti roditelje/skrbnike o planu.
14. U planu trebaju biti naznačeni podaci: destinacija, datum polaska, predviđeno vrijeme dolaska i povratka, program na izletu, imena odgojitelja, broj djece, imena roditelja, potrebne informacije o djeci, podaci o prijevozniku, cjenik usluga, priloženi pristanak roditelja.
15. Odgojitelj prije izleta upoznaje djecu i njihove roditelje o dogovorenoj destinaciji.
16. Prilikom ulaska u autobus, policija provjerava sigurnost i djeca se vežu sigurnosnim pojasevima i ne postavljaju na prva sjedala u autobusu.
17. Na izletu djeca trebaju imati organizirani obrok i tekućinu.
18. Na izlet se nose sredstva prve pomoći, u slučaju ozljeda i potrebe za izvođenjem prve pomoći.
19. Odgojitelji fotografiraju i snimaju izlet (pedagoška dokumentacija) i prilažu prilikom vrednovanja odgojno-obrazovnog rada.
20. Na izletu se izbjegavaju okolnosti i aktivnosti moguće zaraze i ozljeda, brine o higijeni djece i provjerava stanje hrane i pića za konzumaciju.
21. Bolesno dijete ne može prisustvovati izletu (proljev, osip).

PROTOKOL PRIJAVE I ORGANIZACIJE IZLETA

Datum polaska: _____

Odredište: _____

Vrijeme polaska: _____ Vrijeme dolaska: _____

Odgojna skupina: _____

Odgojitelj/i: _____

Broj i dob djece: _____

Ciljevi i zadaće izleta: _____

Organizacija posjeta na izletu:

Prijevoznik: _____

Osobe u pratnji: _____

Organizirana prehrana: _____

Potpis odgojitelja: _____

Izlet je: odobren/nije odobren

Potpis roditelja/skrbnika/udomitelja:

_____

9. PROTOKOL O POSTUPANJU PRILIKOM SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNIM I SPORTSKO-REKREATIVNIM PROGRAMIMA IZVAN VRTIĆA

1. Roditelji/skrbnici potpisuju suglasnost za sudjelovanje djeteta u programu izvan vrtića.
2. Postavlja se jedan odgojitelj ili stručni suradnik zadužen za vođenje sudjelovanja u programu.
3. Ako je program izvan Hrvatske, dijete treba posjedovati putovnicu.
4. Ako je prijevoz organiziran grupno, postavlja se voditelj putovanja koji koordinira putovanjem.
5. Djeca se popisuju prije polaska na put i prilikom povratka se provjerava broj djece.
6. Djeca moraju nositi nekakav oblik oznake, kako bi se razlikovala od druge djece (prsluk u boji, vrpcu oko ruke ili slično).
7. Ako dijete dolazi s roditeljima/skrbnicima, dijete se po dolasku treba priključiti ostaloj djeci odgojne skupine i odgojiteljima. Završetkom programa se dijete ponovno predaje roditelju/skrbniku.
8. Tijekom putovanja se osigurava hrana i piće za djecu (vrtić, organizator programa).

10. PROTOKOL O SURADNJI S RODITELJIMA

- Roditelji/skrbnici pri upisu u vrtić prisustvuju inicijalnom razgovoru članova povjerenstva za inicijalne razgovore s djetetom.
- Kratko informiranje roditelja matični odgojitelj provodi prilikom dolaska i odlaska djeteta (informacije o boravku djeteta u vrtiću taj dan). Razmjena informacija mora biti kratka, kako se ne bi ometao odgojno-obrazovni proces.
- Odgojitelji i stručni suradnici uključuju roditelje u rad odgojno-obrazovne ustanove (posjete odgojnoj skupini, sudjelovanje u organizaciji rada).

- Roditelji se mogu uključiti u organizaciju radionica, predstava, sajmove i druge oblike rada s odgojiteljima i djecom (čitanje priča, radionica, prezentiranje zanimanja)
- Roditelje/skrbnike se uključuje u različite oblike edukacija za roditelje.
- Odgojitelji su dužni pisano obavijestiti roditelje o radu u vrtiću, na panou, putem letaka.
- Na web stranici vrtića se objavljuju aktualne aktivnosti, rad s djecom, edukativni materijali za roditelje i ostale informacije vezane uz rad vrtića.
- Roditelji vrednuju odgojno-obrazovni rad i rad vrtića ispunjavanjem ankete o zadovoljstvu rada vrtića. Anonimne prijave mogu se predati u kutijama za pritužbe i prigovore o radu vrtića.
- Odgojitelji imaju oblik komuniciranja s roditeljima usmeno, preko kutića ili dostupnih aplikacija ili elektroničkom poštom.
- U slučaju da odgojitelji imaju grupu preko dostupnih aplikacija, roditelji se obavještavaju početkom pedagoške godine o poštivanju pravila grupe i primjerenom komuniciranju pravilima o ponašanju unutar grupe.
- Individualne konzultacije i razgovori s roditeljima provode odgojitelji i stručni suradnici se u dogovoru s roditeljem i prema potrebi:
    1. Individualni razgovori se provode kako bi se roditelje informiralo o djetetovu funkcioniranju unutar odgojne skupine i uputili savjeti.
    2. Na individualnim razgovorima nije nužno da sudjeluju oba matična odgojitelja, osim ako za tim postoji potreba.
    3. Odgojitelj koji je proveo razgovor prenosi drugom odgojitelju informacije.
    4. Ako stručni suradnici imaju vlastita zapažanja, mišljenje i savjeti prisustvuje razgovoru i iznose roditeljima opažanja i preporuke.
    5. Razgovor se bilježi i radi se zapisnik za bilježnicu individualnih razgovora i Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i/ili za arhiv stručnih suradnika na koji se sudionici razgovora potpisuju.
    6. Uzeti u obzir da oba odgojitelja provedu jednak broj, ravnomjerno raspoređeno, konzultacije i razgovore s roditeljima/skrbnicima.
    7. Razgovori se provode prije ili poslije neposrednog rada odgojitelja.
    8. Roditelji mogu dogovoriti savjetovanje s članovima stručnog tima, ako imaju potrebu za istim.
    9. U razgovoru s roditeljem/skrbnikom ne odaju se privatni podaci o drugoj djeci i roditeljima.
    10. Ne razgovarati pred djetetom o problemima u obitelji, njihovim roditeljima, razvojnim teškoćama, ako ih dijete ima.

Prioritetni kriteriji za održavanje individualnih razgovora:

1. Roditelji/skrbnici ne prisustvuju roditeljskim sastancima.
2. Kada odgojitelj ne viđa roditelje/skrbnike (dijete ostaje u dežurstvu).
3. Kod djeteta je uočen problem: razvojni, u ponašanju.
    - odgojitelj vodi zapažanja i uvedene postupke u knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine.

- stručni tim provodi opservaciju.
- roditelje/skrbnike se zove na razgovor i uputi u obradu izvan ustanove ili individualni plan i program za dijete u vrtiću.

- Roditeljski sastanak
    1. Održati minimalno četiri roditeljska sastanka, od čega su dva informacijska.
    2. Obavezno je imati jedan na početku i jedan roditeljski na kraju pedagoške godine.
    3. Roditeljski se sastanak obavezno održava s roditeljima novoupisane djece na kojem se obavještavaju o procesu prilagodbe, ustrojstvu rada ustanove, kućnom redu, protokolima, ritmu rada vrtića i drugo.
    4. Oko dnevnog reda roditeljskog sastanka odgojitelji se konzultiraju s pedagogom i predaju mu na pregled dnevni red roditeljskog sastanka.
    5. Održavanje radionica je prema potrebi (izrada za blagdane, materijala za sobu odgojne skupine).
    6. Jaslice održavaju dvije radionice s roditeljima jer vrtićke odgojne skupine imaju pripreme oko nastupa sa starijim odgojnim skupinama.
    7. Roditelji/skrbnici su dužni prisustvovati roditeljskim sastancima.
    8. Ako niti jedan od roditelja ne može sudjelovati roditeljskom sastanku, moraju najaviti svoje odsustvo prije održavanja roditeljskog sastanka.
    9. Odgojitelji bilježe roditeljski sastanak i zaključke roditeljskih sastanaka u knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine.

Kutić za roditelje

1. Odgojitelj može postavljati tekst i fotografije s odrađenim aktivnostima, posjetima i projektima (uz potpisanu privolu o fotografiranju).
2. Odgojitelj može postaviti raspored konzultacija s roditeljima, informativne obavijesti, važne za sve roditelje.
3. Tematski obrasci letci postavljaju u kutić roditelja u svrhu educiranja i informiranja roditelja detaljnije o aktualnim problemima u odgojnoj skupini i novim spoznajama u području odgoja i obrazovanja.

Roditelji/skrbnici se obavještavaju o svojim obvezama dolaska na roditeljske sastanke i individualne razgovore, a izbjegavanje dolazaka se smatra zanemarivanjem djeteta. Kod učestalih nedolazaka, obavještava se ravnateljica vrtića i, ako je potrebno, poduzimaju daljnje mjere (izvještaj nadležnom Zavodu za socijalni rad).

11. PROTOKOL O INTEGRIRANJU DJECE S TEŠKOĆAMA U REDOVAN PROGRAM VRTIĆA

- Integriranje i inkluzija djece u redovan program podrazumijeva uvažavanje djece s teškoćama i posebnim potrebama kao ravnopravne sudionike odgojno-obrazovnog procesa, imaju pravo na podršku, prilagođene uvjete i rani oblik intervencije.
- Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 22/26) čl. 20. djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima imaju prednost pri upisu u vrtić.
- Djeca s teškoćama prema čl. 4. stavke 2 Državnog pedagoškog standarda (NN 63/08) su: (2) Djecom s teškoćama u smislu ovoga Standarda smatraju se:
    - djeca s oštećenjem vida,
    - djeca s oštećenjem sluha,
    - djeca s poremećajima govorno-glasovne komunikacije,
    - djeca s promjenama u osobnosti uvjetovanim organskim čimbenicima ili psihozom,
    - djeca s poremećajima u ponašanju,
    - djeca s motoričkim oštećenjima,
    - djeca sniženih intelektualnih sposobnosti,
    - djeca s autizmom,
    - djeca s višestrukim teškoćama,
    - djeca sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima (dijabetes, astma, bolesti srca, alergije, epilepsija i slično).
- Odgojitelji i stručni suradnici su dužni educirati se o teškoćama. Ako za to postoji potreba, edukaciju o teškoćama djeteta polaze i ostali odgojitelji i tehničko osoblje vrtića.
- Roditelji djeteta s teškoćama pri upisu u vrtić, prilažu medicinsku dokumentaciju - nalaze o razvojnom statusu djeteta, Rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoće ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja.
- Prije upisa se provjerava može li vrtić prilagoditi rad, uvjete, prostor i potreban broj djelatnika.
- Na inicijalnom razgovoru s roditeljima i djetetom prisustvuje stručna služba. Moguće je dogovoriti više susreta stručne službe s djetetom i njegovim roditeljima, kako bi stručni suradnici procijenili i odredili odluku upisivanja i prilagođavanja programa ako vrtić ima uvjete za prihvat djeteta.
- Ravnatelj i stručni suradnici određuju koja bi odgojna skupina, odgojitelji i program odgovarao djetetu s teškoćama.
- Dijete s teškoćama u razvoju se prima na opservacijski ugovor od tri mjeseca i određuje se koliko dijete može boraviti u ustanovi (broj sati, dana).
- Trajanje boravka djeteta u odgojnoj skupini određuje Stručno povjerenstvo pri upisu u vrtić.
- Stručni suradnik se sastaje nakon razdoblja opservacije s odgojiteljima i donose individualni plan i program rada s djetetom u skladu s potrebama djeteta s teškoćama u razvoju i u dogovoru s roditeljima djeteta. Ako je potrebno, vanjski

suradnici koji rade s djetetom, sudjeluju u izradi plana i programa rada s djetetom u vrtiću.

- Individualizirani program za dijete potpisuju stručni suradnici, odgojitelji i roditelji djeteta.
- Stručni tim i odgojitelji prilagođavaju prostor i materijale djetetu - izrada zasebnih poticaja i didaktičkog materijala.
- Stručni tim i odgojitelji pripremaju ostalu djecu na polazak djeteta s poteškoćama u odgojnu skupinu, potiču toleranciju i uvažavanje različitosti.
- Nakon donošenja plana i programa i pripreme prostora i djece, provodi se plan i program rada s djetetom te vrši opservacija o stanju djeteta. Sve odrađene aktivnosti i izrađeni poticaji s djetetom se zapisuju u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Nakon isteka tromjesečja se donose izmjene prema uočenim promjenama kod djeteta.
- Ako vrtić ne može osigurati uvjete za boravak djeteta, roditeljima se preporučuje upis u dostupne druge programe koji odgovaraju djetetovim potrebama. Roditelje se upućuje na najbliže pružatelje socijalnih usluga.
- O potrebi za pomoćnikom djeteta s teškoćama s navedenim brojem radnih sati tjedno, ravnatelj će izvijestiti Osnivača pisanim putem. Ako Osnivač ne može osigurati pomoćnika, vrtić ne može potpisati ugovor s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju.
- Ako je Osnivač u mogućnosti osigurati pomoćnika, vrtić s roditeljima djeteta s teškoćama u razvoju potpisuje Ugovor o opservaciji ili Ugovor o ostvarivanju redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja.
- Ako dijete s teškoćama ima pomoćnika, navedena opservacija djeteta se provodi uz pomoćnika.

11.1. Protokol o uočavanju odstupanja i razvojnih teškoća kod djeteta uključenog u redovan program vrtića

- Ako su roditelji, odgojitelji ili stručni suradnici uočili razvojna odstupanja kod djeteta uključenog u redovan program vrtića, odgojitelji i stručni suradnici vrše opservaciju te nakon isteka opservacije sazivaju razgovor s roditeljima.
- Roditelji se tijekom individualnog razgovora upućuju o zapažanjima odgojitelja i stručnih suradnika, i prema potrebi šalju na specijalističke preglede u vanjske ustanove i moguće dijagnostičke procjene.
- Stručni suradnici u suradnji s odgojiteljima i roditeljima djeteta donose individualizirani program rada, prilagođavaju boravak djeteta u vrtiću, vremensku dinamiku (sati, vrsta programa). Ako za to postoji potreba, u izradi plana i programa za dijete sudjeluju vanjski suradnici.
- Odgojitelji i stručni suradnici se educiraju o teškoćama.
- Odgojitelji ili stručni suradnici mogu održati tematski roditeljski sastanak (o teškoći) ili upoznati roditelje o boravku djeteta s razvojnim teškoćama u odgojnoj skupini.
- Ako roditelji/skrbnici ne poduzimaju potrebne mjere, vrtić je dužan obavijestiti nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.
- U slučaju da je roditelj već upućen od drugih stručnjaka na pregled djeteta, obavještavaju o tome odgojitelje i stručnu službu vrtića.

- Nakon provedenih pregleda, roditelji dostavljaju kopije tražene dokumentacije o provedenim pregledima i preporukama za ustanovu, matičnim odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića.
- Roditelj je dužan u roku mjesec dana donijeti dokaz o potvrdi narudžbe u ustanovi gdje je dijete poslano na pregled.
- U slučaju da se dijete s teškoćama premješta iz jedne odgojne skupine u drugu, stručni suradnici upoznaju odgojitelje o razvojnim teškoćama djeteta i o tome što je do sada provedeno s djetetom.
- Prostor i materijali se prilagođavaju potrebama djeteta.
- Prije premještanja djeteta, stručni suradnici i odgojitelji provode razgovor s roditeljima djeteta.
- Doneseni individualizirani kurikulum za dijete se prilagođava novim uvjetima.
- Nakon donošenja plana i programa i pripreme prostora i djece, provodi se plan i program rada s djetetom te vrši opservacija o stanju djeteta. Sve odrađene aktivnosti i izrađeni poticaji s djetetom se zapisuju u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Nakon tromjesečja se donose izmjene prema uočenim promjenama kod djeteta.

11.2. Protokol o uvođenju pomoćnika za dijete s poteškoćama i pomoćnika za njegu, skrb i pratnju u odgojno-obrazovni rad

11.2.1. Naputak za uvođenje pomoćnika za dijete s poteškoćama

- U skladu s potrebama djece s poteškoćama, broju djece na broj odgojitelja, uz suglasnost stručnih suradnika i suglasnost Osnivača vrtića, u odgojnu skupinu se uključuje treći odgojitelj ili pomoćnik za dijete s teškoćama u razvoju.
- Pomoćnici za djecu s teškoćama slijede zadaće i očekivanja radne uloge prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.
- Pomoćnik djetetu s teškoćama nije samostalan nositelj odgojno-obrazovnog rada.
- Pomoćnik se zapošljava prema vrsti traženih kvalifikacija za obavljanje posla - završena srednja stručna sprema (4 god.) uz stečenu djelomičnu kvalifikaciju.
- Pomoćnik se uvodi u rad promatranjem djeteta u suradnji sa stručnim suradnicima i odgojiteljima. Nakon opservacije, piše se prilagođeni program za rad djeteta. Pomoćnik prilagođava djetetu izvođenje onih aktivnosti koje organiziraju matični odgojitelji skupine. U suradnji sa stručnim suradnicima i odgojiteljima, obavještava roditelje o radu s djetetom, napredovanju i daljnjem prilagođavanju rada.
- Ovisno o vrsti i stupnju teškoće, pomoćnik pruža podršku, pomoć i poticaj djetetu u: govorno-jezičnom području razvoja, socioemocionalnom razvoju, oblicima senzorne integracije, pažnje i koncentracije, komunikacije, brige djeteta o sebi i zaštiti zdravlja.
- Zadaće pomoćnika za dijete s teškoćama su: obavlja poslove preuzimanja i predaje djeteta odgojiteljima, odnosno roditeljima, boravi s djetetom u odgojnoj skupini, vodi brigu o održavanju higijene djeteta, pomaže prilikom prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, pruža pomoć pri izvođenju aktivnosti u odgojnoj skupini, radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njegovih razvojnih zadaća, potiče razvoj djeteta prema njegovim sposobnostima i prema uputama

odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića, ostvaruje suradnju s odgojiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima i ostalim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada.

- Pomoćnik za dijete s teškoćama je dužan voditi dokumentaciju na način na koji ga odgojitelj i stručni suradnik usmjeri. Potrebno je napisati u knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine obavljene aktivnosti i uvedene poticaje za dijete. Svojim zapažanjima o pojedinom djetetu pomoćnik svakodnevno nadograđuje odgojiteljeva zapažanja. Pomoćnik djetetu s teškoćama u razvoju vodi zasebne bilješke o radu i opažanjima djetetova napretka i u svoju bilježnicu.
- Pomoćnik za dijete s teškoćama sudjeluje u tjednim i tromjesečnim planiranjima.
- U slučaju da odgojna skupina ide u posjetu, na izlet, pomoćnik sudjeluje i prati dijete u programu izvan vrtića. Uz napomenu da je dijete sposobno sudjelovati (ima kontrolu nad nagonima, kontrolu sfinktera, itd.).
- Za djecu koja imaju svog pomoćnika, ne preporučuje se boravak u odgojnoj skupini kada radnik nije prisutan (bolovanje pomoćnika).

11.3. Naputak o uvođenju pomoćnika za njegu, skrb i pratnju u rad u predškolskoj ustanovi

- Prema Državnom pedagoškom standardu (NN 63/08, 90/10) pomoćni radnici za njegu, skrb i pratnju dužni su provesti punu satnicu svog vremena u radu s djecom.
- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju uvodi se u rad upoznavanjem sa zadaćama rada pomoćnika: pomaže odgojitelju kod njege, skrbi i pratnje djece, pruža pomoć odgojitelju pri izvođenju aktivnosti u odgojnoj skupini, vodi brigu o održavanju higijene djece i prostora odgojne skupine, boravi s djecom u odgojnoj skupini, ali ne provodi odgojno-obrazovni rad, pomaže prilikom prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njegovih razvojnih zadaća u skladu s djetetovim mogućnostima, obavlja poslove hranjenja, presvlačenja i održavanje higijene djeteta bez sudjelovanja u provođenju odgojno-obrazovnog rada u skupini, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada.
- Odgojitelji upućuje pomoćnog radnika u one dijelove brige djece za koje je odgojitelju potrebna pomoć (ponajviše kod održavanja higijene kod djece - odlazaka na toalet, mijenjanje pelena, presvlačenje, hranjenje).

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

12.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI

1. Pri upisu djeteta u 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.

    - Prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima potrebno je obaviti zdravstveni pregled i u okviru navedenog pregleda potrebno je najmanje:
    - – pregledati stolicu na bakterije (shigelle) i crijevne parazite (analni otisak)
    - – obaviti pregled vlasišta na ušljivosti
    - – obaviti pregled kože na znakove svraba.

    U slučaju pozitivnog nalaza potrebno je poduzeti liječenje prije pohađanja dječjeg vrtića. U heteroanamnezi trebaju se uzeti podaci o eventualnoj tuberkulozi u obitelji.

    - Dječji vrtić provjerava dokumentaciju o cijepljenju i upozorava roditelje/skrbnike na obvezu cijepljenja.

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, mononukleoza), gnojna angina, konjunktivitis, uši u kosi, dječje gliste, veće imobilizacije (gips) i sl.
4. U slučaju sumnje na jednu od ovih bolesti - odmah se pozivaju roditelji kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu, a do dolaska roditelja dijete boravi izolirano u prostoriji pod nadzorom odrasle osobe.
5. Dijete s mobiliziranim dijelom tijela ne dovodi se u vrtić prije potpunog zarastanja kostiju.
6. Roditelj je dužan odmah obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
7. Nakon izostanka djeteta zbog bolesti, roditelji su dužni dostaviti potvrdu o zdravstvenom stanju predškolskog djeteta nakon bolesti.
8. Ako dijete izostaje iz vrtića duže od 60 dana, roditelji trebaju dostaviti liječničku potvrdu o ponovno obavljenom zdravstvenom pregledu ili onom dijelu pregleda koji se odnosi na izostanak djeteta iz predškolske ustanove.

9. U slučaju da je dijete poslano na pretrage (vađenje krvi, mokraće) roditelji mogu dovesti dijete nakon obavljenih pretraga s prethodnom najavom i suglasnošću odgojitelja. Dijete se ne dovodi ako ima vrećicu za mokraću, ako dijete nije u stanju boraviti u vrtiću ili ima druge poteškoće.

12.2. MJERE POSTUPANJA KOD KRONIČNIH BOLESTI

1. Pri upisu djeteta koje boluje od kronične bolesti - dijabetes, celijakija, febrilne konvulzije, astma, opstruktivni bronhitis, epilepsija provodi se individualni razgovor s roditeljima i u prisutnosti stručnog suradnika/zdravstvenog voditelja.
2. Na razgovoru roditelji su dužni donijeti potvrdu o zdravstvenom stanju djeteta i koje su mjere potrebne za prilagođavanje rada s djetetom i njegova boravka u odgojnoj skupini, postupka odgojitelja i prilagođene prehrane.
3. Između roditelja, odgojitelja i stručnog suradnika provodi se kontinuirana razmjena informacija, zbog dobrobiti zdravstvenog stanja djeteta.

12.3. POSTUPAK KOD POJAVE ZARAZNIH BOLESTI KOD DJECE

1. Kod pojave zarazne bolesti kod djeteta, nazvati roditelja djeteta i uputiti ga na odlazak kod liječnika.
2. Odgojitelj pojavu simptoma i znakova bolesti, poduzete mjere i stanje djeteta bilježi u Pedagošku dokumentaciju odgojne skupine.
3. Odgojitelji obavještavaju roditelje o pojavi zarazne bolesti u odgojnoj skupini.
4. Odgojitelj ne može primiti dijete u odgojnu skupinu ako roditelj ne donese liječničku ispričnicu.
5. Roditelj je obvezan obavijestiti ako je razlog izostanka zarazna ili kronična bolest te mogući duži izostanak djeteta uvjetovan zdravstvenim stanjem djeteta. Nakon završetka liječenja i povratka djeteta u vrtić, roditelj je obvezan dostaviti liječničku ispričnicu/potvrdu matičnim odgojiteljima.
6. Odgojitelj javlja ravnatelju ili stručnom suradniku o pojavi zarazne bolesti, kada je više djece zaraženo, kako bi se obavijestila nadležna Služba za epidemiologiju.
7. Prevencija zaraznih bolesti održava se prema preporukama epidemiologa. Djetetova posteljina se pere na visokoj temperaturi, prostor se dezinficira i potrebno su povećane higijenske mjere kako u vrtićkom, tako i u obiteljskom okruženju. Prostor je nužno usisavati i prozračivati.
8. Obavezno je pranje ruku sa sapunom, sprječavanje djece u stavljanju ruku u usta i sisanje prstiju, stavljanje prstiju u oči (kod konjunktivitisa), redovita promjena donjeg rublja (kod dječjih glista).

12.4. POSTUPAK KOD POJAVE UŠLJIVOSTI VLASIŠTA

1. Uši glave su sitni ektoparaziti koji se hrane krvlju s vlasišta, a kad se namnože u većem broju, izazivaju svrbež glave. Uš ne skače i ne leti zrakom, već prilikom bliskog doticaja vlasišta prelazi na glavu drugog djeteta ili odrasle osobe. Može se prenijeti korištenjem zajedničkih češljeva, četki za kosu, kapa, ukrasnih traka za kosu, jastuka/jastučnica, ručnika, ovratnika na odjeći i sl.
2. Ako odgojitelj uoči ili ima saznanje o prisutnosti ušiju/gnjida u vlasištu djeteta treba obavijestiti o tome roditelja, i obrnuto.

3. Odgojitelji obavještavaju ostale roditelje i odgojne skupine te stručnog suradnika o pojavi ušljivosti. Pozivaju se ostali roditelji na pregled vlasišta i dodatne mjere opreza.
4. Provodi se generalno pranje i dezinfekcija sobe dnevnog boravka, sanitarnog čvora te garderobnih ormarića. Posteljina, rublje, tekstil, tepisi se peru i dezinficiraju (ako je moguće na temperaturi >60°C).
5. Prestaju se provoditi aktivnosti u kutu frizera, preoblačenja i sl.
6. Roditelji kod povratka najavljuju dolazak djeteta i provjerava se djetetovo vlasište za ulazak u dječji vrtić.
7. Kod pojave većeg broja ušljivosti kod djece, obavještava se Služba za epidemiologiju.

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

1. Najčešći slučajevi jesu: gubitak svijesti, febrilne konvulzije, epileptični 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)

✓ Ako ustanova nema zdravstvenog voditelja, hitnu intervenciju pruža odgojitelj na mjestu događaja

✓ Prema dostupnosti pozvati ravnateljicu

✓ Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć (194)

✓ Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre

✓ Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe

3. Ako 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 vozilo hitne pomoći. U tom se slučaju roditelje obavještava telefonski što se dogodilo i gdje prevoze dijete.

4. Ako se dijete prevozi u zdravstvenu ustanovu, potrebno je organizirati rad s obzirom na novonastale okolnosti (odgojitelj, tehničko osoblje).

5. U svim objektima vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koji se redovito popunjavaju potrebnim materijalom.
6. 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.
7. Nakon događaja, odgojitelji i ostali prisutni događaju pišu izvještaj o ozljedi djeteta. U izvještaju mora pisati ime i prezime djeteta, vrijeme kada je dijete ozlijeđeno, okolnosti i opis događaja, pružena pomoć djetetu, tko i kada je obavijestio roditelje, tko i kada je obavijestio ravnateljicu i stručnu službu.

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

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

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

12.7. KAKO SE PONAŠATI U SLUČAJU ANAFILAKTIČKOG ŠOKA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU

1. Ostati miran

2. Utvrditi gdje se dogodio ubod ili je li dijete pojelo hranu na koju je izrazito alergično
3. Dijete polegnuti na leđa radi bolje cirkulacije krvi ili posjesti ako ima poteškoća s disanjem
4. S vanjske strane srednjeg dijela bedra zabosti injekciju adrenalina pod kutom od 90◦ s 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

13. PROTOKOL O DAVANJU LIJEKOVA U VRTIĆU

1. U vrtiću se lijekovi ne daju, osim u iznimnim slučajevima i hitnim intervencijama.
2. U slučaju da dijete ima burnu alergijsku reakciju, s čim odgojitelji trebaju biti upoznati, primjena lijeka koristi se uz prethodnu suglasnost roditelja djeteta.

14. Protokol u slučaju povrede i ugrožavanja zdravlja djelatnika vrtića

- U slučaju da zaposlenik doživljava po život ugrožavajuće stanje ili ozljedu, prva dostupna odrasla osoba pruža prvu pomoć.
- Osoba ostaje uz ozlijeđenu i zdravstveno ugroženu osobu i prati trenutno stanje. Ako je potrebno, zove Hitnu pomoć.
- Osoba koja je zatekla osobu, obavještava drugu dostupnu odraslu osobu o situaciji, koja potom prenosi sve ravnateljici.
- Prema novonastaloj situaciji, ravnateljica organizira daljnji rad.
- Nakon zbrinjavanja osobe, piše se zapisnik o događaju/povredi djelatnika.

14.1. Postupanje u slučaju zaraznih bolesti kod djelatnika vrtića

- U slučaju da djelatnik ima simptome zarazne bolesti: proljev, povraćanje, visoka temperatura, kratak dah, kašljanje, gliste, dužan je prijaviti stanje nadležnoj osobi.
- Osoba zarazne bolesti ne smije otići s radnog mjesta, bez prethodne najave.
- Nadležna osoba javlja situaciju epidemiologu.
- Osobe koje rade u proizvodnji i prometu hrane ne mogu obavljati svoj posao ako boluju od zaraznih bolesti prema čl. 29. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) - parazita, gnojnih bolesti kože, izlučivanje uzročnika zaraznih bolesti koji se prenose hranom ili vodom.

15. 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 prema unaprijed utvrđenom rasporedu, tako da se vrši kontrola ulaska i izlaska svih kojih ulaze ili izlaze u objekt dječjeg vrtića.
3. Niti jedna osoba se ne smije kretati vrtićem bez nadzora nekoga od djelatnika vrtića te svakoga tko se zatekne u prostoru vrtića, treba upitati za njegove namjere i ponuditi pomoć u slučaju traženja određene informacije.
4. Ako vam se kretanje osobe učini sumnjivo, o tome obavijestite ravnateljicu.
5. 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.

15.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE

1. Prilikom zaključavanja prostora, provjeriti zaključane prozore i vrata te ostale ulaze u prostor vrtića.
2. U slučaju da se ustanovi da je npr. tijekom noći bilo neovlaštenih ulazaka u ustanovu ili provala, odmah se obavještavaju ravnateljica i policija (192).
3. Osoba koja je prva zamijetila provalu, odmah obavještava i sve ostale djelatnike kako bi se spriječio ulazak djece u oštećenu prostoriju i ne ulazi se u prostor, dok ne dođe policija.
4. 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...)

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

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

Definicije zlostavljanja i zanemarivanja prema Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada Republike Hrvatske, 2014.):

Zlostavljanje je svaki oblik tjelesnog i/ili emocionalnog zlostavljanja, seksualnog zlostavljanja, zanemarivanja i nemarnog postupanja ili iskorištavanja djece, što rezultira stvarnom ili potencijalnom opasnosti za djetetovo zdravlje, preživljavanje, razvoj ili dostojanstvo u kontekstu odnosa odgovornosti, povjerenja i moći (Svjetska zdravstvena organizacija, 2006, prema: Bilić, Buljan Flander, Hrpka, 2012).

Zanemarivanje je propuštanje zadovoljenja djetetovih potreba u mjeri koja znatno utječe na djetetov tjelesni i psihički razvoj. Nije uvijek namjerno i granica kad počinje zanemarivanje nije uvijek potpuno jasna (Čorić i Bačan, 2006, prema: Bilić, Buljan Flander, Hrpka, 2012).

Emocionalno zlostavljanje je kontinuirano neprijateljsko i/ili indiferentno ponašanje roditelja i drugih koji nastupaju s pozicije moći, na temelju kojega dijete može zaključiti da je bezvrijedno, nevoljeno, neadekvatno, što oštećuje njegovu emocionalnu stabilnost i psihološki kapacitet te kratkoročno i/ili dugoročno negativno utječe na njegov razvoj i dobrobit (Evans, 2002; Iwaniec, 206; Tomison, Tucci, 1997; Bilić, 2008, prema: Bilić, Buljan Flander, Hrpka,2012).

Dijete prema Konvenciji o pravima djeteta (1989.), ima sljedeća prava: pravo preživljavanja, razvojna prava, zaštitna prava i prava sudjelovanja. Prema navedenoj Konvenciji (čl. 19), zakonodavne vlasti će poduzeti sve potrebne mjere zaštite djeteta od tjelesnog ili duševnog nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja (uključuje seksualno zlostavljanje). Mjere zaštite djeteta osiguravaju se prevencijom nasilja i zanemarivanja, pokretanjem postupka kod uočavanja zlostavljanja i zanemarivanja te brzog i učinkovitog djelovanja kod intervencije i pružanja podrške djetetu za oporavak.

Prema Obiteljskom zakonu (čl. 132), svatko je dužan obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad 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. Ako 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. Povjerljivost 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 ako stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

16.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE ILI ZANEMARIVANJA DJETETA

1. Svaki put kada se zamijeti promjena u djetetovom ponašanju, izgledu (masnice, ozljede), roditelj fizički kažnjava dijete (npr. šamar), neprimjereno se obraća djetetu ili dijete izjavljuje negativne stvari o jednom od roditelja, od roditelja se traži objašnjenje. Organizira se individualni razgovor s roditeljima u prisustvu ravnateljice i stručne službe vrtića.
2. Roditelji/skrbnici djeteta koji vrše nasilje i kod kojeg su primijećeni navedeni oblici ponašanja se savjetuju i poduzimaju se potrebne mjere upućivanja u nadležne institucije.
3. Dijete je došlo u vrtić s masnicama, povredama ili opekotinama većeg razmjera ili sumnjivog porijekla (povrede na vratu, leđima, nadlakticama, pazusima, genitalijama, unutrašnjoj strani bedara i stražnjici) odgojitelj sve bilježi u dokumentaciju odgojne skupine, razgovora s roditeljem o primijećenom i obavještava ravnateljicu. Pri procjeni ozljeda ponekad je potrebna pomoć drugih stručnjaka, liječnika.
4. Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled ili se procjeni prema okolnostima slučaja da je to nužno, postupa se u skladu s Protokolom o postupanju nasilja u obitelji Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalne politike (2019) i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja Vlade Republike Hrvatske i Ureda za ravnopravnost spolova (2023).
5. Ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja da je zlostavljanje počinjeno od strane njih, u suradnji s policijom obavještava se Zavod za socijalni rad.
6. Osim tjelesnih indikatora nasilja, dijete pokazuje ponašajne, socijalne ili emocionalne naznake zlostavljanja (sramežljivost, povučenost, tendencija rješavanja problema agresivnošću, slabije socijalne vještine, osjećaj ljutnje i neprijateljstva).
7. Dijete koje je emocionalno zlostavljano ima tjelesne indikatore bez organske osnove (san, odbija jesti), pokazatelje u ponašanju (povučenost, nisko samopouzdanje, pasivnost, pretjerana pobuđenost), emocionalnu nestabilnost, depresivnost, izraženu anksioznost, kognitivne pokazatelje (nezainteresiranost za rad) i socijalne teškoće u suradnji s odraslima i vršnjacima.
8. Kod djeteta koje trpi seksualno nasilje uočavaju se ozljede i bolovi u području genitalija i analnom području, problemi s mjehurom, učestale psihosomatske smetnje, skriva se i defenzivno pristupa drugima.
9. Dijete pokazuje naznake zanemarivanja - tjelesnog ili emocionalnog. Dolazi u vrtić loše osobne higijene, poderane odjeće, obuće, gladno i pospano. Kod emocionalnog zanemarivanja je povučeno, ima nisko samopouzdanje, agresivno je i neposlušno.

10. Na sve navedene indikatore zlostavljanja ili zanemarivanja, odgojitelj je dužan obavijestiti ravnateljicu i stručnu službu te bilježiti primijećene oblike ponašanja ili pokazatelja.
11. Slučaj se potom prijavljuje nadležnim institucijama (Zavod za socijalni rad, PP) te se traže povratne smjernice o djelovanju u svrhu zaštite djeteta.
12. Djetetu se pruža podrška u vrtiću i potreban razgovor sa stručnim suradnikom.
13. U sljedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja koji će potom obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad i/ili Policijsku postaju Pakrac:

13.1. Dijete izvještava o nasilju (tjelesno, emocionalno, seksualno) koje je doživjelo ili kojemu je svjedočilo

13.2. Bilo koji djelatnik DV-a dolazi do informacije da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkog nasilja, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskim nasilju

13.3. Dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama

14. Odgojitelj ne provodi istraživačko (ciljano) ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće. Nastoji ostati pribran i smiren, sluša dijete, nenametljivo postavlja pitanja.

15. Odgojitelj i obaviješteni djelatnik/djelatnici pišu zapisnik o opaženoj situaciji u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine.

16. Informaciju o primijećenim ozljedama i promjenama u ponašanju, odgojitelj ili drugi djelatnik vrtića ne dijeli s drugim roditeljima iz skupine niti s bilo kim drugim tko nije profesionalno vezan uz brigu za dijete.

17. Prema Protokolu o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece Vlade RH Hrvatski zavod za socijalni rad vrši postupke za zaštitu djeteta prema svojoj službenoj dužnosti onda kad se sumnja na zanemarivanje ili zlostavljanje, ili prema prijavi drugih članova, tijela i ustanova. Hrvatski zavod za socijalni rad će, prema primljenoj prijavi, poduzeti neodložnu intervenciju za zaštitu djeteta.

- kada se procjeni obiteljska situacija, Hrvatski zavod za socijalni rad pruža potrebnu podršku i intervenciju roditelju/zakonskom zastupniku i upućuje ga u poduzimanje sljedećih mjera, ovisno o ugroženosti djeteta.

18. Vrtić je dužan provoditi preventivne programe i mjere u svrhu sprečavanja zlostavljanja i zanemarivanja djece, a djelatnici su dužni prisustvovati oblicima edukacija o prevenciji nasilja.

19. U slučaju sumnje na nasilje, zanemarivanje djeteta postupat će se sljedećim mjerama:

- provest će se razgovor s roditeljima i opservacija djeteta kroz određeno razdoblje
- izradit će se izvješće o opažanjima, zapisnik razgovora s roditeljima
- surađivat će se s nadležnim zavodom za socijalni rad - napisat će se dopis kojim se upućuje na situaciju ili predati izvješće o primijećenom

- surađivat će se s ostalim centrima i tijelima nadležnim za nasilje nad djecom (Centar za pružanje usluga u zajednici Lipik)

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica 034/412-542

Hrvatski zavod za socijalni rad 313-798

Policijska postaja Pakracu 112, 192

PROTOKOL PRIJAVE SLUČAJA ZAVODU ZA SOCIJALNI RAD

Ime i prezime djeteta kod kojeg su uočeni oblici zanemarivanja, zlostavljanja i drugih oblika nasilja:

Ime i prezime roditelja/skrbnika i adresa stanovanja (ako je poznata podnositelju prijave):

Opis primijećenih oblika ponašanja kod djeteta:

Poduzete mjere do sad:

Mjesto i datum: _____

Potpis podnositelja:

_____

16.2. NASILJE IZMEĐU DJECE

Nasiljem između djece i mladih se smatra svaki oblik namjernog fizičkog i psihičkog ponašanja usmjerenih prema djetetu/djeci od strane vršnjaka. Odgojno-obrazovna ustanova mjesto je promicanja tolerantnih i uvažavajućih odnosa između članova. Djecu se uči nenasilnim oblicima komuniciranja, kako bi se mogli nesmetano razvijati u okolini usmjerenoj na iskustvenom učenju.

1. Ako je dijete izvan kontrole vlastitog ponašanja i emocija, udaljiti dijete od ostale djece odgojne skupine (opasnost od ozljeda). U prostoru s djecom odgojne skupine, ostaje druga odrasla osoba (odgojitelj, kuharica, spremačica). Odgojiteljica odlazi s djetetom izvan sobe i preusmjerava mu pozornost, smiruje dijete te poziva stručnu službu na intervenciju. U slučaju da se dijete ne smiruje, potrebno je pozvati roditelje i obavijestiti ih o djetetovoj nemogućnosti kontrole i rizika ozljede druge djece. Sve se zapisuje u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Kod učestalog nekontroliranog ponašanja, roditeljima se prenosi što se događalo, kako se postupalo i savjetuje se odlazak djeteta kod psihologa ili drugih razvojnih stručnjaka.
2. Ako odgojitelj primijeti da dijete namjerno i opetovano drugom djetetu nanosi fizičku bol (pogotovo ako su u pitanju teži oblici ozljeda) ili ga namjerno omalovažava, ponižava i prijeti, poziva djetetove roditelje na individualni razgovor.
3. Ako nasilje za posljedicu ima ozljeđivanje djeteta ili povrijeđeno dijete iskazuje ponašanja koja upućuju na traumatsku reakciju, odgojitelj odmah obavještava stručnu službu i ravnateljicu.
4. U slučaju da je djetetu nanesena ozljeda za koju je potrebna hitna liječnička intervencija, pozvati hitnu liječničku pomoć.
5. Odgojitelj o događaju obavještava roditelje ozlijeđenog djeteta i roditelje djeteta koje je nanijelo ozljedu. Roditelji na zahtjev odgojitelja zbog novonastale situacije odvode djecu iz vrtića.
6. Odgojitelj piše zapisnik o događaju i zapisuje sve u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine.
7. 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.
8. Odgojitelj obavještava ravnateljicu i stručnu službu.
9. Ravnatelj obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad (313-798).
10. Ravnatelj poziva roditelje djece uključene u događaj na razgovor. Osim ravnatelja, na razgovoru prisustvuje stručna služba i odgojitelji, gdje će se roditelje upoznati s poduzetim mjerama i dogovoriti daljnje postupanje. Roditelji djeteta koje je počinilo nasilje se upućuju na savjetovanje ili im se pruža oblik podrške u vrtiću ili

ustanovama takvog tipa (Hrvatski zavod za socijalni rad, Obiteljski centar u Požegi).

11. Odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti mjere sprečavanja daljnje manifestacije nasilnog ponašanja između djece u obliku opomene djetetu koje je počinilo nasilje nad drugim djetetom i razvijati odnose tolerancije i prijateljstva između djece.
12. Sve primijećeno i poduzeto se zapisuje i vodi u dokumentaciji pa prilaže kod prijave slučaja Zavodu za socijalni rad ili dostavlja na zahtjev drugim ustanovama.

16.3. NASILJE IZMEĐU ODRASLE OSOBE I ZAPOSLENIKA VRTIĆA

1. U razgovoru roditelja/skrbnika i odgojitelja aktivno slušati i uvažavati obje strane te se pozvati na kućni red vrtića.
2. U slučaju da roditelj/skrbnik napada zaposlenika ili obrnuto, pokušati ostati smiren i smiriti osobu. Koristiti reflektiranje, "ja" poruke kao oblik smirivanja.
3. Ako je vidljivo da je odrasla osoba sklona obračunu, udaljiti se od djece i pozvati nadležne osobe.
4. Kada su roditelji u sukobu, odgojitelj/djelatnik vrtića zaustavlja raspravu i poziva se na civilizirano komuniciranje unutar odgojno-obrazovne ustanove. Zamoli se roditelje da svoj sukob riješe izvan prostora vrtića.
5. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnatelja.
6. Ako 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).
7. Napisati izvješće o događaju i kako su sudionici postupili.

16.4. NASILJE IZMEĐU DJELATNIKA VRTIĆA

1. Zaposlenici vrtića obraćaju se jedni drugima s poštovanjem i kulturnim ophođenjem (bez vrijeđanja i fizičkog obračuna).
2. U slučaju da dođe do sukoba između zaposlenika, udaljiti se od djece.
3. Pokušati smiriti sukobljene osobe. Osoba koja je zatekla osobe u konfliktu treba pozvati ravnateljicu i/ili stručnu službu vrtića.
4. Saziva se individualni razgovor zaposlenika, ravnateljice i stručne službe kako bi se riješio sukob između zaposlenika.
5. Piše se zapisnik o događaju i zapisnik individualnog razgovora sa zaposlenicima.

17. POSTUPANJE U SITUACIJAMA RAZVODA RODITELJA I OBITELJI POD NADZOROM ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD

17.1. PROTOKOL POSTUPANJA KADA SU RODITELJI U PROCESU RAZVODA I OBITELJSKE MEDIJACIJE

1. Roditelj je dužan obavijestiti matične odgojitelje ili članove stručne službe o važnim zbivanjima u obitelji (procesu razvoda, i druge okolnosti koje mogu značajno utjecati na funkcioniranje djeteta) u roku odmah ili najkasnije osam dana od stupanja novonastalih okolnosti zbog dobrobiti djeteta.
2. Roditelji odgojiteljima mogu prenijeti informacije na individualnom razgovoru koje će pomoći djetetu prilagoditi se novoj situaciji te dogovoriti kako će odgojitelji i roditelji komunicirati, dok se odluka nadležnog suda ne donese. Odgojitelji i stručni suradnik mogu savjetovati roditelje u pristupu djetetu za vrijeme novonastalih okolnosti te pružiti roditeljima podršku, uputiti na edukaciju i savjetovanje za roditelje.
3. Do izdavanja rješenja o skrbništvu, oba roditelja imaju jednako pravo dolaziti po dijete u vrtić i donositi odluke vezane uz dijete.

17.2. PROTOKOL POSTUPANJA NAKON DONOŠENJA ODLUKE O ZAJEDNIČKOM ILI DIJELJENOM SKRBNIŠTVU

1. Kada sud odredi i roditelji imaju potvrdu o skrbništvu i s kim će dijete živjeti roditelji su dužni dostaviti u vrtić dokumentaciju s kojim se potvrđuje isto. Od roditelja tražiti na uvid novu dokumentaciju o skrbništvu te ju je potrebno kopirati i zadržati u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine.
2. 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.
3. Ako 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 i stručnog suradnika o nastaloj situaciji.
4. U tom slučaju ravnatelj saziva razgovor s roditeljima, u prisustvu odgojitelja i stručnog suradnika.
5. Ako se ni nakon razgovora ne razriješe nastale okolnosti međusobnog komuniciranja, ravnatelj zove Hrvatski zavod za socijalni rad te traži pojašnjenje i smjernice za daljnje postupanje.
6. Sve odluke vezane uz dijete koje se odnose na sadržaje gdje je potrebno dati pristanak, donosi roditelj kojemu je dodijeljeno skrbništvo. U slučaju podijeljenog skrbništva, potrebna je suglasnost oba roditelja (skrbnika).
7. Roditelji, bez obzira kome je dijete povjereno na skrb i njegu, imaju pravo informirati se o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću. Odgojitelji ili stručni suradnik daju informaciju o djetetu.

8. Roditelji su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja. Dakle, roditelj kod kojega je dijete isključivo vikendima ne može dolaziti po dijete tijekom tjedna.

17.3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA RODITELJA KOJI JE LIŠEN SKRBNIŠTVA

1. Ako roditelj kojemu je oduzeto skrbništvo dođe u vrtić, odgojitelj mu ne predaje dijete.
2. Ako roditelj koji nije skrbnik inzistira na preuzimanju djeteta, pojasniti mu zakonske okvire prema kojima se dijete ne može predati i poziva se na ovaj protokol.
3. Smirenim glasom pokušati ostvariti suradnju u cilju da se pozove drugi roditelj ili osoba s liste onih koji mogu doći po dijete.
4. Ako postoji realna prijetnja ugrožavanja radnika ili djece, suptilno zatražiti pomoć drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića te ju zamoliti da nazove policiju.
5. O svemu obavijestiti ravnatelja.
6. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, odgojitelji te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv i kontaktirao PP Pakrac, pišu zapisnike o događaju.
7. Ako 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.

18. RODITELJ ČIJE PSIHOFIZIČKO STANJE UGROŽAVA SIGURNOST DJETETA (ALKOHOL, PTSP)

1. Ako 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. Kontaktirati drugog roditelja da dođe po dijete.
3. Ako roditelj ne može doći po dijete, nazvati sljedeću osobu s Izjave o dovođenju i odvođenju koja može doći po dijete.
4. Ne ulaziti u konflikt s osobom čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djece.
5. Ako postoji realna prijetnja ugrožavanja radnika ili djece, suptilno zatražiti pomoć drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića te ju zamoliti da nazove policiju.
6. O svemu obavijestiti ravnatelja.
7. Nakon razrješenja situacije svi sudionici pišu zapisnik o događaju.

8. U Pedagošku dokumentaciju zapisati izvješće o događaju.
9. Nakon događaja, roditelji se pozivaju na razgovor s ravnateljicom, stručnim suradnicima i odgojiteljima.

19. PROTOKOL O KORIŠTENJU DIGITALNE TEHNOLOGIJE

1. Digitalna tehnologija se koristi isključivo za odgojno-obrazovni rad. Izabrani sadržaj treba biti edukativan i prikladan dobi.
2. Svaki radnik je odgovoran za korištenje oblika medija i komunikacije u odgojno-obrazovnom radu.
3. Svaki je radnik dužan uvjeriti se u sigurnost i pouzdanost medija i medijskog sadržaja kojeg koristi u odgojno-obrazovnom radu.
4. Digitalna tehnologija (stvaranje videozapisa, digitalne slikovnice) koristi se u svrhu stjecanja digitalnih kompetencija i djeca je koriste isključivo uz nadzor odrasle osobe.

20. PROTOKOL O KOMUNICIRANJU S MEDIJIMA

- Mediji komuniciraju s vrtićem isključivo s ovlaštenom osobom (ravnateljicom) ili osobom koju je ravnateljica proglasila ovlaštenom komunicirati s medijima.
- Ako zaposlenici ili djeca sudjeluju u programu predstavljanja vrtića na televiziji/internetskom kanalu ili aplikaciji, prethodno se pravovremeno obavještava ravnateljicu ustanove.
- Prije sudjelovanja u programu predstavljanja, za svaku objavu podataka obvezno je imati privolu roditelja skrbnika za njihovu objavu.

21. PROTOKOL O LJETNOM RADU VRTIĆA

1. Ljetni rad odvija se prema organizacijskim mogućnostima i dostupnosti djelatnika na broj djece zbog korištenja godišnjih odmora.
2. Odgojne skupine se spajaju u matičnom objektu, na jasličkom i vrtićkom programu.
3. Spremačice po dolasku pregledavaju dvorište, kako bi djeca mogla izaći na dvorište odmah po završetku doručka.
4. Djeca borave na dvorištu do 10:00 sati za vrijeme ljetnog rada.
5. Klima uređaji u sobama odgojnih skupina pale se tijekom boravka djece u prostoru na 10-15 minuta, dok se prostor ne rashladi.
6. Temperatura se snižava na klima-uređajima za 5 stupnjeva od one vanjske temperature. Prije upotrebe klima-uređaja svake se godine vrši servis uređaja i čišćenje prije upotrebe.
7. Mjere sigurnosti provode se u svrhu upozoravanja na štetnost izlaganja suncu, opasnosti od kukaca i uboda: pokrivala za glavu, sprejevi za kukce, izbjegavanje dugotrajnom izlaganju suncu, postavljanje suncobrana.
8. Pri spajanju skupina, matični odgojitelji trebaju prenijeti važne informacije za funkcioniranje djece u novonastalim okolnostima, spojenim skupinama.
9. Djeca trebaju imati dovoljno tekućine prilikom igre na otvorenom za vrijeme ljetnih vrućina.

22. PROTOKOL O POSTUPANJU I PREPORUKE ZA ZAŠTITU OD VRUĆINE

- Za vrijeme velikih vrućina slijede se preporuke Ministarstva zdravstva i lokalnih zdravstvenih ustanova.
- Potrebno je rashladiti prostor vrtića i soba odgojnih skupina, kloniti se dugotrajnom izlaganju suncu i piti dovoljno tekućine.