

**DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK PAKRAC**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA  
MASLAČAK PAKRAC ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.**

Godišnji plan program rada dječjeg vrtića Maslačak Pakrac za pedagošku godinu 2023./2024.

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), čl.21. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10) i čl. 41. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac donosi se Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Maslačak za pedagošku godinu 2023./2024.

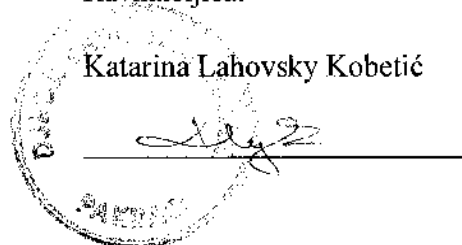
Odgojiteljsko vijeće ga je razmatralo i prihvatilo dana 25. rujna 2023. godine, a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac na prijedlog ravnateljice, ga je prihvatilo na sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine.

Predsjednik upravnog vijeća:



Ravnateljica:

Katarina Lahovsky Kobetić



KLASA: 601-02/23-10/02

URBROJ: 2177-9-3-3-23-1

## 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 Badljeвина	034/436-024
Podružnica Donja Obrijež	034/437-048
Podružnica Pakrac – župa	-

e-mail: [info@dvmp.hr](mailto:info@dvmp.hr)

Ravnateljica dječjeg vrtića: **Katarina Lahovsky Kobetić, dipl. odgojitelj**

Predsjednik Upravnog vijeća: **Tomislav Novinec**

Broj odgojnih skupina: **14**

Broj radnika:

- a) Ravnatelj: 1
- b) Odgojitelj: 29
- c) stručni suradnik: 1
- d) ostalo osoblje: 15
- e) pomoćnik za djecu s poteškoćama u razvoju: 1

Godišnji i plan i program rada za pedagošku godinu 2023./2024. temelj se na zakonskim odredbama i programskom usmjerenju, znanstvenoj i stručnoj literaturi, vlastitom kao i iskustvu drugih vrtića.

#### GLAVNI ZADATCI USTANOVE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2023./2024.

##### 1. Razvoj samozaštitnih 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)

##### 2. Poticanje razvoja kulture čitanja, pozitivnog stava prema čitanju

## I. USTROJSTVO RADA

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

- a. centralnom objektu Matice hrvatske 13/b (15 os) i područnim objektima:
- b. Kalvarija - Kalvarija 6a (6 os),
- c. Župa - Trg pape Ivana Pavla II, 4 1 (2 os),
- d. Prekopakra - Ante Starčevića 21 (2 os),
- e. Badljevina - Trg dr. Franje Tuđmana 4 (2 os),
- f. Donja Obrijež - Donja Obrijež 50 (2 os)

Organizacija programa u centralnom objektu se dijeli na:

- g. Redovni program (15 os)
- h. Kraći program predškole (1 os)
- i. Kraći program ranog učenja engleskog jezika prema interesu roditelja korisnika (1 os)

2. Organizacija rada u 3 odgojno – obrazovne skupine je organizirana u produljenom radnom vremenu vrtića do 18. rujna 2023. godine u sklopu provedbe projekta „Sretno djetinjstvo u Maslačku“ UP. 02.2.2.16.0128. u centralnom objektu Matice hrvatske 13/b

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

4. Napraviti organizacijske uvjete koji će omogućiti kvalitetnu skrb za djecu s posebnim potrebama: djecu s teškoćama i darovitu djecu

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

6. Omogućiti pristup informacijsko komunikacijskoj tehnologiji svim zaposlenicima, osobito odgojiteljima te jačanje kompetencija u korištenju komunikacijske tehnologije i alata

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

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1.1 Prijem djece u vrtić</b></p> <p>a) upisi djece u redovni program</p> <p>b) upisi djece u predškolski program</p>	Ravnateljica, tajnica, povjerenstvo	Svibanj i lipanj 2024. i tijekom godine; listopad 2023.
1.2 Raspoređivanje djece po skupinama i objektima	Ravnateljica i povjerenstvo	Lipanj, srpanj, kolovoz 2024.
1.3 Raspored zaposlenika po skupinama i lokacijama	Ravnateljica, voditelji	Lipanj 2024. i prema potrebi tijekom godine
1.4 Organiziranje kraćeg predškolskog programa (usklađenog s redovnim programom vrtića)	Ravnateljica, voditelj, nosioci programa	Prema potrebi organizacije rada
1.5 Organiziranje poslijepodnevnog boravka (usklađenog s redovnim programom vrtića) prema potrebi zaposlenih roditelja	Ravnateljica, voditelj, nosioci programa	Prema potrebi organizacije rada
1.6 Organiziranje poslijepodnevnih kraćih programa (usklađenih s redovnim programom vrtića) prema potrebi i interesu roditelja	Ravnateljica, voditelj, nosioci programa	Prema potrebi organizacije rada

<p><b>2. Stvaranje sigurnih organizacijskih i prostornih uvjeta za život djeteta i odraslih u vrtiću te briga za zdrav okoliš</b></p>		
<p>2.1 Praćenje i valorizacija radnog vremena svih zaposlenika</p>	<p>Ravnateljica, tajnica, računovotkinja, voditelji</p>	<p>Jednom mjesečno i po potrebi organizacije rada</p>
<p>2.2 Utvrđivanje potreba roditelja za radnim vremenom vrtića (metodom anketiranja)</p>	<p>Ravnateljica, odgojitelji</p>	<p>Tijekom rujna 2024. i u skladu s nadolazećim blagdanima</p>
<p>2.3 Dogovor posebnih zaduženja i odgovornosti zaposlenika</p>	<p>Ravnateljica, voditelji</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>2.4 Praćenje poštivanja Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u kriznim situacijama</p>	<p>Ravnateljica, voditelji</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>2.5 Reorganiziranje kuhinje: primjena HASAP-a, organizacija prijevoza hrane i dostave živežnih namirnica</p>	<p>Ravnateljica, kuharice, domar</p>	<p>Prema potrebi</p>

<p><b>3. Stvaranje uvjeta koji omogućuju kvalitetnu skrb za djecu s posebnim potrebama: djecu s teškoćama i darovitu djecu</b></p>		
<p>3.1. Voditi računa o individualnim potrebama djece u prehrani</p>	<p>Ravnateljica, odgojitelji, kuharice</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>3.2 Omogućiti educiranje odgojitelja o specifičnim karakteristikama razvoja djece</p>	<p>Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>3.3 Informirati osnivača o poteškoćama u stvaranju uvjeta za inkluziju i dogovaranje mogućih rješenja</p>	<p>Ravnateljica, stručni suradnik, tajnica, računovođa, Grad Pakrac</p>	<p>Prema potrebi</p>
<p>3.4 Potaknuti timski rad u identifikaciji i poticanju razvoja potencijala darovite djece</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>3.5 Organiziranje radionica i individualnog rada za djecu s posebnim potrebama (darovita djeca, djeca s teškoćama)</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>



<b>4. Organiziranje dodatnih i dopunskih programa prema potrebama i interesima roditelja djece</b>		
4.1 Ispitivanje interesa roditelja za pojedine programe	Ravnateljica, odgojitelji	Prije organizacije programa
4.2 Organizacija programa	Ravnateljica, odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine

<b>5. Omogućiti pristup svim zaposlenicima informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji te jačati digitalne kompetencija zaposlenika vrtića</b>		
5.1 Održavanje <i>online</i> komunikacije s roditeljima	Odgojitelji, stručni suradnik	Informiranje tijekom godine i u slučaju nemogućnosti neposrednog kontakta s roditeljem
5.2 Sudjelovanje u <i>online</i> stručnim skupovima	Odgojitelji, stručni suradnik	Prema potrebi i dogovoru tijekom cijele pedagoške godine

**Odgojne skupine godišta djece, broj djece u skupini — odgojitelji u skupinama  
(desetosatni program, program predškole i popodnevni boravak 1.9.2023.**

	Broj djece	Do 3 god.	3-4 god.	4-5 god.	5-6 god.	6-7 god.	Odgojitelji	Pomoćnik za djecu s poteškoćama u razvoju
Pakrac	119	43	17	29	24	6	15	
Pakrac- župa	20		3	14	3		2	
Kalvarija	51	25	6	4	7	9	6	1
Prekopakra	23		6	4	8	5	2	
Obrijež	10	3	1	2	3	1	2	
Badlješina	22	1	5	6	3	7	2	
Ukupno	245	72	38	59	48	28	29	

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

## **ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA VRTIĆA I OBJEKATA**

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

Centralna kuća — Pakrac: potrebe roditelja za skrb o djeci su u vremenskom rasponu od 5:30 do 21:00 do 18.9. 2023. godine, a od 5:30 do 16:30 od 19.9.2023.

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

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 16:30.

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

Područni objekt – Badljevin: potrebe roditelja za skrb kreću se u vremenskom rasponu od 6:30 do 16:30.

Kraći program predškole odvijat će se u od 16:00 do 19:00 sati svakog radnog dana u centralnom objektu od 01.veljače do 31. svibnja 2024. godine.

## **RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA**

Odgojno-obrazovnim djelatnicima vrtića uručeno je rješenje s razradom godišnjih zaduženja sati rada za pedagošku godinu 2023./2024. godišnji fond sati s godišnjim odmorom za sve zaposlenike iznosi 2088 sati.

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

Valorizaciju satnice prate voditelji objekta, računovotkinja i ravnateljica.

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

Radno vrijeme odgojitelja raspoređivalo se u rasponu od 5:30 sati do 21:00 sati do 18.9., a od 19.9. se raspoređuje od 5:30 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 odgajatelje 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 i nakon toga se u centralnom objektu nastavlja popodnevni rad do 21 sati.

Roditelji koji dovode djecu u popodnevno dežurstvo do 18.9.2023. godine, odnosno u rad do 21:00 dužni su u petak (tjedan dana prije za ostatak tjedna) javiti matičnom odgojitelju plan za korištenje usluge produljenog radnog vremena do 21:00 sat za sljedeći tjedan.

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

**Okvirna godišnja i mjesečna satnica odgojitelja za 2023./2024. godinu**

MJESEC	Broj radnih dana u mjesecu	Broj radnih sati	Ostale obveze - broj sati	UKUPNO
RUJAN	21	115,5	52,5	168
LISTOPAD	22	121	55	176
STUDENI	21	115,5	52,5	168
PROSINAC	19	104,5	47,5	152
SIJEČANJ	22	121	55	176
VELJAČA	21	115,5	52,5	168
OŽUJAK	21	115,5	52,5	168
TRAVANJ	21	115,5	52,5	168
SVIBANJ	21	115,5	52,5	168
LIPANJ	20	110	50	160
SRPANJ	23	126,5	57,5	184
KOLOVOZ	20	110	50	160
UKUPNO	261	1386	630	2016

1. U neposredan rad s djecom ulazi sljedeće:

- dnevni rad
- zajednički rad u vrijeme prilagodbe djece
- dežurstvo

- svečanosti

- izleti, susreti i posjete

Ukupno zaduženje: 1386 sata.

2. Ostale obveze obuhvaćaju:

-planiranje i programiranje (dnevno, tjedno i mjesečno)

-valorizacija (dnevna, mjesečna, godišnja)

- stručno usavršavanje: individualno i kolektivno

- roditeljski sastanci

Ukupno zaduženje: 630 sati.

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

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

Radno vrijeme odgojitelja raspoređivalo se u rasponu od 5:30 sati do 21:00 sati do 18.9.2023., a od 19.9. se raspoređuje u rasponu od 5:30 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 i nakon toga se u centralnom objektu nastavlja produljeni rad do 21 :00 sati u sklopu provedbe projekta „Sretno djetinjstvo u Maslačku“ UP. 02.2.216.0128. do 18.9.2023. godine.

Roditelji koji dovode djecu u popodnevno dežurstvo odnosno u produljeni rad do 21 dužni su u petak (tjedan dana prije) javiti voditelju objekta kako bi voditelj objekta obavijestio o tome

odgojitelja koji radi u popodnevnom radu, Vrijeme zajedničkog rada (preklapanja) odgojitelji mogu skratiti ili produljiti ovisno o potrebama programa.

Radno vrijeme ostalih zaposlenika:

- Stručnog suradnika pedagoga od 8:00 do 15:00
- Tajništvo: od 7:00 do 15:00
- Računovodstvo: od 7:00 do 15:00
- Kuharice: od 6:30 do 14:30
- Pomoćna kuharica: od 7:00 do 15:00
- Pomoćna kuharica-spremačica:
  - župa: od 7:00 do 15:00
  - Prekopakra i Kalvarija: od 7:30 do 15:30
  - Donja Obrijež: od 8:00 do 16:00
  - Badljevina: od 6:00 do 14:00
- Domari: od 5:30 do 13:30 ili od 7:00 do 15:00
- Spremačice: od 8:00 do 16:00 ili od 8:30 do 16:30 sati.

## STRUKTURA 40-SATNOG RADNOG VREMENA ZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

MJESEC	Broj radnih dana	Broj radnih sati	Ostale obveze broj sati	UKUPNO
RUJAN	21	147	21	168
LISTOPAD	22	154	22	176
STUDENI	21	147	21	168
PROSINAC	19	133	19	152
SIJEČANJ	22	154	22	176
VELJAČA	21	147	21	168
OŽUJAK	21	147	21	168
TRAVANJ	21	147	21	168
SVIBANJ	21	147	21	168
LIPANJ	20	140	20	160
SRPANJ	23	161	23	184
KOLOVOZ	20	140	20	160
UKUPNO	261	1764	252	2016

1. U neposredan rad stručnih suradnika ulazi sljedeće:

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

Ukupno zaduženje: 1764 sati.



## 2. Ostale obveze obuhvaćaju:

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

Ukupno zaduženje: 252 sati.

## PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Zadaće usmjerene na rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima i društvenom zajednicom.

Upoznavanje s legislativom ustanove i sudjelovanje u izradi pedagoške dokumentacije za tekuću pedagošku godinu. Upoznavanje s radom vrtića i programima rada Vrtića. Upoznavanje s odgojiteljima i djecom te suradnja s odgojiteljima u procesu prilagodbe djece na Dječji vrtić. Kroz proces prilagodbe djece, uočavanje i praćenje ponašanja pojedine djece i djece u odgojnim skupinama. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa i u suradnji s odgojiteljima uspostavljanje i organiziranje aktivnosti prilagođene razvojnom stupnju djece i njihovim potrebama. Analiza pedagoške dokumentacije Dječjeg vrtića, odgojnih skupina i dosjea djeteta. Kod rada s djecom s posebnim potrebama (darovita djeca, djeca s teškoćama u razvoju, socijalno nekompetentna djeca) identificiranje, opservacija i planiranje rada s odgojiteljima te roditeljima djeteta. Prevencija razvoja daljnjih teškoća i ublaživanje postojećih uz poduzimanje potrebnih mjera i usmjeravanje na potencijal djeteta, njegove načine usvajanja navika, učenje ponašanja i stjecanje iskustva.

Upoznavanje i organiziranje, u suradnji s odgojiteljima i vanjskim suradnicima, projekata i programa u skladu s okruženjem, roditeljevim interesima, blagdanima, godišnjim dobima i ostalim oblicima manifestacija. Sudjelovanje stručnog suradnika u provođenju kulturno-umjetničkih i sportsko-rekreacijskih projekata te oplemenjivanje redovnog programa s razvojnim oblicima odgojno-obrazovnih aktivnosti. U radu upoznati sve oblike suradnje s roditeljima, organizirati i prisustvovati roditeljskim sastancima, osigurati različite oblike komunikacije i provoditi pedagoški savjetodavan rad s roditeljima. Pripremati odgojitelje za suradnju i komunikaciju s roditeljima te sudjelovanje u individualnim razgovorima s odgojiteljima i roditeljima. Praćenje procesa pripreme djece za školu i kako se provodi odgojno-obrazovni rad u skupinama pred upis. Razvijanje čitalačke kulture i interesa za početno čitanje i pisanje.

Poticanje razvoja i usvajanja kompetencija kod djece za cjeloživotno učenje. Kod odgojitelja poticati stručno usavršavanje i upoznavanje sa sadržajima stručnog usavršavanja.

Provođenjem akcijskog istraživanja vršiti procjenu i refleksiju na vlastiti rad i poticati ostale dionike odgojno-obrazovnog procesa na isto. Stručni suradnik valorizira programe, rad

Dječjeg vrtića, zadovoljstvo djece i njihovih roditelja. Pri tome se izrađuju instrumenti, vrše analize i pišu izvještaji o radu, potrebama i ostaloj problematici koju je potrebno riješiti.

**ORGANIZACIJA PROGRAMA PREDŠKOLE ZA PEDAGOŠKU  
GODINU 2023./2024. — Program javnih potreba Republike Hrvatske**

LOKACIJA	BROJ SATI	POČETAK RADA	ZAVRŠETAK RADA	VRIJEME PROVEDBE
PAKRAC	250	01.02.2024.	31.5.2024.	16:00-19:00
BADLJEVINA	250	01.02.2024.	31.5.2024.	8:30-11:30
DONJA OBRIJEŽ	250	01.02.2023.	31.5.2024.	8:30-11:30

## KULTURNO UMJETNIČKI PROGRAMI I JAVNA DJELATNOST VRTIĆA

Značajni dani	Oblik	Vrijeme realizacije
Jesenska svečanost	Na razini ustanove	Listopad 2023.
Slavonski Banovac	Sudjelovanje na manifestaciji Grada	14. listopada 2023. godine
Adventski susreti	Na razini ustanove, sudjelovanje na božićnom sajmu	Prosinac 2023.
Maskenbal	Javno i na razini ustanove	Veljača 2024.
Dan Grada	Sudjelovanje na priredbi "Pakracu mome gradu"	Ožujak 2024.
Olimpijada dječjih vrtića	Javno	Svibanj 2024.
Prikaz rada na projektima s djecom	Završna svečanost DV	Lipanj 2024.

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 2023./2024. godinu.

**KALENDAR POSJETA, PROSLAVA, SVEČANOSTI I VAŽNIH DATUMA**

<b>RB</b>	<b>NAZIV</b>	<b>VRSTA</b>	<b>VRIJEME</b>
1.	MEĐUNARODNI DAN PISMENOSTI	INTERNO U SKUPINI	08.09.2023.
2.	HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN	INTERNO U SKUPINI	10.09.2023.
3.	MEĐUNARODNI DAN SADNJE DRVEĆA	NA NIVOU USTANOVE	21.09.2023.
4.	EUROPSKI DAN BEZ AUTOMOBILA	INTERNO U SKUPINI	22.09.2023.
5.	JESENSKA SVEČANOST	NA NIVOU USTANOVE	25.-29.09. PREMA DOGOVORU
6.	EUROPSKI DAN JEZIKA	INTERNO U SKUPINI	26.09.2023.
7.	DAN HRVATSKE POLICIJE	POSJET POLICIJSKOJ STANICI	29.09.2023.
8.	SVJETSKI DAN ZAŠTITE ŽIVOTINJA	POSJET VETERINARSKOJ STANICI	04.10.2023.
	DJEČJI TJEDAN	NA NIVOU USTANOVE	
9.	SVJETSKI DAN ODGOJITELJA, UČITELJA...	PREMA DOGOVORU	05.10.2023.
10.	SVJETSKI DAN POŠTE	POSJET POŠTANSKOM UREDU	09.10.2023.
11.	DJEČJI TJEDAN	NA NIVOU USTANOVE	09.-13.10. 2023.
12.	SVJETSKI DAN BESKUČNIKA	INTERNO U SKUPINI	10.10.2023.
13.	SVJETSKI DAN DJEVOJČICA	NA NIVOU USTANOVE	11.10.2023.
14.	MANIFESTACIJA SLAVONSKI BANOVAČ	NASTUP SKUPINE PREMA DOGOVORU, ŠTAND, KUHANJE GRAHA	14.10.2023.
15.	SVJETSKI DAN HRANE – DANI KRUHA	NA NIVOU USTANOVE	16.-20.10.23.
16.	SVJETSKI DAN JABUKA	INTERNO U SKUPINI	20.10.2023.
17.	MEĐ. DAN MEĐUSOBNOG POMAGANJA	INTERNO U SKUPINI	26.10.2023.
18.	SVJETSKI DAN ANIMIRANOG FILMA	ODLAZAK U KINO	28.10.2023.
19.	SVJETSKI DAN ŠTEDNJE	ODLAZAK U BANKU	31.10.2023.
20.	PREDSTAVA U HRVATSKOM DOMU	PREMA DOGOVORU	LISTOPAD
21.	MEĐUNARODNI DAN IZUMITELJA	INTERNO U SKUPINI	09.11.2023.
22.	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	INTERNO U SKUPINI	16.11.2023.
23.	MJESEC KNJIGE	POSJET KNJIZNICI	PREMA DOGOVORU
23.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA	PALJENJE SVIJEĆA NA SPOMEN OBILJEŽJU HRV. BRANITELJA	17.-18.11. 2023.
24.	DANI DIJETETOVIH PRAVA	INTERNO U SKUPINI	17.-21.11.23.
25.	SVETI NIKOLA	DARIVANJE DJECE NA NIVOU USTANOVE	06.12.2023.
26.	SVETA BARBARA SVETA LUCIJA	SIJANJE PŠENICE	04.12.2023. 13.12.2023.
27.	MEĐUNARODNI DAN SOLIDARNOSTI	NA NIVOU USTANOVE	20.12.2023.
28.	BOŽIČNI SAJAM U GRADU	NASTUP SKUPINE PREMA DOGOVORU	
29.	BOŽIČNO VRIJEME - ADVENT	AKTIVNOSTI U SKUPINAMA	PROSINAC
30.	PREDSTAVA U HRVATSKOM DOMU	PREMA DOGOVORU	PROSINAC
31.	SISTEMATSKI PREGLED ZUBI	SVE SKUPINE	SIBJEČANJ '24.
32.	SVJETSKI DAN SMJEHA	INTERNO U SKUPINAMA	10.01.2024.
33.	SVJETSKI DAN ZAGRLJAJA	INTERNO U SKUPINAMA	21.01.2024.
34.	SVJETSKI DAN PIZZE	INTERNO U SKUPINAMA	09.02.2024.

35.	SVJETSKI DAN MAHUNARKI	INTERNO U SKUPINAMA	10.02.2024.
36.	SVJETSKI DAN BOLESNIKA	PREZENTACIJA UČENIKA MED. ŠKOLE	11.02.2024.
37.	SVJETSKI DAN RADIJA	INTERNO U SKUPINAMA	13.02.2024.
38.	VALENTINOVO	INTERNO U SKUPINAMA	14.02.2024.
39.	MAŠKARE	POVORKA GRADOM I INTERNO	VELJAČA
40.	DAN RUŽIČASTIH MAJICA Dan prevencije vršnjačkog nasilja	NA NIVOU USTANOVE	ZADNJA SRIJEDA U VELJAČI
41.	PREDSTAVA U HRVATSKOM DOMU	PREMA DOGOVORU	VELJAČA
42.	MEĐUNARODNI DAN ŽENA	INTERNO U SKUPINAMA + FEŠTA	08.03.2024.
43.	DAN OČEVA	INTERNO U SKUPINAMA	19.03.2024.
44.	POKLON MOM GRADU – PRIREDBA POVODOM DANA GRADA	NASTUP SKUPINE PREMA DOGOVORU	19.03.2024.
45.	MEĐUNARODNI DAN SREĆE	INTERNO U SKUPINAMA	20.03.2024.
46.	MEĐUNARODNI DAN PRIPOVJEDANJA	INTERNO U SKUPINAMA	20.03.2024.
47.	MEĐUNARODNI DAN ŠUMA	INTERNO U SKUPINAMA	21.03.2024.
48.	POZDRAV PROLJEČU	NA NIVOU USTANOVE	21.03.2024.
49.	MEĐUNARODNI DAN DOWNOVOG SINDROMA – DAN ŠARENH ČARAPA	NA NIVOU USTANOVE	21.03.2024.
50.	MEĐUNARODNI DAN VODA	ŠETNJA DO PAKRE	22.03.2024.
51.	MEĐUNARODNI DAN METEOROLOGIJE	INTERNO U SKUPINAMA	23.03.2024.
52.	VESELIMO SE USKRSU	AKTIVNOSTI UNUTAR SKUPINA	25.- 29.03.2024.
53.	SVJETSKI DAN KAZALIŠTA	INTERNO U SKUPINAMA	27.03.2024.
54.	SVJETSKI DAN ZBIJANJA ŠALA	NA NIVOU USTANOVE	01.04.2024.
55.	SVJETSKI DAN SVJESNOSTI O AUTIZMU	PREDAVANJE ZA ODGOJITELJE I RODITELJE	02.04.2024.
56.	SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	INTERNO U SKUPINAMA	07.04.2024.
57.	SVJETSKI DAN UMJETNOSTI	INTERNO U SKUPINAMA	15.04.2024.
58.	DAN PLANETA ZEMLJE	NA NIVOU USTANOVE	22.04.2024.
59.	MEĐUNARODNI DAN Dječje KNJIGE SVJETSKI DAN KNJIGE	POSJET KNJIZNICI	02.04.2024. 23.04.2024.
60.	SVJETSKI DAN PLESA	INTERNO U SKUPINAMA	29.04.2024.
61.	PRAZNIK RADA	INTERNO U SKUPINAMA	30.04.2024.
62.	PREDSTAVA U HRV. DOMU	PREMA DOGOVORU	TRAVANJ
63.	SV. FLORIJAN ZAŠTITNIK VATROGASACA	POSJET VATROGASNOJ POSTAJI	04.05.2024.
64.	MAJČIN DAN MEĐUNARODNI DAN OBITELJI	INTERNO U SKUPINAMA	06.-15.05. 2024.
65.	DAN EUROPE	INTERNO U SKUPINAMA	09.05.2024.
66.	MEĐUNARODNI DAN SVJETLOSTI	INTERNO U SKUPINAMA	16.05.2024.
67.	SVJETSKI DAN PČELA	INTERNO U SKUPINAMA	20.05.2024.
68.	MEĐUNARODNI DAN ČAJA	INTERNO U SKUPINAMA	21.05.2024.
69.	SVJETSKI DAN KULTURNE RAZNOLIKOSTI	INTERNO U SKUPINAMA	21.05.2024.
70.	DAN AFRIKE	INTERNO U SKUPINAMA	25.05.2024.
71.	OLIMPIJSKI FESTIVAL Dječjih VRTIĆA PSŽ	STARIJE SKUPINE	SVIBANI
71.	ZAVRŠNA SVEČANOST	STARIJE SKUPINE	SVIBANI
72.	IZLETI, DRUŽENJA, PRIREDBE	SVE SKUPINE	DO 15.06.

## RAD LJETI (usklađivat će se s potrebama roditelja )

Organizacija rada za ljeto 2024. godine

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

Za organizaciju rada preko ljeta odgovorna je ravnateljica te odgojitelji voditelj i precizniji plan organizacije rada preko ljeta bit će donesen na sjednici OV u lipnju 2024. godine nakon obrade anketa roditelja vezanih uz potrebe boravka njihove djece tijekom ljeta u vrtiću. Valorizacija ljetnog plana rada čini integrativni dio godišnjeg izvješća o radu vrtića.

## RAD ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

<b>1. Održavati 6-8 sjednica Odgojiteljskog vijeća sa sljedećim sadržajima</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
1.1 Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Kurikuluma	Do 30.9.2023.
1.2 Plan i program individualnog stručnog usavršavanja i donošenja planova stručnog usavršavanja (pripravnici)	Do 30.9.2023.
1.3 Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića	Do 31.8.2024.
1.4 Usvajanje prijedloga plana rada ljeti za 2024. godinu	Do 30.6.2024.
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

<p>1.7 Iznošenje pozitivnih iskustava iz prakse (odgojitelji, vanjski suradnici)</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>1.8 Upoznavanje Odgojiteljskog vijeća s normativnom i zakonskom regulativom, informiranje o svim događanjima u struci</p>	<p>Prema potrebi</p>
<p>1.9 Valorizacija odgojno-obrazovnog rada i projekata</p>	<p>Na polugodištu, na kraju pedagoške godine i prema potrebi provođenjem aktivnosti i projekata</p>
<p>1.10 Praćenje usvojenih programa pripravnika, njihova napredovanja, postignutih rezultata na stručnim ispitima i daljnjem radu</p>	<p>Prema potrebi kako se sastaje povjerenstvo</p>



## UPRAVNO VIJEĆE

Sadržaj rada (održati 5-7 sjednica Upravnog vijeća)	Vrijeme realizacije
<b>1. Na sjednicama Upravnog vijeća obavljati poslove i donositi odluke u skladu s djelokrugom rada Upraviteljskog vijeća</b>	
1.2 Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića	Do 30.9.2023.
1.3 Usklađivanje normativnih akata sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju	Prema izmjenama i dopunama Zakona
1.4 Plan nabave za 2024. godinu	Prosinac 2023. godine
1.5 Financijske odluke, kadrovska pitanja i natječaji	Prema potrebi DV
1.6 Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg financijskog plana i financijskog izvješća	Prosinac 2023. i siječanj/veljača 2024.
1.7 Donošenje Plana upisa 2024./2025.	Ožujak i travanj 2024.

<p>2. Formiranje privremenih povjerenstava prema potrebi djelokruga rada, a u skladu s rokovima i zadacima, prema odluci Upraviteljskog vijeća i ravnateljice</p>	<p>Prema potrebi DV</p>
<p>3. Izvještaji ravnateljice o aktualnim događanjima, aktivnostima i projektima u vrtiću</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine i prema potrebi</p>
<p>4. Suradnja s nadležnim službama u financiranju djelatnosti i funkcioniranju vrtića</p>	<p>Prema potrebi</p>

### SKUP ZAPOSLENIKA, VODITELJI OBJEKTA

OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
SKUP ZAPOSLENIKA	Normativna i zakonska djelatnost u vrtiću	Prema potrebi
	Usklađivanje radnog vremena s potrebama roditelja unutar desetosatnog programa	Nakon provedenih anketa o potrebama roditelja
	Sigurnosno-zaštitni program vrtića i odgovornost zaposlenika	Studeni 2023. godine

OBLIK	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<b>Sastanci ravnateljice i voditelja objekata (4 do 5 sastanaka)</b>	1. Provođenje sigurnosnih mjera po lokacijama	Tijekom cijele pedagoške godine
	2. Novi zaposlenici – uvođenje u rad i praćenje	
	3. Organizacija rada – preraspodjela satnice	
	4. Nabava potrošnog i drugog materijala	
	5. Aktualna problematika: kadrovi, upisi i ispisi djece iz odgojnih skupina	

## 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 sudjelovanju korisnika usluga u naknadi cijena na području grada Pakraca.

Ekonomska cijena vrtića je 327, 14 eura (2.464, 84 kuna). Korisnici usluga, za boravak djeteta u vrtiću plaćaju od rujna 2019. godine jedinstvenu cijenu u iznosu od 79,63 eura (600 kuna).

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

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

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

## MATERIJALNI UVJETI RADA

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

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

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

## FINANCIRANJE

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

## PLAN NABAVE DOPUNE OPREMOM, POPRAVCI I OBNOVE, KAPITALNA

### ULAGANJA (INVESTICIJE ZA 2024. GODINU)

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

## Održavanje, popravci, zamjena dotrajale imovine

Radovi i popravci	Nositelj poslova	Vrijeme realizacije
Bojanje zidova	Ličinci	Prema potrebi
Bojanje drvenarije	Domari	Prema dogovoru
Zamjena dotrajalog namještaja	Ravnateljica, odgojitelji i računovodstvo	Prema financijskim mogućnostima

Nabava sitnog inventara, HTZ opreme	Ravnateljica, računovodstvo, domari	Prema potrebama DV
Održavanje igrališta DV: održavanje sprava, pješčanika i zelenih površina	Domar, spremačice	Kontinuirano
Nabava sprava za igralište i prepravci	Ravnateljica, računovodstvo	Prema financijskim mogućnostima
Nabava didaktičke opreme	Ravnateljica, stručni suradnik pedagog, računovodstvo	Prosinac 2023. godine
Nabava materijala i igračaka	Ravnateljica, stručni suradnik pedagog, računovodstvo	Prema potrebama DV
Dopuna sitnog inventara u kuhinji	Ravnateljica, kuharica, osoblje u kuhinji, računovodstvo	Prema potrebi

### III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE

#### DJECE

##### Zadaci:

1. Pratiti pravilan rast i razvoj djece u jasličkim i vrtičkim skupinama.
2. Poticanje razvoja samozaštitnih 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. Djeca s razvojnim poteškoćama integriraju se u odgojne skupine prema posebnom planu i programu, nakon izvršene opservacije odgojitelja i stručnog tima.

##### Sadržaj rada, nositelji poslova i vrijeme realizacije

SADRŽAJ	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Prenošenje znanja i navika o postupcima zaštite zdravlja i poticanje usvajanja higijenskih navika	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine

2. Pregled zaposlenika za izradu sanitarnih knjižica i uključivanje u tečaj higijenskog minimuma	Medicina rada i sporta, suradnja s izvanjskim tijelima	Na početku pedagoške godine, rujan 2023. godine i tijekom pedagoške godine
3. Osvještavanje djece o važnosti održavanja prostora čistim, dezinficiranim i prozračnim	Odgojitelji, spremačice	Tijekom cijele pedagoške godine
4. 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
5. Poticanje zaposlenika i djece u usvajanju znanja i vještina kako pružiti prvu pomoć	Ravnateljica, odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine (osobito na početku)
6. Praksa fizioterapeuta u odgojnim skupinama s djecom – pravilna postura kod djece	Učenici srednje škole Pakrac u pratnji mentora	Tijekom cijele pedagoške godine
7. Vrtko - rukomet u Dječjem vrtiću	Suradnja s rukometnim klubom - aktivnost provodi profesor tjelesne kulture	Tijekom cijele pedagoške godine



#### 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. Cilj je unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u skladu s novim pedagoškim saznanjima i usavršavanju odgojitelja. Dječji vrtić osigurava formiranje djetetovog identiteta u obliku onog osobnog identiteta i identiteta zajednice, odnosno društvenog konteksta. Odgoj djeteta usredotočen je na intelektualni, moralni, duhovni, motorički i društveni odgoj u kojem dijete formira sebe u odnosu na okolinu. Odgojitelji pomažu djetetu u vlastitom konstruiranju iskustava i znanja te mu pomažu na samostalno istraživanje i učenje 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 se 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.

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 i prostorno-materijalnom organizacijom Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac.

Programi Dječjeg vrtića su: redovni program, kraći program predškole i kraći program učenja engleskog jezika (organiziran prema interesu roditelja korisnika).

##### Ciljevi i ishodi redovnog programa:

Ciljevi su: Djetetovo usvajanje brige za sebe, razvoj osjetila i vlastite percepcije, učenje o normama ponašanja, usvajanje socijalnih vještina i kompetencija za cjeloživotno učenje (proces pamćenja, razumijevanja priča, aktivnosti i pojava te primjenjivanje modela igre kao temelj za vlastito učenje).

Ishodi rada su: Dijete će moći samostalno izvršavati aktivnosti vezane za brigu o sebi, samostalno rješavati socijalne probleme (sukobe) i razviti vlastiti identitet u odnosu na društveni identitet i identitet njegove odgojne skupine, imati usvojena znanja iz područja komunikacije na hrvatskom jeziku, usvojene osnove matematičke kompetencije, sposobnost vlastitog izražavanja, kreativnosti, kritičkog promišljanja i vrednovanje vlastitog rada.

Ciljevi i ishodi kraćeg programa predškole:

Ciljevi su: Usvajanje predčitalačkih vještina, poticaj za učenje slova i razvijanje komunikacije na hrvatskom jeziku, razvijanje grafomotorike s naglaskom na držanje olovke (prvotno učenje pokretima i razvoj motoričkih vještina), poticanje interesa za brojeve, prirodne fenomene i pojave, razvoj pozitivnog odnosa prema prelasku iz vrtića u školu i općenito prema školi, razvoj poduzetnosti djece (karijerno usmjeravanje djece od vrtićke dobi).

Ishodi: Djeca će moći samostalno komunicirati u grupi s ostalom djecom, proširiti svoj rječnik i samostalno držati olovku, pisati oblike i crtati na razini primjerenom za polazak u školu, usvojiti će osnovna znanja o brojkama, prirodnim fenomenima i biti poticani za daljnji interes o istima, bit će spremna kognitivno na prelazak iz vrtića u školu i razvijati vlastitu orijentaciju o svojim sposobnostima.

Ciljevi i ishodi kraćeg programa ranog učenja engleskog jezika:

Ciljevi su: Usvajanje i učenje stranog jezika u obliku slušanja govora i pjesama na engleskom jeziku, usvajanja osnova komunikacije na engleskom jeziku, početnih riječi, fraza i predčitalačkih vještina na engleskom jeziku putem pravilne intonacije i izgovora engleskih riječi, osigurati da se dijete osjeća potaknutim izražavati se na engleskom jeziku, upoznavanje s obilježjima Velike Britanije i ostalim englesko-govornim područjima.

Ishodi: Dijete će moći samostalno izgovarati i imati osnove komunikacije na engleskom jeziku, imati interes i samopouzdanje u izražavanju na drugom stranom jeziku, bit će upoznato s obilježjima i znamenitostima Velike Britanije ostalim englesko-govornim područjima.

### 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 projekta za djetetovo usvajanje brige za sebe (zdravstvene navike) i zaštitu zdravlja (fizičkog i mentalnog)	Odgojitelji i stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
3. Provođenje aktivnosti u skladu s usvajanjem 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. Reagiranje u izvanrednim situacijama (požari, potresi, poplave, reagiranje u izvanrednim životnim situacijama)	HGSS predavanje	Prema dogovoru s HGSS službom
5. Prometni odgoj i učenje kako se ponašati u prometu za djecu	Odgojitelji, suradnja s PP Pakrac i HAK-om	Prema dogovoru s vanjskim suradnicima

<p>6. 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</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik, suradnja s vanjskim ustanovama</p>	<p>Prema organizaciji rada odgojitelja i vanjskih ustanova, pristanku roditelja</p>
<p>7. Organiziranje aktivnosti i prostorno-materijalnih uvjeta za usvajanje kompetencija za cjeloživotno učenje</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>8. Organiziranje sportskih aktivnosti i osiguravanje učenja cijelim tijelom, razvoj osjeta, koordinacije tijelom i razvijanje grube i fine motorike te upoznavanje roditelja o posljedicama prekomjernog konzumiranja medijskog sadržaja</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>9. Usvajanje socijalnih vještina i kompetencije (igre uloga, pretvaranja, igre s pravilima, timski rad odgojnih skupina, priče o ponašanju i učenju o emocijama i empatiji)</p>	<p>Odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine</p>

Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Maslačak Pakrac za pedagošku godinu 2023./2024.

10. 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
11. Praćenje pravilnog govorno-jezičnog razvoja kod djece	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
12. Praćenje odgojno-obrazovnog rada u pedagoškoj dokumentaciji	Odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine
13. Provođenje predškolskog programa i priprema djece za polazak u školu	Odgojitelji, stručni suradnik	Od veljače do kraja svibnja 2024. godine
14. Provođenje kraćeg programa engleskog jezika	Odgojitelji	Nakon provođenja anketa među roditeljima o interesu provođenja programa, od studenog 2023.
15. Procjena spremnosti djeteta za osnovnu školu	Odgojitelji, stručni suradnik	Od veljače do travnja 2024. godine
16. Sudjelovanje u Olimpijadi	Olimpijski savez, predškolske skupine, odgojitelji i ravnatelj	Svibanj 2024. godine

## 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 (samoprocjenu) na vlastiti rad i učenje. Individualnim i kolektivnim usavršavanjem unapređuje se odgojno-obrazovni rad cijele 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. Takvo unapređivanje rezultira boljim postupcima usmjerenim na dobrobit djeteta. Djelatnici administrativno-tehničkog kadra prate seminare i nove propise te izmijene i dopune zakona rada Dječjeg vrtića.

### POPIS STRUČNE LITERATURE VEZANE UZ TEME INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

1. Ayres, A. J. (2009.) *Dijete i senzorna integracija*, Jastrebarsko, Naklada Slap
2. Biel, L., Peske, N. (2007.) *Senzorna integracija iz dana u dan*, Buševac, Ostvarenje
3. Bouillet D. i Šarić Lj. (2016.), *Uvažavanjem različitosti do kulture mira*, Centar za civilne inicijative, Zagreb
4. Brajković S. (2013.), *Zajednica učenja, Korak po korak*, Zagreb
5. Devernay, B., Garašić, D., Vučić, V., (2001.) *Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj*, Društvo za unaprjeđivanje odgoja i obrazovanja, Zagreb
6. Flander, G. B. i suradnici (2018.), *Znanost i umjetnost odgoja*, Naklada Geromar, Sveta Nedjelja

7. Gopnik, A., Meltzoff, A.N., Kuhl, P.K. (2003.) Znanstvenik u kolijevci, što nam rano učenje kazuje o umu, Zagreb, Educa
8. Gunc Z., Vidović T., Zuber N. (2019.), Prometna preventiva od najranije dobi, Udruga Sigurna cesta, Zagreb
9. Janković J. (2012.), Plodovi roditeljskih poruka, Etcetera, Zagreb
10. Janković J. i Rihter M. (2010.) „Ajmo skupa!“, Potica, Zagreb
11. Janković, J. (2014.) Plodovi roditeljskih poruka, Etcetera, Zagreb
12. Jukić Lukšić, I. (2019.) Radni materijal Psihološka podrška djeci (rane i predškolske dobi) i odgojiteljima koji s njima rade u promijenjenim okolnostima uslijed pandemije koronavirusa i potresa, DV Leptir, Sesvete
13. Katz, I. (1999.) Poticanje socijalne kompetencije djece, Zagreb, Educa
14. Lohf, S., Bestle Korfer, R., Stoll, A. (2014.) Dođi, igrajmo se vani!, Split, Harfa
15. Longo, I. (2016.) Roditelji, graditelji odnosa. Zagreb, Alinea
16. Ljubetić M. (2014.), Od suradnje do partnerstva, Element, Zagreb
17. Ljubetić, M. (2009.) Vrtić po mjeri djeteta, Zagreb, Školske novine
18. Ljubetić, M. (2011), Partnerstvo obitelji, vrtića i škole. Zagreb, Školska knjiga.
19. Ljubetić, M. (2014.) Od suradnje do partnerstva, Element, Zagreb
20. Maleš, D. (2011.) Nove paradigme ranog odgoja, Zagreb, Alinea
21. Melillo R. (2016.), Isključena djeca, Harfa, Split
22. Milanović, M. (2014.), Pomozimo im rasti, Zagreb, Golden marketing
23. Miljak, A. (2009.) Življenje djece u vrtiću, Zagreb, SM Naklada
24. Pećnik, N. i Starc, B. (2010.), Roditeljstvo u najboljem interesu djeteta i podrška roditeljima najmlađe djece, UNICEF, Zagreb
25. Petrović- Sočo, B. (2009.) Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića, Zagreb, Mali profesor
26. Petrović-Sočo, B. (2007.) Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje- holistički pristup, Zagreb, Mali profesor
27. Petrović-Sočo, B. (2009.) Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića, Zagreb, Mali profesor
28. Posokhova, I. (2010.) 200 logopedskih igara, Zagreb, Planet Zoe
29. Rajović, R. (2013.) IQ djeteta – briga roditelja, Zagreb, Hrvatska Mensa
30. Sigman, A. (2010.) Razmažena generacija, Velika Mlaka, Ostvarenje d.o.o.
31. Silić, A. (2007.) Prirodno učenje stranog (engleskog) jezika djece predškolske dobi, Zagreb, Mali profesor

32. Sindik J. (2016.) Miljokazi razvoja predškolske djece, Institut za antropologiju, Zagreb
33. Slunjski, E. (2016.) Izvan okvira 2, Element d.o.o., Zagreb
34. Slunjski, E. (2001.) Integrirani predškolski kurikulum – rad djece na projektima, Zagreb, Mali profesor
35. Slunjski, E. (2006.) Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću- organizacija koja uči, Zagreb, Mali profesor
36. Slunjski, E. (2008.) Dječji vrtić – zajednica koja uči, Zagreb, Spektar Media
37. Slunjski, E. (2011.) Kurikulum ranog odgoja, Zagreb, Školska knjiga
38. Slunjski, E. (2012.) Tragovima dječjih stopa, Zagreb, Profil
39. Slunjski, E. (2014.) Kako pomoći djetetu da..., Zagreb, Element
40. Slunjski, E. (2016.) Izvan okvira , Element d.o.o. , Zagreb
41. Spitzer M. (2018) Digitalna demencija, Zagreb, Ljevak
42. Stamm, J.(2019.) Kako ojačati dječji mozak, Naklada Kosinj, Zagreb
43. Šagud, M. (2006.) Odgajatelj kao reflektivni praktičar, Petrinja, Visoka učiteljska škola
44. Taković, N., Diković, M., Štifanić, M. (2015.) Odgoj i obrazovanje za razvoj danas i sutra, Pula, Sveučilište J. Durile
45. Uzelac, V., Lepičnik-Vodopivec, J., Anđić, D. (2014.) Djeca-odgoj i obrazovanje – održivi razvoj, Golden-marketing-tehnička knjiga, Zagreb



## VI. SURADNJA S RODITELJIMA

Odgojno-obrazovna ustanova Dječjeg vrtića Maslačak surađuje s roditeljima s ciljem postizanja otvorene, ravnopravne i podržavajuće komunikacije između dionika odgojno-obrazovnog procesa. 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 Maslačak 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.

### 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, rujan 2023. 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 2023. godine

<p>3. Podrška roditeljima darovitoj djeci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informiranje roditelja o specifičnostima i radu s darovitom djecom</li> <li>-savjetodavan rad s roditeljima, individualni razgovori</li> <li>-uključivanje roditelja u proces identifikacije, praćenju i izradi posebnog programa rada s darovitom djecom</li> </ul>	<p>Odgovitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom kroz tri mjeseca</p>
<p>4. Podrška roditeljima djece s teškoćama u razvoju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavan rad s roditeljima, individualni razgovori</li> <li>- uključivanje u opservaciju i izradu plana rada s djetetom</li> <li>- prema potrebi uputiti roditelje djeteta posebnim ustanovama i stručnjacima za poteškoće u razvoju</li> </ul>	<p>Odgovitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom kroz tri mjeseca</p>
<p>5. Podrška roditeljima socijalno nekompetentne djece</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informiranje o postupcima poboljšavanja socijalnih vještina</li> <li>- savjetodavan rad s roditeljima</li> </ul>	<p>Odgovitelji, stručni suradnik</p>	<p>Tijekom cijele pedagoške godine, a opservacija i izrada plana za rad s djetetom kroz tri mjeseca</p>

Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Maslačak Pakrac za pedagošku godinu 2023./2024.

-uključivanje roditelja djece u opservaciju i izradu plana rada s djetetom		
6. Potpora roditeljima u tranziciji djeteta iz vrtića u školu  - organizirani posjet Osnovnoj školi  - individualne konzultacije s roditeljima o procjeni spremnosti za školu	Ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik	Od ožujka 2024. 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
9. Vrednovanje i zadovoljstvo roditelja radom Dječjeg vrtića	Odgojitelji, stručni suradnik	Svibanj 2024. godine
10. Organiziranje roditeljskih sastanaka, predavanja, radionica i ostalih oblika informiranja	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine

## VII. SURADNJA SA VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnja s Gradom Pakracom te Županijskim uredom za odgoj i obrazovanje

- 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 Aktualna problematika

U ovoj pedagoškoj godini očekuje se ostvariti suradnja Dječjeg vrtića s Domom zdravlja Pakrac u cilju zaštite zdravlja djece; kontaktirati pedijatra u svezi pojedinih zdravstvenih problema djece; pokušati organizirati stomatološke sistematske preglede i organizirati preventivni pregled za djecu. U inkluziji djece s teškoćama i kod uočavanja obiteljskih problema (nasilja i zanemarivanja djeteta) kontaktirat će se Centar za socijalnu skrb, dok će se u suradnji s Policijskom postajom rješavati problemi iz domene kršenja prava djeteta, zaštite imovine vrtića te provođenje programa Prometnog odgoja. Suradnja s HAK-om će se ostvariti putem programa „Vidi i klikni”, dok će se suradnja sa sportskim udrugama i ustanovama organizirati sportsko-rekreativni programi za djecu. Kod organiziranja odlaska na Olimpijadu, surađivat će se s Olimpijskim centrom. U suradnji s Crvenim križem Hrvatske i Gradskim Crvenim križem ostvarit će se na implementaciji programa „Odgoj za humane vrijednote od malih nogu” i “Sigurne škole i vrtići”. U suradnji sa stručnim timovima iz škola rješavat će se

transfer djece iz vrtića u osnovnu školu, individualna procjena djeteta za polazak u školu.

Ostvarit će se i suradnja s drugim vrtićima u Županiji i državi s ciljem razmjene iskustava i skupnog usavršavanja. Rad vrtića će se promicati objavljivanjem u stručnim časopisima i lokalnim novinama u svrhu informiranja javnosti o radu Dječjeg vrtića. Kroz rad na projektima i organiziranjem kulturno-umjetničkog programa vrtića, ostvarit će se suradnja s ustanovama: Muzejom grada Pakraca, Gradskom knjižnicom Pakrac i Glazbenom školom Pakrac. Prema organizaciji manifestacija i sudjelovanju na blagdanskim proslavama, sudjelovat će se u humanitarnim akcijama. Suradnja se u ovoj pedagoškoj godini ostvaruje i s Ministarstvom kulture putem sudjelovanja u programu "Ruksak pun kulture". Isto tako, suradnja je ostvarena s Udrugom Palijativni tim LiPa u projektu „Gea, prosti“. Ostali oblici suradnje ostvarit će se zavisno o proslavama, blagdanima i ostalim manifestacijama za ovu pedagošku godinu.

## 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 smjericama prijašnje prakse i iskustava. Pisanjem pedagoške dokumentacije odgojitelji vrednuju vlastiti praktični rad jer se prema tome orijentiraju i planiraju buduće aktivnosti.

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

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Pisanje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada putem pedagoške dokumentacije	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
2. Provođenje anketa, upitnika i skala vrednovanja s odgojiteljima DV	Stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
3. Provođenje anketa, upitnika o zadovoljstvu i vrednovanju rada Dječjeg vrtića s roditeljima djece	Odgojitelji, stručni suradnik	Tijekom cijele pedagoške godine
4. Iznošenje vrednovanja i zadovoljstva razgovorom s ostalim djelatnicima i vanjskim suradnicima	Svi zaposlenici	Tijekom cijele pedagoške godine

## **SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PREVENTIVNI PROGRAM**

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

#### **Uvod**

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

#### **Cilj programa**

- osigurati sigurnost djece prilikom boravka u Dječjem vrtiću

#### **Nosioci programa:**

- svi djelatnici Dječjeg vrtića i roditelji

#### **Postupci u ostvarivanju programa:**

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

#### **Opće odrednice programa:**

##### **a) Koordinacije djelatnika vrtića**

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

Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Maslačak Pakrac za pedagošku godinu 2023./2024.

- dogovaranja načina za osiguranje dostupnosti protokola roditeljima i svim djelatnicima vrtića
- oko isticanja najvažnijih pojedinosti u Kućnom redu vrtića i njegovom isticanju na vidnom mjestu svih objekata

#### **b) Materijalni uvjeti**

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

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

Dječji vrtić obavlja desetsatni program, ali se radno vrijeme pojedinih objekata usklađuje s potrebama roditelja. Pored toga, u centralnoj zgradi dječjeg vrtića Maslačak Pakrac (Maticе hrvatske 13b) produljeno je radno vrijeme do 18.9.2023. godine u sklopu provedbe projekta Sretno djetinjstvo u Maslačku UP.02.2.2.16.0128 do 21:00 sat.

Radno vrijeme u ustanovi po objektima:

Matični vrtić 5:30 – 16:30

Podružnica Pakrac – župa: 6:30 – 16:30

Podružnica Kalvarija: 6:00 – 16:30

Podružnica Prekopakra: 6:30 – 16:30

Podružnica Badljevina: 6:30 – 16:30

Podružnica Donja Obrijež: 6:30 – 16:30

- svi se objekti zaključavaju u vrijeme trajanja programa/popodnevnog odmora, odnosno od 8:30 do 12:00 i od 13:00 do 14:30 sati, što je ujedno i preporučeno vrijeme do kada roditelji trebaju dovesti djecu, odnosno doći po njih.
- svaki objekt određuje osobu/osobe koja se zatekne

#### **c) Odgojiteljsko vijeće**

- upoznavanje svih članova Odgojiteljskog vijeća s Mjerama sigurnosti i Protokolima postupanja u kriznim situacijama



- dogovor o načinima preventivnog djelovanja (putem odgojno – obrazovnog rada u skupinama, stalnim radom na izgrađivanju kvalitetnih odnosa (odgojitelj – dijete, odgojitelj – odgojitelj, odgojitelj – roditelj, roditelj - dijete)

**d) Smjernice odgojno–obrazovnog rada**

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

**e) Suradnja s roditeljima**

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

**f) Suradnja s društvenom sredinom**

- suradnja s institucijama, ustanovama, udrugama i ostalim čimbenicima koji mogu pridonijeti kvalitetnom provođenju programa: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, (Uprava za predškolski odgoj), Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradska uprava grada Pakraca, Centar za socijalnu skrb Pakrac, PP Pakrac, Zavod za javno zdravstvo, Osnovna škola 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 Dječjeg vrtića...)

#### **g) Zapisnici**

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

#### **h) Stručno usavršavanje**

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

#### **i) Evaluacija programa**

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

## **MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

### **1. METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA**

1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić, roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja (ili skrbnika) dolaziti po dijete (najviše 4 osobe).
2. Pri prvom dolasku u vrtić, roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa, a odgojitelj izjave pohranjuje u pedagoškoj dokumentaciji (uz imenik djece).
3. Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelj, 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 je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska iz vrtića, dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića.
7. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
8. U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 15 min. nakon istaknutog radnog vremena vrtića, odgojitelj pokušava telefonski stupiti u kontakt s roditeljima (skrbnicima i osobama za koje je roditelj naveo da će dolaziti po dijete); ako nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt, odgojitelj obavještava ravnatelja, koji odlučuje koje će daljnje mjere poduzeti.
9. Djelatnici vrtića (stručni suradnici pri upisu i odgojitelji na roditeljskim sastancima) dužni su upoznati svakog novog roditelja s navedenim mjerama.

**Izjava o preuzimanju djeteta:**

Ja \_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja/skrbnika) izjavljujem da moje  
dijete \_\_\_\_\_ (ime i prezime djeteta), koje pohađa DV, PO

\_\_\_\_\_ (ime vrtića) kod odgojitelja \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime, adresa, br. tel., br.  
osobne iskaznice).

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## **2. PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA**

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

### **3. PROTOKOL POSTUPANJA PRI KORIŠTENJU IGRALIŠTA**

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

### **3.1. ŠETNJE, IZLETI**

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

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

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



## **5. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD OZLJEDA, BOLESTI I PRUŽANJA PRVE POMOĆI**

### **5.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE KOD BOLESTI**

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

## **5.2. 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)
  - ✓ Prema dostupnosti pozvati ravnateljicu i voditeljicu objekta
  - ✓ Pozvati roditelja i Hitnu medicinsku pomoć
  - ✓ Po pozivu slijediti upute nadležnog liječnika ili medicinske sestre
  - ✓ Dijete ni u kom slučaju ne ostavljati samo, bez nadzora odrasle osobe
3. 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 po mogućnosti tehničko osoblje, u pratnji odgojitelja s kojim je dijete najprisnije (pod uvjetom da je ostatak skupine zbrinut) i zdravstvene voditeljice.
4. U svim objektima Dječjeg vrtića nalaze se ormarići Prve pomoći koji se redovito popunjava potrebnim materijalom.
5. U svim situacijama pružanja hitne pomoći treba paziti na zaštitu sebe (npr. koristiti lateks rukavice), na zaštitu konkretnog ozlijeđenog djeteta i da se osiguraju sva ostala djeca iz skupine.

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

### **5.3. KAKO SE PONAŠATI ZA VRIJEME I NAKON EPILEPTIČKOG NAPADAJA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU**

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

## **5.4. KAKO SE PONAŠATI U SLUČAJU ANAFILAKTIČNOG ŠOKA DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU**

1. Ostati miran
2. Utvrditi gdje se dogodio ubod
3. Dijete polegnuti na leđa radi bolje cirkulacije krvi ili posjesti 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
10. Dijete bi trebalo nositi narukvicu s upozorenjem ako ima alergijsku reakciju na hranu ili ubode insekata

## **6. PODSJETNIK NA POSTUPKE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U OBJEKTU**

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

### **6.1. PODSJETNIK NA POSTUPKE U SLUČAJU PROVALE**

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

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

## **7. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE, NASILJA MEĐU DJECOM, NASILJA NA RELACIJI ODGOJITELJ-RODITELJ**

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

### **7.1. POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA U OBITELJI DJECE**

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

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

Važni telefonski brojevi:

Ravnateljica 034/412-542

Centar za socijalnu skrb Pakracu 313-798

Policijska postaja Pakracu 112, 192

### **7.1.2. NASILJE MEĐU DJECOM**

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

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

### **7.1.3. NASILJE IZMEĐU ODGOJITELJA I RODITELJA**

1. Djelatnik koji se zatekao na mjestu odigravanja nasilja, odmah zove ravnatelja.
2. 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).



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

### **8.1. POSTUPANJE KOD RAZVODA RODITELJA**

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

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

13. 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.

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

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. Zbrinuti ostalu djecu iz skupine kod kolegice, tražiti pomoć spremačica ili drugog djelatnika ili odrasle osobe koja se zatekla u prostorijama vrtića i nazvati PP Pakrac (112) i ravnatelja.
3. Ako je roditelj naoružan ili postoji realna prijetnja da ugrozi život djece ili odgojitelja, predati dijete i što prije zbrinuti ostalu djecu kod kolegice te odmah nazvati policiju (112) i ravnatelja.
4. Nakon razrješenja situacije, svjedoci, osobito odgojitelj te ravnatelj ili drugi djelatnik koji je zaprimio poziv, pišu zapisnike o događanju.