DJEČJI VRTIĆ BALTAZAR

ŠKOLSKA 14

23 440 GRAČAC

Tel./fax: 023 773 577

E-mail: [dj.vrtić.baltazar.gracac@zd.t-com.hr](mailto:dj.vrtić.baltazar.gracac@zd.t-com.hr)

KLASA: 601-01/22-01/74

URBROJ: 2198/31-04-22-01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U**

**2022./2023. GODINI**

Gračac, rujan 2022. godine

**SADRŽAJ**

[1. UVOD 3](#_Toc20688174)

[2. USTROJSTVO RADA 4](#_Toc20688175)

[2.1. Prostor 4](#_Toc20688177)

[2.2. Podatci o programima, broju djece i skupinama 5](#_Toc20688178)

[2.3. Djelatnici 7](#_Toc20688179)

[3. MATERIJALNI UVJETI RADA 12](#_Toc20688180)

[4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 13](#_Toc20688181)

[4.1. Plan sanitarno-higijenskog održavanja 14](#_Toc20688182)15

[5.1. Strategija ustanove 16](#_Toc20688185)

[6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA 17](#_Toc20688186)7

[7. SURADNJA S RODITELJIMA 18](#_Toc20688187)

[7.1. Cilj suradnje 18](#_Toc20688188)

[7.2. Plan suradnje 18](#_Toc20688189)

[8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA](#_Toc20688190) 20

9.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I PEDAGOGINJE………………………22

9.1. Plan i program rada ravnateljice…..…………………………………………………..22

9.2 Plan i program rada pedagoginje……………………………………………………….25

[10. PRILOG GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA -](#_Toc20688191) [[MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOL POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA](#_Toc20688191)](#_Toc20688192) [28](#_Toc20688191)

[10.1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi 29](#_Toc20688194)8

[10.1.1. Mjere kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića 29](#_Toc20688195)9

[10.1.2. Postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili u postupku razvoda 29](#_Toc20688195)9

[10.1.3. [Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe](#_Toc20688196) program………………...31](#_Toc20688195)

[10.1.4. [Mjere sigurnosti u prehrani](#_Toc20688196)](#_Toc20688195) 32

[10.1.5. [[Mjere sigurnosti u vrtiću i dvorištu](#_Toc20688199)](#_Toc20688196)](#_Toc20688195) 33

[10.1.6. Radnje za izkazak djece i boravak djece u dvorištu](#_Toc20688195) 35

[10.1.7. Mjere sigurnosti kod upotrebe sredstava koja nisu specijalizirana i atestirana](#_Toc20688195) 36

10.1.8. Obvezni postupci zaposlenika u rizičnim situacijamau vrtiću 36

1. **UVOD**

Dječji vrtić Baltazar osnovan je 1999. godine od strane Općine Gračac. O događajima i načinu rada prije osnutka ustanove ne postoji nikakva dokumentacija.

Općina Gračac površinski je najveća u Republici Hrvatskoj s 1 204 km², a pripada joj i naselje Srb koje je udaljeno 40 km od centra te dva naselja udaljena oko 3 km. Naselja nisu povezana organiziranim prijevozom s centrom gdje je i smješten sam vrtić. Nakon vojno-redarstvene akcije „Oluja“ općinu Gračac naselili su ljudi iz različitih sredina (doseljenici iz svih područja Republike Hrvatske, Bosne i Hercegovine te povratnici Srpske nacionalne manjine). Zbog reljefnog položaja općine Gračac i klimatskih uvjeta stalan problem je zapošljavanje novog stručnog kadra iz drugih područja.

1. **USTROJSTVO RADA**

Opći podaci o kapacitetu, veličini prostora i specifičnostima vrtića.

* 1. **Prostor**

Prizemna zgrada namjena je isključivo za rad s djecom. Iznosi oko 596 m² unutrašnjeg prostora te 3 718 m² travnjaka na kojem su smješteni tobogani, ljuljačke, klackalice i ostala didaktička oprema namijenjena aktivnostima za vanjski prostor.

Prostor SDB zadovoljavaju nove pedagoške standarde. Također postoje primjereni prateći prostori.

* 1. **Podaci o programima, broju djece i skupinama**

Pedagoška godina 2022./2023. započinje 1. rujna 2022. godine sa četiri odgojno-obrazovne skupine, te jedna skupina programa predškole u područnoj školi Nikole Tesle Srb u trajanju od 150 sati. Broj odgojno-obrazovnih skupina povećavat ćemo ili smanjivati ovisno o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske te potrebama roditelja.

**ODGOJNE SKUPINE I BROJ DJECE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. BR. | NAZIV  SKUPINE | VRSTA  SKUPINE  I  STAROSNA  DOB | BROJ  UPISANE  DJECE | | | BROJ  DJECE S  POTEŠKOĆAMA | U  K  U  P  N  O | V  E  L  I  Č  I  N  A  SDB (m²) | O  D  G  O  J  I  T  E  LJ  I |
| 10  satni | 5,5 satni | 2,5  satni |
| 1. | MASLAČAK | JASLIČKA MJEŠOVITA ODOGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA  (1.-3, GOD.) | 12 |  |  | 0 | 12 | 77 | 2 |
| 2. | MRAV | MJEŠOVITA ODOGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA  2.5-3.5  GODINA | 13 | 1 |  | 0 | 13 | 77 | 2 |
| 3. | LEPTIRIĆI | MJEŠOVITA ODOGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA  (3,5-4). GOD. | 4 | 4 |  | 1 | 8 | 65 | 1 |
| 4. | BUBAMARA | MJEŠOVITA ODOGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA  (5. GOD.-POLASKA UŠKOLU) | 21 | 0 |  | 1 | 21 | 95 | 2 |
| PROGRAM PREDŠKOLE  250 SATI |  |  | 6 |  | 6 |  | 1 |
| 5. | TRATINČICE  od 01.03.2022.- 31.05.2022 | PROGRAM PREDŠKOLE  150 SATI - SRB |  |  | 5 |  | 5 |  | 1 |

**PROGRAM PREDŠKOLE - SRB**

|  |  |
| --- | --- |
| VRIJEME IZVOĐENJA  PROGRAMA | FOND SATI |
| 01.03.2023.-.31.05.2023. | 150 |

\*zbog udaljenosti (40 km Gračac-Srb) i malog broja djece (do 5)

Program predškole u Srbu planiramo izvođenje u periodu od 01.03.2023.- 31.05.2023. u skladu sa epidemiološkom situacijom i vremenskim uvjetima.

* 1. **Djelatnici**
* radno mjesto, stručna sprema

**STRUČNI RADNICI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IME I PREZIME  DJELATNIKA | RADNO  MJESTO | STUPANJ STRUČNE  SPREME |
| MARIJANA FRČEK | RAVNATELJ,  ODGOJITELJ | VŠS |
| KRISTINA  MILAN | PEDAGOG | VSS |
| CVJETANKA  DOLFIĆ | ODGOJITELJ | VŠS |
| MARIJANA DOŠEN ARALICA,  IVANA KRPAN  (zamjena za bolovanje) | ODGOJITELJ  Apsolvent RAZREDNE NASTAVE | VŠS |
| KATARINA JURIĆ | ODGOJITELJ | VŠS |
| MARTINA  PERIŠIĆ | ODGOJITELJ | VŠS |
| IVANA JUKO | ODGOJITELJ | VŠS |
| IVANA KNEŽEVIĆ | ODGOJITELJ-PRIPRAVNIK | VŠS |
| MARINA BUTKOVIĆ GRBEŠIĆ | RAZREDNA NASTAVA - ODGOJITELJ | VSS |

**TEHNIČKO OSOBLJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME  DJELATNIKA | RADNO MJESTO | | VRSTA STRUČNE  SPREME |
| JANJA PAVLOVIĆ | SPREMAČICA | | NSS |
| JELENA KALAŠEVIĆ | SPREMAČICA | | SSS |
| ŽELJKA PAVIČIĆ | KUHAR | | SSS |
| ALEKSANDRA RASTOVIĆ PAVLIČIĆ | TAJNIK,  KNJIGOVODSTVENI POSLOVI | | VŠS |
| ILIJA ĐEKIĆ | DOMAR-LOŽAČ | SSS | |

**RADNO VRIJEME ODGOJITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| VRTIĆ | 6.30 - 12.00 DEŽURSTVO  7.00-12.00  10.30 – 16.00  16.00-16.30 DEŽURSTVO |

Odgojiteljice se zamjenjuju na dnevnoj razini za smjene te je preklapanje njihovih smjena u trajanju od 1,5 sata. Također, radno vrijeme odgojitelja podložno je promjenama ovisno o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

**STRUKTURA 40-SATNOG RADNOG TJEDNA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| NEPOSREDNI RAD S DJECOM  ODMOR | 27.50 sati  2.50 sati |
| PRIPREME I PRAĆENJE (PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE-DOKUMENTACIJA)  OSTALI POSLOVI | 6.25 sati  3.75 sati |

***Godišnja planirana satnica odgojitelja***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.-8.** |  | **8.** | **9.-8.** |
| **BROJ RADNIH DANA** | **22** | **21** | **20** | **21** | **21** | **20** | **23** | **19** | **21** | **20** | **21** | **22** | **251** | **22** | **251** |
| **1.NEPOSREDAN RAD** | **121** | **115,5** | **110** | **115,5** | **115,5** | **110** | **126,5** | **104,5** | **115,5** | **110** | **115,5** | **121** | **1380,5** | **121** | **1.380,5** |
| **2.OSTALI POSLOVI** | **44** | **42** | **40** | **42** | **42** | **40** | **46** | **38** | **42** | **40** | **42** | **44** | **502** | **44** | **502** |
| **3.STANKA** | **11** | **10,5** | **10** | **10,5** | **10,5** | **10** | **11,5** | **9,5** | **10,5** | **10** | **10,5** | 11 | 125,5 | **11** | **125,5** |
| **UKUPNO (1+2+3)** | **176** | **168** | **160** | **168** | **168** | **160** | **184** | **152** | **168** | **160** | **168** | **176** | **2.008** | **176** | **2.008** |

***Godišnja planirana satnica*** **stručnog suradnika – pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **9.** | **10.** | **11.** | | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | | **4.** | **5.** | | **6.** | **7.** | **8.** | **9.-8.** |
| **BROJ RADNIH DANA** | **22** | **21** | **20** | | **21** | **21** | **20** | **23** | | **19** | **21** | | **20** | **21** | **22** | **251** |
| **1.NEPOSREDAN**  **RAD** | **55,5** | **52,5** | **50** | **52,5** | | **52,5** | **52.5** | **57,5** | **46** | | **52,5** | **50** | | **52,5** | **55** | **627,5** |
| **2.OSTALI POSLOVI** | **33** | **31,5** | **30** | **31,25** | | **31,25** | **30** | **34.5** | **29,75** | | **31,5** | **30** | | **31.25** | **33** | **376,75** |
| **UKUPNO (1+2)** | **88** | **84** | **80** | **84** | | **84** | **180** | **92** | **76** | | **84** | **160** | | **168** | **176** | **1.004** |

**RADNO VRIJEME OSTALIH DJELATNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| RAVNATELJ | 8.00 – 15.00  9.00-16.00  Fleksibilna satnica ovisno o potrebi posla  1 sat poslovi pripreme, stručnog usavršavanja, odgojiteljska vijeća… |
| PEDAGOG  20 SATI TJEDNO | 8.00 – 14.30  1,5 sat poslovi pripreme, stručnog usavršavanja, odgojiteljska vijeća… |
| TAJNIK (POLA RADNOG VREMENA),  ADMINISTRATIVNI I POSLOVI | 8.00– 12.00 |
| RAČUNOVODSTVENO- KNJIGOVODSTVENI POSLOVI | 12.00 – 16.00 |
| KUHARICA | 6.00 – 14.00 |
| DOMAR-LOŽAČ | 6.00 – 13.00  18.00 – 19.00  (popodnevni obilazak postrojenja za grijanje) |
| SPREMAČICA | Ovisno o potrebi posla  07.00-15.00  9.30-17.30  7.30 – 12.30  13.30 – 17.30 |

Fond sati realizira se fleksibilnom godišnjom raspodjelom. Godišnji fond sati umanjuje se za dane godišnjeg odmora. Višak sati realizira se u vidu slobodnih dana tijekom godine. Vodi se mjesečna evidencija o izostanku ili neizvršenju satnice što se može opravdati objektivnim razlogom (bolovanje, godišnji odmor).

Organizacija radnog vremena mijenja se zavisno od potrebe roditelja, korisnika usluga. Za ovu pedagošku godinu planiramo kolektivni godišnji odmor u mjesecu kolovozu i po potrebi u prosincu.

**BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11.2022. | Dan svih svetih |
| 18.11.2022. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| 25.12.2022. | Božić |
| 26.12.2022. | Sveti Stjepan |
| 01.01.2023. | Nova Godina |
| 06.01.2023. | Sveta Tri kralja |
| 09.04.2023. | Uskrs |
| 10.04.2023. | Uskrsni ponedjeljak |
| 01.05.2023. | Praznik rada |
| 30.05.2023. | Dan državnosti |
| 08.06.2023. | Tijelovo |
| 22.06.2023. | Dan antifašističke borbe |
| 05.08.2023. | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja |
| 15.08.2023. | Velika Gospa |

1. **MATERIJALNI UVJETI RADA**

Osnovna zadaća uz popravke i održavanje sredstava za rad po potrebi i u skladu sa zakonskim propisima jest kontinuirano poboljšanje uvjeta rada. U skladu s financijskim mogućnostima u pedagoškoj godini planiramo obnovu i adaptaciju prema planu u sljedećoj tablici.

**PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| ŠTO SE OBNAVLJA | ZA KOJU NAMJENU |
| NABAVA DIDAKTIČKE OPREME U SDB U SOBAMA DNEVNOG BORAVKA | u skladu s financijskim mogućnostima nabava didaktičke opreme u svrhu  poboljšanja odgojno-obrazovnog rada |
| VANJSKO IGRALIŠTE (projekt Općine Gračac) | zadovoljenje dječjih potreba za boravkom na svježem zraku i druženje s drugim skupinama unutar dvorišta |
| NABAVA NOVE PEĆNICE ZA KUHINJU I ALATA ZA ODRŽAVANJE DVORIŠTA VRTIĆA | u skladu s financijskim mogućnostima  nabava opreme u svrhu  poboljšanja materijalnih uvjeta za rad. |
| BOJENJE ZIDOVA | poboljšanje higijensko-zdravstvenih uvjeta |

1. **NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADACI | NOSITELJI | ROK |
| * otkrivanje i procjenjivanje zdravstvenog statusa djeteta kod prijema u vrtić/adaptacija u suradnji s Domom zdravlja Gračac i roditeljima djece, * stalni dnevni nadzor kod: mikroklimatskih uvjeta, higijensko-zdravstvenih uvjeta, * kontinuirano osiguravanje uvjeta u svezi zadovoljavanja primarnih potreba (žeđ, glad, odmor, kretanje, tjelovježba), * upoznavanje odgojitelja s načinom zadovoljavanja posebnih potreba djeteta, koje smo saznali kod upisa djeteta u vrtić te samim praćenjem djeteta kroz godinu, * osiguravanje higijenskih uvjeta, * praćenje i evidentiranje procijepljenosti djece, pobola djece, * uočavanje djece s teškoćama u razvoju, organiziranje sistematskih pregleda, poduzimanje preventivnih mjera, očuvanje života i zdravlja djece u uvjetima boravka van vrtića. | RAVNATELJ,  PEDAGOG,  ODGOJITELJ  KUHARICA,  SPREMAČICA,  LIJEČNIK. | K  O  N  T  I  N  U  I  R  A  N  O |

* 1. **Plan sanitarno-higijenskog održavanja**

|  |  |
| --- | --- |
| DNEVNE MJERE | * dezinfekcija posuđa i prostora za pripremu hrane, sanitarija, stolova za jelo, dječjih igračkaka, garderobnog prostora   više puta dnevno sukladno preporukama Hzjz,   * svakodnevna provjera i održavanje pješčanika i travnjaka, |
| TJEDNE MJERE | * briga o cvijeću * zamjena posteljine * dezinfekcija krevetića   sukladno preporukama Hzjz |
| MJESEČNE MJERE | * pranje i dezinfekcija prozora, * temeljita dezinfekcija sve opreme u SDB, * mikrobiološka analiza uzoraka hrane, vode i posuđa |
| GODIŠNJE MJERE | * liječnički pregled osoblja, * bojanje objekta. |

U plan sanitarno-higijenskog održavanja uključeni su svi djelatnici.

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

*Odgojno-obrazovni rad mora pokazati sve komponente usmjerenja na dijete:*

* svima i u svemu mora biti dijete na prvom mjestu,
* roditelji su primarni odgojitelji i imaju pravo i obavezu aktivno sudjelovati u životu i radu vrtića odnosno poticati partnerski odnos s roditeljima kako bi došli do zajedničkog cilja – unaprjeđenje i razvijanje djetetovih potencijala.

*Ciljevi odgojno-obrazovnog programa:*

* uvid u aktivnosti djeteta osobito u periodu adaptacije,
* procjene skupnog ozračja te praćenje i reakcije djeteta na različite poticaje,
* promjene u prostoru – stvaranje razvojno-primjerenog i poticajno-funkcionalnog okruženja,
* izlaganje, kontinuirano mijenjanje dječjih radova, korištenje svih prostora koji su djeci pristupačni i zanimljivi što doprinosi jačanju dječjeg samopouzdanja,
* odgojitelji djetetu prilaze kao samostalnom biću s aktualnim razvojnim potencijalima, potrebama i interesima, svoju ulogu vidi kao osoba koja potiče, opskrbljuje i pomaže,
* zadaće i sadržaje aktivnosti planirati na nivou odgojne skupine u skladu s razvojnim karakteristikama, prateći potrebe i interese svakog djeteta,
* integracija djece s posebnim potrebama u odgojnu skupinu s naglaskom na isticanje djetetovih potencijala,
* planiranje i ostvarenje sadržaja u području promicanja ljudskih prava djece i odraslih.

Radi uspješnosti ostvarivanja planiranih zadaća koristit ćemo se svakodnevnim situacijama te nekim specifičnim aktivnostima – opažanja, izražavanja, istraživanja… Osim pojedinačnih aktivnosti koje mogu trajati dulje vrijeme ili se u raznim varijantama ponavljati tijekom vremena, provoditi ćemo sklopove aktivnosti i projekte koji su vrijedni kako s stajališta učenja o ljudskim pravima, tako i za zadovoljavanje djetetovih osnovnih potreba i poticanja njegova cjelokupnog razvoja.

*Planirat ćemo rad prema ciljevima Nacionalnog kurikuluma koji su usmjereni na:*

* poticanje i razvoj osobnosti djeteta,
* razvijanje i njegovanje spoznajnih sposobnosti djeteta, opažanja, pamćenja, mišljenja, otvorenosti za nova iskustva i učenja,
* poticanje i osposobljavanje djece za sve oblike sporazumijevanja i izražavanja (govorno izražavanje, obogaćivanje rječnika, likovno izražavanje, glazbeno izražavanje…),
* poticanje spontanog izražavanja stvaralačkih sposobnosti djeteta, osobito igrom kao temeljnom aktivnosti,
* razvijanje osjećaja sigurnosti i samopouzdanja kod djeteta,
* osposobljavanje djeteta za orijentiranje u prostoru i vremenu,
* razvijanje radoznalosti i aktivnog, istraživačkog odnosa djeteta u okolini,
* razvijanje motoričkih vještina i radnih umijeća kod djeteta,
* razvijanje ekološke svijesti djeteta,
* razvijanje samostalnosti djeteta.
  1. **Strategija ustanove**

Ciljeve odgojno-obrazovnog rada odgajatelji predškolske djece ostvarivat će kroz korištenje individualnog pristupa djetetu, zainteresiranosti za potrebe i vlastitu djetetovu aktivnost u što većoj mjeri omogućavajući djeci proširivanje njihovog iskustva i znanja onoga što je za dijete aktualno. Odgojitelj stvara poticajno okruženje, predlaže nove mogućnosti za igranje, promatranje, otkivanje te traženje i učenje novih rješenja te provjeru tih rješenja.

Promišljanje odgoja i akcije odgojitelja bit će usmjereno na traženje pedagoških rješenja kako bi svaka životna situacija u vrijeme njegova boravka u dječjem vrtiću bila ostvarena kao odgojna.

Planiramo obilježiti Dan vrtića Baltazar (24.04.2022.) sportskim aktivnostima, likovnim radionicama za djecu i roditelje te planiramo jednodnevni izlet sa starijom odgojno- obrazovnom skupinom u suradnji sa roditeljima. Naše planiranje podložno je promjenama ovisno o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

1. **USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA**

Planiramo grupnim i individualnim oblicima stručnog usavršavanja utjecati na nivo stručne kompetencije odgojitelja.

Svaki odgojitelj napravit će plan individualnog usavršavanja, u skladu s osobnim potrebama, a stručno usavršavanje organizirat ćemo u skladu s katalogom stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje za 2022./ 2023. godinu. Djelatnici će se uključivati i u programe stručnog usavršavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i drugih institucija koji se bave odgojem i obrazovanjem. Jedan od oblika stručnog usavršavanja bit će i stručni aktivi unutar ustanove koji se planiraju održati u pedagoškoj godini 2022./2023. na kojima će se obrađivati teme i planirati aktivnosti ovisno o interesu i potrebama unutar vrtića. Svi prikupljeni materijali, spoznaje i iskustva za vrijeme stručnog usavršavanja prezentirat će se na stručnim aktivima unutar ustanove ili na Odgojiteljskom vijeću.

**PLAN ODRŽAVANJA SJEDNICA O.Z.V.-A I SADRŽAJ**

|  |  |
| --- | --- |
| SADRŽAJ | ROK |
| 1.GODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU PLANA I PROGRAMA RADA DJEČJEG VRTIĆA BALTAZAR GRAČAC ZA PEDAGOŠKU GODINU  2021./ 2022.   1. RASPORED ODGOJNIH SKUPINA 2. -raspored rada odgajatelja 3. PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U SKLADU SA PREPORUKAMA HZJZ TE MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE 4. PRIJEDLOG KURIKULUMA ZA 2022./2023. 5. PRIJEDLOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2022./2023. 6. **-**mjere sigurnosti i protokol postupanja u kriznim situacijama | kolovoz  rujan 2022. g**.** |
| 1. ORJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM   ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA  -planirano-potrebno na nivou ustanove (pripremiti, dogovoriti) | listopad 2022. g. |
| 1. POLUGODIŠNJA VALORIZACIJA   -tekuća problematika  -planirano –potrebno (pripremiti, dogovoriti) | siječanj 2023. g. |
| 1. VALORIZACIJA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA  -po odgojnim skupinama  -plan rada u ljetnim mjesecima  -završna svečanost-izlet | lipanj 2023. g. |

1. **SURADNJA S RODITELJIMA**
   1. **Cilj suradnje**

Surađujući s roditeljima želimo:

* postići partnerstvo i ujednačenost odgojnih stavova,
* osvijestiti kod roditelja njegovo primarno pravo i obavezu aktivnog sudjelovanja u životu i radu vrtića – projekt na razini ustanove,
* informirati i uključiti roditelje u stvaranje kurikuluma ustanove kao i odgojno-obrazovne procese te strategiju ustanove,
* aktivno ih uključiti u područje procesa praćenja i vrednovanja samog rada ustanove (osvijestiti ih o važnosti iznošenja dobronamjernih primjedbi o radu kao važnom elementu za unaprjeđenje kvalitete rada ustanove),
* uključiti roditelje u rad vrtića kroz razne radionice te posjet djece njihovom radnom mjestu.
  1. **Plan suradnje**

Suradnju planiramo poticati kroz:

* komunikacijske roditeljske sastanke (aktivno uključenje roditelja kroz teme koje ih zanimaju),
* individualnu suradnju-panoi za roditelje (obavještavanje roditelja o životu i radu skupine, odgojno-obrazovnom radu, prehrani, provedbi sigurnosnih mjera...),
* zahvale za suradnju,
* druženja djece i odraslih kroz razne svečanosti.

Planirana suradnja ovisi o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

- Komunikacija sa roditeljima održavat će se kroz telefonske razgovore, te individualne razgovore uz najavu i dogovor sa odgajateljem

- Roditeljske sastanke planiramo održati na otvorenom, putem Zoom aplikacije ili putem WhatsApp aplikacije, te u ustanovi u skladu sa epidemiološkom stanjem na području općine.

**PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ | OBLIK | NOSITELJ |
| 1. RODITELJE NOVO UPISANE DJECE UPOZNATI S USTANOVOM (njihova prava i obaveze)  * -obostrano povjerenje roditelj-odgojitelj kao * važan čimbenik u pozitivnom partnerstvu za odgoj djeteta * aktualna tematika * PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U SKLADU SA PREPORUKAMA HZJZ TE MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obveze i prava roditelja | KOMUNIKACIJSKI  RODITELJSKI  SASTANAK | ODGOJITELJ, RAVNATELJ,  PEDAGOG |
| 1. AKTUALNE TEME PO IZBORU   RODITELJA U DOGOVORU S ODGOJITELJEM | KOMUNIKACIJSKI RODITELJSKI  SASTANAK | ODGOJITELJ,  RAVNATELJ,  PEDAGOG |
| 1. RADIONICE S RODITELJIMA   -prigodom blagdana (izrada čestitki, raznog  nakita…) | RADIONICA | ODGOJITELJ |
| 1. DRUŽENJE DJECE I ODRASLIH-SVEČANOSTI (povodom blagdana, jesenska svečanost, završna svečanost…) | JAVNE SVEČANOSTI | ODGOJITELJ, RAVNATELJ,  PEDAGOG |

Planirana suradnja ovisi o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

1. **SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA**

Kada govorimo o suradnji s vanjskim ustanovama planiramo nastaviti:

* podizati kvalitetu suradnje s osnivačem (načelnik, Općinsko vijeće),
* povezivanje s vanjskim stručnim suradnicima u svezi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada
* Udruga Postojim
* Kabinet za ranu intervenciju Zadar
* suradnju s Ministarstvom znanosti i obrazovanja,
* suradnju sa Stomatološkom ordinacijom u Domu zdravlja u Gračacu te pedijatrom u Gospiću radi što boljeg praćenja, evidentiranja i sprečavanja pobola djece (rad na prevenciji),
* Logoped Gospić
* Knjižnica i čitaonica Gračac
* Cestama Zadarske Županije – Ispostava Gračac
* Razvojna Agencija Gračac
* povezivanje s vjerskim zajednicama u svrhu što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i promicanje ljudskih prava (prava djece i odraslih),
* povezivanje sa Parkom prirode-stvaranje ekološki osviještenog vrtića, život od prirode i u skladu s prirodom,
* suradnju sa vrtićima na području Zadarske županije.

Planirana suradnja ovisi o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KALENDAR SVEČANOSTI, PRIREDBI I POSJETAU 2022./2023. | | |
| MJESEC: | SVEČANOST/  POSJET: | NOSITELJ/I: |
| RUJAN | - Dan policije-posjet policijskoj  postaji | ODGOJITELJ |
| LISTOPAD | - Dan djeteta, dječji tjedan  - Dan neovisnosti  - Dan zahvalnosti za plodove  Zemlje  - jesenska svečanost | ODGOJITELJ,  PEDAGOG |
| STUDENI | - Svi Sveti  - Dušni dan  - sjećanje na Vukovar i Škabrnju-  paljenje svijeća | ODGOJITELJ |
| PROSINAC | - Sveti Nikola  - Sveta Lucija  - Božićni sajam  - predstava prigodom Božića | ODGOJITELJ,  OPĆINA GRAČAC |
| VELJAČA | - maškare  -Valentinovo  -Dan ružičastih majica | ODGOJITELJ,  PEDAGOG |
| OŽUJAK | - buđenje proljeća  - posjet vatrogascima  - posjet osnovnoj školi  - posjet knjižnici  - korizma  - Dan očeva  -Svjetski dan osoba s Down sindromom | ODGOJITELJ,  PEDAGOG |
| TRAVANJ | - Dan planete Zemlje  - Sveti Juraj  -Uskrs  - Dan vrtića  - dani županije | ODGOJITELJ,  PEDAGOG |
| SVIBANJ  LIPANJ | - Majčin dan  - završna svečanost | ODGOJITELJ |

Planirane svečanosti, priredbe i posjete organizirat ćemo i prilgoditi ovisno o trenutnoj epidemiji zarazne bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koja traje od 11. ožujka 2020. godine na području Republike Hrvatske.

**9.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I PEDAGOGINJE**

**9.1. Plan i program rada ravnateljice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | POSLOVI I ZADAĆE | NOSITELJI I  SURADNICI | REALIZACIJA |
| PLANIRANJE  OSTVARIVANJE I  PRAĆENJE  OSTVARIVANJA  PROGRAMA  RADA | -Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića BALTAZAR za pedagošku godinu 2022./2023.  - Kurikulum Dječjeg vrtića Baltazar za pedagošku godinu 2022/2023.  - Prijedlog Financijskog plana Dječjeg vrtića Baltazar za 2023. i projekcija plana za 2024. i 2025. godine  -Financijski plan Dječjeg vrtića za 2023. i projekcija plana za 2024. i 2025 godine  Baltazar - Plan nabave za 2023. godinu  - Prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana Dječjeg vrtića Baltazar za razdoblje2022. I projekcija plana za 2023. I 2024 godinu  -Izmjene i dopune financijskog plana Dječjeg vrtića Baltazar za 2023. i projekcija plana za 2024. i 2025. godine        -kadrovska problematika u odnosu na zamjene -organizacija programa predškole  - sudjelovanje u organiziranju izleta i posjeta  organizacija vanjskih suradnika za predviđene programske sadržaje,  -organizacija i praćenje procesa u ljetnom razdoblju  -sudjelovanje i praćenje rada Povjerenstva za stažiranje, individualni rad s pripravnicima u pitanjima zakonskih regulativa | Odgojiteljsko vijeće  Upravno vijeće  Upravno vijeće  ravnateljica | Rujan 2022.  Listopad 2022.  Prosinac 2022.  Tijekom godine  Tijekom godine |
| VALORIZACIJA  REZULTATA  PROCESA  STRUČNO USAVRŠAVANJE | - Financijsko izvješće Dječjeg vrtića Baltzar za 2022. godinu -Upitnik i Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2022. godinu -Godišnje izvješće o ostvarenju programa rada Dječjeg vrtića Baltazar za pedagošku godinu 2022/2023.  -evidencija rada  Povjerenstva za stažiranje  -praćenje stručnih radnika u odnosu na propisanu pedagošku dokumentaciju, praćenje stručnog usavršavanja, suradnje s roditeljima i timom, te interakciju i zadovoljavanje dječjih potreba uz evidenciju poticanja i okruženja za rad  Unutar ustanove:  - organiziranje i vođenje odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora  Izvan ustanove:  -prema planu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja  - ostali seminari i tečajevi  -praćenje stručne literature,  pravilnika i zakona | Upravno vijeće  ravnateljica  Odgojiteljsko vijeće  Upravno vijeće  Ravnateljica  Agencija za odgoj i obrazovanje | Veljača 2022.  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine |

* 1. **. Plan i program rada pedagoginje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | POSLOVI I ZADAĆE | REALIZACIJA |
| Rad s djecom  Rad s odgojiteljima  Rad s roditeljima  Stručno usavršavanje  Rad s ravnateljem  Rad s društvenim čimbenicima | -Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina  -Praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece  -Praćenje i procjenjivanje aktualnih djetetovih potreba i kvalitete njihovog zadovoljavanja  -Praćenje i procjenjivanje primjerenosti djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama  -Osiguravanje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djece svih odgojnih skupina kao i programa predškole  -Pedagoški uvidi u odgojno-obrazovni proces  -Planiranje i sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala, didaktike, slikovnica i drugih sredstava za rad  -Pomoć odgojiteljima u prepoznavanju i procjenjivanju djetetovih potreba i interesa  -Podrška odgojiteljima u kontinuiranom unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa  -Suradnja u kreiranju i unapređivanju primjerenog i poticajnog okruženja  -Organiziranje i provođenje suvremenih oblika usavršavanja odgojitelja  -Podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima  -Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja odgojitelja pripravnika  -Individualno-savjetodavni rad s odgojiteljima  -Organizacija rada odgojitelja  -Pomoć odgojiteljima u vođenju pedagoške i druge dokumentacije  -Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada  -Provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa  -Svakodnevni kontakti s roditeljima, savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike  -Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u ustanovi  -Informiranje roditelja o promjenama na razini odgojne skupine i vrtića  -Priprema , sudjelovanje i pružanje podrške odgojiteljima na roditeljskim sastancima  -Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u ustanovi (susreti, svečanosti, manifestacije)  -Pružanje podrške roditeljima u kriznim situacijama, upućivanje na pomoć drugih stručnih suradnika van ustanove  -Sudjelovanje na individualnim razgovorima s roditeljima i odgojiteljima  -Priprema i sudjelovanje u stručnim aktivima i odgojiteljskim vijećima  -Sudjelovanje na seminarima, predavanjima i stručnim skupovima, sudjelovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja u ustanovi i izvan ustanove  -Kontinuirano proučavanje stručne literature  -Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg izvješća rada te Kurikuluma DV Baltazar  -Organizacija rada ustanove prema potrebama roditelja i djece  -Sudjelovanje i dogovor o stručnoj razmjeni informacija  -Evaluacija i valorizacija po problemima i procjena rada i rezultata vrtića  -Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada i osiguravanja kvalitetnijeg i raznovrsnijeg života djeteta u vrtićkom okruženju  -suradnja sa Županijskim odjelom za društvene djelatnosti  -suradnja s odgojno- obrazovnim ustanovama (škole, vrtići)  -suradnja s kulturno-umjetničkim i sportskim ustanovama i društvima  -suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja  -suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje  -sudjelovanje u javnom predstavljanju odgojno-obrazovnog rada vrtića  -uključivanje u projekte | rujan  Tijekom pedagoške godine  Tijekom pedagoške godine  Kolovoz  Tijekom pedagoške godine  Tijekom pedagoške godine  Tijekom pedagoške godine  Tijekom pedagoške godine |

**10 PRILOG GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA –**

**MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOL POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

* 1. **Redovne mjere sigurnosti u ustanovi**

Radno vrijeme ustanove istaknuto je na ulaznim vratima ustanove.

|  |  |
| --- | --- |
| RADNO VRIJEME USTANOVE | 06.00 – 17.30 h |
| TRAJANJE 10-SATNOG PROGRAMA | 06.00 – 16.30 h |
| TRAJANJE 5.5-SATNOG PROGRAMA | 07.00 – 12.30 h  06.30-12.00 h |
| TRAJANJE KRAĆEG PROGRAMA PREDŠKOLE | 09.00 – 11.30 h |

Otvorena vrata u jutarnjim i popodnevnim satima nadzire **spremačica Janja Pavlović**.

* + 1. **Mjere kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića**

1. Dijete u vrtić može dovesti i iz vrtića odvesti samo punoljetna osoba (18), u pravilu roditelj djeteta.
2. Osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, a također dovodi i odvodi dijete iz vrtića, mora biti punoljetna i za nju roditelj potpisuje izjavu (max 3).
3. Ukoliko će u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja po dijete doći neka druga osoba za koju odgojitelj nema izjavu, roditelj će nazvati odgajatelja i dati muime i prezime te broj osobne iskaznice te osobe.
4. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dozvoljeno dati dijete pa će odgojitelj pozvati drugog roditelja djeteta. Ukoliko ne postoji drugi roditelj, odgojitelj poziva ravnateljicu, a ona dalje policiju.
5. Roditelji su obavezni predati dijete njegovom odgojitelju-odgojitelju na zamjeni ili dežurnom odgojitelju. Nije prihvatljivo dovesti dijete te ga ostaviti u garderobi, na hodniku ustanove ili dovesti dijete do dvorišta vrtića i pustiti ga samog, a da se odgajateljici i ne javi. U tom slučaju odgojitelj izvješćuje ravnateljicu, a ona poziva roditelja na razgovor.
   * 1. **Postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili u postupku razvoda**
6. Ukoliko postoji pravomoćno sudsko rješenje ili rješenje Centra za socijalnuskrb o zabrani kontakta roditelju s djetetom, odgojitelj mora poštivati takvuodluku.
7. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju tajnici vrtićarješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu djeteta u ustanovu ili utrenutku postupka i dobivanja rješenja (u bilo kojem obliku). U tim slučajevima dijete isključivo dovodi i odvodi roditelj ili osoba za koju jeskrbnik potpisao izjavu.
   * 1. **Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe** **programa**
8. Kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa (predstava, priredba, natjecanja i sl.) moguće je organiziratiprijevoz djece vozilom ustanove, vozilom zaposlenika tevozilom roditelja.
9. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost daje ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.
10. Za prijevoz od strane roditelja-vozača potrebna je izjava-pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi.
11. O svim navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja-skrbnika pri upisu djece.
12. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održivog ugovornog odnosa, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

**IZJAVA RODITELJA**

Izjavljujem da moje dijete *(ime i prezime djeteta)* može biti prevezeno

osobnim automobilom *(marka i broj registracije)* od strane

*(ime i prezime osobe koja će prevoziti djecu)* . Razlog prevoženja djece automobilom: .

Gračac, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

*(ime i prezime roditelja)*

* + 1. **Mjere sigurnosti u prehrani**

1. Spremište hrane mora udovoljavati propisima.
2. Održavati opću higijenu i zaštitu te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove, Zavoda za javno zdravstvo Zadar.
3. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u vrtić vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača.
4. Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, paziti na rokove upotrebe.
5. Radnici koji rukuju hranom moraju biti kvalificirani, moraju završiti tečaj higijenski minimum svake 4. godine, obavljati zdravstveni pregled svakih 6 mjeseci, održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju, isključen je nakit s ruku, lak na noktima, kosa mora biti skupljena i pokrivena kapom ili trakom. Radna odjeća također mora biti uredna i od materijala koji se iskuhava.
6. Osobe koje rukuju hranom ne smiju raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlade i upale grla.
7. U kuhinju ulazi samo kuharica i ravnateljica (vrtić nema zaposlenu glavnu medicinsku sestru), a ostali zaposlenici obraćaju se kroz pregradni prozor.
8. Redovito koristiti sredstva za dezinfekciju pribora za jelo i piće, kuhinjskog posuđa i radnih površina.
9. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica.

* + 1. **Mjere sigurnosti u vrtiću i dvorištu**

1. Električne utičnice i vodovi moraju biti izvan dohvata djece.
2. Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.
3. Tepisoni moraju biti neklizajući i laki za održavanje.
4. Oprema mora zadovoljavati sigurnosne zahtjeve (bez oštrih rubova ili obloženi plastikom) te mora biti udaljena od prozora i stabilna.
5. Igračke moraju biti dostupne djeci kako se djeca ne bi penjala.
6. Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
7. Sredstva za čišćenje moraju biti pohranjena i zaključana u prostoriju gdje djeca nemaju pristup.
8. Pribor prve pomoći mora biti pripremljen i dostupan, a radnici moraju biti osposobljeni za pružiti prvu pomoć.
9. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni kod telefona.
10. Postupci u slučaju vremenskih nepogoda i nesreće moraju biti napisani i izvješeni na vidljivo mjesto.
11. Sve prostorije u kojima borave djeca moraju biti uredno održavane, svakodnevno čišćene, stolovi i ostali namještaj mora biti opran i dezinficiran kao i podovi, sanitarni čvorovi te igračke.
12. Obavezno svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje prema vremenskim uvjetima).
13. Sve prostorije moraju biti zaštićene od kukaca i glodavaca, provode se i posebne mjere, deratizacija, dezinfekcija, dezinsekcija od strane ovlaštene ustanove Ciklon d.o.o. Zadar.
14. Obvezno je održavanje prilaza vrtiću (smeće, suho lišće, snijeg).
15. Zabranjen je ulazak motornih vozila (osim ovlaštenih dobavljača i zaposlenika) u dvorište vrtića.
16. Obvezna je ispravnost i cjelovitost ograde.
17. Obvezno je redovito košenje trave, rezanje grmlja, čišćenje voćki, stabala, uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice i sl.).
18. Obvezan je popravak i uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogan, klackalice,...).
19. Obvezno je održavanje pješčanika.
20. Obvezno je korištenje zaštitne odjeće i obuće zbog opasnosti od povreda ili zaraze. Svaki dan prije izlaska djece, dvorište treba pregledati. Za sve naprijed navedeno izvršitelji su spremačica i domar, a za kontrolu odgovara tajnik.

**Radnje za slučaj izvanredne situacije:**

1. Izlaz za slučaj nužde mora biti vidljivo označen i slobodan.
2. U slučaju (požara, potresa) brzo napustiti objekt pružajući pomoć najmanjoj djeci.
3. Obavezno provjeriti jesu li sva djeca izašla.
4. U objekt se vratiti po dozvoli vatrogasaca.
5. U slučaju oluje djecu u sobi odmaknuti od prozora i smjestiti u sigurniji prostor sobe.
6. Ostati priseban, ne paničariti.
   * 1. **Radnje za izlazak djece i boravak djece u dvorištu**
7. Odjeća i obuća mora biti primjerena vremenskim uvjetima.
8. Djecu se ne izvodi pri ekstremnim vremenskim uvjetima.
9. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
10. Uvijek imati na umu dječju radoznalost (isprobavanje raznih sjemenki).
11. Opasnost od uboda pčele, ose, krpelja.
12. U slučaju manje nezgode umiriti dijete te procijeniti treba li se vratiti u sobu ili ostati vani.
13. Ako se dogodi ozbiljnija povreda odgajatelj treba pomoći djetetu što znači:

* umiriti povrijeđeno dijete,
* primijeniti stečena znanja,
* dozvati u pomoć odraslu osobu,
* opisati događaj,
* ne napuštati povrijeđeno dijete,
* odvesti dijete liječniku (5 min udaljen) ili se posavjetovati na tel. 112.

1. Za odlazak djece izvan dvorišta treba se javiti ravnateljici.
   * 1. **Mjere sigurnosti kod upotrebe sredstava koja nisu specijalizirana i atestirana**
2. Pored svih mjera ranije navedenih potrebno je voditi računa o količini pedagoški neoblikovanog materijala, nespecijaliziranim igračkama, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadasve o rukovanju takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
3. Odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavli, tehnički pribor) na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni.
   * 1. **Obvezni postupci zaposlenika ustanove u rizičnim situacijama u vrtiću**
        1. *Sukob s roditeljem, agresivnost roditelja (kašnjenje, ozljede djeteta i sl.)*
        2. *Alkoholiziran roditelj*
        3. *Bijeg djeteta iz vrtića*
        4. *Zlostavljanje djeteta (sumnja)*
        5. *Zanemarivanje djeteta (sumnja)*
        6. *Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja*
        7. *Provala i neovlašten ulazak u vrtić*
        8. *Prva pomoć*

***10.1.8.1. Sukob s roditeljem, agresivnost roditelja***

1. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.
2. Uputiti /odvesti roditelja na mjesto gdje nema drugih roditelja i djece.
3. Pozvati ravnateljicu.
4. U nedostupnosti iste zakazati sastanak za prvi radni dan.
5. U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja pozvati policiju nabroj 192 ili 112 **(**policiju zove spremačica, drugi odgojitelj koji ujedno postaje svjedok nasilju).
6. Prije odlaska s radnog mjesta sačiniti zapisnik-poziva se ravnatelja.

***10.1.8.2. Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju***

1. Ukoliko odgojitelj sumnja da je roditelj u alkoholiziranom stanju ne može mu predati dijete.
2. Poziva se drugi roditelj.
3. U nedostupnosti drugog roditelja poziva se ravnatelj ustanove koji obavještava nadležne institucije.
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti vrata sobe i sl...).
5. Odmah po oporavku napisati zapisnik tj. prije odlaska kući.

***10.1.8.3. Bijeg djeteta iz vrtića***

1. Nakon primijećenog nestanka djeteta zadržati smirenost radi ostale djece  
   u skupini i pozvati pomoć, drugog odgojitelja, spremačicu. Pozvanu  
   osobu zadržati za sigurnost djece u skupini.
2. Prijaviti nestanak djeteta ravnatelju, tajniku oni će obavijestiti roditelja  
   saznati gdje bi dijete moglo bit, 192ili 112 krenuti u potragu.
3. Po pronalasku djeteta svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o  
   događaju i svojoj ulozi.
4. Zapisnik podliježe utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnim mjerama i odgovornosti djelatnika.

***10.1.8.4. Sumnje na zlostavljanje djeteta***

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice odgojitelj će razgovarati s roditeljem (jesu li primijetili od čega mogu biti modrice/ozljede) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije.
2. Po uočenim znacima prijaviti ravnatelju koji će uz konzultacije procijeniti mogućnost nastanka ozljede,
3. Ukoliko se sumnja ponovi da su ozljede nastale zlostavljanjem, ravnatelj će poduzeti daljnje mjere u skladu sa zakonskim odredbama za koje je i sam odgovoran.

***10.1.8.5. Zanemarivanje djeteta***

1. Ukoliko odgojitelj primijeti zanemarivanje primarnih potreba djeteta: prljavo, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj po pozivu iz vrtića ne dolazi u vrtić duže od 1 sata), ukazuje na mjere neodgovornog ponašanja. Ponašanje koje upućuje na: strah, povučenost, samo-okrivljavanje, upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje.
2. Odgojitelj će zanemarivanje prijaviti ravnateljici, a ona će poduzeti daljnje korake.
3. Svaku sumnju odgojitelj evidentira u pedagoškoj dokumentaciji.

***10.1.8.6. Dijete izvan kontrole emocija***

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvest će ga iz sobe i pokušati smiriti, s njim razgovarati uz obavezno osiguranje druge osobe s djecom.
2. Ne prilaziti mu preblizu, maknuti sve predmete s kojima se može  
   ozlijediti.
3. Ukoliko se dijete ne može smiriti, poziva se roditelj.
4. Dijete koje nije smireno ne može se vratiti u skupinu.
5. Uzroke ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u  
   pedagoškoj dokumentaciji.
6. Ukoliko se situacije ponavljaju uz suglasnost roditelja uključiti psihologa.

***10.1.8.7. Provala u vrtić***

1. Osoba koja primijeti provalu, bez obzira ima li štete ili ne, odmah  
   izvješćuje PP u Gračacu na 192 te tajnika i  
   ravnatelja.
2. U vrtić ne ulaze djeca dok se ne izvrši detaljan pregled.
3. Odgojitelji po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis  
   otuđene imovine.
4. Za detaljan kontakt s policijom (dobivanje zapisnika o očevidu,  
   podnošenje zahtjeva za naknadu štete) zadužen je tajnik vrtića.

***10.1.8.8. Prva pomoć u vrtiću - NAPUTAK O POSTUPANJU***

1. Vrtić nema višu medicinsku sestru.Bolesno dijete očekuje posebnu njegu

koju mu vrtić tada ne može pružiti***.*** U vrtiću ne može boraviti bolesno

dijete (povišena temperatura, proljev,povraćanje, nametnici u kosi, svrab,

akutne zarazne bolesti (vodene kozice,šarlah, gnojnu anginu i sl.).

1. Ako je bolest zapažena u vrtiću treba obavijestit roditelja i predložit da

dijete odvede liječniku, a nakon liječenja je potrebno dostaviti liječničku potvrdu.

1. Lijekovi u vrtiću nisu dopušteni.
2. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću uz dopuštenje liječnika (epilepsija, bronhitis, dijabetes i sl.).
3. Prilikom upisa djeteta u dječji vrtić roditelj mora dostaviti liječničku potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu.
4. Tajnik upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta na koje treba obradit pozornost (alergija, i sl.).
5. U vrtiću se nalazi ormarić prve pomoći i bilježnica u koju se upisuje što je upotrijebljeno, kada, tko, za koga, zbog čega.
6. **U SLUČAJU OZBILJNE SITUCIJE KAO NPR.:**
7. gubitak svijesti,
8. febrilne kolvulzije,,
9. epileptički napad,
10. gušenje stranim tijelom,
11. jače krvarenje,
12. strano tijelo u uhu, nosu,
13. alergijska reakcija,

**OSTATI MIRAN I SABRAN,**

**UMIRITI DIJETE,**

**PRIMIJENITI STEČENO ZNANJE,**

**POZVATI HITNU POMOĆ NA TEL 194, ili 112**

Temeljem članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanja te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Baltazar ovaj Godišnji plan i program rada za 2022./2023. god. uz prilog Mjere sigurnosti i protokol postupanja u rizičnim situacijama, razmatralo je i utvrdilo Odgojiteljsko vijeće na svojoj 1. sjednici 19.09.2022.godine, a donijelo Upravno vijeće na svojoj 8 sjednici održanoj 28.09.2022. godine.

RAVNATELJICA: PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Marijana Frček Dajana Šušnja Jasenko