

DJEČJI VRTIĆ BALTAZAR

ŠKOLSKA 14

23 440 GRAČAC

Tel./fax: 023 773 577

E-mail: dj.vrtic.baltazar.gracac@zd.t-com.hr

KLASA: 601-01/23-01/44

URBROJ: 2198/31-04-23-01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U
2024./2025. GODINI**

Gračac, rujan 2024. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. USTROJSTVO RADA	4
2.1. Prostor.....	4
2.2. Podatci o programima, broju djece i skupinama	5
2.3. Djelatnici	7
3. MATERIJALNI UVJETI RADA	11
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	12
4.1. Plan sanitarno-higijenskog održavanja.....	13
5.1. Strategija ustanove	15
6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	157
7. SURADNJA S RODITELJIMA	16
7.1. Cilj suradnje.....	16
7.2. Plan suradnje.....	17
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....	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 - MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOL POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	28
10.1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi	278
10.1.1. Mjere kod dovođenja i odvođenja djeteta iz vrtića	279
10.1.2. Postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili u postupku razvoda.....	279
10.1.3. Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe program.....	31
10.1.4. Mjere sigurnosti u prehrani	32
10.1.5. Mjere sigurnosti u vrtiću i dvorištu	33
10.1.6. Radnje za izlazak djece i boravak djece u dvorištu.....	35
10.1.7. Mjere sigurnosti kod upotrebe sredstava koja nisu specijalizirana i atestirana.	36
10.1.8. Obvezni postupci zaposlenika u rizičnim situacijama u 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.

2. USTROJSTVO RADA

Opći podaci o kapacitetu, veličini prostora i specifičnostima vrtića.

2.1.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.

2.2.Podaci o programima, broju djece i skupinama

Pedagoška godina 2024./2025. započinje 2. rujna 2024. godine sa četiri odgojno-obrazovne skupine redovnog programa. Jedna skupina programa predškole u Gračacu u trajanju od 150 sati te jedna skupina programa predškole u područnoj školi Nikole Tesle Srb u trajanju od 150 sati.

ODGOJNE SKUPINE I BROJ DJECE

R. BR.	NAZIV SKUPINE	VRSTA SKUPINE I STAROSNA DOB	BROJ UPISANE DJECE			BROJ DJECE S POTEŠKOĆAMA		UKUPNO	VELIČINA SDB (m ²)	ODGOJITELJI
			10 sati	5,5 sati	2,5 sati	Pomoćnica za rad za djecu s poteškoćama (puno radno vrijeme)				
1.	MASLAČAK	JASLIČKA MJEŠOVITA ODOGOJNO - OBRAZOVNA SKUPINA (1.-3. GOD.)	12			0	0	12	65	2
2.	LEPTIRIĆI	MJEŠOVITA ODOGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA 2.5-3.5 GODINA	16			0	0	16	77	2
3.	ZVJEZDICE	MJEŠOVITA ODOGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA (4-5). GOD.	20			0	0	20	77	2
4.	LIMAČI	MJEŠOVITA ODOGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA (5. GOD.-POLASKA UŠKOLU)	17			1		17	95	2
5.	VISIBABE	PROGRAM PREDŠKOLE 250 SATI			4			4		1
6.	TRATINČICE od 01.03.2025.- 31.05.2025.	PROGRAM PREDŠKOLE 150 SATI - SRB			3			3		1

PROGRAM PREDŠKOLE - SRB

VRIJEME IZVOĐENJA PROGRAMA	FOND SATI
01.03.2025.-.31.05.2025.	150

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

Program predškole u Srbu planiramo izvođenje u periodu od 01.03.2025.- 31.05.2025. u skladu sa vremenskim uvjetima.

2.3.Djelatnici

- radno mjesto, stručna sprema

STRUČNI RADNICI

IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO	STUPANJ STRUČNE SPREME
MARIJANA FRČEK	RAVNATELJ, ODGOJITELJ	VŠS
KRISTINA KEKEZ	PEDAGOG	VSS
CVJETANKA DOLFIĆ	ODGOJITELJ	VŠS
MARIJANA DOŠEN ARALICA	ODGOJITELJ	VŠS
KATARINA JURIĆ	ODGOJITELJ	VŠS

MARTINA PERIŠIĆ	ODGOJITELJ	VŠS
IVANA JUKO	ODGOJITELJ	VŠS
IVANA KNEŽEVIĆ	ODGOJITELJ	VSS
MARINA BUTKOVIĆ GRUBEŠIĆ	RAZREDNA NASTAVA - ODGOJITELJ	VSS
MARIJANA MARKANJEVIĆ	ODGOJITELJ	VŠS
GORDANA NOVAKOVIĆ	POMOĆNICA ZA RAD SDJECOM S POTEŠKOĆAMA ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	SSS

TEHNIČKO OSOBLJE

IME I PREZIME DJELATNIKA	RADNO MJESTO	VRSTA STRUČNE SPREME
JANJA PAVLOVIĆ	SPREMAČICA	NSS
JELENA ŠADL	SPREMAČICA	SSS
JELENA CREPULJA	SPREMAČICA (ZAMJENA)	NSS
ŽELJKA PAVIČIĆ	KUHARICA	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
-------	--

Odgovornice se zamjenjuju na dnevnoj razini za smjene te je preklapanje njihovih smjena u trajanju od 1,5 sata.

STRUKTURA 40-SATNOG RADNOG TJEDNA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

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

Godišnja planirana satnica odgojitelja

MJESEC	DANI		SATI				
	Radni dani	Neposr. rad (5,5xRD)	Dnevni odmor (0,5xRD)	Dnevna priprema (0,5xRD)	Ostali poslovi (1,50xRD)	Blagdani (x8)	Ukupno radni sati
Rujan	21	115,5	10,5	10,5	31,5	0	168
Listopad	22	121	11	11	33	0	176
Studen	21	115,5	10,5	10,5	31,5	8	184
Prosinac	19	104,5	9,5	9,5	28,5	16	168
Siječanj	22	121	11	11	33	8	184
Veljača	21	115,5	10,5	10,5	31,5	0	168
Ožujak	21	115,5	10,5	10,5	31,5	0	168
Travanj	21	115,5	10,5	10,5	31,5	8	176
Svibanj	21	115,5	10,5	10,5	31,5	16	184
Lipanj	20	110	10	10	30	0	160
Srpanj	23	126,5	11,5	11,5	34,5	0	184
Kolovoz	20	110	10	10	30	16	176
UKUPNO	252	1.386	126	126	378	72	2.096

Tjedna planirana satnica stručnog suradnika – pedagoga

Oblici rada	broj sati tjedno
Neposredni rad	
Odgojno-obrazovni rad s djetetom, odgojiteljem i roditeljima	20
<hr/>	
Poslovi koji se u ostvaruju neposrednom suradnjom u ustanovi	
- praćenje, vrednovanje, i unapređenje odgojno-obrazovnog rada (inovacije, Suvremene metode i oblici	
- odgojiteljska vijeća, suradnja sa stručnim djelatnicima i ostalima	15
- javno predstavljanje odgojno-obrazovnog rada Vrtića	
- sudjelovanje u radu stručnog tima Vrtića	
<hr/>	
- suradnja s društvenom zajednicom	
- planiranje, pripreme za rad i drugi poslovi	
- stručno usavršavanje (u Vrtiću i izvan)	2,5
<hr/>	
Dnevni odmor	2,5
Ukupno sati	40

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 – 15.00 9.00-16.00 Fleksibilna satnica ovisno o potrebi posla 1 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
POMOĆNICA ZA DJECU S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIKA	08.00-16.00

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

01.11.2024.	Dan svih svetih
18.11.2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2024.	Božić
26.12.2024.	Sveti Stjepan
01.01.2025.	Nova Godina
06.01.2025.	Sveta Tri kralja
20.04.2025.	Uskrs
21.04.2025.	Uskrsni ponedjeljak
01.05.2025.	Praznik rada
30.05.2025.	Dan državnosti
19.06.2025.	Tijelovo
22.06.2025.	Dan antifašističke borbe
05.08.2025.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.08.2025.	Velika Gospa

3. 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
IZRADA SUNČANE ELEKTRANE	poboljšanje energetske učinkovitosti
NABAVA KLIMA UREĐAJA	poboljšanje klimatskih uvjeta tijekom ljeta i ugodniji boravak u prostorijama
BOJENJE ZIDOVA	poboljšanje higijensko-zdravstvenih uvjeta

4. 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,	RAVNATELJ, PEDAGOG, ODGOJITELJ	K O N

<ul style="list-style-type: none"> - stalni dnevni nadzor kod: mikroklimatskih uvjeta, higijensko-zdravstvenih uvjeta, - kontinuirano osiguravanje uvjeta u svezi zadovoljavanja primarnih potreba (žed, 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. 	KUHARICA, SPREMAČICA, LIJEČNIK	T I N U I R A N O
---	--	---

4.1. Plan sanitarno-higijenskog održavanja

DNEVNE MJERE	<ul style="list-style-type: none"> - dezinfekcija posuđa i prostora za pripremu hrane, sanitarija, stolova za jelo, dječjih igračaka, garderobnog prostora, - svakodnevna provjera i održavanje pješčanika i travnjaka,
TJEDNE MJERE	<ul style="list-style-type: none"> - briga o cvijeću - zamjena posteljine - dezinfekcija krevetića
MJESEČNE MJERE	<ul style="list-style-type: none"> - pranje i dezinfekcija prozora, - temeljita dezinfekcija sve opreme u SDB, - mikrobiološka analiza uzoraka hrane, vode i posuđa
GODIŠNJE MJERE	<ul style="list-style-type: none"> - liječnički pregled osoblja, - bojanje objekta.

U plan sanitarno-higijenskog održavanja uključeni su svi djelatnici.

5. 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 kurikulumu 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.

5.1. Strategija ustanove

Ciljeve odgojno-obrazovnog rada odgojitelji 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 (24.04.2025.) sportskim aktivnostima, likovnim radionicama za djecu i roditelje te planiramo jednodnevni izlet sa starijom odgojno-obrazovnom skupinom u suradnji s roditeljima.

USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

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

Svaki odgojitelj napraviti će plan individualnog usavršavanja, u skladu s osobnim potrebama, a stručno usavršavanje organizirati ćemo u skladu s katalogom stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje za 2024./2025. 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 aktivni unutar ustanove koji se planiraju održati u pedagoškoj godini 2024./2025. 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 prezentirati će se na stručnim aktivnostima unutar ustanove ili na Odgojiteljskom vijeću.

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

SADRŽAJ	ROK
<p>1.GODIŠNJE IZVJEŠĆE O OSTVARIVANJU PLANA I PROGRAMA RADA DJEČJEG VRTIĆA BALTAZAR GRAČAC ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./ 2024.</p> <p>1. RASPORED ODGOJNIH SKUPINA -raspored rada odgojitelja</p> <p>2. PRIJEDLOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2024./2025.</p> <p>3. -mjere sigurnosti i protokol postupanja u kriznim situacijama</p>	<p>kolovoz rujan 2024. g.</p>
<p>1. ORJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA -planirano-potrebno na nivou ustanove (pripremiti, dogovoriti)</p>	<p>listopad 2024. g.</p>
<p>1. POLUGODIŠNJA VALORIZACIJA -tekuća problematika -planirano – potrebno (pripremiti, dogovoriti)</p>	<p>siječanj 2025. g.</p>
<p>1. VALORIZACIJA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA -po odgojnim skupinama -plan rada u ljetnim mjesecima -završna svečanost-izlet</p>	<p>lipanj 2025. g.</p>

1. SURADNJA S RODITELJIMA

a. Cilj suradnje

Suradujući 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.

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

PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA

SADRŽAJ	OBLIK	NOSITELJ
1. RODITELJE NOVO UPISANE DJECE UPOZNATI S USTANOVOM (njihova prava i obaveze) <ul style="list-style-type: none"> - obostrano povjerenje roditelj-odgojitelj kao - važan čimbenik u pozitivnom partnerstvu za odgoj djeteta - aktualna tematika - obveze i prava roditelja 	KOMUNIKACIJSKI RODITELJSKI SASTANAK	ODGOJITELJ, RAVNATELJ, PEDAGOG
2. AKTUALNE TEME PO IZBORU RODITELJA U DOGOVORU S ODGOJITELJEM	KOMUNIKACIJSKI RODITELJSKI SASTANAK	ODGOJITELJ, RAVNATELJ, PEDAGOG

3. RADIONICE S RODITELJIMA -prigodom blagdana (izrada čestitki, raznog nakita...)	RADIONICA	ODGOJITELJ
4. DRUŽENJE DJECE I ODRASLIH-SVEČANOSTI (povodom blagdana, jesenska svečanost, završna svečanost...)	JAVNE SVEČANOSTI	ODGOJITELJ, RAVNATELJ, PEDAGOG

2. 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
- 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.

KALENDAR SVEČANOSTI, PRIREDBI I POSJETA U 2024./2025.		
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	ODGOJITELJ, PEDAGOG

<p>OSTVARIVANJA PROGRAMA RADA</p>	<p>- 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</p>	<p>ravnateljica</p>	<p>Tijekom godine</p>
---	--	---------------------	-----------------------

<p>VALORIZACIJA REZULTATA PROCESA</p>	<p>- Financijsko izvješće Dječjeg vrtića Baltzar za 2024. godinu -Upitnik i Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2024. godinu -Godišnje izvješće o ostvarenju programa rada Dječjeg vrtića Baltazar za pedagošku godinu 2024./2025.</p> <p>-evidencija rada</p> <p>Povjerenstva za stažiranje</p> <p>-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</p> <p>Unutar ustanove:</p> <p>- organiziranje i vođenje odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora</p> <p>Izvan ustanove:</p> <p>-prema planu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja</p> <p>- ostali seminari i tečajevi</p>	<p>Upravno vijeće</p> <p>ravnateljica</p> <p>Odgojiteljsko vijeće</p> <p>Upravno vijeće</p> <p>Ravnateljica</p> <p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p>	<p>Veljača 2025.</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>-praćenje stručne literature, pravilnika i zakona</p>		

9.2. Plan i program rada pedagoginje

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADAĆE	REALIZACIJA
Rad s djecom	<ul style="list-style-type: none"> -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 -Planiranje i sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala, didaktike, slikovnica i drugih sredstava za rad 	<p>rujan</p> <p>Tijekom pedagoške godine</p>
Rad s odgojiteljima	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Tijekom pedagoške godine</p>

<p>Stručno usavršavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p>Rad s ravnateljem</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Tijekom pedagoške godine</p>

Rad s društvenim čimbenicima	<p>-Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada i osiguravanja kvalitetnijeg i raznovrsnijeg života djeteta u vrtićkom okruženju</p> <p>-suradnja sa Županijskim odjelom za društvene djelatnosti</p> <p>-suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama (škole, vrtići)</p> <p>-suradnja s kulturno-umjetničkim i sportskim ustanovama i društvima</p> <p>-suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>-suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>-sudjelovanje u javnom predstavljanju odgojno-obrazovnog rada vrtića</p> <p>-uključivanje u projekte</p>	Tijekom pedagoške godine
------------------------------	---	--------------------------

10 PRILOG GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA –

MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOL POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

10.1 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	06.30 – 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 nadziru spremačice Janja Pavlović i Jelena Crepulja.

10.1.1 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 odgojitelja i dati mu ime 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 odgojiteljici i ne javi. U tom slučaju odgojitelj izvješćuje ravnateljicu, a ona poziva roditelja na razgovor.

10.1.2 Postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili u postupku razvoda

1. Ukoliko postoji pravomoćno sudsko rješenje ili rješenje Centra za socijalnu skrb o zabrani kontakta roditelju s djetetom, odgojitelj mora poštivati takvu
2. Razvedeni roditelji ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju tajnici vrtića rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu djeteta u ustanovu ili u trenutku postupka i dobivanja rješenja (u bilo kojem obliku). U tim

slučajevima dijete isključivo dovodi i odvodi roditelj ili osoba za koju je skrbnik potpisao izjavu.

10.1.3 Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa

1. Kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa (predstava, priredba, natjecanja i sl.) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom ustanove, vozilom zaposlenika te vozilom roditelja.
2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost daje ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.
3. Za prijevoz od strane roditelja-vozača potrebna je izjava-pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi.
4. O svim navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja-skrbnika pri upisu djece.
5. 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*)

10.1.4 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.

10.1.5 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. Tepioni 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 unutar ustanove 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 provjetranje 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:

21. Izlaz za slučaj nužde mora biti vidljivo označen i slobodan.
22. U slučaju (požara, potresa) brzo napustiti objekt pružajući pomoć najmanjoj djeci.
23. Obavezno provjeriti jesu li sva djeca izašla.

24. U objekt se vratiti po dozvoli vatrogasaca.
25. U slučaju oluje djecu u sobi odmaknuti od prozora i smjestiti u sigurniji prostor sobe.
26. Ostati priseban, ne paničariti.

10.1.6 Radnje za izlazak djece i boravak djece u dvorištu

1. Odjeća i obuća mora biti primjerena vremenskim uvjetima.
2. Djecu se ne izvodi pri ekstremnim vremenskim uvjetima.
3. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
4. Uvijek imati na umu dječju radoznalost (isprobavanje raznih sjemenki).
5. Opasnost od uboda pčele, ose, krpelja.
6. U slučaju manje nezgode umiriti dijete te procijeniti treba li se vratiti u sobu ili ostati vani.
7. 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.
8. Za odlazak djece izvan dvorišta treba se javiti ravnateljici.

10.1.7 Mjere sigurnosti kod upotrebe sredstava koja nisu specijalizirana i atestirana

1. Pored svih mjera ranije navedenih potrebno je voditi računa o količini pedagoški neoblikovanog materijala, nespecijaliziranim igračkama, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o rukovanju takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
2. 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.

10.1.8. Obvezni postupci zaposlenika ustanove u rizičnim situacijama u vrtiću

- 10.1.8.1. *Sukob s roditeljem, agresivnost roditelja (kašnjenje, ozljede djeteta i sl.)*
- 10.1.8.2. *Alkoholiziran roditelj*
- 10.1.8.3. *Bijeg djeteta iz vrtića*
- 10.1.8.4. *Zlostavljanje djeteta (sumnja)*
- 10.1.8.5. *Zanemarivanje djeteta (sumnja)*
- 10.1.8.6. *Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja*
- 10.1.8.7. *Provala i neovlašten ulazak u vrtić*
- 10.1.8.8. *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 na broj 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 biti, nazvati 112 i 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, povučenos, 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 112 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.).
2. Ako je bolest zapažena u vrtiću treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku, a nakon liječenja je potrebno dostaviti liječničku potvrdu.
3. Lijekovi u vrtiću nisu dopušteni.
4. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću uz dopuštenje liječnika (epilepsija, bronhitis, dijabetes i sl.).
5. Prilikom upisa djeteta u dječji vrtić roditelj mora dostaviti liječničku potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu.
6. Tajnik upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta na koje treba obraditi pozornost (alergija, i sl.).
7. U vrtiću se nalazi ormarić prve pomoći i bilježnica u koju se upisuje što je upotrijebljeno, kada, tko, za koga, zbog čega.
8. **U SLUČAJU OZBILJNE SITUCIJE KAO NPR.:**
 1. gubitak svijesti,
 2. febrilne kolvulzije,
 3. epileptički napad,
 4. gušenje stranim tijelom,
 5. jače krvarenje,
 6. strano tijelo u uhu, nosu,
 7. alergijska reakcija,

OSTATI MIRAN I SABRAN,

UMIRITI DIJETE,

PRIMIJENITI STEČENO ZNANJE,

POZVATI HITNU POMOĆ NA TEL 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 2024./2025. god. uz prilog Mjere sigurnosti i protokol postupanja u rizičnim situacijama, razmatralo je i utvrdilo Odgojiteljsko vijeće na svojoj sjednici 26.09.2024.godine, a donijelo Upravno vijeće na svojoj 39. sjednici održanoj 30.09.2024. godine.

RAVNATELJICA:

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Marijana Frček

Dajana Šušnja Jasenko