

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA: VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

MJESTO: 32213 MARKUŠICA

OPĆINA: MARKUŠICA

**OSNOVNA ŠKOLA MARKUŠICA - PREDŠKOLSKA ODGOJNA
SKUPINA**

ULICA: SA VE POPOVIĆA 15

tel/fax: 032/563-908, 032/563-906

mail: os-markusica@vk.htnet.hr

**POGRAM RADA PREDŠKOLE PRI
OSNOVNOJ ŠKOLI MARKUŠICA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2013./2014.**

Markušica, rujan 2013.godine

Sadržaj:	Strana
1. Uvod	3
2. Cilj programa	4
- Opći cilj programa	4
3. Zadaće – osnovne potrebe djeteta	5
4. Ustroj programa	9
5. Materijalni uvjeti	10
6. Odgojno-naobrazbeni rad	12
- Plan obilježavanja blagdana	14
- Kalendar	14
7. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	16
8. Suradnja s roditeljima	17
9. Opseg i elementi pedagoške dokumentacije	18
10. Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama (sigurnosno-zaštitni i preventivni program)	18

UVOD

Predškolska odgojna skupina pri školi Markušica počela je s radom 2007. godine u sastavu Osnovne škole Markušica . Predškolska odgojna skupina u svom radu koristi i zajedničkim prostorima sa školom. Osim unutarnjeg, predškola ima i prikladno opremljeni vanjski prostor za igre i boravak djece na zraku.

Potreba za postojanjem predškolske odgojne skupine u Markušici pojavila se uslijed ispunjavanja uvjeta: dovoljan broj djece, želja roditelja da njihova djeca prolaze redoviti program djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe, stručan odgajatelj i prostor. Sadašnju skupinu čine djeca od 6 do 7 godina (njih 15) i djelatnica koja udovoljava uvjetima prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi ("NN" br. 10/97.). U našoj ustanovi je stažirala i nakon toga položila stručni ispit za predškolski odgoj i naobrazbu.

Prostor za provođenje ovoga programa omogućila je općina Markušica u suradnji sa Osnovnom školom Markušica.

Na sjednici održanoj 02. prosinca 2004. godine Općinsko vijeće Markušica donijelo je Odluku o potrebi ustroja predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi. Na navedenu Odluku Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa je svojom Suglasnošću KLASA: 601-02/07-03/00120, URBROJ: 533-10-07-0002 od 28. lipnja 2007. godine odobrava ustroj programa predškolskog odgoja za djecu u dobi od šeste godine do polaska u osnovnu školu.

Općina Markušica financira plaću djelatnice i materijalne troškove predškole na osnovi Ugovora između Škole i Općine, pri čemu i roditelji dijelom participiraju u radu predškole, prema ekonomskim uvjetima i mogućnostima što određuje Općinsko vijeće. Zbog nedostatka prostora u Općini Markušica predškola se osniva pri Osnovnoj školi Markušica koja još osigurava grijanje i održavanje prostora, te ustupanje prostora bez naknade.

Sjedište Osnovne škole Markušica je u ulici Save Popovića 15.

Predškolska odgojna skupina je ove školske godine počela s radom 09. rujna 2013. godine.

2. CILJ PROGRAMA

Predškola u OŠ Markušica provodit će programe djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci predškolske dobi i to:

- redoviti program njege, odgoja, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Predškola svojim programom rada nudi usluge 5-satnog boravka djece predškolskog uzrasta (dobi od 6 godine do polaska u osnovnu školu).

OPĆI CILJ PROGRAMA JE:

Osnovni cilj je cjelovit razvoj ukupnih potencijala djeteta i napredovanje u svakom od njegovih aspekata, uz proširivanje, odnosno kvalitativno usavršavanje onih domena koje je već usvojilo.

Teži se oformljivanju emancipirane ličnosti, svjesne sebe i svojih potencijala, svoje društvene i prirodne sredine, koja je otvorena, komunikativna, konstruktivna i kreativna, zadovoljna i ispunjena optimizmom u odnosu na sebe, druge ljude i život u cjelini.

Program rada temeljen je na **Prijedlogu koncepcije razvoja predškolskog odgoja i Programskom usmjerenju odgoja i naobrazbe predškolske djece Republike Hrvatske.**

Odgojno-obrazovni procesi predškole inspirirani su elementima:

- približavanja djeteta stvarnim životnim problemima i učenju doživljavanjem,
- dječjim stvaralaštvom,
- kreativnošću,
- provođenju odnosa za razvoj emocionalne inteligencije djeteta.

Nosilac programa – odgojitelj.

3. ZADAĆE – OSNOVNE POTREBE DJETETA

Predškola će svojim programom pridonositi cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života. Elementi programa polaze od **Programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece.**

PODRUČJA RAZVOJA	ZADAĆE
PRILAGODBA	<ul style="list-style-type: none"> - Pomoći djetetu da se osjeća dobrodošlo u prvoj organiziranoj izvanobiteljskoj sredini, - Da bude otvoreno, nesputano u postavljanju pitanja i izražavanja svojih doživljaja i misli, - Da u igri i drugim aktivnostima doživljava uspjeh, - Da pogreške prima kao izazov za traženje rješenja, - Da se uključi u igru s djecom.
TJELESNI I PSIHOMOTORIČKI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - Razvoj ravnoteže koja podrazumijeva fleksibilnost u zauzimanju raznih položaja tijela i udova prilikom promjena u centru gravitacije i oslonca tijela, - Najelementarnija znanja o bolestima i povredama, njihovom izbjegavanju, kao i najjednostavnijim postupcima prve pomoći, - Razvoj zdravstvene kulture radi očuvanja i jačanja sopstvenog tjelesnog i mentalnog zdravlja i zdravlja drugih ljudi oko sebe. - Navika da se svakodnevno boravi i kreće na svježem zraku, - Razvoj ravnoteže koja podrazumijeva fleksibilnost u zauzimanju raznih položaja tijela i udova prilikom promjena u centru gravitacije i oslonca tijela, - Navika da se redovito, kada se za to ukaže potreba, i na vrijeme peru zubi, pravilno služi češljem, četkom, maramicom kao i da se pravilno koriste sanitarni uređaji, - Navika na pravilnu i umjerenu ishranu, - Da se osigura, kada god je to moguće, izlaganje dječjeg tijela izravnom utjecaju zraka i sunca, - Disanje na nos uz odvikavanje od disanja na usta, navika da se prilikom kašljanja zaklanjaju usta rukom, a prilikom kihanja maramicom, - Pripremljenost djeteta za uvjete života i rada koji ga očekuju u osnovnoj školi. - Pravilan položaj tijela prilikom sjedenja (posebno za stolom prilikom jela i drugih aktivnosti) stajanja, hodanja, - Razvoj fine motorike (crtanje, rezanje škaricama, lijepljenjem, oblikovanje papirom, prirodnim materijalom, ambalažom. - Jačanje disajne muskulature, razvoj pokreta grudnog koša, osposobljenost za dublje i ritmičnije disanje uz povećanje kapaciteta pluća. - Uklanjanje raznih deformiteta u držanju tijela, kralježničkog stuba, tabana, prije no što se ustane. - Pomaganje djeci u ovladavanju svojim pokretima i stjecanju fizičke spretnosti, razvija kod njih osjećanje sigurnosti u sebe i neovisnosti u odnosu na odrasle, doprinoseći razvoju niza voljno-karakternih osobina, kao što su smjelost, samopouzdanje, odlučnost, istrajnost, sposobnost samosavladvanja.

<p style="text-align: center;">ZDRAVSTVENO- HIGIJENSKE NAVIKE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stjecanje elementarnih znanja o zdravstvenoj kulturi (razumijevanje osnovnih zahtjeva za čuvanje zdravlja, kao što su svakodnevno vježbanje, odmor, pravilna ishrana i higijena) kao i motiviranost za njihovu primjenu. - Pravilan položaj tijela prilikom sjedenja (posebno za stolom prilikom jela i drugih aktivnosti) stajanja, hodanja i vršenja određenih radnji radi sprečavanja poremećaja motoričkih i tjelesnih deformiteta (posebno kralježničkog stuba i stopala). - Način da se spava pored otvorenog prozora i svakodnevno boravi i kreće na svježem zraku. - Disanje na nos uz odvikavanje disanja na usta. - Poznavanje profesija koje se staraju o ljudskom zdravlju (liječnik, stomatolog, medicinske sestre). - Navika da se redovito, kada se za to ukaže potreba i na vrijeme, peru zubi, pravilno služi češljem, četkom, maramicom, salvetom i drugim osobnim priborom kao i da se pravilno koriste sanitarni uređaji. - Navika na pravilnu i umjerenu ishranu kao i reguliranje težine tijela.
<p style="text-align: center;">SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ LIČNOSTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje i razumijevanje društvenih događaja i društvenog života svoje sredine i razmjerno mogućnostima, aktivno uključivanje u njega putem interakcije s vršnjacima i odraslima uz izgrađivanja zadovoljavajućeg repertoara uloga neophodnih za snalaženje u najraznovrsnijim društvenim situacijama, - objektivnije postavljanje u socijalnim odnosima što podrazumijeva da dijete postane osjetljivije i uviđavnije za stavove drugih ljudi, kao i da shvati da se njihova mišljenja, ponašanja i interesi razlikuju od njegovih, - shvaćanje smisla usklađivanja svojih želja i potreba s željama i potrebama drugih ljudi i spremnost na primanje i davanje, kao i stvaranje kompromisa prihvatljivih za obje strane, - spremnost za razmjenu iskustava i da se saslušaju drugi, da se sa njima diskutira, dokazuju i brane osobni stavovi uz uvažavanje tuđih i traženje mogućnosti za sporazumijevanje, - sposobnost za to samostalnije i konstruktivnije razrješavanje konflikata i spremnost za praštanje, - spremnost za dogovaranje s drugima u raspodjeljivanju poslova i njihovom usuglašenom, zajedničkom obavljanju uz uzajamnu pomoć i sve složenije oblike suradnje, - čovjekoljublje, solidarnost i pažljiv odnos prema drugim ljudima, osjetljivost na stanje u kojem se nalaze i spremnost da im se strpljivo i nesebično pomogne ako su u nevolji, - razumijevanje porodičnih odnosa i rodbinskih veza i osjećanja ponosa zbog toga što je dijete član određene društvene zajednice (obitelji, rodnog kraja, naše zemlje), - svijest o pripadnosti kulturi i tradiciji svog naroda kao i o njihovoj povezanosti s kulturom i tradicijom drugih naroda.

<p style="text-align: center;">SPOZNAJNI RAZVOJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Otkrivanje prirode stvari i uzročno-posljedičnih odnosa zahvaljujući posmatranju objekata ili djelovanju a njih, kao i tumačenju svog djelovanja, - Široka skala interesovanja, osjetljivost za predmete i pojave iz spoljašnjeg svijeta i duh otvoren, prijemčiv i spreman za nove doživljaje i iskustva, - Povjerenje u svoje sposobnosti i težnja za oslanjanjem na sopstveno iskustvo i logiku prilikom postavljanja pitanja, relativno samostalnog traganja i nalaženja odgovora i objašnjenja za njih, kao i provjeravanja njihove točnosti, - Sposobnost za korištenje raznih izvora informacija počev od sopstvenog iskustva i prijatelja oko sebe, članova svoga domaćinstva, odgajatelja i drugih odraslih osoba, - Povezivanje iskustava stečenih izvan ustanove s onima koja se stiču u organizovanom odgojno-obrazovnom procesu, učenjem u igri i igrolikim aktivnostima, - Svijest o iskustvu koje je dijete već steklo i znanje kako da se njime služi u novim situacijama uz sposobnost da uči i izvan odgojno-obrazovne institucije.
<p>GOVOR , KOMU NIKACI JA, IZRAŽA VANJE, STVAR ALAŠT VO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost prilagođavanja situacijama u kojima se odvija komunikacija (prisutnim osobama, njihovom polu, uzrastu, iskustvu, broju osoba, mjestu gdje se nalaze, vremenu kojim se raspolaže, ometajućim čimbenicima), - Razvoj mentalne sposobnosti koja omogućava djetetu da se u komuniciranju služi organiziranim simboličkim sustavima, kako verbalnim (jezikom) tako i neverbalnim, - Kritičko mišljenje koje je u stanju da prerađuje i provjerava ono što čuje od drugih, koje ništa ne prihvaća na riječ. „zdravo za gotovo“ bez obzira od koga potiče, - Smisao za grupnu solidarnost i suradnju, posebno skupno stvaralaštvo uz osposobljenost za sudjelovanje u kolektivnom odlučivanju, rukovodeći se osobnim stavovima, kriterijima i ocjenama koje je dijete u stanju da obrazlaže i brani, - Razvoj sposobnosti upotrebe jezika kod djeteta, učenje gramatike. Dijete uči kako da se njime služi radi uspješne komunikacije, - Poticati kod djece prevođenje neverbalnih izraza u verbalne izraze kao i dovršavanje verbalno započetih poruka neverbalnim sredstvima, - Obogaćivanje govornog izraza djeteta pružajući mu priliku da nauči da u odgovarajućim kontekstima upotrebljava riječi koje u svom jezičnom okruženju nije imalo prilike da nauči nudeći mu riječi i izraze koji odgovaraju kontekstu komunikacije, - Pravilno uočavanje glasova u riječi i glasovne strukture kao uvjet njihovog valjanog izgovaranja, koje je opet uvjet da se glasovi jasno uoče. - Pravilna artikulacija glasova i na osnovu nje pravilno izgovaranje riječi i rečenica. - Izgovor riječi u skladu s normama književnog jezika i oslobađanje djece da koriste razne načine izgovora zavisno od situacija (gdje govore, kome se obraćaju, što žele da izraze). - Njegovanje glasovnih kvaliteta (visine, snage, boje glasa) i način da se govori bez naprezanja, prilagođavajući glas konkretnoj situaciji (šapat u spavaćoj sobi, umjeren govor u manjoj skupini, glasniji govor prilikom obraćanja svima). - Sposobnost reguliranja tempa govora i načina na umjeren tempo radi razumljivosti izgovorenog. - Sposobnost bitnog i točnog nalaženja odgovarajućih riječi i njihovog pravilnog korištenja ovisno o konkretnoj potrebi. - Stvaranje situacije koje navode djecu da aktivno koriste naučene riječi u govornoj komunikaciji, što treba da dovede do prenošenja pasivnog rječnika u aktivni. - Odučavanje djece od korištenja neknjiževnih riječi (šatrovačkih izraza,

	<p>lokalizama, nepristojnih riječi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kultura govorne komunikacije koja podrazumijeva pristojno, predusretljivo i ljubazno obraćanje kao i isključivanje iz govora ljutitog, nervoznog, plačljivog, maznog tona, da se sugovornik gleda u oči. - Sposobnost osmišljavanja onoga što dijete priča, da to čini tečno i opušteno, govori jasno, glasno i bez ustezanja, obraćajući se slušaocima i poštujući pravila kulturnog ponašanja, uz korištenje izražajnih sredstava, književnog govora, posebno dikcije i intonacije. - Sposobnost da se sasluša i shvati poruka koja je upućena osobno djetetu i skupini čiji je ono član, zasnovan na potrebi da se razumije što drugi kažu. - Sposobnost razumijevanja likovnog govora drugih. - Sposobnost opažanja, uočavanja, razlikovanja, odabiranja i zadržavanja u svijesti vizualnih podataka o bojama, oblicima i njihovim kombinacijama. - Opća spretnost, spretnost ruke, vizualna i motorna koordinacija, posebno oka i ruke. - Sposobnost uočavanja boja kao svojstva predmeta i njihovog imenovanja. - Sposobnost dekorativne uporabe boja na načine koji su dostupni djeci. - Formiranje elementarnih mjerila za procjenjivanje svojih likovnih radova, radova svojih drugova. - Razvoj dječjeg glasovnog aparata, kultiviranje njihovih glasovnih mogućnosti, artikulacije i dikcije, kao i komunikacije putem vokalnog izražavanja. - Sposobnost kod mlađe djece pjevanje umjerenom jačinom, uz međusobno usklađivanje glasa po visini i jačini u skupnom pjevanju i zajedničko završavanje pjesama. - Umjerenom glasovno pjevanje, bez naprezanja i vikanja, zajedničko započinjanje i završavanje pjesme prilikom skupnog pjevanja. - Zainteresiranost za glazbu, sposobnost njenog pažljivog slušanja i emotivnog doživljavanja uz prepuštanje atmosferi koju stvara, posebno prilikom opuštanja i stvaranja dobrog raspoloženja.
--	---

4. USTROJ PROGRAMA

Program predškole organizira se i provodi tijekom pedagoške godine s djecom u godini prije polaska u školu, a koja ne pohađaju redovite primarne programe djece u vrtiću. Predškolom su obuhvaćena djeca iz mjesta Ada, Podrinje, Mlaka, Gaboš, Ostrovo, Karadžićevo i

Markušica a dovode ih roditelji.

Prema važećim standardima upisana djeca su organizirana u jednu odgojnu skupinu:

<u>DOB DJETETA</u>	<u>SKUPINA</u>	<u>BROJ DJECE</u>	<u>ODGOJITELJ</u>
6 godina	1	23	1

Podaci o kvalifikacionoj strukturi : VŠS – 1 stručni djelatnik (odgojitelj).

U predškoli je uposlena jedna odgojiteljica koja udovoljava uvjetima prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (N.N. 10/97), a ostali su djelatnici Škole i obavljaju poslove vezane za predškolou u okviru svojih radnih obveza prema Godišnjem planu rada škole.

RADNO VRIJEME:

Radno vrijeme predškole je od 8,00 – 13, 00 sati.

Radno vrijeme odgojiteljice je pet sati dnevno neposredno s djecom u skupini, a ostalih prema Planu rada škole.

STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJICE:

Struktura radnog vremena radi se na bazi 40 satnog radnog tjedna u pet radnih dana, odnosno 1664 sati godišnje (ugovorom između Općine i Škole).

Ustrojstvo godine

Početak pedagoške godine 09. rujna 2013.god.

Završetak pedagoške godine 13. lipnja 2014. god

- neposredni odgojno-obrazovni rad u skupini 25 sati tjedno
- pet sati za dnevno pripremanje
- individualno stručno usavršavanje
- javna i kulturna djelatnost u mjestu
- suradnja s roditeljima (individualni kontakti i roditeljski sastanci)
- suradnja s policijom, osnovnom školom, učiteljima
- suradnja s pekarom, trgovcem, doktorom,
- izleti i posjeti
- proslave i praznici
- obilježavanje vjerskih blagdana i dr.

TABLICA STRUKTURE SATI PO MJESECIMA ZA 2013/2014. GODINU

Mjesec	Broj dana	Dani u 5 – dn. tjednu	Blagdani i praznici	Neposredni rad	Ostali poslovi	Ukupno Sati
IX	25	21	-	-	168	168
X	27	22	1	110	66	176
XI	26	20	1	100	60	160
XII	26	15	2	75	85	160
I	27	14	3	70	98	168
II	24	20	-	100	60	160
III	26	21	-	105	63	168

IV	26	16	1	80	88	168
V	27	20	1	100	68	168
VI	25	10	2	50	102	152
UKUPNO	259	179	11	790	858	1648

1. Stvoriti uvjete za što kvalitetniju brigu o djetetu sukladno njegovim potrebama.
 - Kvalitetniji raspored dana: igre aktivnosti
 - Prehrana djece
 Nositelj provedbe su odgojitelj, ravnatelj škole i tehničko osoblje.
2. Satnicu odgojitelja postaviti i praviti sukladno kvalitetnijem tretiranju djeteta i roditelja.

Provedbu će omogućiti godišnja razrada satnice, evidencija prisutnosti, praćenja provedbi jednom mjesečno – dnevnik rada.

 Nositelj provedbe: Ravnatelj škole

5. MATERIJALNI UVJETI

PRIMARNE ZADAĆE

Osigurati materijalne, ustrojstvene i kadrovske uvjete za rad svih dijelova procesa, a posebice kvalitetniji rad i njegu.

Sadašnji prostor predškole opremljen je namjenskim namještajem. Kuhinja je opremljena prema važećim sanitarnim propisima. Količina posuđa omogućuje posluživanje djece pri užini. Sanitarni prostori su opremljeni za djecu školske dobi. U holu se nalazi garderobna vješalica s niskom klupicom za izuvanje. Namještaj je dovoljan za upisani broj djece. Soba za boravak djece opremljena je pokretnim praktičnim namještajem koji omogućuje formiranje raznih centara aktivnosti:

- centar likovnih aktivnosti
- kutić lutaka
- kutić knjiga – priča – slova
- kutić prirode
- glazbeni kutić i dr.

Općina će osigurati sredstva za dodatno opremanje predškole didaktičkim i potrošnim materijalom.

Unutarnji prostor:

Program predškole provodi se u prostoriji Škole površine 60 kvadratnih metara, a zajednički ili povremeno korišteni prostori su: 2 sanitarna prostora za djecu, hodnik, hol, kuhinja s ostavom i blagavaonica.

Vanjski prostor:

Vanjski prostor nalazi se u blizini Škole u kojoj je i predškola. To je ograđeno dvorište opremljeno vanjskim igračkama i to: penjalicom, klackalicom, vrtuljkom, travnjakom, betoniranom površinom, sjenicom sa stolovima, te stablima koja pružaju sjenu za ugodan boravak djece u toplim danima.

Oprema predškole:

Predškola je opremljena s prikladnim namještajem za djecu predškolske dobi, a to su:

- 4 velika stola i stol za odgajateljicu,
- 20 stolica, kut za sjedenje, polica za knjige – jagoda,
- 6 ormara,
- TV prijamnik,

- 1 play-er,
- 1 kutija lego kockica, elementi pruge, vlakić, spužvaste kocke, tunel,
- pribor za jelo (ručak) za četiri osobe
- kuhinjski elementi
- blagajna i vaga
- meso, voće, povrće
- prostirka s brojevima (1 – 100)
- kućica, elementi za mehaniku,
- 1 lopte za skakanje
- igra tkanje
- 2 ploče, a ostala oprema nalazi se u sklopu Škole.

Estetsko uređenje i struktuiranje kompletnog prosora u funkciji je motiviranja djeteta za različite aktivnosti.

USTROJSTVO I NADZOR NAD ZDRAVSTVENIM I HIGIJENSKIM NAČINOM ŽIVOTA DJECE I PROVEDBA MJERA PRIMARNE PREVENCIJE

ELEMENTI PROVEDBE:

- Sistematski nadzor zdravlja djece tijekom boravka u vrtiću.
- Ispitivanja vida djece od 5 godina.
- Sprečavanje zubnog karijesa
- Pojačanje higijenskih mjera, unutarnjeg i vanjskog prostora
- Pregled kičmenog stuba i stopala djece
- Provođenje mjera dezinfekcije

STRATEGIJA PROVEDBE

- Individualni rad sa djetetom
- Individualni razgovori sa roditeljima
- Zdrastvena edukacija roditelja i djece
- Stomatološki pregledi
- Preventivne mjere zaraznih bolesti
- Doziranje i uporaba dezinfekcionih sredstava
- Individualni rad s djetetom

Nositelj provedbe: Odgojitelj, liječnik specijalist, pedagog i ravnatelj škole.

PODRUČJA I SADRŽAJI AKTIVNOSTI I FINANCIRANJE PROGRAMA

U predškoli se provodi redoviti program predškolskog odgoja. Program se financira iz slijedećih osnova:

- prostor osigurava Osnovna škola uz odobrenje Županije za korišćenje prostora,
- opremu za rad osigurava Općina Markušica,
- program financiraju: Općina Markušica i roditelji, Ured Vlade Republike Hrvatske za nacionalne manjine.

U cijenu programa nije uračunata prehrana djece (užina), oprema, potrošni materijal, materijalni troškovi i plaća odgojiteljice.

Ekonomska cijena ovisi o cijenama na tržištu, a njeni elementi su: plaće djelatnice, stručno usavršavanje, oprema, prehrana, materijalni troškovi, tekuće održavanje, potrošni materijal, pretplata na časopise i stručnu literaturu. Sredstva za početak rada i sam rad osigurat će se iz Proračuna Općine, sredstava od roditelja i ostalih zakonom dopuštenih izvora.

6. ODGOJNO – NAOBRAZBENI RAD

Predškola će svojim programom pridonositi povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti života. Kod planiranja odgojno-naobrazbenog rada u skupini odgojiteljica poštuje individualnost svakog djeteta.

Specifičnost programa odgojno – naobrazbenog rada u predškolskoj odgojnoj skupini je da se rad realizira na temelju Programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece i Osnova programa odgojno naobrazbenog rada na jeziku srpske nacionalne manjine (Narodne novine 25/79, Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina – NN 155/02., 47/10., 80/10.) te obvezno svakodnevno učenje hrvatskog jezika u trajanju od 2 sata.

IZVOR: Glasnik ministarstva prosvjete i kulture Republike Hrvatske br. 7/8, 1991.

Navedene Osnove programa odgojno-naobrazbenog rada na jeziku srpske nacionalne manjine predstavljaju jedinstvenu cjelinu programskog djelovanja koju čine:

Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, prijedlog koncepcije predškolskog odgoja, Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece. Pored općih ciljeva i zadataka izraženih u navedenim dokumentima i specifičnim ciljevima i zadacima u radu s djecom pripadnicima srpske nacionalne manjine, pedagoška dokumentacija piše se dvojezično na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te srpskom jeziku i ćirilicom pismu (Erdutski sporazum i Pismo namjere).

SPECIFIČNOSTI PROGRAMA:

- razvijati i njegovati svoj nacionalni identitet, uporedo s razvijanjem svijesti o pripadnosti višekulturnoj sredini u domovini Hrvatskoj,
- stvarati uvjete za usvajanje elemenata nacionalne kulture, kulturne baštine i jezika, te doprinositi uviđanju zajedničkih elemenata u obje kulture,
- stvaranje temelja za dvojezičnost djece (maternji jezik – srpski i hrvatski jezik),
- razvijanje komunikativnih sposobnosti na hrvatskom jeziku i stvaranje osnova za dalje usvajanje hrvatskog jezika,
- izgrađivati atmosferu u odgojnoj skupini u kojoj će vladati tolerancija za razlike, uvažavanje svih konkretnih specifičnosti i u kojoj će se njegovati komunikacija djece iz različitih nacionalnih i kulturnih skupina,
- njegovanje govorne komunikacije na maternjem i hrvatskom jeziku.

U realizaciji specifičnosti zadataka očuvanja i razvijanja maternjeg jezika orijentirati se na slijedeće sadržaje:

- maternji jezik i kulturna baština nacionalne manjine, narodne pjesme, bajke, basne, poslovice, mitove, legende, tradicionalne dječije igre, narodne običaje, likovnu umjetnost.....
- dječija literatura, glazba, plesovi, medijska produkcija za djecu,
- elementi religijske kulture.

Odgojni ciljevi ostvaruju se kroz niz spontanijih situacija, slobodnih aktivnosti ili zajednički odabranih aktivnosti.

Dobna skupina : 6 god života

- Izgradnja bogatije slike o sebi, i svojim sposobnostima, mogućnostima,
- Razvijanje i usvajanje realne slike o sebi (fizičko, socijalno, psihološko “JA”)
- Svijest o sopstvenim mislima i osjećajima, potrebama, mašti.

IZBOR SADRŽAJA

- Kako se priroda mijenja s godišnjim dobima (vremenske prilike, mladice, pupanje, listanje),

- Promatranje prirode i rada ljudi u prirodi u pojedina godišnja doba,
- Kako i zašto čovjek koristi prirodu, kako je čuva, mijenja, njeguje (kako čovjek zagađuje prirodu),
- Izvođenje jednostavnih eksperimenata (npr. Biljka treba vodu, svjetlo, prostor, sadenje u nekoliko posuda u kojima djeca sama rade, prate, promatraju),
- U svim oblicima izražavanja poticati na pokazivanje osjećanja i iskustava vezanih za život u obitelji (što kod kuće radimo, kako se zajedno veselimo, kako se brinemo za druge, kako obradovati mamu, tatu),
- Razvijanje djetetove samosvijesti (to sam ja, a to je...,ovo mogu, a ovo ne mogu),
- Promatranje sebe u ogledalu (veselo – tužno lice),
- Izgovaranje svog imena na različite načine (glasno - tiho,brzo - usporeno)
- Razgovori (što voliš kog sebe, mame, tate, drugova)
- Motoričke aktivnosti tipa “ja mogu.....”, “ja hoću
- Igre spretnosti, snalažljivosti
- Poticati i organizirati zajedničke igre koje djecu raduju, u koje se uključuju i koje igraju zajedno sa roditeljima.
- Kroz individualne i grupne igre poticati pozitivne oblike ponašanja u cilju podržavanja prijateljskih veza
- U svim oblicima izražavanja poticati na pokazivanje osjećanja i iskustva vezanih za život u obitelji (što kod kuće radimo, kako se zajedno veselimo, kako se brinemo za druge, kako obradovati roditelje, rodbinu)
- Poticati djete da u igrama obitelji uzme uloge različitih članova, da pokazuje njihov rad, osjećaje
- Upoznati ime mjesta, domovine, adresu stanovanja
- Dan državnosti
- Posjetiti prvi razred
- Prisustvovati nastavi u prvom razredu
- U konkretnim situacijama upućivati djecu da se pravilno ponašaju u prometu
- Grupiranje poznatih prometnih sredstava prema sličnostima i razlikama (vozila koja se kreću cestom, tračnicama, zrakom)
- Grupiranje i imenovanje predmeta po boji obliku, vrsti dužini, veličini...
- Traženje razlika – po boji, obliku, duljini širini, debljini
- Uspoređivanje i imenovanje među predmetima i pojavama nalijevo-nadesno, unutar-izvan, inad-ispod, ispred-iza, između-bliže-dalje
- Imenovanje geometrijskih oblika (kugla, kocka, trokut, kvadrat, valjak, krug, pravokutnik)
- Ravna, zakrivljena crta, otvorena, zatvorena crta u ravnini
- Postići da se djeca u igrama služe rednim brojevima
- Da prepoznaju pisane brojeve, brojeve od 1 do 20
- Da upoznaju nazive nekih mjera (kg, l, kuna, metar)
- Pravila u prometu (pravilno ponašanje u prometu, posjet Vukovaru)
- Slušati govor odgojitelja i govor druge djece
- Imenovati članove obitelji osobnim imenom
- Usmeno opisivati poslove koje članovi obitelji obavljaju kod kuće
- Postići da djeca oslovljavaju odgojitelje i međusobno osobnim imenom
- Slušati gramofonske ploče, kazete, CD
- Razvijati kod djece interes za knjigu
- Svakodnevno slušati instrumentalnu glazbu
- Glazbom stvoriti vedro i radosno raspoloženje
- Pjevati dječje pjesme
- Poticati djecu da se kreću uz ritam govora, pjesme, instrumentalne skladbe
- Prepoznavanje skladbi – karakter - vesela, tužna
tempo - brzo, polako

dinamiku -glasno, tiho
 forma - koračnica, uspavanka

- Njegovati sposobnost i vještinu pjevanja
- Samostalno sastavljati ritam za određenu melodiju ili mijenjati melodiju na određeni ritam
- Omogućiti djeci da se upoznaju s likovno-tehničkim sredstvima za crtanje, za plastično i prostorno oblikovanje (mekana olovka, kreda, flomasteri, glina, papir, snijeg, pijesak, plodine, drugi materijali) različitih površina i formata, te da se njima koriste
- Upoznati djecu s osnovnim bojama (prepoznavanje i imenovanje)
- Zapažanje osjetilnih karakteristika (zeleno, tanko, puno, glatko, hrapavo, tvrdo, mekano)
- Poticati djecu na likovni rad nakon promatranja i na temelju sjećanja ili zamišljanja: igre slaganja
- Poticati djecu da likovno izražavaju svoje zapažanje, predodžbe, poimanje svijeta oko njih po slijedećim tematskim sadržajima:

a) Priroda i okolina

- pojedinačni predmeti
- unutrašnji i vanjski prostori
- životinje i biljke
- prirodne pojave

b) Društvo

- ljudi, kretanje, pokret, maska
- ljudi, predmeti, prostori
- igra, rad, događaji

PLAN OBILJEŽAVANJA BLAGDANA I AKTUELNIH DOGAĐAJA U ŽIVOTU DJETETA I NJEGOVE OKOLINE

Ovaj plan objedinjuje u kronološkom slijedu:

- Vjerske blagdane i slavlja (Božić, Školska slava, Uskrs)
- Narodna i civilizacijska slavlja (Karneval i Valentinovo)
- Obiteljske i prijateljske proslave (rođendan, porodična slava)
- Slavlje prirode (Dani kruha)
- Domoljubna slavlja (Dan državnosti)

KALENDAR

RUJAN:

- 10. 09. – Hrvatski olimpijski dan – dan sporta
- 23. 09. – Stigla nam je jesen

LISTOPAD:

- 1. 10. – Međunarodni dan starijih osoba
- 4. 10. – Međunarodni dan zaštite životinja,
- 17. 10. – Dani kruha,
- 20. 10. – Dan jabuka
- 15. 10. – Dječje kazalište u Vinkovcima
- 24. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica,
- 27. 10. – Svjetski dječji dan

Sadržaj aktivnosti:

- posjet knjižnici
- predstave, kazalište

- športska natjecanja
- izložba žitnica - kutić hrane
- njegovanje narodnog običaja dočeka s kruhom i soli

STUDENI:

- 3. 11. – Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama,
- 16. 11. – Međunarodni dan tolerancije
- 24. 11. – Dan kazališta

Sadržaj aktivnosti:

- dozvolite da dijete iznese svoja iskustva gdje je bio i što je radio, što je vidio

PROSINAC:

- 06. 12. – Sveti Nikola
- 19. 12. – Sveti Nikola (za vjernike pravoslavne vjeroispovijesti)
- 19. 12. – podjela novogodišnjih paketića

Sadržaj aktivnosti će se prilagoditi odgovarajućim aktivnostima s djecom.

SIJEČANJ:

- 14. 01. – Pravoslavna Nova godina
- 27. 01. – Sveti Sava – školska slava

VELJAČA:

- 14. 02. - Sveti Trifun - Valentinovo

OŽUJAK:

- 08. 03. – Međunarodni Dan žena
- 21. 03. – Prvi Dan proljeća
- 22. 03. – Svjetski Dan voda

Sadržaj aktivnosti

- posjet prirodi – izleti
- likovne aktivnosti

Sadržaj aktivnosti:

- rad sa slikovnim materijalom
- 27. 03. svjetski dan kazališta

TRAVANJ:

- 23. 04. – svjetski dan knjige
- 21. 04. – Uskrсни ponedjeljak

SVIBANJ:

- 15. 05. – Međunarodni dan obitelji
- 23.05. – Dan Škole
- 24. 05. – Europski dan parkova

LIPANJ

- 05. 06. – svjetski dan zaštite okoliša
- Završna svečanost 12. 6 . 2014.

7. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Primarna zadaća i njihova operacionalizacija

- 1) Usvajanje i primjena stručnih znanja koja su neophodna za što kvalitetnije djelovanje aktualnih potreba i interesa djeteta.

Elementi provedbe:

- sudjelovanje u radu stručnih skupova Zavoda za unapređenje školstva i seminara izvan vrtića, osobito vezanih za pripremanje djece za školu, ekologiju.

Strategija provedbe:

- informiranje odgojitelja o novo tiskanoj literaturi i periodici
- primjena stečenih znanja u neposrednom radu s djecom

Nositelj provedbe:

- odgojitelj

- 2) Usavršavanje za rad na temu individualne stručne naobrazbe

ELEMENTI PROVEDBE:

- proučavanje stručne literature i periodike te vođenje zabilježaka.
- **Literatura:**
- Andrijević D.: Rana intervencija u Evropi: trendovi u 17 evropskih zemalja,
- Sokolovski Ž.: Predškolsko vaspitanje mentalno retardirane dece,
- Došen Lj., Gačić-Bradić: Vrtić po meri deteta,
- Znaor M.: Mentalno retardirano dete predškolskog uzrasta, karakteristike razvoja,
- Osnove programa vaspitno-obrazovnog rada sa mentalno zaostalom decom predškolskog uzrasta,
- Aničić L.: Teorijske osnove i savremene tendencije u vaspitanju mentalno retardirane dece predškolskog uzrasta,
- Mešković A.: Društvena briga o djeci s posebnim potrebama predškolske dobi,
- Brojčin B., Glumbić N.: Uključivanje djece sa intelektualnom ometenošću u redovne odgojne skupine,
- M. Čudina – Obradović: Igrom do čitanja, Zagreb, Školska knjiga, 1994.
- Bredekamp, S. (1996), Kako djecu odgajati, Educa, Zagreb
- M. Gabelica – Šupljika, M. Milanović: Blagdani djetinjstva, Zagreb, Školska knjiga, 1995.
- A. Miljak: Istraživanje procesa odgoja i njege u dječjim jaslicama, Zagreb, Školska knjiga, 1991.
- Miljak, A. (1996): Humanistički pristup teoriji i praksi predškolskog odgoja - model, Izor. Persona, Velika Gorica, Zagreb
- D. Težak, M. Čudina – Obradović: Priče o dobru, priče o zlu, Zagreb, Školska knjiga 1993.
- R. A. Sullo: Učite ih da budu sretni, Zagreb, Alinea 1995.
- I. Filipović: Kako biti roditelj, Zagreb, Alinea 1995.
- E. P. Good: Kako pomoći klincima da si sami pomognu, Zagreb, Alinea 1995.
- M. Ajduković, N. Pečnik: Nenasilno rješavanje problema, Zagreb, Alinea 1995.
- Grupa američkih autora: Razvoj djece od rođenja do treće godine života, Zagreb, Educa 1998.
- B. Sočo: Dijete, odgajatelj, slikovnica, Zagreb, Alinea 1997.
- M. Duran: Dijete i igra, Zagreb, Slap 1997.
- J. Cvetković Lay, A. Sekulić – Majurec: Darovito dijete, što ću s njim, Zagreb, Alinea 1998.
- Jesper, J. (1996), Vaše kompetentno dijete: za nove temeljne vrijednosti obitelji, Educa, Zagreb
- Kathleen K. Reardon (1999) Interpersonalna komunikacija, Alinea, Zagreb

- Maleš, D., Stričević, I. (1996) Druženje djece i odraslih, Školska knjiga, Zagreb

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Primarna zadaća i njihova operacionalizacija

- 1) Poboljšanje informiranja roditelja
 - odgojno – obrazovni rad u skupini
 - obilježavanje važnih događaja u skupini
 - ekologija
- 2) Aktivno uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces

Elementi provedbe:

- roditeljski sastanci (4 tijekom godine)

Strategija provedbe:

- upoznavanje s programom rada
- zajedničke aktivnosti s roditeljima
- zajednički susreti djece i roditelja

Nositelji provedbe:

- odgojitelj

PLAN SURADNJE S RODITELJIMA

Svakodnevno informiranje roditelja prilikom dolaska i odlaska djece.

Individualni i grupni kontakti.

Na sastancima informativnog karaktera roditelj će se upoznati sa životom i radom djece u vrtiću.

Na roditeljskim sastancima edukativnog karaktera biti će prezentirane stručne teme (prezentiranje raznovrsnih igara, stimulacije za doživljavanje i izražavanje ovisno o starosti djeteta).

- “ Igra kao oblik odgajanja djeteta “
- “ Funkcije i značaj dječjeg vrtića – uloga roditelja kao najvažnijeg čimbenika u razvoju “
- “ Rad na razvijanju pravilnog izgovora u djece “
- “ Priprema djece za polazak u školu “

SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Primarna zadaća

- 1) Suradivati sa OŠ, vrtićima u Županiji u cilju obogaćivanja rada i kvalitete življenja
- 2) Posjete

9. OPSEG I ELEMENTI PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Pedagoška dokumentacija sadrži:

- Imenik za odgojnu skupinu
- Tromjesečni plan i program rada za odgojnu skupinu
- Dnevni plan i zapažanja
- Album i video zapisi o stvaralaštvu djece i događanjima u odgojnoj skupini
- Zapisnik o roditeljskim sastancima
- Godišnji plan i program rada odgojne skupine
- Ljetopis
- Matična knjiga

10. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA (sigurnosno-zaštitni i preventivni program obvezujući za sve djelatnike predškolske odgojne skupine pri OŠ Markušica)

Protokoli postupanja definiraju:

1. Redovne mjere sigurnosti u ustanovi
2. Obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama
3. Internu dokumentaciju i načine čuvanja pripadajuće IZJAVE koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka IZJAVA, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, sve u kopiji, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju ustanove.

Kada se u mjerama navodi više osoba koje treba kontaktirati, dostatno je dobiti jednu od njih, a sve se navode radi popisa raspoloživih osoba za pozive.

ZAPISNIK koji se dostavlja ravnatelju ili stručnom timu nakon izvršene bilo koje od propisanih mjera treba sadržavati:

1. datum, objekt i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije
2. ime odgojiteljice i ostalog uključenog osoblja
3. ime djeteta ili korisnika, prema situaciji
4. kraći opis situacije
5. korake postupanja
6. sat i osobu koja je izvještena telefonski
7. rješenje situacije
8. ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, sat predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i arhivi ravnatelja ili pedagoga, odnosno stručnog tima ustanove.

Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.

PROTOKOLI SE TRAJNO IZLAŽU NA OGLASNOJ PLOČI ZA ZAPOSLENIKE USTANOVE.

O izmjenama će biti izvješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

10.1. Redovne mjere sigurnosti definiraju:

- 1.1. Radno vrijeme ustanove
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta
- 1.3. Termine u kojima su vrata predškole uz zaduženu osobu za nadzor otvorena
- 1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta)
- 1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda
- 1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilima za potrebe programa i procesa
- 1.7. Mjere sigurnosti u prehrani
- 1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u predškoli
- 1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za predškolu)

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samo zaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe.

1.1. Radno vrijeme ustanove

1.1.1. Predškolska odgojna skupina pri osnovnoj školi Markušica: od 07,00 do 15,00 sati.

1.2. Trajanje programa – najduži boravak djece u objektu moguć je :

1.1. poludnevni (petosatni) program: od 8,00 do 13,00 sati (predškola)

1.3. Odjel nije zaključan u vrijeme trajanja programa zbog izvođenja nastave u OŠ

U terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima zadužena je odgojiteljica za nadzor ulaska u odjel.

1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta

1. Dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 g.), u pravilu roditelj djeteta.
2. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlaštenu skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 3 osobe.
3. Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili pedagogu, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice.
4. Roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti pedagogu ili ravnatelju koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i PP Vukovar. Dalje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu.
5. Ukoliko odgojiteljica nema sve navedeno, ne može primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego je obvezna kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju, prethodno osiguravši boravak osobe iz škole s preostalom djecom.
6. Roditelji su obvezni „predati“ dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete do dvorišta predškole i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava pedagoga, koji će pozvati roditelje na razgovor.
7. Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu od izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.
8. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta, na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora - ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (odgojitelj i tajnik).
9. Navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta.

1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda

1. Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju pedagogu rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.
2. U tim slučajevima dijete isključivo dovodi i odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu.
3. Ukoliko roditelj/skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi/dovodi dijete potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje djeteta, točka 6.
4. Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar ustanove, primanje poklona ili odvođenje bez suglasnosti roditelja/skrbnika po rješenju.
5. Svaki pokušaj iz točke 4. odgojiteljica će evidentirati u formi zapisnika iz uvoda ovih protokola, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano i u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.
6. O navedenim mjerama upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta (odgojiteljica), na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora ukoliko je riječ o upisu tijekom godine.

1.6. Mjere kod prijevoza automobilom za potrebe programa i procesa

1. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri, ...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4. djece, žurnost, nemogućnost pravovremenog dolaska gradskog taxi vozila, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika ili dostupnim roditeljem.
2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja zamjenik ravnatelja.
3. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja – vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

Primjer izjave roditelja/skrbnika o prijevozu djece

Osnovna škola Markušica, predškolska odgojna skupina

Predmet: IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA

S mojom suglasnošću dijete: _____ može biti prevezeno osobnim automobilom (marka i broj registracije) _____ od strane (ime i prezime osobe koja će prevoziti dijete) _____ Razlog prevoženja djece automobilom _____.

Markušica, _____.

Potpis roditelja / skrbnika:
_____**1.7. Mjere sigurnosti u prehrani**

1. Nije dopušteno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača.
2. Spremište hrane mora udovoljavati propise: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu s godišnjim zaduženjima radnika.
3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena glavna kuharica).
4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuda iz kojega su djeca jela.
5. Redosljed pranja posuđa:
 - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem,
 - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40° C.
 - pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50° C.
 - ispiranje pod tekućom vodom.
 - potapanje u dezinficijensu i sušenje cijedenjem.
 - Čisto i suho posuđe spremi na suho mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.
6. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane uključivo i učionicu za boravak djece obavlja se svakodnevno.
7. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Onda se dijelovi aparata, radne površine i police operu vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.
9. Nabavku i prijevoz namirnica vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u predškolu vrši se vozilom ovlaštenog dobavljača, kao i prijevoz gotovih obroka.
10. Skladištenje i čuvanje namirnica vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Također paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus konzistencija). U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.
11. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak.
12. Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
14. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.
15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: glavna kuharica, vozač. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.
16. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
17. Ruke prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.
18. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).
19. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od nahlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave.
20. Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se dvaput godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu, a ostale osobe jednom godišnje.
21. Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u predškoli cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.
22. Kuhinja se ne može koristiti kao prolaz kroz predškolu.
23. Zabranjeno je kroz kuhinju pronositi prljavo rublje.
24. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz prozor.
25. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. Te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji).
26. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica u kuhinji, prema njenom godišnjem zaduženju rada i vozač u segmentu prijevoza hrane i održavanja vozila.
27. Za pravilnu upotrebu Izosana G i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.
28. Za pravilnu narudžbu, pripremu, skladištenje i izdavanje sredstava za čišćenje i pranje ostalih prostora, odgovara Zora Savić, a za njihovu pravilnu uporabu i odlaganje sve pomoćno osoblje u procesu održavanja higijene objekta prema svom godišnjem zaduženju prostora. Nadzor vrši tajnik škole.
29. Sredstva koja koristimo i njihova primjena:
IZOSAN „G“ U KUHINJI

Upotreba – dezinfekcija pribora za jelo i piće, kuhinjskog posuđa i radnih površina. Koncentracija 1-2 g u 5 l vode (mjericom se dozira 2,5 i 5 g Izosana G).

Način uporabe – uranjanje posuđa nakon pranja u trajanju od 3-5 minuta, bez ispiranja vodom.

31.2. IZOSAN „G“ U OSTALIM PROSTORIMA

Upotreba – opće sanitarije, podovi, zidovi, radne površine, oprema i pribor, igračke.

Koncentracija 1-2 g u 5 l vode. Način upotrebe –jednokratno ili višekratno, brisanje ili uranjanje 3 minute do 2 sata, bez ispiranja vodom.

JAR

Koncentrirano tekuće sredstvo za ručno pranje posuđa. Doziranje -3 do 5 brizganja na 5 litara vode.

31.4. Long lajf

Emulzija za pranje i održavanje tvrdih površina razrjeđuje se u omjeru 1 dl na 10 l vode.

31.5. ARF

Otklanja sve vrste nečistoća (ulje, mast, tinta, nikotin) sa keramike.

31.6. Arf staklo

Tekuće sredstvo za pranje staklenih površina, prozorskih okvira, kromiranih površina.

31.7.OSVJEŽIVAČ PROSTORA

„Natura 30“ sprej.

31.8. Ivecid

Koncentrirano sredstvo za skidanje kamenca s keramike i toaleta. IVECID S upotreba u omjeru 1:1 do 1,5. Zabrana korištenja u vrijeme mogućeg kontakta djeteta sa ovim sredstvom za čišćenje.

1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima i predškoli

Za sigurnost djece i osoblja u predškoli potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna – KONTROLA KRETANJA DJECE PO OBJEKTU I USKLAĐIVANJE PRAĆENJA ODGOJITELJA ZA DJECU KOJA KORISTE VANJSKE –ZAJEDNIČKE PROSTORE.

1. Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece.
 2. Materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani.
 3. Tepioni ne klizeće podloge.
 4. Igračke i materijali trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica svakodnevno briše i dezinficira igračke.
 5. Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (Ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom).
 6. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla.
 7. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
 8. Police s igračkama udaljene od prozora i stabilne.
 9. Dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu).
 10. Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala.
 11. Tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje.
 12. Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
 13. Postupci u slučaju nesreće ili vremenskih nepogoda napisani i izvješeni na vidno mjesto.
 14. Brojevi hitnih službi izvješeni pokraj telefona.
 15. Pripremljen i dostupan pribor prve pomoći, a radnici predškole osposobljeni da znaju pružiti prvu pomoć djetetu.
 16. Vrata objekta zatvorena, a zaključava i otvara pomoćno osoblje (spremačice) prema zaduženju te (redoslijedom nazočnosti u objektu).
 17. Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igračkica, prozora i zavjesa, hodnika.
 18. Ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavina za vruću vodu.
 19. Ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela.
 20. Obvezno svakodnevno provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetranja prilagođeno vremenskim uvjetima).
 21. Sve prostorije predškole moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca. To postizemo mjerama opće higijene, cjelovitošću objekta (vrata, prozori), zaštitnim rešetkama na odvodu otpadnih voda. Osim toga, provode se i posebne mjere od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci.
- U PREDŠKOLI JE POTREBNO PREDVIDJETI MJERE I RADNJE KOJE SE PRIMJENJUJU U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**
22. Izlazi za slučaj nužde vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi).
 23. U slučaju opasnosti (požar, potres) brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje, kolica).
 24. Ići direktno u predviđeno područje i tu provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
 25. Zaduženje jednoj osobi (spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli.
 26. U objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca.
 27. Za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala). Odgojitelj drži djecu na okupu u sigurnijem dijelu sobe. Provjeriti jesu li sva djeca i svi odrasli na broju.
 28. Pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.
- Ovdje su nabrojane opće upute. Ostalim mjerama direktno rukovode Povjerenik zaštite na radu koji u takvim situacijama rukovodi postupanjem i izvješćivanjem.

DVORIŠTE:

1. Održavanje prilaza predškoli (smeće, suho lišće, snijeg,...).

2. Zabrana ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
3. Ispravnost –cjelovitost ograde .
4. Redovito košenje trave (po potrebi jednom tjedno), rezanje grmlja i uklanjanje istih.
5. Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti.
6. Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papiri) svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju.
7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze).
8. Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljudjačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...) – prijaviti domaru.
9. Pješčanik zaštititi (natkriti) i omogućiti korištenje za igru ili ga ukloniti.

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU SPREMAČICE I DOMAR PREMA SVOM GODIŠNJEM ZADUŽENJU.

ZA KONTROLU PREDVIĐENOG ODGOVARA TAJNIK.

Osim navedenog u vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na slijedeće:

1. Djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
2. Koristiti igre i igračke primjerene dvorištu.
3. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (branje i probavanje lišća i različitih bobica).
4. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...)
5. Ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom.
6. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
7. U slučaju manje nezgode umiriti dijete, pomoći mu, procijeniti trebate li se s djecom vratiti u objekt ili možete ostati u dvorištu.
8. Ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači:
 - umiriti povrijeđeno dijete
 - primijeniti stečena znanja
 - uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu
 - opisati događaj
 - dodati sredstvo za pružanje prve pomoći
 - dodati telefon
 - ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti.
9. Boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati.

ZA PROVEDBU OVOG DIJELA ODGOVORNA JE ODGOJITELJICA, A NADZOR VRŠE PEDAGOG I RAVNATELJ.

10. Ako odgojitelji vode djecu izvan vrtića, treba obavijestiti ravnatelja.
11. Za sportska natjecanja i manifestacije gdje je prisutno više djece u pratnju će se uključiti i pedagog.

1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtiće)

1. Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.8., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespjecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
2. Odgojiteljica je odgovorna za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samozaštitno / odgovorno ponašanje od prilagodbe

SADRŽAJI SU OBVEZNI U PROVEDBI OD ULASKA DJETETA U VRTIĆ, PRIMJERENO PROCJENI STATUSA DJETETA, A POSEBNO ZA SVU DJECU OD POČETKA UVIĐANJA I RAZUMIJEVANJA UZROČNO-POSLEDIČNIH VEZA.

ODGOJITELJI SADRŽAJE U PRILAGODBI USKLAĐUJU S PROGRAMOM USTANOVE, U SURADNJI SA STRUČNIM TIMOM.

10. 2. Obvezni postupci zaposlenika ustanove u eventualnim kriznim situacijama

- 2.1. Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika.
- 2.2. Alkoholiziranost roditelja u ustanovi.
- 2.3. Postupci i mjere kod eventualnog sukoba djelatnika u ustanovi.
- 2.4. Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja.
- 2.5. Eventualni bijeg djeteta iz vrtića.
- 2.6. Sumnje na zlostavljanje djeteta.
- 2.7. Sumnje na zanemarivanje djeteta.
- 2.8. Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove.
- 2.9. Prva pomoć.

2.1. Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

1. *Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom.*
2. *Odgovitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima.*
3. *Uputiti / odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu / spremačicu za pomoć kod djece u skupini).*
4. *Pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate / ugovor-ravnatelja; pedagoško-odgojni dio-pedagoga; ostalo-tajnika).*
5. *Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena.*
6. *U slučaju fizičkog napada roditelja na odgojitelja ili spremačice, pozvati policiju (tajnik, pedagog); u područnim vrtićima policiju zove odgojitelj ili spremačica ukoliko svjedoči nasilju.*
7. *Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju.*
8. *Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnatelj / pedagog. Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan odgojitelju u takvim situacijama. Tjedni raspored dostupnosti određuje pedagog, na tjednom dogovoru i o tome izvješćuje odgojitelja.*

2.2. POSTUPCI I MJERE KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM STANJU

1. Ukoliko odgojitelj sumnja kako je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete.
2. Pozvati članove tima za potporu-prema rasporedu dostupnosti.
3. Ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika u PP Vukovar ili kontakt policajca.
4. Zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično).
5. Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, sačiniti zapisnik.

2.3. POSTUPCI I MJERE KOD SUKOBNA DJELATNIKA (verbalni, fizički)

1. *Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među djelatnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze, Pravilnikom o radu ustanove.*
2. *Ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.*
3. *Djelatnici ustanove pozivaju ravnatelja, ako ga nema, pedagoga koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob.*
4. *Verbalni i fizički napad regulirani su odredbama Pravilnika o radu u dijelu povrede radne obveze, pa će se prema takvom činu poduzeti mjere sukladno Pravilniku o radu.*
5. *Članovi tima za potporu i eventualni djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.*

2.4. DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, izvesti ga van sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga djelatnica, spremačica).
2. Ne prilaziti mu preblizu (druga djeca) zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već iskazano ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Odvesti dijete u sobu pedagoga, maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.
4. Pozvati ravnatelja ili pedagoga na intervenciju. Ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umirivanju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove.
5. Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu.
6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
7. Ukoliko se ekscitabilne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja, u rješavanje problema uključiti psihologa.
8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
9. Sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

2.5. BIJEG DJETETA IZ VRTIĆA

1. Svi objekti ustanove cijelo su propisano vrijeme nadzirani od strane pomoćnog osoblja rasporedom koji napravi ravnatelj (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta).
2. Nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (spremačicu, članove stručnog tima ustanove).Pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini.
3. Prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu.
4. Prijaviti ravnatelju / pedagogu / nestanak djeteta. Oni će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije.
5. Prema procjeni stručnog tima, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci, a drugi djelatnik ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom.
6. Ukoliko u neposrednoj blizini vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju (Hrvatski radio Vukovar).
7. Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima).
8. Zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

2.6. SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE DJETETA

1. Ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice / ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije. Razgovor će obaviti senzibilno, u interesu djeteta i bez ispoljavanja sumnje u roditelja.
2. Istovremeno po uočenim znacima prijaviti stručnim suradnicima, pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije. Nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda.
3. Ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnatelju /stručnim suradnicima/, a ravnatelj / stručni suradnici prijavu će prosljediti Centru za socijalnu skrb u Vukovaru.
4. Prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučенost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje.
5. Kao u svim mjerama, obvezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovoran ravnatelj ustanove.

2.7. ZANEMARIVANJE DJETETA

1. Ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučенost, samookrivljavanje,...), pozvat će pedagoga na uvid.
2. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
3. Ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočeni problema, ravnatelj / stručni suradnici ustanove izvjestit će Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji.
4. Svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove. Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

2.8. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU VRTIĆA

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlašćenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje policijsku postaju Vukovar, te ravnatelja ustanove. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvješćava tajnika ili pedagoga ustanove.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili tajnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve djelatnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
4. Ravnatelj po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko ravnatelj nije prisutan, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu.
6. Odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno ustanove.
7. Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove, ...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.
8. Odgojitelj je dužan zapisnik sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
9. Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušćeni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.
10. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je tajnik ustanove.
11. Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni zaposlenici, pomoćno osoblje, odgojiteljica i tajnik koji zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi.
12. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelju ustanove.
13. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.
14. Nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika .

Primjer sadržaja obrasca izjave:

Predškolska odgojna skupina pri OŠ Markušica
Save popovića 15
32213 Markušica

Na temelju članka 8. Protokola o postupanju u slučaju provala ili neovlašćenog ulaska u prostorije Ustanove dostavljam propisanu Izjavu

Napomena: popuniti sve redove slijedom

1. Datum i sat uočenog ulaska:

2. Objekt i soba:
3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece (osobe koje su izvještene, sat poziva, tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu)
4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (upisati nastalu štetu)
5. Ulazak djece u sobu odobrio: (osoba i sat)
6. Tko je uputio poziv policiji i kada:
7. Je li obavljen očevid, sat dolaska policije?
8. Ostale radnje (upisuje tajnik prema protokolu)

/ ime i prezime, potpis zaposlenika, datum i sat predaje izjave /

2.9. PRVA POMOĆ U VRTIĆU – NAPUTAK O POSTUPANJU I NAJČEŠĆE SITUACIJE

1. Povišena temperatura (više od 37° C, mjereno ispod pazuha).
2. Povraćanje (dva ili više puta).
3. Proljev (više od 2 proljevne stolice za redom ili primjese krvi u stolici)
4. Bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje nezgode (čvoruge, masnice).
6. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa).
7. Blaži udarci o podlogu pri padu.
8. Promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože,...).
9. Svrbež vlasišta.
10. Sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah,...).

ŠTO UČINITI?

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje
- Pozvati-zatražiti savjet i pomoć, iskusniju kolegicu, članove stručnog tima ustanove
- Obavijestiti roditelje.

a) ODMAH

- kod povišene temperature
- povraćanja više od dva puta
- proljev (više od 2 proljevne stolice za redom)
- bol koja ne prolazi (traje duže od pola sata)
- sumnja na zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah,...)

b) PRILIKOM DOLASKA RODITELJA PO DIJETE U VRTIĆ

- roditelja obavještava odgojitelj.

II OZBILJNE SITUACIJE

1. Gubitak svijesti
2. Febrilne konvulzije (temperaturni grčevi)
3. Epileptični napadaj
4. Gušenje stranim tijelom
5. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede
6. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
7. Alergijske reakcije na ubode kukaca
8. Toplinski udar.

III ŠTO UČINITI –OPĆE RADNJE

- Ostati miran i sabran – ne paničariti
- Umiriti dijete
- Pomoći – primijeniti stečeno znanje u koje ste sigurni
- Pozvati (ako su dostupni):
 - * medicinsku sestru
 - * iskusniju kolegicu
 - * pozvati hitnu pomoć
 (zovu: odgojitelj, pedagog, tajnik, ravnatelj)
- * obavijestiti roditelje odmah – obavještava odgojitelj).

NE OSTAVLJATI DIJETE SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE

1. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete vozi UZ SUGLASNOST DEŽURNOG LIJEČNIKA HITNE POMOĆI (redosljedom dostupnosti)
 - djelatnik ustanove
 - ravnatelj
2. U pratnji djeteta ide (redosljedom dostupnosti) – pedagog, ravnatelj, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom djelatniku ili članovima stručnog tima).

3. Kad god možete, treba koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari i kad god postoji mogućnost doticaja s krvlju, osobito ako imate otvorenu ranu na rukama.

4. Uz ovaj naputak o općim radnjama potrebno je proučiti dodatak – podsjetnik koji je sastavni dio ovog naputka, a zajedno čine cjelinu. Dodatak se odnosi na posebne radnje koje se poduzimaju u određenoj situaciji. Iz Priručnika za pružanje prve pomoći.

OSTALE UPUTE

1. Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću. (Ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik poboljšavanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu vrtić tada ne može pružiti.).

2. U vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično).

3. Ako ste navedena stanja zapazili u toku dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.

4. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti, pri dolasku u vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja ispričnicu. Provjerite tekst. Valjana ispričnica mora sadržavati ime i prezime djeteta, dijagnozu bolesti, vrijeme izostanka, suglasnost da dijete može boraviti u vrtiću, potpis i pečat izabranog obiteljskog liječnika.

5. Lijekove u vrtiću u principu ne dajemo, osim iznimno do dolaska roditelja, ako je na velikoj udaljenosti ili službenom putu (primjer: visoka temperatura, u anamnezi febrilne konvulzije – uz suglasnost roditelja, po preporuci liječnika antipiretik- Lupocet sirup, provjeriti alergiju. Daje ga odgojitelj).

6. Dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, uz pismene upute nadležnog liječnika i pismeno odobrenje roditelja. Liječničke upute moraju sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka – što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis – u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej).

7. Nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u vrtiću.

8. Prilikom upisa djeteta u vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu, koji obuhvaća najmanje:

- pregled stolice na bakterije (shigelle) i crijevne parazite (analni otisak)

- pregled vlasišta na ušljivost

- pregled kože na znakove svraba.

U slučaju pozitivnog nalaza, potrebno je prije pohađanja vrtića poduzeti liječenje.

Ova potvrda (liječnička svjedodžba) mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta.

Svjedodžba se predaje odgojitelju prilikom upisa, koji je prosljeđuje tajniku ili izravno.

9. Na taj način odgojitelj je upoznat sa zdravljem djeteta, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi, kronične bolesti). Odgojitelj je dužan i u toku godine razmjenjivati novo dobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta.

10. Odgojitelj će, na traženje pedagoga, jednom godišnje od roditelja prikupiti podatke o provedenom cijepljenju za djecu iz svoje skupine.

11. U prostoriji vrtića postavlja se ormarić za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormariću se obvezno nalazi i ovaj naputak. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala. Ormarić popunjava odgojitelj, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

12. Za izvršenje ovog naputka odgovorni su:

- odgojitelj

- pedagog.

Program rada predškole pri Osnovnoj školi Markušica za 2013/2014. pedagošku godinu usvojen na sjednici Školskog odbora Osnovne škole Markušica održanoj 30. rujna 2013. godine.

KLASA: 602-02-01-01

URBROJ: 2188-40-003-01-2

Markušica, 30. rujna 2013. godine.

**Predsjednik Školskog odbora:
Slavica Turićanin**

**Ravnateljica Osnovne škole Markušica:
mr.sc Jasmina Maksić**