

Republika Hrvatska
Vukovarsko-srijemska županija
Osnovna škola Negoslavci
32239 Negoslavci
Petrovačka 2

**PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLE PRI OŠ NEGOSLAVCI
(redoviti i obvezni)**

U PEDAGOŠKOJ 2015./2016. GODINI

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. USTROJSTVO RADA	4
3. MATERIJALNI UVJETI	4
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	5
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	5
6. SPECIFIČNOSTI PROGRAMA	7
7. PLAN OBILJEŽJA BLAGDANA I AKTUALNIH DOGAĐAJA	9
8. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	10
9. SURADNJA S RODITELJIMA	10
10. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA	10
11. PODRUČJA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI I FINANCIRANJE PROGRAMA	11
12. VREDNOVANJE PROGRAMA	11
13. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	11

NAŠA MISIJA

Predškola pri Osnovnoj Školi Negoslavci je skupina za rani odgoj i obrazovanje koja djeluje na području općine Negoslavci. Program je utemeljen na humanističko-razvojnog pristupu, poštovanju dječjih prava i individualnih potreba djece. Osposobljavati ćemo djecu za samostalan i odgovoran život te za suradnju, zajedništvo i toleranciju.

NAŠA VIZIJA

Sretno dijete koje raste u sigurnom, lijepom i poticajnom okruženju.

1. UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2015./2016. izradili smo s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog, psihomotornog, socioemocionalnog i spoznajnog razvoja te razvoja ličnosti, govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva), uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta.

Na svojoj sjednici održanoj 26. rujna 1998. godine Općinsko vijeće Negoslavci donijelo je Odluku o potrebi ustroja programa predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi. Na navedenu Odluku Ministarstvo prosvjete i športa Republike Hrvatske je svojim Rješenjem Klasa: 601-01/98-01/404, Ur. broj: 532/1-99-1 od 25. ožujka 1999. godine dalo **suglasnost** za ustroj programa predškolskog odgoja i naobrazbe za jednu odgojnu skupinu djece od četiri godine života do polaska u osnovnu školu, a na temelju članka 23. Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07. i 94/13.) i članka 3. stavka 1. alineje 4. Pravilnika o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja (Narodne novine, broj 133/97). 13. rujna 2002. g. škola je dobila rješenje Trgovačkog suda u Osijeku (Tt-02/1031-10, MBS: 030062296) o promjeni predmeta poslovanja u kome stoji da je predmet poslovanja Osnovne škole Negoslavci: Odgoj i osnovno školovanje, drugi oblici školovanja djece i mladeži i školovanje odraslih osoba, te ostvarivanje programa predškolskog odgoja i naobrazbe čime su udovoljeni svi zakonski uvjeti o obavljanju ovog vida naobrazbe.

Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta je dalo **suglasnost** na ustroj i provedbu obveznog Programa predškole u organizaciji Osnovne škole Negoslavci u Negoslavcima svojim dopisom Klasa: 601-02/14-03/00794, Ur. broj: 533-25-15-0008 od 3. lipnja 2015. godine.

2. USTROJSTVO RADA

Predškolski odgoj podrazumijeva aktivnosti vezane za promišljanje i implementaciju odgoja i obrazovanja predškolske djece u skladu sa njihovim razvojnim potrebama te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji. Cilj je praćenje potreba djeteta i stvaranje uvjeta za život i rad, funkcionalnom organizacijom rada, radnim vremenom predškole i djelatnika, sigurnim i kvalitetnim okruženjem.

Pedagoška godina započela je 7. Rujna 2015. a završava 10. lipnja 2016.

Trenutno je u predškolu upisano 19 djece, 12 u obvezni program predškole za polazak u 1. razred, a 7 djece u redoviti program.

Zimski raspust 24. prosinac 2015. do 8. siječnja 2016.

Proletni raspust 21. ožujak 2016. do 25. travnja 2016.

Završetak pedagoške godine 31. kolovoz 2016. godine.

Rad predškole 8:00 -13:00 sati.

Rad odgajateljice od 7:00 -13:00 sati.

Program predškole realizirat će se u Osnovnoj školi Negoslavci za djecu (12) rođenu od 1. travnja 2009. do 31. ožujka 2010. i za djecu rođenu od 1. travnja 2010. do 31. ožujka 2011. za područje mjesta Negoslavci i Orolik - čiji roditelji su se izjasnili da žele da im djeca pohađaju program na manjinskom jeziku (model A).

Program predškole izvodi odgajateljica Svetlana Šarčević, ostvaruje suradnju s roditeljima, odlazi na stručne skupove, analizira i vrednuje program.

Ostali djelatnici:

Ravnatelj škole Branislav Danilovac osigurava uvjete za optimalan rad predškole (oprema, prostor i nastavna sredstva i pomagala) te vodi brigu o realizaciji programa. Uspostavljat će veze s čimbenicima izvan ustanove koji mogu pomoći pri organizaciji i provedbi predviđenog programa.

Pedagog škole Nikola Radišić sudjeluje u planiranju, radu s djecom, voditeljem, roditeljima, organizira i provodi ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu, i provjerava realizaciju programa.

3. MATERIJALNI UVJETI

CILJ:

Materijalne uvjete rada kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da će djeca moći zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima, tako da promoviraju vrijednosti na kojima se temelje načela koja podrazumijevaju, kulturu, prostorno-materijalno okruženje i poticajno socijalno okruženje predškole. Za osiguranje navedenog potrebno je stvoriti preduvjete koji podrazumijevaju, dobro ustrojstvo, kadrovske i materijalne uvjete.

Prostor predškole opremljen je namjenskim namještajem. Kuhinja je opremljena prema važećim sanitarnim propisima, količina posuđa omogućuje samoposluživanje djece pri užini. Sanitarni prostori su opremljeni za djecu školske dobi. U holu se nalazi garderobna vješalica s niskim klupicama za izuvanje. Namještaj je dovoljan za upisan broj djece. Soba za boravak djece opremljena je pokretnim praktičnim namještajem koji omogućuje formiranje raznih centara aktivnosti; centar likovnih aktivnosti, kutić lutaka, kutić knjiga, glazbeni kutić.

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.

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Djelovanje na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i njihovog psiho-fizičkog razvoja:

- upoznavanje s dječjim zdravstvenim i socijalnim statusom uz praćenje (individualni razgovori i intervju s roditeljima)
 - briga o higijeni i zdravlju zuba
 - ispitivanje vida kod djece
 - briga o osobnoj higijeni, higijeni ruku i tijela, posebno vlasišta u cilju ranog otkrivanja ušiju
 - prilagođavanje dnevnog života u predškolskoj ustanovi individualnim potrebama djece (prehrana, izmjena aktivnosti i odmora, boravak na zraku)
 - osiguranje općih i sigurnosnih uvjeta za boravak djece u predškoli s posebnim naglaskom na ostvarivanje aktivnosti zaštite i razvoja sposobnosti samozaštite kod djece
 - djelovanje na fizičku i psihičku sigurnost djece u skladu sa sigurnosno zaštitnim i preventivnim programom i Pravilnikom postupanja u različitim situacija
 - zadovoljavanje dječje potrebe za igrom i kretanjem u cilju pravilnog razvoja cjelokupne muskulature (tjelesne aktivnosti na zatvorenom i otvorenom prostoru)
 - bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog življenja
 - razvijanje sposobnosti osjećaja kod djece za suradničke i humane odnose (briga o drugima, podržavanje i ostvarivanje prava djeteta)
 - poticanje interesa i razvoja ekološke kod djece
 - edukacija odgajatelja i drugih djelatnika u suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te osposobljavanju za pružanje prve pomoći
 - pravodobno reagiranje svih djelatnika na potencijalno opasne situacije u okruženju predškole
 - edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti i očuvanju djetetova zdravlja
 - prikupljanje općih i posebnih podataka o zdravstvenom statusu djeteta
- U odnosu na vanjske institucije;
- suradnja sa ustanovama u koje idu djeca na obradu i tretman
 - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Vukovar
 - suradnja sa strukovnim organizacijama radi stručnog usavršavanja

5. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

GLOBANI CILJ OVE GODINE

1. Kvalitetno planiranje odgojno-obrazovnog rada
2. Poticanje razvoja suradnje s roditeljima u cilju uključivanja roditelja
3. Provođenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog rada s ciljem osiguranja kvalitete i samovrednovanja

4. Osmišljavanje i strukturiranje svih mogućih ali i sigurnih prostora za igru djece, u funkciji poticanja aktivnosti djece, samostalnosti u igri, međusobne komunikacije i kreativnosti

STRATEGIJA RADA

1. Izrada orijentacijskog plana i programa rada, tematski skupovi
2. Inicijalna provjera znanja i izrada ciljanih zadaća za optimalizaciju individualnog razvoja djece
3. Integracija elemenata preventivno-razvojnih programa razvoja pozitivne slike, emocionalne inteligencije
4. Uključivanje djece u aktivnosti i događanja (predstave, posjeti, izleti, druženje s školskom djecom
5. Finalna procjena napretka i postignuća djece ,godišnje izvješće o radu predškole
6. Poticanje razvoja pred vještina potrebnih za čitanje, pisanje, pred matematičke pojmove kao i razvoj interesa za istima, primjena zadataka prilagođenih individualnim sposobnostima djece s ciljem postizanja napretka ali i razvoja pozitivne slike o svojim sposobnostima; analiza i praćenje napretka djece

CILJ:

Doprinos povoljnom cjelovitom razvoju osobitosti djece.

Poštivanje prava djeteta u svim aspektima njegova života; tjelesnog, emotivnog, psihosocijalnog, kognitivnog, društvenog, kulturnog. Predškola promiče planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje bi iz perspektive povijesti, kulture ,suvremenih događanja i projekcije budućnosti težile unapređivanju intelektualnog, društvenog, moralnog, razvoja djece kroz znanje, humanizam, toleranciju, identitet, odgovornost i kreativnost. Plan i program pred škole djelomično prati plan i program kulturne i javne djelatnosti škole Negoslavci (obilježavanja važnijih datuma, blagdana, priredba). Planiraju se i aktivnosti u prirodi: šetnje, posjete ustanovama u mjestu, posjete kazalištu u Osijeku, izleti i ekskurzije. Na kraju programa planira se završna priredba i druženje s roditeljima.

NAČIN UNAPREĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- Pravovremena i adekvatna priprema za prijem djece
- Prilagodba programa razvojnim sposobnostima i individualnim specifičnostima djece
- Kontinuirano praćenje postignuća i napretka djece

Iz programa sadržaja i tema stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika izdvajamo slijedeći izbor literature:

1. J.Janković „Sukob ili suradnja“, Alineja,Zg 2007.
2. JasperJull, Helle Jensen: „Od poslušnosti do odgovornosti“, Naklada Pelago, ZG 2010.
3. Stanley I. Greenspan, dr. med.: „Zahtjevna djeca“, Ostvarenje d.o.o. 2008. Buševac

4. Mr. sc. Hal Edward Runhel: „Odgojite svoje dijete bez vikanja“ V/b/2 Zagreb
5. Edita Slunjski: „Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću – organizaciji koja uči“, Mali profesor d.o.o. Zagreb 2006.
6. Shirley Lane – Smith. „Dobar roditelj“, Dušovik i Kršovnik d.o.o. Rijeka 2007.
7. Dr Helen Lihierman i dr Valerie Muter „Pripremite dijete za školu“, Ostvarenje d.o.o. Buševac, 2007.
8. Emanuel Rigon – Silvi Bosije „Kako da stekneš samopuzdanje“, Kreativni centar Beograd 2008.
9. Roni Džej: „10 najvažnijih stvari koje možete da učinite za svoju djecu“, Kreativni centar, Beograd 2010.
10. D.V. Solin „Dijete i sreća“, Moj vrtić 20/21, 2010.
11. Nessia Laniado – Gianni Fillipo Pietra „Dječje laži“, Studio TIM, Rijeka

OPSEG I ELEMENTI PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Pedagoška dokumentacija sadrži:

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

6. SPECIFIČNOSTI PROGRAMA

- razvijati i unaprjeđivati svoj nacionalni identitet, usporedno s razvijanjem svijesti o pripadnosti višekulturnoj sredini u domovini Hrvatskoj
- stvarati uvjete za usvajanje elemenata nacionalne kulture, kulturne baštine i jezika, te doprinosi uviđanju zajedničkih elemenata u obje kulture
- stvaranje temelja za dvojezičnost djece
- razvijanje komunikativnih sposobnosti na hrvatskom jeziku i stvaranje osnova za dalje usvajanje hrvatskog jezika
- izgrađivati ozračje 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

DOBNA SKUPINA 5 – 6 GODINA (7 djece)

- Podržavanje postupne prilagodbe djeteta na novu sredinu i prevladavanje separacijskog straha oslanjanjem na roditelja kao poznate osobe,
- Razvijanje djetetova osjećaja sigurnosti, važnosti i prihvaćenosti stvaranjem tople socio-emocionalne klime u vrtiću,

- Pomoći djetetu 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.

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, njuje (kako čovjek zagađuje prirodu),
- Izvođenje jednostavnih eksperimenata (npr. Biljka treba vodu, svjetlo, prostor, sađenje 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 djeteta da u igrama obitelji uzme uloge različitih članova, da pokazuje njihov rad, osjećaje
- Upoznati ime mjesta, domovine, adresu stanovanja
- Dan državnosti
- Posjetiti prvi razred
- 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 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:

7. PLAN OBILJEŽJA BLAGDANA I AKTUALNIH DOGAĐAJA

RUJAN

- 25. rujna - Dan za zdrave zube
- 29. rujna - Dan policije

LISTOPAD

- 1. listopada – Dan starijih osoba
- 15. listopada - Dan pješačenja
- 16. listopada - Svjetski dan hrane
- 20. listopada - Dan jabuka

STUDENI

- 20. studenog - Dan djece
- 24. studenog - Dan kazališta

PROSINAC

- 3. prosinca -Dan osoba s posebnim potrebama
- 22. prosinca – Novogodišnja priredba

SIJEČANJ

- 21. siječnja - Dan zagrljaja

VELJAČA

- 11. veljače - Dan bolesnika
- 17. veljače – Poklade

TRAVANJ

- 22. travnja - Dan planete Zemlje
- 23. travnja - Dan knjige
- 27. travnja - Dan sporta
- 29. travnja - Dan plesa

SVIBANJ

- 15. svibnja - Dan obitelji
- 18. svibnja - Dan muzeja

LIPANJ

- Završna priredba

8. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

CILJ:

Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencije stručnog djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanje potreba djece.

- Prepoznavanje i identifikacija potreba djece
- Partnerstvo odgajatelja i roditelja
- Poticanje djece na stvaralačko oblikovanje životne sredine
- Razvoj jezično govorne komunikacije i grafomotorike kod djece predškolske dobi
- Poticanje djece na oblikovanje i životne sredine
- Seminari iz kataloga Agencije i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta

9. SURADNJA S RODITELJIMA

- Razvijanje partnerskih odnosa odgajatelja i roditelja te uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad
- Individualne konzultacije na kojima je svaki roditelj informiran o postignućima djeteta na svim područjima rada
- Održavanje zajedničkih radionica dijete-odgajatelj-roditelj u cilju razvoja socijalizacije, poticaja kreativnosti, razvoja pozitivne slike o sebi i zadovoljavanja potreba i prava djece i roditelja
- Roditeljski sastanci u skupini (minimalno 4 tijekom godine)

10. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

U ostvarivanju programa surađivat ćemo s:

- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
- Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Dječjim vrtićima na području Vukovarsko-srijemske županije

- Općinom Negoslavci
- Zavodom za javno zdravstvo
- Dom zdravlja Vukovar, ambulanta Negoslavci

11. 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 upotrebu prostora,
- opremu za rad osigurava Općina Negoslavci,
- program financiraju: Općina Negoslavci i roditelji, Ured Vlade Republike Hrvatske za nacionalne manjine, MZOS.

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

Ekonomska cijena ovisi o cijenama na tržištu, a njeni elementi su: plaća 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.

12. VREDNOVANJE PROGRAMA

Praćenje i vrednovanje programa predškole provodit će ravnatelj i pedagog škole hospitacijama, sastancima timova i neposrednim uvidom u rad. Odgojiteljica će na kraju školske godine sastaviti izvješće o radu predškole. Odgojiteljica će redovito pratiti napredovanje svakog pojedinog djeteta, pratiti odgojno-obrazovni rad svakog djeteta kroz individualni dosje postignuća prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01.), stvarati mape njihovih radova, a na kraju će napisati mišljenje o svakom djetetu koje će poslužiti povjerenstvu za procjenu psihofizičkog stanja djeteta. Pedagog će preko upitnika za roditelje, anketa i obrazaca za praćenje napredovanja djeteta procijeniti psihofizičku spremnost djeteta za polazak u prvi razred. Cilj praćenja i vrednovanja rada predškole je unapređivanje kvalitete programa

13. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

(sigurnosno-zaštitni i preventivni program obvezujući za sve djelatnike predškolske odgojne skupine pri OŠ Negoslavci)

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 Negoslavci: 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 ovlašteni 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 obavezna 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 do 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 Negoslavci, 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

Negoslavci, _____.

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 posuđa iz kojega su djeca jela.
5. Redoslijed 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 cijeđenjem.
 - 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 podvrći 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.

AŠ

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

31.4. DOMESTOS

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. CLARUS STACLAR

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

31.7. OSVJEŽIVAČ PROSTORA

„Natura 30“ sprej.

31.8. SPECIAL S

Koncentrirano sredstvo za skidanje kamenca s keramike i toaleta. Kiselina!!! 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. Tepisoni 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 (redosljedom 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, igračkama, prozora i zavjesa, hodnika.
 18. Ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama 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 igračkaka, 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. Odgojitelj 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 spremačicu, 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 SUKOBA 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. *Ovesti 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 proslijediti 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 izvijestit 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 izvještava 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 Negoslavci
Petrovačka 2
32239 Negoslavci*

*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 pobolijevanja 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 u OŠ Negoslavci za 2015/2016. pedagošku godinu je razmatran na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeću roditelja 30. rujna 2015. godine, te usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 30. rujna 2015. godine.

Klasa: 601-02/15-01/9

Ur. Broj: 2196-82-15-1

Negoslavci, 30. rujna 2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Boško Živković

Ravnatelj Osnovne škole Negoslavci:

Branislav Danilovac, prof.