REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Dječji vrtić Sveti Križ Začretje

Trg Julija Lembergera 7

49223 Sveti Križ Začretje

Tel.:049/ 521-034

el. pošta: [info@dvskz.hr](mailto:info@dvskz.hr)

KLASA: 601-02/24-02/004

URBROJ: 2197-53-02-24-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA SVETI KRIŽ ZAČRETJE**

**ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**

Ravnateljica: Martina Jakuš, mag. praesc. educ.

****

Sveti Križ Začretje, rujan 2024.

ŽUPANIJA: KRAPINSKO-ZAGORSKA

OPĆINA: SVETI KRIŽ ZAČRETJE

ADRESA: TRG JULIJA LEMBERGERA 7, 49223 SVETI KRIŽ ZAČRETJE

[www.dvskz.hr](http://www.dvskz.hr)

Telefon: 049/521-034

OIB: 62179593019

OSNIVAČ: Općina Sveti Križ Začretje

GODINA OSNIVANJA: 2020.

Ravnateljica: Martina Jakuš, mag.praesc.educ.

Sadržaj

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UVOD | 4 |
|  | USTROJSTVO RADA | 5 |
|  | MATERIJALNI UVJETI | 13 |
|  | NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE | 16 |
|  | ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD | 20 |
|  | NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE | 34 |
|  | SURADNJA S RODITELJIMA | 36 |
|  | SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA | 38 |
|  | VREDNOVANJE PROGRAMA | 40 |
|  | GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADARAVNATELJICE,STRUČNE SURADNICE I ZDRAVSTVENE VODITELJICE | 42 |
|  | FINANCIRANJE PROGRAMA | 54 |

**1.UVOD**

Dječji vrtić Sveti Križ Začretje javna je ustanova koja obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi kao javnu službu. Osnivač Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje je Općina Sveti Križ Začretje. Sjedište Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje je na Trgu Julija Lembergera 7, Sveti Križ Začretje, gdje se vrtić i nalazi.

Cilj programa je osiguravanje cjelovitog razvoja djeteta u skladu s njegovim individualnim potrebama i mogućnostima. U svrhu ostvarenja cilja programa poticat će se pravovremeno zadovoljavanje potreba i prava svakog djeteta individualno, prema njegovoj kronološkoj i razvojnoj dobi..

Dječji vrtić Sveti Križ Začretje donošenjem Godišnjeg plana i programa rada utvrđuje sadržaje odgojno-obrazovnog rada, zdravstvenu zaštita djece, higijenu, prehranu i ostale programe koji imaju za cilj njegu, odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi. Godišnji plan i program rada Vrtića temelji se na stručnim i zakonskim smjernicama koje definiraju djelatnost institucionalnog ranog i predškolskog odgoja, zatim stručnim raspravama i spoznajama o dosadašnjim postignućima te zajedničkoj viziji daljnjeg razvoja i stvaranja okruženja koje će djetetu biti poticajno i u skladu s njegovom prirodom.

GLAVNI ZADACI USTANOVE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025. odnose se na:

* stvaranje sigurnog i poticajnog okruženja u kojem djeca rane i predškolske dobi aktivno, kroz igru istražuju i stječu nova iskustva, vještine i znanja uz podršku i partnerski odnos odgojitelja i roditelja
* razvoj stručnih kompetencija odgojitelja i stručnih suradnika
* stvaranje kulture vrtića koja omogućuje cjeloviti razvoj djeteta uz poštivanje i življenje dječjih prava
* proces izgradnje kulture zajedničkog življenja i cjeloživotnog učenja svih protagonista, i djece i odraslih (obitelji i zaposlenika vrtića)
* razvijanje osjetljivosti djece i zaposlenika za kulturni identitet
* jačanje roditeljskih kompetencija i stvaranje partnerskih i suradničkih odnosa između Vrtića i obitelji

**2.USTROJSTVO RADA**

Dječji vrtić Sveti Križ Začretje organizira i provodi:

* redoviti cjelodnevni desetsatni program - program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i pravilne prehrane djece od navršenih godinu dana do polaska u osnovnu školu
* program predškole koji je obavezan za djecu u godini pred polazak u osnovnu školu, a koja nisu obuhvaćena redovitim programom
* kraći program ranog učenja stranog jezika
* program radionica *Rastimo zajedno* s roditeljima
* ostale kraće programe uz prethodno iskazivanje interesa za istima

*Vrste programa u Vrtiću u godini 2024./2025.*

|  |  |
| --- | --- |
| Vrsta programa | Broj skupina |
| * redoviti cjelodnevni desetsatni program | 7 |
| * program predškole | 2 |
| * kraći program ranog učenja engleskog jezika | 2 |
| * program radionica s roditeljima *Rastimo zajedno* | 1-2 |

**2.1.ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME**

**2.1.1.Redoviti cjelodnevni desetsatni program**

U Vrtiću se realizira desetsatni primarni program u radnom vremenu od 5,45 do 17,00 sati što zadovoljava potrebe roditelja. Na kraju pedagoške godine 2023./2024. u Vrtiću je, nakon ispisa budućih školaraca, ostalo 65-ero djece. U pedagoškoj godini 2024./2025. Vrtić se proširuje s dodatne dvije skupine, čiji su radovi završeni te se čeka početak odgojno- obrazovnog rada.

Za pedagošku godinu 2024./2025. primljeno je još 65-ero djece, 38-ero koja kreću 2.9.2024. u pet postojećih skupina te još 27, koja kreću u dvije novoizgrađene (s mogućnošću kasnijeg polaska u Vrtić, što je navedeno u upisnom postupku). Tako bi Vrtić u pedagoškoj godini 2024./2025. imao sedam odgojno- obrazovnih skupina sa 130-ero djece.

*Broj zahtjeva za upis za pedagošku godinu 2024./2025:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj pristiglih zahtjeva za upis djece u ped. godinu 2024./2025. | Broj upisane djece na početku 2024./2025. godine | Prihvaćeni zahtjevi za upis djece - upis po završetku radova dogradnje | Broj odbijenih zahtjeva- prebivalište u Općini Sveti Križ Začretje | Broj odbijenih zahtjeva- prebivalište izvan Općine Sveti Križ Začretje |
| 135 | 38 | 27 | 52, od čega 18 mlađi od godinu dana do 1.9.2024. | 18 |

U Vrtić će, s dvije nove skupine upedagošku godinu 2024./2025 biti upisano 130-ero djece u sedam odgojno- obrazovnih skupina:

1. Mješovita jaslička odgojno- obrazovna skupina *PANDICE*, 12-ero djece
2. Starija jaslička odgojno- obrazovna skupina *SOVICE*, 15-ero djece
3. Mlađa vrtićka odgojno- obrazovna skupina *SLONIĆI,* 18-ero djece
4. Srednja vrtićka odgojno- obrazovna skupina *RIBICE,* 19-ero djece
5. Srednja mješovita vrtićka odgojno- obrazovna skupina *TIGRIĆI,* 21 dijete
6. Starija mješovita vrtićka odgojno- obrazovna skupina *PČELICE,* 21 dijete
7. Starija vrtićka odgojno- obrazovna skupina *BUBAMARE*, 24-ero djece

*Broj skupina i djece po skupinama u redovitom programu:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Odgojno- obrazovna skupina | Naziv | Broj djece | Broj odgojitelja |
| Mješovita jaslička odgojno- obrazovna skupina | Pandice | 12 | 2 |
| Starija jaslička odgojno- obrazovna skupina | Sovice | 15 | 2 |
| Mlađa vrtićka odgojno- obrazovna skupina | Slonići | 18 | 2 |
| Srednja vrtićka odgojno- obrazovna skupina | Ribice | 19 | 2 |
| Srednja mješovita vrtićka odgojno- obrazovna skupina | Tigrići | 21 | 3 |
| Starija mješovita vrtićka odgojno- obrazovna skupina | Pčelice | 21 | 2 |
| Starija vrtićka odgojno- obrazovna skupina | Bubamare | 24 | 3 |
| *UKUPNO* | 7 | 130 | 16 |

U Vrtić je upisano troje djece s teškoćama koja su integrirana u redoviti program i raspoređena u dvije skupine (Tigrići i Bubamare) te je za dvoje njih dodatno zaposlen još jedan stručni djelatnik (ukupno još dva treća odgojitelja).

*Broj i struktura djelatnika*

|  |  |
| --- | --- |
| Opis | Zaposlenih |
| Ravnateljica | 1 |
| Odgojiteljica | 17 + 2 (porodiljni) |
| Kuhar/ica | 2 |
| Spremačica | 3 |
| Domar | 1 |
| Stručna suradnica-logopedinja | 1 |
| Voditeljica računovodstva | 1 |
| Zdravstvena voditeljica | 0,2 |

Dvije odgojiteljice su na dužem bolovanju (porodiljni dopust i dopust trudne radnice).

*Radno vrijeme i godišnji kalendar Vrtića*

|  |  |
| --- | --- |
| **Početak pedagoške godine** | 01.rujna 2024. |
| **Završetak pedagoške godine** | 31.kolovoza 2025. |
| **Radno vrijeme** | 05,45-17,00 |
| **Broj subota** | 52 |
| **Broj nedjelja** | 53 |
| **Broj praznika i blagdana** | 12 |
| **Ukupan broj radnih dana** | 248 |

Organizacija rada i radno vrijeme će tijekom godine biti fleksibilni. Ovisno o potrebama ustanove i korisnika usluga, radno vrijeme moguće je mijenjati tijekom odgojno- obrazovne godine.

Program se provodi pet dana tjedno. Ranojutarnji rad/ jutarnje dežurstvo organiziran je prema iskazanoj potrebi roditelja i broju djece koja u ustanovu dođu do 7,30 sati. Popodnevni rad organiziran je prema iskazanoj potrebi roditelja od 15.30 do 17.00. Dežurstvo se odvija u sobi dnevnog boravka odgojno- obrazovne skupine Ribice.

*Ukupno zaduženje sati odgojitelja u periodu 1.rujna 2024. do 31.8.2025.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | BR.RADNIH DANA | BR.RADNIH SATI | EFEKTIVNI SATI | OSTALI POSLOVI | PAUZA |
| RUJAN | 21 | 168 | 115.5 | 42 | 10,5 |
| LISTOPAD | 23 | 184 | 126,5 | 46 | 11,5 |
| STUDENI | 19 | 152 | 104,5 | 38 | 9,5 |
| PROSINAC | 20 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| SIJEČANJ | 21 | 168 | 115,5 | 42 | 10,5 |
| VELJAČA | 20 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| OŽUJAK | 21 | 168 | 115.5 | 42 | 10,5 |
| TRAVANJ | 21 | 168 | 115.5 | 42 | 10,5 |
| SVIBANJ | 20 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| LIPANJ | 20 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| SRPANJ | 23 | 184 | 126,5 | 46 | 11,5 |
| KOLOVOZ | 19 | 152 | 104,5 | 38 | 9,5 |
| UKUPNO | **248** | **1984** | **1364** | **496** | **124** |

***Struktura sati rada za pedagošku godinu 2024. / 2025.:***

Uloga radnika koji sudjeluju u provođenju Godišnjeg plana i programa utvrđena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

*Struktura tjednog zaduženja sati rada odgojitelja*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Neposredni rad | Broj sati | Ostala zaduženja | Broj sati |
| Neposredni rad s djecom | 27,5 | Planiranje, programiranje,dokumentiranje i izrada poticaja za neposredni rad | 6 |
| Stručno usavršavanje | 2 |
| Suradnja sa sustručnjacima i roditeljima | 1 |
| Ostali poslovi | 1 |
| Dnevna stanka | 2,5 |
|  | | | |
| UKUPNO | 27,5 | UKUPNO | 12,5 |
| Ukupno: 40 sati | | | |

Svakodnevno odgojitelji će nakon neposrednog rada ostati u skupini radi dnevne valorizacije rada i pripreme za drugi dan. Timsko planiranje provodit će se kroz tjedne sastanke četvrtkom u 12:15 sati svaki put za jutarnju smjenu s ciljem refleksivnog osvrta na rad i plana za idući radni tjedan.

*Radno vrijeme zaposlenika*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Radno mjesto | Radno vrijeme | Napomene |
| Odgojitelji u redovitom programu | Neposredni rad 5,45-12,00; 7,00-12,30  10.30-16,00; 11,00-17,00 | Dnevna izmjena |
| Odgojiteljica u predškoli | Neposredni rad 13,00-16,00; 13,00-15,00  15,30-18,30/ 18,00- ovisno o broju odrađenih sati i broju djece, sukladno DPS | Tjedna izmjena petkom |
| Zdravstvena voditeljica | Utorkom 8,00- 16,00  Srijedom 12,00-14,00 | - |
| Stručna suradnica logopedinja | 8,00-15,00 | - |
| Ravnateljica | 7,00-15,00; 8,00-15,00; 10,00-18,00 | Prema potrebi u popodnevnoj smjeni zbog praćenja rada programa predškole |
| Voditeljica računovodstva | 7,00-15,00 | - |
| Kuhar/ica | 6,00-14,00 ; 7,00-15,00 | Tjedna izmjena |
| Spremačica | 7,30-15,30; 11,00-19,00 | Tjedna izmjena uz mogućnost uvođenja i međusmjene, prema potrebi |
| Domar | 6,00-14,00; 7,00-15,00 | Izmjena prema potrebi |

Tijekom ljetnog perioda pratit će se broj djece i omogućiti korištenje godišnjeg odmora djelatnicima i adekvatan rad s djecom u vrijeme spojenih skupina. Za period ljeta od 1.7. – 31. 8. postoji poseban *Ljetni plan rada* s uvažavanjem specifičnih potreba djece i uvjeta rada, a donosi se tijekom lipnja temeljem utvrđenih potreba roditelja za programom i rasporeda godišnjih odmora radnika.

Ovisno o potrebama organizacije posla i neometanog odvijanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radno vrijeme zaposlenika može se tijekom godine mijenjati (priredbe, broj djece u dežurstvu, izleti i sl).

Godišnji, mjesečni i tjedni fond sati se mijenja svakom radniku ovisno o broju dana godišnjeg odmora, te se proporcionalno smanjuju zaduženja u neposrednom radu i u ostalim poslovima. Radnicima koji rade u neposrednom radu s djecom (odgojiteljima) zbog nemogućnosti prekida rada radi korištenja stanke to se vrijeme preraspodjeljuje u okviru ukupnog godišnjeg zaduženja. Radno vrijeme svih zaposlenih organizirano je prema iskazanim potrebama roditelja. Realizaciju satnice odgojitelja i stručnih suradnika prati ravnateljica, a realizaciju satnice tehničkog osoblja prati zdravstvena voditeljica i voditeljica računovodstva.

**2.1.2.Program predškole**

Program predškole u Republici Hrvatskoj obavezan je za svu djecu u godini pred polazak u osnovnu školu, a koja nisu obuhvaćena redovitim programom. Za djecu koja su upisana u vrtić, program predškole integriran je u redoviti program odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću.

Program predškole provodi se tijekom pedagoške godine od 01. listopada do 31. svibnja te traje ukupno 250 sati. U iznimnim situacijama, ako je programom predškole obuhvaćen manji broj djece, program predškole može se smanjiti u trajanju najmanje 150 sati, a sve u skladu s *Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe* (NN 63/08 i 90/10).

Program predškole u pedagoškoj godini 2024./2025. odvijat će se u dvije odgojno- obrazovne skupine, na dvije lokacije:

* jedna odgojno-obrazovne skupine u Dječjem vrtiću Sveti Križ Začretje, Trg Julija Lembergera 7, Sveti Križ Začretje - u sobi dnevnog boravka starije mješovite vrtićke odgojno-obrazovne skupine. Program se provodi utorkom i črtvrtkom u vremenu od 15,30 do 18,30 ili 18,00 sati, što ovisi o realizaciji satnice koja će se kroz godinu pratiti zbog sudjelovanja djece u zajedničkim aktivnostima sa starijim vrtićkim skupinama, te petkom od 15,00 do 18,00 sati
* u ovu skupinu bit će upisana djeca koja, prema mjestu stanovanja po završetku programa predškole upisuju Osnovnu školu Sveti Križ Začretje
* jedna odgojno-obrazovna skupina je u Područnoj školi Osnovne škole Sveti Križ Začretje - Područna škola Mirkovec, Brezova 1g, Sveti Križ Začretje, i to ponedjeljkom i srijedom te svaki drugi petak u vremenu 12,00-15,00
* povremeno se satnica može mijenjat zbog ostalih aktivnosti u suradnji s učenicima od prvog do četvrtog razreda Područne škole Mirkovec
* ovu skupinu bit će upisana djeca koja prema mjestu stanovanja po završetku programa predškole upisuju Područnu školu Mirkovec

*Raspored rada predškole*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| skupina | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak | |
| Sveti Križ Začretje |  | 15,30-18,30 |  | 15,30-18,30 | 15,30-18,30 | Tjedna izmjena |
| Mirkovec | 12,00-15,00 |  | 12,00-15,00 |  | 12,00-15,00 | |

*Broj djece po skupinama u Programu predškole*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SKUPINA | Sveti Križ Začretje | Mirkovec |
| BROJ DJECE | 8 | 5 |

Preostali dio satnice u neposrednom radu, odgojiteljica iz predškole će odraditi u redovitom programu po potrebi (zamjena za bolovanje, radionice, izlasci iz ustanove na izlete i šetnje gdje je potreban veći broj odgojitelja).

**2.1.3. Kraći programi**

PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA provodit će se dva puta tjedno po 45 minuta, u dvije odgojne skupine, ukoliko se javi dovoljan broj zainteresirane djece i to od listopada 2024. do lipnja 2025. Provodit će ga Udruga za promicanje ranog učenja stranih jezika *Naučimo puno* iz Zagreba.

PROGRAM RADIONICA S RODITELJIMA *RASTIMO ZAJEDNO* namijenjen je roditeljima djece u dobi do navršene četvrte godine života. Provodio bi ga stručni tim Vrtića koji je osposobljen za vođenje radionica, u drugom dijelu pedagoške godine, jednom tjedno, po dva sata.

* Provođenje kraćih programa ovisi o broju zainteresiranih polaznika, organizaciji rada Vrtića i rasporedu provođenja programa predškole.
* Svi spomenuti programi imaju suglasnost nadležnog ministarstva za provođenje u dječjim vrtićima.

**2.2.LJETNA ORGANIZACIJA RADA U VRTIĆU**

Rad tijekom ljetnih mjeseci, a osobito krajem lipnja te u srpnju i kolovozu karakteriziraju određene specifičnosti i različiti vremenski uvjeti zbog kojih se ustrojstvo Vrtića u ljetnom razdoblju razlikuje od ostalih mjeseci u godini. Uvjeti koji određuju specifičnu organizaciju rada su sljedeći:

* Smanjeni i varijabilni dolazak djece zbog korištenja godišnjih odmora roditelja djece polaznika vrtića
* Korištenje godišnjih odmora zaposlenika
* Detaljno čišćenje svih prostora vrtića
* Klimatski uvjeti – visoke temperature

Zbog korištenja godišnjeg odmora djece i zaposlenika te ispisa djece koja odlaze u osnovnu školu, tijekom srpnja i kolovoza 2025. planira se fleksibilna organizacija odgojno- obrazovnog rada. Precizniji plan organizacije rada ljeti bit će donesen na sjednici Odgojiteljskog vijeća u lipnju 2025. godine, nakon dobivanja informacija od roditelja/ korisnika usluga Vrtića vezanih uz potrebe boravka njihove djece tijekom ljeta u Vrtiću.

**2.3.UPRAVLJANJE VRTIĆEM**

Upravljačko tijelo Dječjeg vrtić Sveti Križ Začretje je Upravno vijeće Vrtića koji posluje u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i aktima ustanove na redovitim sjednicama. Donosi Godišnji plan i program rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada Vrtića, Kurikulum Vrtića, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja te donosi druge odluke propisane pravnim aktima. Članovi Upravnog vijeća su: Silvija Profeta Fabijančić, predsjednica, Maja Jerneić-. Piljek, zamjenica predsjednice, Jasminka Lasić, član, Tatjana Tušek, član, Robert Veček, član.

**3.MATERIJALNI UVJETI RADA**

*Cilj:*

-stvaranje uvjeta koji djetetu i roditeljima pruža sigurnost za vrijeme boravka u Vrtiću

Godišnjim planom i programom planirana je razvojna primjerenost, raznovrsnost i stalna dostupnost primjerenih poticaja. Fokus je na stvaranju poticajnog i sigurnog okruženja za sve koji borave u ustanovi. Prostorno okruženje i organizacija bitno određuju kvalitetu socijalnih interakcija unutar vrtića, neovisnost i autonomiju djeteta te je važno stalno materijalno obogaćivanje prostora koji će podizati kvalitetu rada kroz funkcionalnost, fleksibilnost i otvorenost prostora za interakcije.

Kontinuirano će se kroz godinu pratiti primjerenost materijalno tehničkih uvjeta za sigurnost djece u vanjskom i unutarnjem prostoru, planirati proces nabave prema zadaćama odgojno- obrazovnog rada (projekti, posebni programi, potrebe djece s posebnim potrebama) u što su uključeni svi djelatnici. Fizičko i materijalno okruženje je osnovni izvor spoznaje za djecu. Osnovni materijali (razvojno primjerena didaktička sredstva i pomagala: standardna oblikovana sredstva i igračke za simboličke igre, ranu pismenost, istraživanje i izražavanje, nestrukturirani, prirodni i namjenski izrađeni materijali) dopunjuju se specifičnima i pedagoški neoblikovanima.

**3.1.MATERIJALNI UVJETI RADA U REDOVITOM PROGRAMU**

Dječji vrtić Sveti Križ Začretje svoju djelatnost obavlja u zgradi na Trgu Julija Lembergera 7 u Svetom Križu Začretju. Ukupna kvadratura zgrade iznosi 1444 m2, s vanjskim dijelom/ograđenim dvorištem površine 3149 m2.

U zgradi Vrtića nalazi se sedam soba za boravak djece s pripadajućim sanitarnim čvorom i garderobama te djelomično natkrivenim terasama.

Osim prostora za djecu, u zgradi se nalaze: soba za odgojitelje/ zbornica, soba za izolaciju, kuhinjski blok, kotlovnica, praonica i peglaonica rublja, spremište unutarnjih rekvizita-radionica za domara, uredi za djelatnike (stručni suradnik, administrativno- računovodstveni djelatnik i ravnatelj) te toaletni prostor za osobe s invaliditetom.

Na ograđeno dvorište omogućen je izlaz iz svake sobe dnevnog boravka te je djeci omogućen pristup sanitarnom čvoru u šest kupaonica. Na dvorištu i terasama odgojitelji osmišljavaju poticaje i aktivnosti rekvizitima za boravak na otvorenom. Terase su djelomično natkrivene pa ih je moguće koristiti neovisno o vremenskim uvjetima. Također, na dvorištu je novoizgrađeno i ove godine prošireno igralište s primjerenim spravama i sigurnom antistresnom podlogom primjereno za djecu rane i predškolske dobi. Ono sadrži: ljuljačke i košaru za ljuljanje, stijenu za penjanje, dva tobogana s dodatnom penjalicom i igraonicom, stazu za balansiranje, njihaljke, balans- greda s penjalicom i vrtuljak. Prema potrebi, mobilnom ogradom moguće je odvojiti dio vanjskog prostora za djecu rane dobi.

Osiguranjem materijalnih uvjeta Vrtić će osigurati kvalitetno poticajno okruženje u kojem će djeca biti sigurna, a istovremeno moći zadovoljiti vlastite potrebe i interese, prostor koji će utjecati na kvalitetnu međusobnu socijalnu interakciju djece i odraslih.

*Zadaće, sadržaji i aktivnosti za unapređenje materijalnog konteksta*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadaće, sadržaji i aktivnosti | Nositelji | Dinamika |
| Osigurati materijalne i tehničke uvjete za sigurno obavljanje djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (servisiranje, ispitivanje strojeva i aparata, pravilno zatvaranje i zaključavanje unutarnjeg i vanjskog dijela vrtića) | Svi djelatnici | Tijekom cijele godine |
| Poslovi tekućeg održavanja opreme, zgrade i okoliša te elektroinstalacija | ovlaštena poduzeća | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Opremanje vanjskog dijela za obogaćivanje vanjskog prostora za igru i učenje (igre zemljom, šljunkom) | Domar, odgojitelji, roditelji | Tijekom cijele godine |
| Prilagođavanje prostornog okruženja praćenjem osobitosti odgojno- obrazovne skupine | Odgojitelji | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Osvješćivanje svih zaposlenika za brigu o radnom okruženju | Svi zaposlenici | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Nadopuna postojeće didaktike za sve odgojno- obrazovne skupine | Dječji vrtić | Prema potrebi |
| Obogaćivanje hodnika izradom prostora za čitanje | Ravnateljica, domar, odgojitelji | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Obogaćivanje hodnika izradom prostora za tjelesne aktivnosti | Ravnateljica, domar, odgojitelji | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Estetsko uređenje hodnika i prostora proširene komunikacije na razini ustanove | Dječji vrtić | Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine |
| Dopremanje ustanove namještajem za odlaganje didaktičkih i ostalih materijala koji trebaju pohranu i čuvanje | Dječji vrtić | Prema potrebi |
| Nabava klima- uređaja | Dječji vrtić | Prema potrebi |

**3.2.MATERIJALNI UVJETI RADA U PROGRAMU PREDŠKOLE**

Program predškole u Svetom Križu Začretju provodit će se u dnevnom boravku starije odgojno- obrazovne skupine u Dječjem vrtiću Sveti Križ Začretje. Prostor je površine 59,16 m2. Uz dnevni boravak nalazi se djelomično natkrivena terasa. Uz sobu dnevnog boravka nalaze se sanitarije i garderoba. U Područnoj školi Mirkovec program predškole se provodi u učionici površine 70 m2 uz koje se nalaze garderoba i sanitarije.

Na svim lokacijama djeci je dostupno igralište:

- U Dječjem vrtiću Sveti Križ Začretje: ljuljačke i košara za ljuljanje, stijena za penjanje, dva tobogana s dodatnom penjalicom i igraonicom, staza za balansiranje, njihaljke i vrtuljak; uz igralište je zasađeno nekoliko stabala

- U Područnoj školi Mirkovec: igralište, travnjak, sprave za penjanje, tobogan, ljuljačke

**3.3.SIGURNOST I HIGIJENSKO- SANITARNI UVJETI**

Oprema koja se koristi u navedenim programima odgovara standardima kvalitete, prilagođena je potrebama djece i primjereno se održava prema sanitarno- higijenskim uputama za odgojno- obrazovne ustanove. Nestrukturirani i prirodni materijal koji se, također koristi u odgojno- obrazovnom procesu, mijenja se često ili se primjereno održava. Također, brine o sigurnosti djece (netoksična, nije zapaljiva, neopasna), estetski je izvedena i privlačna i prilagođena dječjoj manipulaciji te se lako održava i sanitarno-higijenski obrađuje na dnevnoj bazi.

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

Plan se temelji na: praćenju i unapređenju prehrane te prilagođavanju prehrane djeci s posebnim prehrambenim potrebama, praćenju i procjenjivanju zdravstvenog stanja djece, ranom otkrivanju izvora zaraze i putova prenošenja zaraze, izolaciji i liječenju oboljelih, provođenju preventivnih mjera higijene i dezinfekcije, informiranju, praćenju kalendara cijepljenja, edukaciji o brizi za zdravlje.

**4.1.HIGIJENSKO- EPIDEMIOLOŠKE MJERE**

Program zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane provodit će se prema preporukama i uputama) nadležnih institucija. Tijekom godine provest će se obvezni redovni zdravstveni pregledi zaposlenika, prema potrebi i dodatni, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije. U Vrtiću će se svakodnevno vršiti dezinfekcija sanitarnih čvorova, kuhinjske opreme i didaktičkih sredstava po odgojno- obrazovnim skupinama. Prema potrebi će se koristiti rekuperatori i provjetravati prostor.

Dva puta godišnje vršit će se analiza hrane, vode i brisevi u kuhinji, što provodi Zavoda za javno zdravstvo. Nadležna Veterinarska stanica Zlatar Bistrica iz Konjščine vršit će dezinsekciju i deratizaciju unutarnjeg prostora vrtića, terasa i prilaza.

Informiranje roditelja i djelatnika:

Na ulazima u Vrtić, Oglasnoj ploči te na sastancima bit će izložene sve mjere i ponašanja koja se provode i očekuju kako bi se omogućilo provođenje potrebnih mjera i zaštita zdravlja svih sudionika odgojno- obrazovnog procesa i zaposlenika ustanove. Kao što je propisano i u Sigurnosno- preventivnom programu naše ustanove, u vrtić i predškolu ne dovode se djeca i ne dolaze u pratnji odrasle osobe ukoliko imaju simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, teškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje)

U svakodnevnom radu posebna će se pozornost posvećivati preventivi zaštite zdravlja, praćenju djetetovog rasta i razvoja antropometrijskim mjerenjima te sklopovima aktivnosti i projektima koji promoviraju zdrave životne i prehrambene navike, brigu za osobnu higijenu i kretanje kao način života.

Dnevni odmor organizirat će se za djecu svih dobnih skupina prema individualnim potrebama djece i odgojno- obrazovnih skupina.

Promovirat će se aktivnosti uz svakodnevni boravak na otvorenom što omogućavaju i dijelom natkrivene terase. Za to vrijeme dodatno će se provjetravati unutrašnjost objekta i prostora u kojem borave djeca. Pri tome je važno pridržavati se mjera za očuvanje života i zdravlja djeteta u vrijeme boravka na zraku i izvan ustanove, svakodnevni boravak na zraku organizirati u manjim skupinama.

Posteljina za dnevni odmor djece mijenjat će se i održavati prema primjerenom načinu i uputstvu proizvođača u suvremeno opremljenoj praonici i peglaonici posteljnog rublja.

Svi zaposlenici će nositi zaštitnu radnu odjeću i obuću. Djelatnici vrtića će se upućivati na redovite sanitarne preglede.

Na radnom dogovoru potrebno je dogovoriti detaljni plan čišćenja po sobama dnevnog boravka koji se prilagođava aktivnostima u određenom prostoru. Također, u slučaju bilo kakvih zaraznih bolesti, čišćenje i dezinfekcija se pojačava i prilagođava trenutnoj situaciji.

**4.2. BRIGA O PRAVILNOJ I ZDRAVOJ PREHRANI DJECE**

Na početku svakog tjedna, u kutić za roditelje i na mrežne stranice vrtića stavljat će se jelovnik. Redovito će se pratiti priprema, kvaliteta i distribucija hrane, vremenska realizacija konzumiranja hrane, dostupnost tekućine svakom djetetu. Kod izrade jelovnika pridržavat ćemo se preporuka i smjernica Prehrambenog standarda za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću (jelovnici, normativ 2007.)

Za djecu kod koje su prisutne određene alergije ili netolerancija na određene namirnice prilagođavat će se jelovnici i pripremati hrana prema individualnim potrebama.

*Sadržaji vezani uz planiranje prehrane u ustanovi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Nositelji | Dinamika provođenja |
| PREHRANA   * Izrada jelovnika * Planiranje prehrane po prehrambenim standardima i normativima * Raspored dnevnih obroka prema potrebama dobne skupine | Ravnateljica, kuhari, zdravstvena voditeljica | -Tjedno  -Kontinuirano tijekom cijele godine |
| Planiranje prehrane za djecu s posebnim prehrambenim potrebama | Zdravstvena voditeljica, roditelji, liječnici, kuhari, odgojitelji prema potrebi oboljelog djeteta i medicinskoj dokumentaciji | -Tjedno  -Kontinuirano tijekom cijele godine |
| Praćenje statusa uhranjenosti kod djece i pravovremeno uzimanje tekućine | Zdravstvena voditeljica, roditelji, liječnici, kuhari, odgojitelji prema potrebi oboljelog djeteta i medicinskoj dokumentaciji | -Prema potrebi |
| PROVOĐENJE HACCP SUSTAVA U KUHINJI   * Praćenje propisanih mjera sigurnosti u pripremi hrane i održavanju prostora i opreme * Periodički pregledi i kontrole | Nadležne službe, kuhari, zdravstveni voditelj, ravnateljica | -Kontinuirano tijekom cijele godine |

*Ritam prehrane*

**4.3.PRAĆENJE I UNAPREĐENJE RADA NA ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI DJECE I ODRASLIH**

BITNI ZADACI ODNOSIT ĆE SE NA:

1. Educiranje o važnosti održavanja higijene, potrebe svakodnevnog pranja zubi, redovite higijene ruku, higijene nosa

2. Rad na kulturi objedovanja (priprema, higijena ruku, poticanje samostalnosti, pravilno korištenje pribora za jelo)

3. Rad na poboljšanju održavanja higijene igračaka, provođenje popodnevnog odmora

Vrtić će kontinuirano raditi na identifikaciji i zbrinjavanju djece s posebnim zdravstvenim potrebama ukoliko se pokaže potreba za tim i to kroz izradu individualnih planova za djecu s posebnim potrebama i vođenjem dosjea. Kontinuirano će se provoditi mjere sigurnosti i zaštite djece prema Sigurnosno- zaštitnom i preventivnom programu ustanove. Za svako će se dijete voditi zdravstveni karton s uvidom u procijepljenost i upućivanjem na docjepljivanje.

Vrtić će pratiti pobole kod djece i odraslih (suradnja s nadležnom Higijensko-epidemiološkom službom u slučaju epidemioloških indikacija, postupanje prema naputcima- sprečavanje, rano otkrivanje i poduzimanje mjera za suzbijanje zaraznih bolesti).

O svim aktualnostima redovito će se informirati i educirati roditelje izradom obavijesti, članaka, letaka, protokola i naputaka koje se objavljuju na Oglasnoj ploči Vrtića.

Dnevni ritam aktivnosti usklađivat će se prema potrebama djece (vrijeme obroka, boravak na zraku, dnevni odmor). Svi djelatnici ustanove kontinuirano će pratiti aktualnosti i educirati se, odnosno obnavljati znanje.

*Bitne zadaće za unapređenje zdravstvene zaštite djece i odraslih*

|  |  |
| --- | --- |
| U ODNOSU NA DIJETE | ZADAĆE |
| -osiguranje sigurnih i higijenskih uvjeta u prostorima za boravak djece  -poticanje stjecanja navika pravilne prehrane, zdravog načina života i kretanja  -poticanje i osvješćivanje o brizi za vlastito zdravlje i kulturno- higijenskih navika  -praćenje pobola djece i procjenjivanje vrijednosti provedenih preventivnih mjera  -nabava priručne ljekarne za pružanje prve medicinske pomoći |
| U ODNOSU NA  ODGOJITELJE I DRUGE DJELATNIKE | - osvješćivanje odgojitelja o važnosti pravilnih postupaka u procesu provedbe njege djeteta te zadovoljavanje sanitarnih propisa nakon njege djeteta  -edukacija svih zaposlenika o provođenju higijenskih postupaka sa bočicama, posuđem, odjećom i obućom, igračkama i prostorom u kojem borave djeca i odrasli  - edukacija tehničkog osoblja o važnosti pravilnog doziranja sredstava za čišćenje i dezinfekciju u odnosu na: količinu sredstva, vrijeme djelovanja i učestalost provedbe pranja i dezinfekcije opreme, radnih površina i prostora  -poduzimanje mjera za sprječavanje širenja zaraznih bolesti  - osvješćivanje kuhara o važnosti pravilnog planiranja prehrane i posluživanja hrane  - osiguranje higijenskih standarda u procesu pripreme i raspodjele hrane prema planu HACCP |
| U ODNOSU NA RODITELJE | -izmjena informacija važnih za djetetov rast i razvoj  -individualna suradnja s roditeljima djece s teškoćama  -izrada i izlaganje zdravstvenih tema za roditelje (roditeljski sastanci, pisani materijali- pravilna prehrana, pravovremeno odvikavanje od duda, bočica, usvajanje higijenskih navika)  -informiranje roditelja o djetetovom napretku ustanovi |

**4.3.1.Vođenje zdravstvene dokumentacije**

U Vrtiću se vodi i čuva, u fizičkom ili digitalnom obliku sljedeća zdravstvena dokumentacija:

1. Zdravstveni kartoni djece (potvrde o sistematskom pregledu, knjižice cijepljenja, povijesti bolesti, zdravstvene potrebe – alergije evidencija pobola djece/ cijepljenje, liječničke potvrde, ispričnice)
2. Evidencija procijepljenosti i bolesti djece
3. Evidencija ozljeda
4. Evidencija higijensko- epidemioloških indikacija
5. Evidencija sanitarnog nadzora
6. Evidencija higijensko- epidemiološkog nadzora
7. Evidencija zdravstvenog odgoja
8. Popis djece s alergijama i kroničnim nezaraznim bolestima i stanjima
9. Popis lijekova za individualno pružanje prve pomoći
10. Evidencija antropometrijskih mjerenja

Vođenje zdravstvene dokumentacije ustanove zadatak je zdravstvene voditeljice koja je čuva i koristi u suradnji s matičnim odgojiteljima te, prema potrebi, ostalim stručnim djelatnicima u Vrtiću. Dokumentacija HACCP sustava pohranjuje se u pomoćnom prostoru kuhinje nakon pregleda nadležnih službi.

**5.ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD**

Rano djetinjstvo je razdoblje kada se stvaraju temelji za razvoj i odgoj svih ljudskih potencijala i sposobnosti. Njegujući važnost okruženja u kojem dijete boravi, materijalnog i odnosnog, temeljne vrijednosti naše ustanove odnose se na:

-razvojnu, kronološku i individualnu primjerenost

-estetski segment oblikovanja okruženja

-socijalne odnose

-socio- konstruktivističku paradigmu cjeloživotnog učenja

Odgojno- obrazovni rad temelji se na humanističko- razvojnoj koncepciji podržavajući cjeloviti pristup razvoju djeteta koji zastupa:

* *Ideju humanizma*
* *Prava i potrebe djeteta*
* *Demokratska načela*
* *Dijete kao vrijednost po sebi sa svim njegovim osobitostima*
* *Individualni pristup*

**5.1.CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**

**Globalni cilj** usmjeren je na poticanje i razvoj svih djetetovih vještina i sposobnosti, razvoj kompetencija te na zadovoljavanje potreba svakog djeteta u poticajnom prostorno- materijalnom okruženju.

Ciljevi programa ostvarit će se kroz aktivnosti kojima se osigurava da djeca žive u sigurnom, zdravom i poticajnom okruženju, rado dolaze u Vrtić, kroz igru stječu nove spoznaje, znanja i iskustva, razvijaju socijalne vještine, usvaja znanja o vlastitim pravima i odgovornostima, poštuju prava drugih, izražavaju mišljenje, slobodno se i kreativno izražavaju, vesele se sudjelovanju u životu zajednice te zajedno s odgojiteljima njeguju kvalitetne odnose s obitelji.

Zadaci odgojno- obrazovnog rada odnose se na:

-ostvarivanje i promicanje prava djece kroz cjelokupno okruženje u vrtiću, svakodnevne životne situacije te specifične zadaće i strategije rada

-razvoj socijalnih kompetencija

-ublažavanje teškoća odvajanja i olakšavanje prilagodbe djeteta i roditelja na novu situaciju

-poticanje humanih vrijednosti i promoviranje zdravih stilova života te razvoj osjetljivosti za očuvanje prirodne i nematerijalne baštine

-praćenje dječjeg razvoja u svrhu bogaćenja okruženja za igru i učenje

Listama praćenja, dokumentiranjem odgojno- obrazovnog procesa i individualnim pristupom, omogućit ćemo djetetu kreiranje sadržaja odgojno- obrazovnog rada. Zajednički, timski pristup odgojno- obrazovnom procesu svih sudionika, posebice odgojitelja u procesu razumijevanja djeteta omogućit će nam poticanje pozitivne slike djeteta o sebi kod djeteta, usvajanje socijalnih i građanskih kompetencija djece i odraslih, kompetencija vezanih uz brigu o okolišu (održivi razvoj), inicijativnost i poduzetnost te razvoj kompetencije učiti kako učiti (motivacija i samoorganizacija, metakognicija, samoevaluacija).

*Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada*

|  |  |
| --- | --- |
| ZADAĆE  U ODNOSU NA: | ZADAĆE |
| DIJETE | -razvoj pozitivne slike o sebi uz poticanje suradnje, slobode iznošenja mišljenja te razvoj kreativnoga i kritičkog mišljenja djece  -dnevnim rasporedom poticati usvajanje zdravog načina života i navika korisnih za zdravlje  -osigurati bogatu i raznovrsnu ponudu materijala i situacija  -osmišljavati aktivnosti kroz koje će djeca razvijati različite kompetencije i sposobnosti  -razvijati humane i ravnopravne odnose u ustanovi  -poticaje prilagoditi mogućnostima, potrebama i interesima djece  -poticati brigu za okoliš i razvoj kulturnog identiteta |
| ODGOJITELJE | -poticati timski rad u promišljanju razvojno- primjerenog konteksta za učenje, igru i boravak u ustanovi  - poticati kvalitetnu međusobnu komunikaciju (odrasli – odrasli, odrasli – djeca)  -dokumentirati djetetov razvoj i postignuća  -koristiti suvremene metode rada s djecom rane i predškolske dobi  -stručno se usavršavati |
| RODITELJE | -uključivati roditelje u aktivnosti s djecom i timom u vrtiću  -razvijati partnerstvo i suradnju s roditeljima  -upoznavati roditelje s načinom funkcioniranja ustanove i poštivanje pravila  -jačati roditeljske kompetencije  -osvještavati roditelje o važnosti primjerenih poticaja u intenzivnom razdoblju djetetova rasta i razvoja |

**Zadaće stručnih djelatnika posebno se ostvaruju kroz** profesionalni pristup u provođenju odgojno- obrazovnog procesa;sustavno planiranje, praćenje i vrednovanje samog procesa; planiranje razvojnih zadaća na individualnoj razini**;** fleksibilni pristup i organizaciju prostora i vremena**;** redovito održavanje sjednica Odgojiteljskog vijeća, timsko planiranje i interne radne dogovore u svrhu praćenja provođenja realizacije Programa rada ustanove**;** suradnju i razmjenu iskustava s roditeljima i vanjskim ustanovama **;** dokumentiranje odgojno- obrazovnog procesa; obogaćivanje okruženja za učenje; refleksijom i vrednovanjem rada.

Poticaji i aktivnosti koje se nude i provode bit će cjelovite i usklađene s temeljnim programskim zadaćama. Odgojitelji i stručni suradnici osiguravaju pozitivnu emocionalnu klimu fleksibilnom organizacijom neposrednog odgojno- obrazovnog rada, praćenjem dječjeg razvoja, dokumentiranjem procesa učenja i poticanjem na istraživanje i samostalnost. Djeci se osigurava svakodnevni boravak, učenje i igra na otvorenom. Sadržaji i aktivnosti proširuju se i nadopunjuju ovisno o dječjim potrebama i interesima te o životu i aktivnostima u zajednici.

**5.2.NAČINI PRAĆENJA, EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**

Dokumentiranje i praćenje programa omogućuje uvid u kvalitetu provođenja odgojno- obrazovnog procesa. Provodi se kontinuirano tijekom cijele godine kako bi se maksimalno približio djetetu i njegovom načinu aktivnog učenja kroz igru.

U tu svrhu koristi će se alati za praćenje odgojno- obrazovnog procesa:

* obavezna pedagoška dokumentacija odgojne skupine
* zapažanja odgojiteljica i/ili stručnog suradnika
* individualne razvojne mape djece
* knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine
* godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
* foto i video zapisi
* zdravstvena dokumentacija djece

Tijekom godine kontinuirano će se analizirati elementi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa odgojno- obrazovnog rada kojima se posebna pozornost obraća na:

-procjenu odgojno- obrazovnog procesa po skupinama i organizaciju primarnog programa

-praćenje dječjeg razvoja

-poticanje suradnje ustanove i djetetove obitelji

-suradnju s lokalnom zajednicom

- procjenu prostornog i materijalnog konteksta

-poticanje timskog rada u ustanovi

- područja od posebnog stručnog interesa i individualnog stručnog usavršavanja

**5.3.AKTIVNOSTI ZA DJECU RANE I PREDŠKOLSKE DOBI**

Učenje djece rane i predškolske dobi je integrirano te se aktivnosti ne planiraju unaprijed već slijede interes i potrebe djeteta te skupine.

*Prijedlozi i naznake projekata i aktivnosti po odgojno-obrazovnim skupinama*

|  |  |
| --- | --- |
| ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA | PLANIRANI PROJEKTI, TEME I SKLOPOVI AKTIVNOSTI |
| Pandice | Brigom o sebi, brinem o drugima  Oblici i boje  Ritam i pokret  Igre oblicima |
| Sovice | Ritam i pokret  Igre oblicima  Zvukovi |
| Slonići | Životinje koje volimo, životinje kojih se bojimo  Slonići u bajkama  Glazba |
| Ribice | Ribice u mreži glazbe- nastavak projekta  Moja obitelj  Slikovnice  Vozila i građevine |
| Tigrići | Ozelenimo naš vrtić- nastavak projekta  Slikovnica i ja  Prepoznaj emocije prijatelja |
| Pčelice | Spremam se za školu  Volim svoje mjesto  Pčelice u prometu |
| Bubamare | Bubamare u prometu  Putujući koferčić  Predčitačke i predpisačke vještine |

**5.3.1.Aktivnosti u timovima**

U prethodnoj pedagoškoj godini korisno se pokazala suradnja u stručnim timovima koja je za cilj imala rast profesionalnog učenja, angažiranije i kvalitetnije bavljenje konkretnom temom i područjem rada, uz stručnu i profesionalnu podršku i osnaživanje svih članova, podržavanje specifičnih područja odgajateljima koji za to imaju afiniteta i pokazuju profesionalni interes te jačanje timskog rada uz obogaćivanje okruženja za djecu i stvaranje kvalitetnijih uvjeta za učenje. U tu svrhu nastavljamo razvijati slične ciljeve i dalje. Ove godine, osim obogaćivanja prostorno- materijalnog okruženja za učenje djece predškolske dobi, naglasak je i na estetskom uređenju prostora na nivou cijele ustanove.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TIM: IGRAJMO SE ZAJEDNO* | | | |
| Nositelji | Zadaće | Vremensko razdoblje | Sudionici |
| Sve odgojno- obrazovne skupine | -razvijati koncept Otvorenih vrata i posjeta skupinama po dogovoru na timskim planiranjima, ovisno o temama i projektima koje se provode u pojedinim skupinama  -prostor planirati prema interesu i cirkulaciji djece u sobama dnevnog boravka te prostoru proširene komunikacije uz sobe dnevnog boravka navedenih skupina  -formirati centre čitanja i tjelesnih aktivnosti u prostorima hodnika i prostoru proširene komunikacije | -od listopada 2024. do lipnja 2025.godine | -djeca i odgojitelji svih odgojno- - obrazovnih skupina  -roditelji  -ravnateljica  -domar |
| Odgojno- obrazovne skupine Tigrići i Ribice | **OTVORENA VRATA**  razvijati koncept Otvorenih vrata između odgojno- obrazovnih skupina Tigrići i Ribice  -planiranje i provođenje zajedničkih aktivnosti u jutarnjem i popodnevnom dežurstvu | -od listopada 2024. do kolovoza 2025.godine | -djeca i odgojitelji odgojno- obrazovnih skupina Tigrići i Ribice |
| TIM: *UREDIMO NAŠ VRTIĆ* | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sve odgojno- obrazovne skupine | -zajedničko estetsko uređenje prostora ustanove | -od listopada 2024. do kolovoza 2025.godine | -djeca i odgojitelji svih odgojno- - obrazovnih skupina  -roditelji  -ravnateljica  -domar |

**5.4.RAZDOBLJE PRILAGODBE**

Prilagodba na novu sredinu, potrebna je svima, naročito djeci. Za sve sudionike odgojno- obrazovnog procesa, a naročito za novoupisano djecu ona se posebno se planira zato što se u kod djece često u početku javlja separacijski strah, što otežava privikavanje na novonastalu situaciju. Odgojitelji i stručni tim će prije početka prilagodbe napraviti raspored dolazaka u novu odgojno- obrazovnu skupinu kako bi što više djece imalo individualni pristup, a i odgojitelji bi ih lakše upoznali.

Prije početka nove pedagoške godine, ravnateljica i stručna suradnica održale su roditeljski sastanak s roditeljima djece koja tek kreću u vrtić u rujnu. Roditeljima se pruža niz informacija prije upisa kako bi ih se upoznalo s tijekom i očekivanjima u vrijeme prilagodbe u obliku letaka, informacija i obavijesti u kutiću roditelja, na Oglasnoj ploči vrtića te, ukoliko je potrebno individualnim razgovorom koji je moguć uživo, telefonskim putem ili komunikacijom elektroničkom poštom odgojno- obrazovne skupine. Također, odmah početkom rujna, sve odgojno- obrazovne skupine imaju svoje sastanke u svrhu olakšavanja perioda prilagodbe za dijete, roditelje i odgojitelje.

Opći cilj prilagodbe je pravovremena i učinkovita priprema odgojitelja za dolazak nove djece, pružanje relevantnih informacija i podrška roditeljima tijekom prilagodbe te ublažavanje teškoća odvajanja i olakšavanje prilagodbe djeteta na novu sredinu.

Strategije djelovanja u periodu prilagodbe odnose se na:

* pripreme roditelja i odgojiteljica koje se održavaju inicijalnim razgovori s roditeljima
* informacije za roditelje na web stranici Vrtića, radnim dogovorima odgojiteljica i stručne suradnice
* unaprijed dogovoreni raspored prilagodbe
* praćenje i procjenjivanje: svakodnevna zapažanja odgojiteljica i stručne suradnice, liste za praćenje, završna evaluacija

*Zadaće u razdoblju prilagodbe*

|  |  |
| --- | --- |
| ZADAĆE U RAZDOBLJU PRILAGODBE | |
| U ODNOSU NA DIJETE | -prevladavanje separacijskog straha  -podržavanje postupne prilagodbe djeteta  -razvijanje djetetova osjećaja sigurnosti, i prihvaćenosti  -stvaranje tople socio- emocionalne klime u jaslicama i vrtiću |
| U ODNOSU NA ODGOJITELJE  I  OSTALE ZAPOSLENIKE  U USTANOVI | -dogovor i informiranost na razini ustanove  -priprema za prihvat novoupisane djece  -razmjena informacija s ostalim djelatnicima (fleksibilnost u organizaciji obroka, dnevnog odmora, održavanja prostora, informiranost kuhara o alergijama ili posebnim uvjetima prehrane za pojedino dijete)  -prepoznavanje djetetovih potreba i primjereno reagiranje na njih |
| U ODNOSU NA RODITELJE | -informiranost, primjerena komunikacija i otvorenost za boravak roditelja u skupini i njihovo sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu  -prikupljanje podataka o djetetu  -razmjena iskustava u odgojnim postupcima  -stvaranje pozitivne klime u suradnji vrtić-obitelj |

**5.5.RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

Naglasak će se u ovom području odnositi na:

* prepoznavanje teškoća
* pružanje pomoći u ustanovi i izvan nje
* unaprjeđivanje procesa inkluzije
* stvaranje prostorno materijalnih uvjeta i aktivnosti za kvalitetnije provođenje aktivnosti za djecu s teškoćama u razvoju
* podržati djecu i roditelje s potencijalnim teškoćama u razvoju- u smislu edukacije, podrške u ustanovi i poticanja na suradnju s odgovarajućim ustanovama.

Također, potrebno je stvoriti uvjete za:

* podršku odgojiteljima u adaptaciji i socijalizaciji djece s teškoćama u razvoju
* poticanje prihvaćanja različitosti među djecom isticanjem djetetovih mogućnosti
* podršku odgojiteljima u skupinama s djecom s posebnim potrebama
* refleksiju na rad i boravak djeteta u ustanovi

**5.6.PLAN OBOGAĆIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA**

Obogaćivanje redovitog programa i, prema organizacijskim mogućnostima, program predškole, ove pedagoške godine planiramo ostvariti:

* izletom za stariju odgojno- obrazovnu skupinu i skupine u programu predškole
* predstavama koje odgojitelji organiziraju za djecu
* suradnjom s drugim predškolskim ustanovama
* suradnjom s lokalnim udrugama
* suradnja s lokalnom i školskom knjižnicom
* kazališnim predstavama koje ćemo ugostiti u ustanovi
* sportskim događanjima u mjestu
* posjetima udrugama i ustanovama u okruženju
* posjetom osnovnoj školi
* sudjelovanjem u manifestacijama u općini
* završnim druženjima s roditeljima
* radionicama s obitelji
* posjet kino- dvorani u Zaboku
* obilježavanje važnih datuma i blagdana u obitelji, mjestu

**5.7.VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

Bitni zadaci na razini cijele ustanove odnose se na sustavno planiranje, praćenje, evidentiranje, dokumentiranje, istraživanje i refleksiju odgojno-obrazovnog procesa, kao važnog segmenta rada odgojitelja i temelj razvoja kvalitete ustanove. Praćenje i dokumentiranje rada u ustanovi preduvjet je podizanja kvalitete rada i stvaranje sinteze sudionika odgojno-obrazovnog procesa i svih čimbenika iz okoline. U tu svrhu, mnogi stručni djelatnici naše ustanove stručno promišljaju o praćenju napretka rada i razvoju djeteta te se na razini ustanove ili samostalno interesiraju za suvremene oblike dokumentiranja samog odgojno- obrazovnog procesa pa vlastita zapažanja dopunjavanju raznovrsnim zapisima, bilješkama, mapama praćenja.

U Vrtiću se vodi i čuva propisana pedagoška dokumentacija koja je propisana *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (*NN 83/01):

1. Imenik djece – ime i prezime djeteta, OIB, podaci koje je potrebno prikupiti od roditelja

2. Matična knjiga

3. Evidencijska lista prisutnosti djece - odgojitelji će svakodnevno bilježiti prisutnost djece u vrtiću na listi koju će na kraju mjeseca predati u računovodstvo radi obračuna

4. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine

5. Tromjesečni, mjesečni, tjedni i dnevni planovi rada

6. Ljetopis Dječjeg vrtića

7. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada

8. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa

9. Program stručnog usavršavanja

10. Knjige zapisnika

*Polazište u planiranju odgojno-obrazovnog rada*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLANIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA | | |
| *Polazišta planiranja* | *Vremenik planiranja* | *Aktivnosti* |
| -zadovoljavanje potreba i interesa djece  -poticanje cjelovitog razvoja i sposobnosti djece  -učenje istraživanjem okruženja kroz igru | *-mjesečno kroz pet planskih razdoblja:*   * rujan * listopad, studeni, prosinac * siječanj, veljača, ožujak * travanj, svibanj, lipanj * srpanj, kolovoz   *-prema potrebi* | *-osiguravanje i ostvarivanje:*  • razvojnih zadaća iz područja tjelesnog i psihomotornog razvoja, socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti, spoznajnog razvoja te govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva  • materijalnih uvjeta za ostvarivanje planiranih zadaća  • djelatnosti s djecom pomoću kojih će se ostvarivati zadaće (aktivnosti, sklopovi, projekti)  • suradnje s roditeljima, sa stručnjacima i dr. |

Planiranje odgojno- obrazovnog rada pisat će se tromjesečno. Planiraju se bitne zadaće, sadržaji i aktivnosti te materijalni uvjeti za ostvarivanje razvojnih zadaća.

Dnevni planovi sadržavat će poticaje i aktivnosti te zabilješke s roditeljima i sustručnjacima. Na razini tjedna planiraju se aktivnosti i nužni poslovi za njihovo ostvarivanje te zabilješke kao vrednovanje i ishod iz kojeg se planira budući odgojno- obrazovni rad.

Ostali oblici dokumentacije koji će se voditi u ustanovi su:

* pisane anegdotske bilješke
* dnevnici
* transkripti razgovora različitih subjekata i druge narativne forme
* dječji likovni radovi
* grafički prikazi i makete
* audio i video zapisi, fotografije, slajdovi i dr.

**5.8.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PREDŠKOLI**

Odgojno- obrazovni rad s djecom u godini prije polaska u školu planira se i oblikuje cjelovito. Temeljna zadaća programa je razvijanje i unapređivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanje komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja, prema *Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole* (NN107/2014). I ovdje se rad planira i provodi u skladu s epidemiološkim mjerama. U slučaju izostanaka djece zbog bolesti, mjera samoizolacije i sl., odgojiteljica će s djecom i roditeljima dio aktivnosti provoditi u online obliku, prema modelima iz preporuka MZO.

U program predškole upisano je ukupno 13-ero djece. Program će se realizirati u dvije odgojne skupine u poslijepodnevnim satima. Budući da se prostor u kojem se odvija program predškole, u prijepodnevnim satima koristi za druge programe (vrtića ili osnovne škole), organizacija rada će se planirati tako da se prije početka predškole sve prostorije provjetravaju i dezinficiraju.

**5.8.1.Zadaće programa predškole**

Program predškole je obvezni program odgojno-obrazovnoga rada s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu, a koja nisu uključenja u sustav predškolskog odgoja i obrazovanja, tijekom kojeg djeca razvijaju vještine, navike i kompetencije koje će im pomoći u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja te lakši prelazak u školsko okruženje.

Cilj programa je cjelovito poticanje razvoja, očekivanih sposobnosti i vještina djece u dobi od 6 do 7 godina, s naglaskom na socio-emocionalni aspekt razvoja.

Najvažnija zadaća predškole odnosi se na zadovoljavanje djetetovih aktualnih potreba za sigurnošću, pripadnošću, ljubavlju, samopoštovanjem i poštovanjem drugih osoba te potrebe za samoostvarenjem njegovih osobnih potencijala djelovanjem na njegov cjelokupni razvoj.

*Zadaće programa su:*

- osigurati djeci prilike za stjecanje kompetencija rane pismenosti sukladno njihovim mogućnostima i interesima, u zoni budućeg razvoja

- poticati razvoj govora i jezika radom u maloj grupi

- iskoristiti kritične periode za razvoj rane pismenosti na djeci prihvatljiv način

- omogućiti suradničko učenje

- podržavati fleksibilnost kroz uvažavanje prijedloga, mišljenja i sugestija djece i roditelja

- osigurati otvorenu, podržavajuću i ravnopravnu komunikaciju svih sudionika

-omogućiti djeci jednake uvjete za sudjelovanje u svim segmentima rada, s posebnim naglaskom na planiranje i vrednovanje

*Program predškole omogućit će djetetu da:*

- se osjeća sigurno i prihvaćeno

- može brinuti o sebi, svojem zdravlju i osobnoj higijeni

- uspostavlja socijalne odnose s vršnjacima i ostalim sudionicima odgojno- obrazovnog procesa

- stječe nova znanja i vještine

- razvija predčitačke, predpisačke i predmatematičke vještine

- aktivno uči kroz igru

- osvijesti razliku između obiteljskog i institucijskog konteksta

- olakša prijelaz u osnovnu školu

*Okvirne teme i sadržaji :*

- To sam ja

- Djetetova prava

- Moja obitelj

- Moji prijatelji

- Moja ulica, naselje, grad, država

- Zajednice živih bića

- Komunikacija i informacije

- Promet i prometna kultura

- Umjetnost

- Tradicija i baština

- Vrijeme

- Godišnja doba

- Prirodni elementi

**5.9. Kraći programi**

5.9.1.PROGRAM RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA odabirom tema, aktivnosti i jezičnog sadržaja u potpunosti je prilagođen interesima, znanju, iskustvima i dobi djece predškolskog uzrasta.

5.9.2.PROGRAM RADIONICA S RODITELJIMA RASTIMO ZAJEDNO

Svrha Radionica s roditeljima Rastimo zajedno je omogućiti protok informacija, znanja, vještina i podrške koji roditeljima koriste u ispunjavanju njihovih roditeljskih odgovornosti te promiču rast i razvoj i roditelja i djeteta. Glavni cilj Programa radionica je stvoriti okruženje koje će za roditelje biti poticajno i osnažujuće, u kojemu oni s voditeljicama radionica i drugim roditeljima razmjenjuju ideje o načinima na koje žive svoje roditeljstvo te o načinima na koje se odnose prema svojem djetetu; osvještavaju sebe kao roditelja te se upoznaju s različitim načinima odnošenja prema djetetu

**6.NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Stručno usavršavanje odgojitelja usmjereno je na proširivanje, razmjenu i stjecanje novih znanja i vještina te razvoj stručnih kompetencija. Odvijat će se putem sjednica Vijeća odgojitelja i stručnih aktiva- radionica, temeljem Godišnjeg plana i programa rada, Programa stručnog usavršavanja, uključivanjem u planirane edukacije Agencije za odgoj i obrazovanjE i vanjskih suradnika te individualnim stručnim usavršavanjem kroz različite seminare, stručne aktive, dodatne tečajeve i stručnu literaturu.

Bitni zadaci:

* Razmjena iskustava o radu s djecom
* Razmjena iskustava o radu s djecom s teškoćama u razvoju
* Jačanje kompetencija odgojitelja za rad s djecom
* Jačanje kompetencija odgojitelja za rad s djecom s teškoćama u razvoju
* Jačanje kompetencija odgojitelja za provedbu programa za roditelje i odgojitelje *Rastimo zajedno*
* Sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja izvan ustanove namijenjenim zaposlenicima u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju, prema dogovoru i odlukama ravnatelja i Odgojiteljskog vijeća
* Prezentiranje vlastitih iskustava na stručnim skupovima unutar i izvan ustanove
* Uključivanje zaposlenika (prema propisima) u tečaj higijenskog minimuma
* Uključivanje administrativno – tehničkog kadra u seminare vezane uz praćenje novih propisa

*Strategija rada*

|  |  |
| --- | --- |
| Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove | Odgojiteljska vijeća  Interni stručni aktivi – Timsko planiranje  Radni dogovori |
| Područja posebnog stručnog interesa | Teme od posebnog stručnog interesa odgojitelja  Rad u interesnim timovima  Stručno usavršavanje izvan vrtića |
| Proučavanje stručne literature | Prema područjima interesa |

**Stručno usavršavanje u ustanovi:**

*RA**D ODGOJITELJSKOG VIJEĆA:* *Okvirni plan stručnog usavršavanja*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema edukacije | Voditelji/nositelj edukacije | Vrijeme održavanja |
| Godišnji plan i program rada za odgojno- obrazovnu 2024./2025. godinu | Martina Jakuš, ravnateljica | -rujan 2024. |
| Plan i program individualnog stručnog usavršavanja | Martina Jakuš, ravnateljica | -rujan 2024. |
| Uključivanje djece s teškoćama u redoviti program- nastavak iz 2024./2025. |  | -rujan/listopad 2024. |
| Period prilagodbe | -svi odgojitelji | -studeni 2024. |
| Novi načini vođenja pedagoške dokumentacije I VREDNOVANJA | Martina Jakuš, ravnateljica | -drugi dio godine |
| Informiranje o sadržajima seminara, edukacija i vanjskih aktiva svih članova OV-a i ostalih djelatnika | Stručni djelatnici Vrtića | -prema potrebi, više puta godišnje |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Plan rada ljeti,  Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa | Martina Jakuš, ravnateljica | -lipanj 2025. |

Odgojiteljska vijeća, timsko planiranje i radni dogovori odvijat će se u ustanovi. Prema potrebi će se planirati održavanje istih i elektroničkim putem.

Individualno stručno usavršavanje podrazumijevat će praćenje suvremene stručne literature i implementaciju novih saznanja u svakodnevni rad, a prema područjima osobnih interesa. U tu svrhu će se nadopunjavati stručna literatura na razini ustanove.

**Stručno usavršavanje izvan ustanove:**

Tijekom pedagoške godine planira se sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, skupovima na županijskoj razini te radionicama i predavanjima u organizaciji stručnih institucija i strukovnih udruženja.

**7.SURADNJA S RODITELJIMA**

Cilj: stvoriti zajednicu u kojoj roditelji i stručni djelatnici zajedno rade na stvaranju najboljih mogućih uvjeta za rast i razvoj djece.

*Oblici suradnje s roditeljima*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oblik suradnje | Vrijeme | Teme | Nositelji |
| roditeljski sastanak | -tri puta godišnje | -informativni roditeljski sastanak- zajedničke smjernice za sve skupine  osvrt na prilagodbu i odgojno – obrazovni rad  .komunikacijski roditeljski sastanak sa stručnom temom iz područja predškolskog razvoja, odgoja i obrazovanja  prikaz i vrednovanje rada | -ravnateljica, stručne suradnice, odgojiteljice |
| individualni razgovori | -prema potrebi/po rasporedu uz mogućnost održavanja jednom tjedno | planirani i dogovoreni razgovor o aspektima razvoja djeteta, djetetovom praćenju, napredovanju, eventualnim problemima te preporukama | -stručne suradnice, odgojiteljice, prema potrebi i ravnateljica |
| radionice | -dva puta godišnje | -edukativne/tematske ili kreativne | -odgojitelji s roditeljima ili zajedno roditelji s djecom |
| svakodnevni individualni kontakti | -svakodnevno, prema potrebi | prijenos važnih informacija | -odgojiteljice |
| informativni kutić za roditelje | -tjedno, prema potrebi | obavijesti o aktivnostima na razini skupine, letci o razvoju djece, prehrani, nova stručna literatura | -odgojiteljice |
| elektronička pošta odgojno- obrazovne skupine | -prema potrebi | prijenos važnih informacija i obavijesti | -odgojiteljice |
| oglasna ploča vrtića | -periodično | oglasne ploče na kojima se nalaze obavijesti o aktivnostima na nivou vrtića, prehrani, nova stručna literatura | -ravnateljica, stručne suradnice, odgojiteljice |
| sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu | -u skladu s Godišnjim planom i programom/prema epidemiološkim mjerama | uključivanje roditelja u neposredni odgojno- obrazovni proces | -ravnateljica, stručne suradnice, odgojiteljice |
| ankete i upitnici za roditelje | -prema potrebi | -ispitivanje potreba roditelja  -vrednovanje rada ustanove | -ravnateljica, stručne suradnice, odgojiteljice |
| WEB stranica vrtića | -kontinuirano tijekom godine | -aktualni podaci o događajima u vrtiću, informacijama za roditelje, o upisima, programima itd. | -ravnateljica, stručne suradnice, odgojiteljice |
| radionice s roditeljima Rastimo zajedno | -proljeće 2025 | -razmjena informacija, znanja, vještina i podrške  roditeljima, jačanje roditeljskih kompetencija | -stručni tim Rastimo zajedno iz DV Sveti Križ Začretje |

Za razvoj djeteta važna je kvalitetna, topla, ravnopravna i podržavajuća suradnja između vrtića i obitelji. Uloga današnjeg vrtića usmjerena je na podršku roditeljstvu, nadopunu obiteljskog odgoja, jačanje kompetencija roditelja i sudjelovanje roditelja u odgojno- obrazovnom procesu.

**8.SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA**

CILJ: unapređivanje kulturne i javne djelatnosti, interakcije s društvenom sredinom, prezentacija postignuća unutar i izvan vrtića te obogaćivanje neposrednog odgojno- obrazovnog procesa.

Posebna se pozornost posvećuje kvalitetnoj suradnji s čimbenicima sredine u kojoj dijete živi. Suradnja s lokalnom zajednicom kao ravnopravnim partnerom u odgoju i obrazovanju djece omogućuje podizanje kvalitete i obogaćivanja dječjeg iskustva te unapređenja uvjeta, kvalitete odgojne prakse i kulture vrtića i otvaranja vrtića prema društvenoj sredini.

Suradnja se ostvaruje sa:

* Osnivačem, Općinom Sveti Križ Začretje, tijekom cijele godine zbog organizacije rada, financiranja, uključenosti u svakodnevni život i programe u Općini
* drugim dječjim vrtićima zbog razmjene iskustava
* Osnovnom školom Sveti Križ Začretje - upoznavanje polaznika predškole s institucijom škole, suorganizacije zajedničkih svečanosti, prilagodba i lakši prijelaz u školski sustav; pedagoško praćenje, planiranje, dokumentiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa u suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom u Osnovnoj školi Sveti Križ Začretje
* Općinskom knjižnicom i čitaonicom Sveti Križ Začretje
* Ministarstvom unutarnjih poslova, Policijskom postajom Zabok radi provođenja aktivnosti vezanih uz prometni odgoj i prihvatljiv način života u zajednici
* Ministarstvom znanost i obrazovanja
* Agencijom za odgoj i obrazovanje
* Društvom Naša djeca Sveti Križ Začretje
* Društvom Naša djeca Hrvatske
* udrugama i sportskim društvima u općini i županiji
* kulturnim institucijama (kazalište lutaka, kazalište za djecu, mađioničar,…)
* lokalnim institucijama
* Domom zdravlja- ambulantom Sveti Križ Začretje
* Fakultetima: Učiteljski fakultet u Zagrebu i Sveučilište Jurja Dobrile u Puli- stručno pedagoška praksa studenata studija Ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
* Centrom Rastimo zajedno
* Hrvatski Crveni križ
* Izletištima za djecu
* Policijskom postajom Krapina (prometna)

**9.VREDNOVANJE PROGRAMA**

I u ovoj pedagoškoj godini nastavljamo s procjenom postignuća i kompetencija djece, oblikovanja kurikuluma vrtića, načina na koji razvijamo suradničke odnose s roditeljima i kako se uključujemo u društvenu zajednicu. Plan nam je da stalnom analizom postojeće prakse, uočavanjem i isticanjem dobrih primjera kao i uočavanjem poteškoća i njihovim kvalitetnim rješavanjem podižemo kulturu ustanove. U vrednovanju programa sudjelovat će ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik i roditelji.

Utom kontesktu koristit ćemo instrumente vrednovanja:

• promatranja djece i njihovih postignuća

• vođenje propisane pedagoške dokumentacije i dokumentacije za praćenje djece

• ispunjavanje evaluacijskih lista za odgojitelje, roditelje, stručne suradnike

• ispunjavanje protokola i razvojnih lista za djecu, anketnih upitnika za roditelje i odgojitelje

• zapisnici razgovora s roditeljima kao partnerima u odgojno- obrazovnom procesu

• zapisnici Odgojiteljskih vijeća, Internih stručnih aktiva, radnih dogovora potvrde o sudjelovanju na stručnom usavršavanju

• prezentacije stručnih usavršavanja na Odgojiteljskim vijećima

• vođenje evidencija i dokumentacije o stažiranju odgojitelja

• ispunjavanje lista praćenja rada u kuhinji i HACCP program

*Tijeko, ali i na kraju godine analizirat ćemo*

• broj inicijalnih razgovora

• broj otkrivene djece s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama

• informiranost odgojitelja o prijemu novog djeteta, o zdravlju i opservaciji djece s teškoćama te roditelja o procjeni stručnog tima

• broj djece s očekivanim reakcijama u prilagodbi te analiza uvida u odgojno – obrazovni proces tijekom prilagodbe

* rezultati logopedske procjene
* napredak pojedinog djeteta
* rezultati anketa i upitnika za djecu, roditelje i odgojitelje
* realizacija aktivnosti poticanja specifičnih sposobnosti i interesa darovitog djeteta i kreativnosti
* izjave i procjene djece
* uključenost roditelja u različite oblike partnerstva

**10.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNE SURADNICE I ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

**10.1.GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJICE**

Bitni zadaci:

- osigurati što sigurnije uvjete za provođenje odgojno- obrazovnog rada

- osigurati materijalne uvjete za provođenje odgojno- obrazovnog rada

- voditi ustanove prema zakonskim odredbama

- pratiti i odgovarati na potrebe djece i roditelja

- u suradnji sa stručnim djelatnicima unaprjeđivati osnovnu djelatnost

Rad ravnateljice bit će raspoređen u 5 dana u tjednu, u okviru 40-satnog radnog tjedna. Poslovi će se obavljati u sklopu 8-satnog radnog vremena u jutarnjoj smjeni (7,00-15,00 ili 8,00-16,00), a prema potrebi i popodnevnoj, zbog organizacije rada i praćenja popodnevnih programa (program predškole i kraći programi).

*Struktura dnevnog radnog vremena ravnateljice za 2024./2025. pedagošku godinu*

|  |  |
| --- | --- |
| Područja rada | Sati |
| Poslovi planiranja, upravljanja i financijskog poslovanja | 4 |
| Rad s roditeljima | 0,5 |
| Rad s odgojiteljima | 0,5 |
| Suradnja sa stručnim timom | 0,5 |
| Društveno okruženje | 0,5 |
| Promicanje rada i permanentno stručno usavršavanje | 0,5 |
| Dokumentiranje, planiranje i valorizacija rada | 0,5 |
| Ostali poslovi | 0,5 |
| Pauza | 0,5 |
| ukupno | 8 |

**10.1.1.Područja i poslovi rada ravnateljice**

*POSLOVI PLANIRANJA, UPRAVLJANJA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA:*

- izrada općih akata

- usklađivanje akata sa zakonskim odredbama

- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata

- stručno usavršavanje iz područja vođenja ustanove

-priprema sjednica Upravnog vijeća i osiguravanje uvjeta uspješnog rada Upravnog vijeća

- usklađivanje odluka vijeća sa zakonom i aktima Vrtića

- o svom radu i poslovnim potezima izvještavati Upravno vijeće

- izrada Financijskog plana

- podnošenje Godišnjeg izvješća o financijskom planu

- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa

- sklapanje ugovora s dobavljačima

- provedba postupka nabave

- provedba natječaja za zapošljavanje u skladu sa zakonom

- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu

- izrada plana korištenja godišnjeg odmora

- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora

- kontinuirani rad na području zaštite na radu i protupožarne zaštite

- sklapanje ugovora s roditeljima o korištenju usluga Vrtića

- provedba upisa i ispisa djece

- analiza postignuća u odgojno- obrazovnom radu

- izrada sadržaja i aktivnosti za određene projekte i akcije u ustanovi

- vođenje Ljetopisa

- redoviti i periodični pregledi opreme i strojeva

- zastupanje Vrtića

POSLOVI U ODNOSU NA SVE ZAPOSLENIKE:

- provođenje mjera zdravstvene i protupožarne zaštite, zaštite na radu i civilne zaštite u skladu s Procjenom rizika

- stvaranje suradničkih odnosa u ustanovi

- savjetodavni rad

POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE I STRUČNE SURADNIKE:

- nadzor nad provođenjem Sigurnosno- zaštitnog i preventivnog programa Dječjeg vrtića

- omogućavanje stručnog usavršavanja

- provođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća

- promicanje timskog rada

- formiranje odgojnih grupa i raspored odgojitelja po odgojnim. Skupinama u suradnji sa stručnim djelatnicima

- izrada Godišnjeg plana i programa Vrtića i praćenje provedbe istog

- izrada Godišnjeg izvješća za ostvarivanje plana i programa Vrtića

- rad u povjerenstvu za stažiranje pripravnika

- nabava didaktičkog materijala i sredstava

POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE:

- organizacija rada u redovitom programu

- organizacija rada u predškoli

- organizacija provođenja kraćih programa

- obogaćivanje usluga ustanove

- osiguranje uvjeta za odvijanje odgojno- obrazovnog procesa

POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE:

- unapređenje suradnje s roditeljima

- informiranje roditeljima o načinu rada u ustanovi

- organizaciju rada prilagoditi potrebama roditelja

- praćenje broja zahtjeva za upis djece

- pružanje savjetodavne pomoći roditeljima

SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM:

- suradnja s drugim ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- suradnja s Osnovnom školom Sveti Križ Začretje

- suradnja s osnivačem

- otvorenost prema društvenoj sredini

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- prema ponudi usavršavanja i programu AZOO

- praćenje stručne literature, seminara i web stranica za odgoj i obrazovanje

-kontinuirano praćenje zakonskih odredbi, dokumenata, propisa i akata koji uređuju rani i predškolski odgoj i obrazovanje

**10.2.GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDINJA**

Rad logopeda bit će raspoređen u 5 dana u tjednu, u okviru 40-satnog radnog tjedna. Poslovi će se obavljati u sklopu 7-satnog radnog vremena u jutarnjoj smjeni (od 8.00 do 15.00 sati). Prema potrebi, rad logopeda bit će preraspodijeljen za vrijeme provođenja logopedskih procjena, održavanja različitih događanja i svečanosti koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa Vrtića te za vrijeme ljetnih praznika. Neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima provodit će se najmanje 25 radnih sati tjedno, a ostali poslovi u sklopu satnice do punog radnog vremena. U logopedski tretman bit će uključena djeca prema listi prioriteta.

*Struktura sati stručnog suradnika za 2024./2025. pedagošku godinu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Područja rada | Dnevno sati | Godišnje sati |
| 1. | RAD S DJECOM | 4,0 | 1008 |
| 2. | RAD S RODITELJIMA | 1,0 | 252 |
| 3. | RAD S ODGOJITELJIMA | 0,5 | 126 |
| 4. | SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM | 0,25 | 63 |
| 5. | DRUŠTVENO OKRUŽENJE | 0,25 | 63 |
| 6. | PROMICANJE RADA I PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | 0,5 | 126 |
| 7. | DOKUMENTIRANJE, PLANIRANJE I VALORIZACIJA RADA | 0,5 | 126 |
| 8. | OSTALI POSLOVI | 0,5 | 126 |
| 9. | PAUZA | 0,5 | 126 |
| Ukupno | | 8 | 2016 |

**Poslovi i zadaće logopeda**

Osnovno područje rada stručnog suradnika logopeda odnosi se na neposredni rad s djecom (rad na prevenciji, otkrivanju i ublažavanju/otklanjanju teškoća u području socijalne i/ili jezično-govorne-glasovne komunikacije) te na kontinuiranu suradnju s roditeljima, s ciljem kontinuiranog informiranja i savjetovanja te razmjene važnih informacija o djeci putem individualnih i/ili telefonskih razgovora. Rad s djecom usmjeren je na prevenciju i rano otkrivanje jezično-govornih odstupanja, teškoća i poremećaja kroz opservaciju unutar skupine te savjetodavni rad s roditeljima i odgojiteljima.

Na početku pedagoške godine, nakon boravka logopeda u odgojno-obrazovnim skupinama (sa svrhom uspostavljanja emocionalnog kontakta s djecom i opservacije ponašanja djece unutar skupine), u starijim vrtićkim skupinama te skupinama Programa predškole, provest će se trijažno logopedska procjena djece kako bi se uočila djeca koja pokazuju odstupanja u komunikacijskom te jezično-govornom razvoju. Nakon obavljenih procjena, roditelji djece kod kojih su uočene teškoće bit će informirani o istima te će se djeca uključiti u logopedski tretman, uz suglasnost roditelja. Izradit će se lista prioriteta te utvrditi plan i raspored logopedskih vježbi.

Rad s djecom iz starijih mješovitih skupina te djecom koja pohađaju Program predškole bit će usmjeren na otkrivanje te rehabilitaciju, odnosno ublažavanje i/ili otklanjanje teškoća na području jezično-govorno komunikacije, poticanje nedostatno razvijenih predvještina čitanja, pisanja i računanja, kao i drugih jezično-govornih koncepata koji trebaju biti razvijeni do polaska djeteta u školu. Prema mogućnostima, djeca iz mlađe skupine također će biti uključena u logopedski tretman, naročito ona s teškoćama u području socijalne komunikacije i težim smetnjama u jezično-govornom razumijevanju te izražavanju.

Djeca s blažim teškoćama u nekim aspektima razvoja (npr. grafomotoričkim vještinama, vizualno perceptivnim sposobnostima, nedovoljno razvijenim vještinama glasovne raščlambe i stapanja kod školskih obveznika) bit će uključena prema listi prioriteta, a logoped će kontinuirano savjetovati te informirati roditelje o pravilnim metodama i oblicima rada kod kuće telefonom ili putem individualnih razgovora; djeca će na mjesečnoj bazi dobivati tiskane i PC materijale za rad kod kuće, uz provođenje kontrolnih logopedskih praćenja i procjena.

Važna zadaća logopeda bit će suradnja s odgojiteljima tijekom cijele pedagoške godine kroz razmjene informacija o djeci s teškoćama u području socijalne i jezično-govorne komunikacije. Odgojitelji će biti informirani: o svakom djetetu uključenom u logopedski tretman, o svakom novoprimljenom djetetu; o poželjnim interaktivnim odnosima te postupcima i metodama rada unutar odgojno-obrazovne skupine; pružit će im se pomoć u planiranju rada s djecom kada će za to postojati potreba. Također, logoped će u suradnji s odgojiteljima i trećim odgojiteljem djece s teškoćama izrađivati opservacijske te individualizirane odgojno-obrazovne programe za djecu s većim odstupanjima u komunikacijskom i/ili drugim područjima razvoja, sa svrhom utvrđivanja najprimjerenijih metoda rada za svako dijete s teškoćama unutar skupine i/ili individualno.

Logoped će biti uključen u planiranje i pokretanje različitih aktivnosti koje će biti usmjerene na osvještavanje i edukaciju roditelja, odgojitelja i stručne službe o komunikacijskom te jezično-govornom razvoju djeteta (putem predavanja, radionica, edukativnih materijala i sl.).

Osim navedenih aspekata neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada, logoped će se kontinuirano stručno usavršavati, planirati, dokumentirati i valorizirati svoj rad te, prema potrebi, ostvarivati suradnju s različitim ustanovama. Tijekom godine, logoped će raditi i ostale poslove bitne za funkcioniranje logopedskog kabineta i unaprjeđenje logopedskog rada.

**Područja rada**

Rad stručnog suradnika logopeda tijekom godine bit će realiziran kroz 8 područja rada koji su prikazani u *Tablici.*

*Područja i poslovi rada logopeda*

|  |  |
| --- | --- |
| RAD S DJECOM | |
| CILJ: prevencija, otkrivanje te ublažavanje/otklanjanje poremećaj u području socijalne te jezično-govorno-glasovne komunikacije | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| boravak u skupinama:  opservacija djece u skupinama s ciljem uočavanja teškoća u području socijalne komunikacije i/ili drugih odstupanja u razvoju  igra i komunikacija s djecom u svrhu uspostavljanja emocionalnog kontakta | rujan, listopad |
| logopedska procjena:  planiranje logopedske procjene  organizacija te priprema materijala za procjenu  provođenje logopedskih procjena u odgojno obrazovnim skupinama i skupinama Programa predškole (procjena komunikacijskih, jezičnih i govornih vještina, procjena glasa, procjena razvijenosti predvještina čitanja, pisanja i računanja te drugih jezično-govornih koncepata kod školskih obveznika) | rujan, listopad, studeni , po potrebi tijekom ped. godine |
| izrada plana logopedskog tretmana:  evaluacija logopedskih procjena  pisanje logopedskih mišljenja  izrada individualnih planova rada te planiranje postupaka  izrada liste prioriteta za logopedski tretman  raspored logopedskih vježbi  priprema terapijskih/didaktičkih materijala za logopedske vježbe | rujan, listopad, studeni |
| individualni i/ili grupni rad s djecom | listopad-srpanj |
| vođenje dokumentacije o djeci:  o provedenim logopedskim procjenama  popis djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije na razini vrtića  evidencija djece uključene u logopedski tretman  individualni dosjei djece: logopedska mišljenja, individualni planovi rada, evidencija sadržaja rada s djecom  suglasnost roditelja o uključivanju u logopedski tretman | kontinuirano tijekom godine |
|  | |
| RAD S RODITELJIMA | |
| CILJ: osvještavanje roditelja o jezično-govornim teškoćama djece sa svrhom njihova ublažavanja/otklanjanja te uključivanje roditelja kao aktivnih sudionika u proces logopedske rehabilitacije | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| upoznavanje roditelja:  s uočenim jezično-govornim teškoćama kod djeteta  o potrebi uključivanja djeteta u logopedski tretman ili praćenje djeteta tijekom godine uz kontinuirani savjetodavni rad s logopedom  s individualnim planom rada: mogućnostima i metodama ublažavanja/ otklanjanja teškoća i eventualnim posljedicama na cjelovit razvoj djeteta  prikupljanje anamnestičkih podataka o djetetu i obitelji  dogovor s roditeljima o terminu logopedskih vježbi | nakon obavljene procjene |
| savjetodavni te instruktivni rad s roditeljima u cilju podrške roditelja u rehabilitaciji  stručni pisani naputci, brošure i drugi edukativni tiskani i PC materijali | kontinuirano tijekom logopedske terapije |
| upućivanje djece na pregled i obradu u specijalizirane ustanove | prema potrebi |
| prisustvovanje roditeljskim sastancima:  upoznavanje roditelja s poslovima i područjima rada logopeda  upoznavanje roditelja s organizacijom rada logopeda u DV  upoznavanje s osobitostima komunikacijskog i jezično-govornog razvoja djece  upoznavanje roditelja s adekvatnim oblicima i metodama poticanja jezično-govornog razvoja i drugih vještina | rujan, listopad |
|  | |
| RAD S ODGOJITELJIMA | |
| CILJ: razvijanje sposobnosti prepoznavanja i osvještavanja teškoća socijalne komunikacije te jezično-govorno-glasovnih poremećaja kod djece, stručno usavršavanje odgojitelja | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| dogovaranje, planiranje i stvaranje uvjeta za provođenje logopedskih procjena djece  informiranje te razmjena informacija o djeci s komunikacijskim i/ili jezično-govorno-glasovnim teškoćama:  - evidencija djece u tretmanu logopeda | rujan, listopad, po potrebi tijekom ped.godine |
| savjetodavni i konzultativni rad s odgojiteljima u cilju podrške u rehabilitaciji:  upućivanje na poželjne metode i oblike rada unutar skupine  upućivanje na stručnu literaturu  edukacija odgojitelja u cilju jačanja stručne kompetencije u prepoznavanju djece s teškoćama JGR  stručno usavršavanje odgojitelja na Internim stručnim aktivima | tijekom godine, prema potrebi |
| izrada IOOP-a te OOOP-a | prema potrebi |
|  | |
| RAD U STRUČNOM TIMU | |
| CILJ: stručne konzultacije i kontinuirana suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom (OŠ Začretje) i ravnateljem Vrtića u okviru odgojno-obrazovnog rada, osobito onog dijela koji se tiče djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića | Rujan |
| sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća vrtića | Kolovoz |
| provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima djece primljene u vrtić | Svibanj  Lipanj |
| rad Komisije za upise – suradnja sa članovima | Lipanj |
| sudjelovanje u prijemu i prilagodbi nove djece te pripremi uvjeta za upis djece s teškoćama u razvoju | lipanj-rujan |
| radni dogovori i konzultacije s ravnateljem i stručnim suradnikom iz Osnovne škole - pedagogom:  informiranje o djeci s posebnim potrebama  suradnja u izradi individualiziranih programa i dr.  sudjelovanje u upisu djece u 1.r.  sudjelovanje u izradi zajedničkih smjernica stručno-razvojne službe za promicanje rada s djecom s TUR | prema potrebi |
|  | |
| DRUŠTVENO OKRUŽENJE | |
| Cilj: suradnja s edukacijsko-rehabilitacijskim ustanovama i stručnjacima s područja odgoja i obrazovanja | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| suradnja s OŠ Sveti Križ Začretje | kontinuirano tijekom godine |
| suradnja s DND Sveti Križ Začretje |  |
| suradnja s Općinom Sveti Križ Začretje | prema potrebi |
| suradnja s Općinskom knjižnicom i čitaonicom |  |
| suradnja s logopedima drugih vrtića i privatnih kabineta |  |
| suradnja sa stručnjacima drugih profila značajnih za dijagnostiku i rehabilitaciju djece s teškoćama u razvoju |  |
| suradnja sa specijaliziranim ustanovama (DND Zabok, OB Zabok, Poliklinika SUVAG) |  |
| suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom |  |
| suradnja s obrtima za čuvanje djece na području Općine | prema dogovoru |
|  | |
| PROMICANJE RADA I STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| CILJ: stjecanje novih znanja iz područja logopedije i srodnih znanosti radi učinkovitijeg rehabilitacijskog rada s djecom | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| praćenje dostupne literature iz logopedije i srodnih znanosti bitnih za unapređenje edukacijsko-rehabilitacijskog procesa | tijekom godine, prema potrebi |
| promicanje rada iz područja logopedije: stručnog, znanstvenog, primjera iz prakse |
| uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji vrtića | prema rasporedu organiziranja |
| uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZOS i drugih stručnih ustanova |
| sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih logopeda |
| sudjelovanje u radu HLD-a i Krapinsko-zagorske podružnice HLD-a |
|  | |
| DOKUMENTIRANJE, PLANIRANJE I VALORIZACIJA RADA | |
| CILJ: efektivno obavljanje edukacijsko-rehabilitacijskog rada | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada:  izrada Godišnjeg plana i programa rada  izrada Godišnjeg izvješća o radu logopeda | kolovoz, rujan |
| vođenje evidencije o realizaciji poslova | kontinuirano tijekom godine |
|  | |
| OSTALI POSLOVI | |
| **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| neplanirani poslovi i poslovi po nalogu ravnatelja  suradnja s administrativnom službom, tajništvom i spremačicom  uređenje i opremanje logopedskog kabineta | prema potrebi |
| zaduženja vezana uz prigodne svečanosti i događanja  poslovi i zadaci koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa vrtića | prema rasporedu organiziranja |
| poslovi vezani uz početak i završetak pedagoške godine | rujan, kolovoz |

**10.3.GODIŠNJI PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE**

Plan rada zdravstvene voditeljice za pedagošku godinu 2024./2025.odnosi se na sljedeća područja:

1. zdravstvena zaštita djece,
2. nadzor nad higijensko-tehničkim uvjetima i provođenjem stavki iz plana čišćenja, nadzor HACCP sustava,
3. rad na osiguravanju prehrambenih standarda i promicanju zdrave prehrane,
4. zdravstveni odgoj,
5. suradnja s roditeljima,
6. suradnja s odgojiteljima i ostalim djelatnicima,
7. suradnja sa stručnim službama,
8. vođenje zdravstvene dokumentacije,
9. stručno usavršavanje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **SURADNICI U IZVRŠAVANJU ZADAĆA I AKTIVNOSTI** | **TRAJANJE** |
| Trijaža djece – vizualni pregledi stanja djece kod dolaska u dječji vrtić. U tu svrhu provodit će se redovita komunikacija s djetetom, roditeljima i odgojiteljima.  Organizacija preventivnih pregleda u individualnim slučajevima. | Odgojitelji, ravnateljica, stručna suradnica | Tijekom cijele godine |
| Praćenje pobola - prikupljanje informacija od roditelja i liječnika, naročito kad su u pitanju zarazne bolesti. Isključivanje bolesne djece iz programa vrtića do ozdravljenja.  Praćenje prikupljanja liječničkih potvrda uslijed povratka djece s bolovanja. | Odgojitelji, ravnateljica | Tijekom cijele godine |
| Utvrđivanje potreba za posebnim mjerama opreza ili postupanja kod djece s kroničnim nezaraznim bolestima ili alergijama - prikupljanje podataka o novoupisanoj djeci putem inicijalnih upitnika. Razmjena informacija s roditeljima usmenim putem te putem priložene medicinske dokumentacije. | Odgojitelji, ravnateljica, stručna suradnica | 9. mjesec prilikom upisa djece te tokom godine u slučaju promjene stanja ili otkrivanja novog oboljenja |
| Nadzor nad procijepljenošću – uvid u procijepljenost djece prema važećem kalendaru cijepljenja u Republici Hrvatskoj preko podataka iz knjižica cijepljenja. Kontinuirano će se pratiti promjene te će se podaci obnavljati najmanje jednom u pedagoškoj godini. | Odgojitelji | mjesec |
| Uvid u mikroklimatske uvjete (temperature zraka i prozračivanja) - provjera temperature zraka u sobama odgojnih skupina provodit će se preko termometra na zidu ili beskontaktnim toplomjerom. | Odgojitelji, ravnateljica | Tijekom cijele godine, pojačano u zimskom periodu |
| Uvid i praćenje neometenog pristupa pitke vode djetetu - provoditi će se periodički uvidi u dostupnost pitke vode djetetu u sobama odgojnih skupina i poticati na njezinu na učestalu konzumaciju. | Odgojitelji, ravnateljica, tehničko osoblje | Tijekom cijele godine |
| Antropometrijska mjerenja - dva puta u godini djeci svih odgojnih skupina bit će izmjerena tjelesna težina i visina | Odgojitelji | 10. i 04. mjesec |
| Pružanje prve pomoći djeci i djelatnicima – u slučaju ozljede pružat će se pomoć djeci i djelatnicima prema standardnim uputama i upotrebom materijala iz ormarića prve pomoći. |  | Prema potrebi |
| Evidencija i dopunjavanje materijala u ormarićima za prvu pomoć - materijali će se prema potrebi (potrošeni ili istek roka trajanja) potraživati te propisno skladištiti. |  | Mjesečno i prema potrebi |
| Praćenje čišćenja i higijenskih uvjeta u ustanovi u odnosu na plan čišćenja - najmanje jednom tjedno obavit će se vizualno-taktilni uvid prostora (odgojne skupine, sanitarni čvorovi, dvorana, hodnici). Također će se vršiti uvid i praćenje čistoće igračaka i drugih predmeta namijenjenih za svakodnevnu upotrebu u odgojnim skupinama. | Ravnateljica, spremačice | Tijekom cijele godine |
| Izdavanje uputa i provođenje dodatnih higijensko-epidemioloških mjera - u slučaju pojave višestrukog oboljenja od iste zarazne bolesti ili pojave parazitarnih oboljenja, spremačice će dobiti usmene i/ili pismene upute o dodatnim mjerama čišćenja i dezinfekcije prostora i predmeta koje treba provesti. | Ravnateljica, stručna suradnica, odgojitelji, tehničko osoblje | Prema potrebi |
| Uvid i praćenje HACCP sustava za vrtićke kuhinje - praćenje će se vršiti uvidom u obaveznu dokumentaciju. | Ravnateljica, djelatnici kuhinje | Cijele godine najmanje dva puta mjesečno |
| Izrada jelovnika, rad na podizanju prehrambenih standarda - jelovnici će se planirati na tjednoj razini te će se pri tome u što većoj mjeri slijediti i ispunjavati preporučene nutritivne i kalorijske vrijednosti izdane od strane nadležnog ministarstva. | Ravnateljica, glavni kuhar | Jednom tjedno tijekom cijele godine |
| Prilagodba jelovnika za djecu s nutritivnim alergijama - sukladno priloženoj zdravstvenoj dokumentaciji | Odgojitelji, glavni kuhar | Tijekom cijele godine |
| Zdravstveni odgoj djece o higijenskim postupcima - provoditi će se aktivnosti s ciljem poticanja i skretanja pozornosti na važnost pravilnog provođenja higijenskih navika kod djece | Odgojitelji | Periodično tijekom godine |
| Promicanje tjelesne aktivnosti i sporta s ciljem prevencije bolesti - isticanje važnosti svakodnevne tjelesne aktivnosti u skladu s prostornim mogućnostima i sposobnosti predškolske djece. | Odgojitelji | Tijekom cijele godine |
| Zdravstveni odgoj djece i roditelja o principima zdrave prehrane | Odgojitelji, glavni kuhar | Tijekom godine |
| Informiranje roditelja i djelatnika o aktualnim zaraznim bolestima i opasnostima | Roditelji, ravnateljica, tehničko osoblje | Tijekom godine, prema potrebi |
| Informiranje odgojitelja o mjerama opreza i posebnostima u radu s djecom koja boluju od kroničnih nezaraznih bolesti | Odgojitelji | Tijekom godine, prema potrebi |
| Edukacija odgojitelja o pružanju prve pomoći predškolskom djetetu | Odgojitelji | Tijekom godine, prema potrebi |
| Evidencija ispravnosti sanitarnih iskaznica, uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti djelatnika te higijenskog minimuma |  | Tijekom godine, prema potrebi |
| Suradnja s Domom zdravlja – izmjena informacija vezanih uz zdravlje djeteta s izabranim pedijatrima. |  | Tijekom godine, prema potrebi |
| VOĐENJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE  Cilj: kontinuirano voditi zakonom propisanu zdravstvenu dokumentaciju na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini. | Odgojitelji, ravnateljica, stručna suradnica | Tijekom cijele godine |
| Individualno stručno usavršavanje – zdravstvena voditeljica će se redovito individualno stručno usavršavati kroz korištenje stručne literature, sudjelovanjem u stručnim predavanjima koja organizira Hrvatska komora medicinskih sestara te putem internih stručnih aktiva unutar vrtića. |  | Tijekom cijele godine |

**11.FINANCIRANJE PROGRAMA**

Program će se financirati u skladu čl.48. i čl.50. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, a sukladno Odluci Općine Sveti Križ Začretje o cijeni i mjerilima financiranja redovitog cjelodnevnog desetsatnog programa. Sredstva za osnivanje Dječjeg vrtića osigurat će se u Proračunu Općine Sveti Križ Začretje, bez obveze vraćanja.

Sredstva za rad Dječjeg vrtića osigurat će se iz:

- proračuna Općine Sveti Križ Začretje

- participacije roditelja djece korisnika usluga, sukladno mjerilima koje utvrđuje Općinsko vijeće Općine Sveti Križ Začretje, osim Programa predškole koji je za roditelje besplatan

- donacija

- drugih zakonom dopuštenih izvora

Trenutna ekonomska cijena za pojedino dijete u vrtiću iznosi 265,45 eura, od kojeg iznosa 60%, odnosno 159,27 eura financira Općina Sveti Križ Začretje, a roditelji sudjeluju iznosom od 40%, odnosno 106,18 eura.