



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@dvszkz.hr  
KLASA: 601-02/02-21-1/06  
URBROJ: 2197-53-02-21-1



DJEČJI VRTIĆ  
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
DJEČJEG VRTIĆA SVETI KRIŽ ZAČRETJE  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.**

Ravnateljica: Martina Jakuš, mag. praesc. educ.

Sveti Križ Začretje, rujan 2021.

## Sadržaj

1.	UVOD.....	3
2.	USTROJSTVO RADA.....	4
2.1.	Organizacija rada i radno vrijeme.....	4
2.1.1.	Redoviti cjelodnevni desetsatni program .....	4
2.1.2.	Program predškole.....	8
3.	MATERIJALNI UVJETI .....	10
3.1.	MATERIJALNI UVJETI RADA U REDOVITOM PROGRAMU .....	10
3.2.	MATERIJALNI UVJETI RADA U PREDŠKOLI .....	12
3.3.	SIGURNOST I HIGIJENSKO- SANITARNI UVJETI .....	12
4.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	13
4.1.	HIGIJENSKO- EPIDEMIOLOŠKE MJERE.....	13
4.1.1.	PROTOKOLI U UVJETIMA POVEZANIMA S BOLESTI COVID-19: .....	14
4.2.	BRIGA O PRAVILNOJ I ZRAVOJ PREHRANI DJECE.....	19
4.3.	PRAĆENJE I UNAPREĐENJE RADA NA ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI DJECE I ODRASLIH .....	20
4.3.1.	PLAN RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA .....	22
4.3.2.	VOĐENJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE U VRTIĆU .....	22
5.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	23
5.1.	CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	24
5.2.	STRATEGIJE DJELOVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....	26
5.3.	NAČINI PRAĆENJA, EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA.....	26
5.4.	AKTIVNOSTI ZA DJECU RANE I PREDŠKOLSKE DOBI .....	27
5.5.	RAZDOBLJE PRILAGODBE.....	28
5.6.	PLAN OBOGAĆIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA .....	29
5.7.	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE .....	30
5.8.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD U PREDŠKOLI .....	31
5.8.1.	ZADAĆE PROGRAMA PREDŠKOLE.....	31
6.	NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	33
7.	SURADNJA S RODITELJIMA .....	36
8.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA .....	38
9.	VREDNOVANJE PROGRAMA .....	39
10.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNOG SURADNIKA .....	41
10.1.	GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJICE.....	41
10.2.	GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDINJA.....	44
11.	FINANCIRANJE PROGRAMA .....	51



## 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 organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i pravilne prehrane djece.

Godišnji plan i program za 2021./2022. pedagošku godinu napravljen je u skladu s trenutno važećim mjerama i uputama HZJZ i MZO vezanima uz pandemiju COVID-19.

Redoviti program rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje osmišljen je kao redoviti cjelodnevni desetsatni program koji će biti u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, vjerskim, kulturnim i drugim potrebama obitelji. Naša je vizija stvaranje okruženja koje će djetetu biti poticajno i u skladu s njegovom prirodom.

GLAVNI ZADACI USTANOVE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2021./2022. odnose se na:

- prilagođavanje organizacije rada zbog maksimalne zaštite zdravlja djece, zaposlenika i svih korisnika ustanove (epidemiološke mjere zbog COVID -19, odgojno obrazovni rad vezan za COVID-19, prometni odgoj, odgoj za humane vrednote)
- razvijanje programa socijalne osjetljivosti za djecu individualnim pristupom
- razvijanje različitih oblika podrške roditeljskim kompetencijama
- razvijanje osjetljivosti djece i zaposlenika za održivi razvoj i kulturni identitet

## 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

Prioritetna područja djelovanja:

- stavljanje svakog zaposlenika u situaciju neposredne odgovornosti za provedbu planiranog i kvalitetnog rada
- intenziviranje rada na odgovornom odnosu prema osobnim zadaćama, opremi, imovini, kao i prema djeci, roditeljima i međusobnom kontaktu
- provođenje vrednovanja rada za svakog zaposlenika
- vrednovanje rada ustanove

### 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 6,00 do 17,00 sati što zadovoljava potrebe roditelja. Kroz mjesec rujan 2021. godine, po završetku perioda prilagodbe, naročito novoupisane djece, Dječji vrtić će provesti anketu s roditeljima kako bi se utvrdile stvarne potrebe oko početka radnog vremena ustanove. Bude li potrebno, radno vrijeme Dječjeg vrtića moći će se mijenjati.

U vrtić je upisano 110 djece u pet odgojno- obrazovnih skupina:

- jaslična odgojno-obrazovna skupina Tigrići
- dvije mlađe mješovite odgojno-obrazovne skupine Pčelice i Žabice
- srednja odgojno-obrazovna skupina Leptirići
- starija odgojno-obrazovna skupina Ježeki

Tablica: Broj skupina, djece i odgojitelja po skupinama

Odgojno-obrazovna skupina	Broj skupina	Maksimalni broj djece po skupini	Broj odgojitelja u skupini
Mješovita odgojno-obrazovna jaslična skupina	1-Tigrići	16	Karmen Štefanić Mihaela Barić
Mlađa mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina	2 -Pčelice	19	Mateja Jerneić Jasna Zubić
	-Žabice	23	Lorena Petrečija (zamjena za odgojiteljicu Vesnu Mirt) Jelena Crnek
Srednja vrtićka odgojno-obrazovna skupina	1-Leptirići	25	Lucija Poljak Tatjana Tušek
Starija vrtićka odgojno-obrazovna skupina	1-Ježeki	27	Vesna Petanjek Sara Krznar (zamjena za odgojiteljicu Jelenu Grozaj)
<b>Ukupno vrtić</b>	5	110	10
<b>Predškola</b>	3	25	1-Josipa Petreković

U Dječjem vrtić trenutno je zaposlen 21 djelatnik. Na natječaj za zdravstvenog voditelja po satnici predviđenoj DPS na prošlom se natječaju nije javio kandidat koji je može odraditi te već u rujnu ponovo raspisujemo novi natječaj.

Tablica: Broj i struktura djelatnika

R.br.	Opis	Stručna sprema	Zaposlenih	Napomena
1.	Ravnateljica	VSS	1	
2.	Odgojiteljica	VŠS/VSS	8/3	
3.	Kuhar/ica	SSS	2	
4.	Spremačica	SSS	2	
5.	Domar	SSS	1	
6.	Stručna suradnica-logopedinja	VSS	1	
7.	Administrativno-računovodstvena djelatnica	VSS	1	
8.	Zdravstveni voditelj/ica	VŠS	0,2	-trenutno nije zaposlen, u tijeku je natječaj za zapošljavanje

*Tablica: Radno vrijeme i godišnji kalendar vrtića*

Početak pedagoške godine	01.rujna 2021.
Završetak pedagoške godine	31.kolovoza 2022.
Radno vrijeme	06,00-17,00
Broj subota	54
Broj nedjelja	54
Broj praznika i blagdana	10
Ukupan broj radnih dana	252

Organizacija rada će tijekom godine biti fleksibilna, tj. radno vrijeme zaposlenih će se, ovisno o epidemiološkoj situaciji, realizaciji programa rada i potreba djece i roditelja, odlukom ravnatelja mijenjati. Određene poslove tekućeg održavanja opreme, zgrade i okoliša te elektroinstalacija izvodit će ovlaštena poduzeća.

*Tablica: Ukupno zaduženje sati zaposlenika u periodu od 01.09.2021. do 31.08.2022.*

MJESEC	BR.RADNIH DANA	BR.RADNIH SATI	EFEKTIVNI SATI	OSTALI POSLOVI	PAUZA
RUJAN	22	176	121,0	44,0	11
LISTOPAD	21	168	115,5	42,0	10,5
STUDENI	20	160	110,0	40,0	10
PROSINAC	23	184	126,5	46,0	11,5
SIJEČANJ	20	160	110,0	40,0	10
VELJAČA	20	160	110,0	40,0	10
OŽUJAK	23	184	126,5	46,0	11,5
TRAVANJ	20	160	110,0	40,0	10
SVIBANJ	21	168	115,5	42,0	10,5
LIPANJ	20	160	110,0	40,0	10
SRPANJ	21	168	115,5	42,0	10,5
KOLOVOZ	21	168	115,5	42,0	10,5
<b>UKUPNO</b>	<b>252</b>	<b>2.016</b>	<b>1.386</b>	<b>504</b>	<b>126</b>

Tablica: Struktura tjednog zaduženja sati rada odgojitelja

NEPOSREDNI RAD	BROJ SATI	OSTALA ZADUŽENJA	BROJ SATI
Neposredni rad s djecom	27,5	Planiranje, programiranje i dokumentiranje	6
		Stručno usavršavanje	2
		Suradnja sa sustručnjacima i roditeljima	1
		Ostali poslovi	1
		Dnevna stanka	2,5
<b>UKUPNO</b>	<b>27,5</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>12,5</b>
<b>SVEUKUPNO : 40 SATI</b>			

Tablica: Radno vrijeme zaposlenika

R.br.	IME I PREZIME	RADNO VRIJEME
1.	Odgojitelji	Neposredni rad 6,00-12,00/7,00-12,00 10,30-16,00/11,00-17,00
	Odgojiteljica u predškoli	Neposredni rad 12,00-15,00/ 13,00-15,00 15,30-18,00
2.	Zdravstveni voditelj	
3.	Stručni suradnik- logopedinja	7,00-15,00
4.	Ravnateljica	7,00-15,00; po potrebi 10,00-18,00
5.	Administrativno- računovodstveni djelatnik	7,00-15,00
6.	Kuharica	6,00-14,00/7,30-15,30
7.	Spremačica	6,00-14,00/11,00-19,00
8.	Domar	7,00-15,00

### 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 odvija se u tri odgojno-obrazovne skupine, na tri lokacije:

- jedna odgojno-obrazovna 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 ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom u vremenu od 15,30 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. U ovu skupinu bit će upisana djeca koja prema mjestu stanovanja po završetku programa predškole upisuju Područnu školu Mirkovec.
- jedna odgojno-obrazovna skupina u Područnoj školi Osnovne škole Sveti Križ Začretje- Područna škola Sekirišće, Sekirišće 25, Sveti Križ Začretje, utorkom i četvrtkom u vremenu 13,00-15,00. U ovu skupinu bit će upisana djeca koja prema mjestu stanovanja po završetku programa predškole upisuju Područnu školu Sekirišće. Budući da bi u ovu odgojno- obrazovnu skupinu trebalo biti upisano jedno dijete, postoji mogućnost upisa u odgojno- obrazovnu skupinu u Svetom Križu Začretju zbog socijalizacije i ostalih benefita za dijete u godini pred polazak u osnovnu školu, ali bi se, sukladno epidemiološkim mjerama dio godine program ipak proveo na navedenoj lokaciji (dio školskih obveznika za iduću školsku godinu 2022./20213. su polaznici redovitog programa Dječjeg vrtića, stoga je i broj djece manji).



*Tablica: Raspored rada predškole, vrijeme održavanja i lokacije*

<b>Skupina</b>	<b>Broj upisane djece</b>	<b>Vrijeme održavanja program predškole</b>	<b>Mjesto odvijanja programa predškole</b>
<b>Sveti Križ Začretje</b>	15	Ponedjeljkom (svaki drugi tjedan), utorkom i četvrtkom 15,30-18,00	Dječji vrtić Sveti Križ Začretje
<b>Mirkovec</b>	9	Ponedjeljkom, srijedom i svakog drugog petka 12,00-15,00	Područna škola Mirkovec
<b>Sekirišće</b>	1	Utorkom i četvrtkom 13,00-15,00	Područna škola Sekirišće

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).

### 3. MATERIJALNI UVJETI

Djeca, kao aktivni istraživači i protagonisti vlastitog učenja, trebaju bogato poticajno fizičko okruženje u kojem žive. Stoga je ovim programom planirana razvojna primjerenost, raznovrsnost i stalna dostupnost primjerenih poticaja.

Cilj: stvaranje i obogaćivanje prostora kao estetske i poticajne sredine za cjelokupni rast i razvoj djece rane i predškolske dobi, njihovu igru i kontinuirano učenje.

#### 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 1118 m<sup>2</sup>, s vanjskim dijelom/ograđenim dvorištem površine 3291m<sup>2</sup>.

U zgradi vrtića nalazi se pet soba za boravak djece s pripadajućim sanitarnim čvorom i garderobama te djelomično natkrivenim terasama. Budući da postoje dva ulaza u zgradu, ukoliko bude potrebno, zbog epidemioloških mjera uslijed pojave virusa COVID-19, koristit će se oba prema sljedećem rasporedu: glavni ulaz koristit će srednja i starija odgojno-obrazovna mješovita vrtićka skupina (Leptirići i Ježeki), dok će jaslični ulaz biti za ostale skupine (Tigrići, Pčelice i Žabice).

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)

Na ograđeno dvorište omogućen je izlaz iz svake sobe dnevnog boravka te je djeci omogućen pristup sanitarnom čvoru u četiri kupaone. Na dvorištu i terasama odgojitelji osmišljavaju poticaje i aktivnosti rekvizitima za boravak na otvorenom. Terasa su djelomično natkrivene pa

ih je moguće koristiti neovisno o vremenskim uvjetima. Također, na dvorištu je novoizgrađeno 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 i vrtuljak. Uz igralište je zasađeno nekoliko stabala, a u ovoj pedagoškoj godini planiramo nadopunjavanje dvorišta biljkama različitih vrsta, oblika i veličina zbog stvaranja prirodnog hlada te postavljanje mobilne ograde kako bi se, po potrebi, mogao odvojiti dio 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.

*Tablica: Zadaće, sadržaji i aktivnosti za unapređenje materijalnog konteksta*

Zadaće, sadržaji i aktivnosti	Nositelji	Dinamika
Osigurati materijalne uvjete za poštivanje epidemiološki mjera za rada prema Modelima i preporukama ( <i>Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021./2022.</i> )	Ravnateljica, osnivač	Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine
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
Izrada vrtićkog vrta	Ravnateljica, 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
Prilagođavanje vanjskog okruženja prilagođenog djeci jaslične skupine (praćenjem osobitosti odgojno-obrazovne skupine)	Ravnateljica, domar, odgojitelji, osnivač	Kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine
Opremanje vrtića primjerenim klima- uređajima- nadogradnja na postojeći kompleks rekuperatora	Osnivač	Do svibnja 2022.



### **3.2.MATERIJALNI UVJETI RADA U PREDŠKOLI**

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 m<sup>2</sup>. 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 m<sup>2</sup> uz koje se nalaze garderoba i sanitarije. U Područnoj školi Sekirišće program predškole se provodi u učionici površine 40 m<sup>2</sup> uz koju se nalaze prostor proširene komunikacije, 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
- U Područnoj školi Sekirišće: igralište, travnjak, sprave za penjanje, ljuljačke

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

Oprema koja se koristi u navedenim programima odgovara standardima kvalitete i primjerenog održavanja prema sanitarno- higijenskim uputama za odgojno- obrazovne ustanove- na dnevnoj i tjednoj bazi održava se sukladno epidemiološkim mjerama HZJZ. Poticaji i ostala didaktika koji se nude djeci funkcionalni su, neopasni i nisu zapaljivi. Nestrukturirani i prirodni materijal koji se, također koristi u odgojno- obrazovnom procesu, mijenja se često ili se primjereno održava.

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

U ovoj pedagoškoj godini, Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića implementirat će smjernice Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s preporukama HZJZ prema epidemiološkoj situaciji. Plan za unapređivanje njege, brige za zdravlje i tjelesni razvoj djece, ali i svih zaposlenika, temelji se na:

- provođenju higijensko-epidemioloških mjera
- praćenju i unapređenju prehrane te prilagođavanju prehrane djeci s posebnim prehrambenim potrebama
- praćenju i procjenjivanju zdravstvenog stanja djece

### 4.1.HIGIJENSKO- EPIDEMIOLOŠKE MJERE

Program zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane provodit će se prema preporukama i uputama Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske i HZJZ (*Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021./2022.*). Vezano uz mjere i upute HZJZ pri postupanjima u vrijeme pandemije koronavirusa, na svim ulazima u vrtić postavljene su dezbarijere (za dezinfekciju obuće), dozatori sa dezinfekcijskim sredstvom za ruke, obavezno je nošenje zaštitnih maski za odrasle te fizičko distanciranje i kratak boravak roditelja u ustanovi. Mjerenje temperature djeci provode roditelji prije polaska djece u vrtić.

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 s kojima djeca dolaze u doticaj te će se nekoliko puta dnevno provjetravati svi prostori vrtića.

Dva puta godišnje vršit će se analiza hrane, vode i brisevi u kuhinji od strane Zavoda za javno zdravstvo, a Veterinarska stanica Zlatar Bistrica iz Konjščine vršit će dezinfekciju i deratizaciju unutarnjeg prostora vrtića, terasa i prilaza.

U slučaju pojave zaraze virusom COVID-19, provodit će se dodatna dezinfekcija kompletnog prostora vrtića, naročito kontaktnih površina (prozori, vrata, kvake, sanitarni čvor i sl.).

### Informiranje roditelja i djelatnika:

Na ulazima u vrtić bit će izložen *Protokol dovođenja i odvođenja djeteta u vrtić* prema Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 za pedagošku godinu 2021./2022. gdje će biti obaviješteni o tome da:

-ne dolaze u pratnji djeteta ako

- imaju simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, teškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje)
- im je izrečena mjera samoizolacije
- imaju saznanja da su zaraženi koronavirusom,

-ne dovode dijete u ustanovu ako

- ima simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, teškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje)
- ima izrečenu mjeru samoizolacije
- imaju saznanja da je zaraženo koronavirusom.

Sa svim navedenim roditelje, korisnike usluga će upoznati i odgojiteljice na roditeljskom sastanku. Djelatnici će s uputama biti upoznati na sjednici odgojiteljskog vijeće te putem oglasne ploče.

#### **4.1.1.PROTOKOLI U UVJETIMA POVEZANIMA S BOLESTI COVID-19:**

##### Protokol ulaska u odgojno-obrazovnu ustanovu i mjere samozaštite

*Zabranjen je ulaz u ustanovu osobama koje su bolesne ili su u samoizolaciji. U vanjske prostore (dvorište, vrt, igralište) i unutarne prostore ustanove ne mogu ulaziti osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a osobito ako su u samoizolaciji.*

- *Na ulazu u vrtić potrebno je postaviti dozatore s dezinficijensom za dezinfekciju ruku odraslih s uputom za korištenje. Sredstvo za dezinfekciju potrebno je u količini od 1 do 2 ml nanijeti na suhe i čiste dlanove (obično jedan potisak, ili prema uputama*

*proizvođača). Dlanove i područje između prstiju potrebno je protrljati dok se ne osuše, a sredstvo nije potrebno isprati. Svi zaposleni i ostale odrasle osobe koje ulaze u vrtić obavezno moraju odmah po ulasku dezinficirati ruke.*

- *Svi zaposleni po ulasku u vrtić dezinficiraju i vlastite mobitele.*
- *Djeca po ulasku u sobu obavezno peru ruke toplom tekućom vodom i tekućim sapunom, dezinficijense ne koriste djeca rane i predškolske dobi*
- *Djeca borave u sobi dnevnog boravka svoje odgojno- obrazovne skupine, a evidencija prisutnosti vodi se u jutarnjim satima zbog dozvoljenog miješanja djece iz različitih skupina*

#### Protokol za djelatnike i ostale osobe koje ulaze u ustanovu

- **Maske** su obvezne u sljedećim situacijama (mogu se koristiti platnene maske, osim pod točkom 1.):

*1. medicinske maske i viziri su potrebni odgojiteljima samo ako dijete razvije znakove bolesti tijekom boravka u ustanovi, dok je oboljelom djetetu potrebno osigurati masku (ako narušeno zdravstveno stanje djeteta omogućuje nošenje maske). U tom slučaju se to dijete u zasebnoj prostoriji dok po njega ne dođe roditelj/staratelj, a odgojitelj koji nadzire dijete/učenika treba koristiti vizir, masku i jednokratnu pregaču. Nakon odlaska djeteta iz dječjega vrtića, dezinficira se prostorija u kojoj je dijete bilo izolirano, zaštitna oprema se zbrinjava na odgovarajući način, a ruke se operu vodom i sapunom ili dezinficiraju, no prednost se daje pranju ruku vodom i sapunom. Unaprijed je određen prostor za izolaciju bolesnog djeteta te odgojno- obrazovnoga radnika koji će biti s njim do dolaska roditelja*

*2. prilikom potrebe za intimnom njegom djeteta*

*3. prilikom komunikacije djelatnika u zbornici i drugom odgovarajućem prostoru licem u lice*

*4. za roditelje i druge osobe kada je njihov ulazak u ustanovu nužan*

*5. u javnom prijevozu, uključujući organizirani prijevoz*

*6. za pomoćnike u nastavi, njegovatelje i zdravstvene radnike u ustanovama s posebnim programima za učenike s teškoćama u razvoju*

*7. za trećeg odgojitelja u predškolskoj ustanovi koji obavlja poslove pomoćnika djetetu s teškoćama u razvoju, pomoćnoga djelatnika za njegu, skrb i pratnju djeteta rane i predškolske dobi te zdravstvenu voditeljicu*

*prilikom prolaska hodnicima*

- **Nošenje rukavica:** Rukavice nose osobe onih zanimanja za koja su se nosile i prije epidemije (kao higijenski standard)
- Tijekom rada u što većoj mjeri voditi računa o socijalnom distanciranju (fizičkom razmaku) kao i pojačanoj osobnoj higijeni i higijeni prostora. Fizički razmak od najmanje 2 metra u zatvorenom prostoru posebno provode djelatnici u odnosu na druge djelatnike, te se navedeni fizički razmak preporučuje održavati kada je god moguće između djelatnika i djece.
- Izbjegavati svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u sobu dnevnog boravka djece tako dugo dok su djeca u prostoriji.
- Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici ustanove na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama za čijim uslugama postoji neodgodiva potreba (što uključuje dosljednu provedbu protuepidemijskih mjera poput monitoringa vode za ljudsku potrošnju, zdravstvenu ispravnost hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i po potrebi nošenja zaštitne maske i zamjenske obuće.

#### Protokol praćenja pojave simptoma zaraze kod zaposlenika ustanove

- Mjerenje temperature i praćenje pojave simptoma: Djelatnici koji nisu cijepljeni i koji nisu preboljeli COVID-19 unazad devet mjeseci obvezno mjere tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine, kako je navedeno u nastavku.
- Evidenciju o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature i eventualnom postojanju respiratornih simptoma i znakove drugih zaraznih bolesti upisuje se u zasebnu evidencijsku knjigu. S temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu ovakvih ustanova. Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno obavještavaju ravnatelja o ovoj činjenici) ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na



*posao, te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih upućuje na testiranje. Ravnatelj treba imati unaprijed organiziranu zamjenu za takav slučaj.*

- *Ravnatelj ustanove u dogovoru sa zdravstvenom voditeljicom vrtića o svakoj sumnji na COVID-19 kod zaposlenika ili djece (o čemu roditelj/skrbnik ima obavezu hitno telefonom obavijestiti ravnatelja) obavještava odmah telefonom nadležnog epidemiologa. Posebno žurno i neizostavno ravnatelj obavještava nadležnog epidemiologa u slučaju grupiranja*  
*Protokol praćenja pojave simptoma zaraze kod zaposlenika ustanove.*
- *Odgovatelj s djecom provodi što je više moguće vremena na otvorenom.*
- *Treba voditi računa o tome da su kreveti za dnevni odmor djece i stolovi za jelo razmješteni tako da djeca leže odnosno sjede na udaljenosti od 2 metra i to svako dijete uvijek na istom mjestu.*
- *Tijekom rada u što većoj mjeri voditi računa o socijalnom distanciranju (fizičkom razmaku) kao i pojačanoj osobnoj higijeni i higijeni prostora. Fizički razmak od najmanje 2 metra u zatvorenom prostoru posebno provode djelatnici u odnosu na druge djelatnike, te se navedeni fizički razmak preporučuje održavati kada je god moguće između djelatnika i djece, s iznimkom njege djeteta koja se provodi u što kraćem vremenu.*
- *Djeca*  
*Dodirivanje lica*  
*Djecu treba podsjećati da ne dodiruju usta, nos, oči i lice te da ne stavljaju ruke i predmete u usta; u skladu s njihovom razvojnom dobi.*  
*Kihanje i kašljanje*  
*Djecu treba poticati da kada kašlju i kišu prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju baciti u koš za otpad s poklopcem te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju.*  
*Pribor za jelo*  
*Izbjegavati dijeljenje čaša, šalica, posuđa i pribora za jelo s drugim osobama.*  
*Didaktička oprema i igračke*
- *Opremu glatkih, tvrdih površina koja se lako opere deterdžentom i vodom potrebno je redovito oprati te kada je moguće izložiti da se osuši na suncu. Didaktičku opremu i igračke koju je nemoguće oprati, a lako je zamijeniti (uzimajući u obzir cijenu, dostupnost i sl.), povremeno zamijeniti novom. U planiranju rada treba dati prednost didaktici glatkih, tvrdih površina koje se lako operu deterdžentom i vodom. Zabranjeno je korištenje materijala kao*

što su kinetički pijesak, glina, kukuruz, riža i sl., te svih igračaka koje se ne mogu oprati deterdžentom (deterdžent za suđe) i vodom te osušiti na zraku. Ako je ikako moguće potrebno je izložiti didaktičku opremu i igračke da se osuše na suncu. Prati i sušiti igračke potrebno je, ako je moguće, na kraju svakog radnog dana posebno za skupine djece koja su sukladno razvojnoj dobi sklona stavljati predmete u usta.

•

### Dodatne radne zadaće spremačica

- *Spremačica iz jutarnje smjene prva ulazi u vrtić. Zadnja osoba koja izlazi iz vrtića je spremačica iz poslijepodnevne smjene koja dezinficira sve korištene površine.*
- *Dodirne točke kao što su ručke na vratima, ručke na prozorima, radne površine, tipkovnice, konzole, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, daljinske upravljače, prekidače za struju, zvona na vratima, ploče dizala te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba neophodno je dezinficirati na početku i na kraju svake smjene, a najmanje 2 puta dnevno.*
- *Prostorije je obvezno prozračivati najmanje dva puta dnevno u trajanju od minimalno pola sata prije dolaska i nakon odlaska djece i, ako to vremenske prilike dopuštaju, ostaviti otvoren prozor.*
- *Izbjegava se svaki ulazak drugih osoba (primjerice zbog čišćenja, popravka ili donošenja hrane) u prostoriju tako dugo dok su djeca u prostoriji.*

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.

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.

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.

#### 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 djece.

*Tablica: 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, zdravstveni voditelj	-Tjedno -Kontinuirano tijekom cijele godine
Planiranje prehrane za djecu s posebnim prehrambenim potrebama	Zdravstveni voditelj, roditelji, liječnici kuhinja, odgojitelji prema potrebi oboljelog djeteta i medicinskoj dokumentaciji	-Tjedno -Kontinuirano tijekom cijele godine
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

Tablica: Ritam prehrane

OBROK	VRIJEME
Zajutrak	6,00-7,00
Doručak	8,00-9,00
Voćna užina	9,30-10,00
Ručak	11,00-11,45
Poslijepodnevna užina	14,00-14,30

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

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 vođenje 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.

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.

#### 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

Tablica: Bitne zadaće za unapređenje zdravstvene zaštite djece i odraslih

	ZADAĆE
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-osiguranje sigurnih i higijenskih uvjeta u svim prostorima u kojima borave djeca</li> <li>-poticanje stjecanja navika pravilne prehrane</li> <li>-poticanje i osvješčivanje o brizi za vlastito zdravlje</li> <li>-poticanje kulturno- higijenskih navika</li> <li>-evidentiranje i izolacija bolesne djece, provedba mjera za sprečavanje širenja zaraznih bolesti</li> <li>-praćenje pobola djece i procjenjivanje vrijednosti provedenih preventivnih mjera</li> <li>-nabava priručne ljekarne za pružanje prve medicinske pomoći</li> <li>-poticanje zdravog načina života i kretanja</li> </ul>
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE DJELATNIKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osvješčivanje odgojitelja o važnosti pravilnih postupaka u procesu provedbe njege djeteta te zadovoljavanje sanitarnih propisa nakon njege djeteta</li> <li>-edukacija svih zaposlenika o provođenju higijenskih postupaka sa bočicama, posuđem, odjećom i obučom, igračkama i prostorom u kojem borave djeca i odrasli</li> <li>- 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</li> <li>-poduzimanje mjera za sprječavanje širenja zaraznih bolesti</li> <li>- osvješčivanje kuharica o važnosti pravilnog planiranja prehrane i posluživanja hrane</li> <li>- osiguranje higijenskih standarda u procesu pripreme i raspodjele hrane prema planu HACCP</li> </ul>
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-osvješčivanje o novim protokolima boravka u ustanovi u uvjetima povezanim s pojavom virusa COVID-19</li> <li>-izmjena informacija važnih za djetetov rast i razvoj</li> <li>-individualna suradnja s roditeljima djece s teškoćama</li> <li>-izrada i izlaganje zdravstvenih tema za roditelje (roditeljski sastanci, pisani materijali- pravilna prehrana, pravovremeno odvikavanje od dudu, bočica, usvajanje higijenskih navika)</li> <li>-informiranje roditelja o djetetom napretku ustanovi</li> </ul>

#### **4.3.1.PLAN RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA**

Plan rada zdravstvenog voditelja obuhvaća:

- zdravstvenu zaštitu djece
- rad na osiguravanju prehrambenih standarda i promicanju zdrave prehrane
- vođenje zdravstvene dokumentacije
- nadzor nad higijensko-tehničkim uvjetima i provođenjem stavki iz plana čišćenja, nadzor HACCP sustava
- suradnju s roditeljima i odgojiteljima
- suradnju sa stručnom suradnicom i ravnateljicom
- suradnju sa stručnim službama
- edukaciju tehničkog osoblja

#### **4.3.2.VODENJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE U VRTIĆU**

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

- Zdravstveni kartoni djece
- Evidencija procijepljenosti i bolesti djece
- Evidencija ozljeda
- Evidencija higijensko-epidemioloških indikacija
- Evidencija sanitarnog nadzora
- Evidencija higijensko-epidemiološkog nadzora
- Evidencija zdravstvenog odgoja
- Popis djece s alergijama i kroničnim nezaraznim bolestima i stanjima
- Popis lijekova za individualno pružanje prve pomoći
- Evidencija antropometrijskih mjerenja

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

U ovoj se pedagoškoj odgojno- obrazovni rad planira, provodi i vrednuje sukladno Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s pojavom virusa COVID-19. Ukoliko dođe do popuštanja epidemioloških mjera, sam odgojno- obrazovni proces usmjerit će se na povezivanje između više skupina, sukladno preporukama nadležnih institucija. Do tada ćemo se bazirati na druženje skupina čije su sobe dnevnog boravka orijentirane jedna prema drugoj, poštujući u najvećoj mjeri propisane mjere.

## 5.1. CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Globalni cilj je usmjeren na poticanje i razvoj svih djetetovih aktualnih i potencijalnih vještina i sposobnosti kroz razvoj kompetencija te na zadovoljavanje potreba svakog djeteta i to u poticajnom prostorno- materijalnom okruženju. Nastojat ćemo prepoznati osobitosti svakog djeteta, stvoriti uvjete da djeca zadovoljno i veselo dolaze u jaslice i vrtić gdje će biti aktivna u otkrivanju okruženja. Također, važno nam je stvarati uvjete za odgoj i obrazovanje koje će dijete pripremiti za odgovorni život u slobodnom društvu. Poticati ćemo vrijednosti poštivanja i uvažavanja drugoga sa svim svojim različitostima i brige za prirodni okoliš, kroz primjereno praćenje djetetovih aktivnosti i potreba u svrhu primjerenog planiranja. Primjerenim oblicima suradnje i određenim programima usmjerit ćemo se na jačanje roditeljskih kompetencija i jačanje partnerskih odnosa s roditeljima.

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 odgojno-obrazovnog procesa, 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 okoliš (održivi razvoj), inicijativnost i poduzetnost te razvoj kompetencije učiti kako učiti (motivacija i samoorganizacija, metakognicija, samoevaluacija).

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 i elastičnom organizacijom neposrednog odgojno- obrazovnog rada, praćenjem dječjeg razvoja, dokumentiranjem procesa učenja i poticanjem na istraživanje i samostalnost. Djeci se osigurava svakodnevni boravak i igra na otvorenome. Sadržaji i aktivnosti proširuju se i nadopunjuju ovisno o dječjim potrebama i interesima te o životu i aktivnostima u zajednici.



Tablica: Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada

ZADAĆA U ODNOSU NA:	ZADAĆE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIJETE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-poticati dijete na odgovornost prema sebi i drugome</li> <li>-razvoj pozitivne slike o sebi</li> <li>-osigurati bogatu i raznovrsnu ponudu materijala i situacija</li> <li>-osmišljavati aktivnosti kroz koje će djeca razvijati različite kompetencije i sposobnosti</li> <li>-poticaje prilagoditi mogućnostima, potrebama i interesima djece</li> <li>-poticati slobodu iznošenja mišljenja</li> <li>-poticati razvoj kreativnoga i kritičkog mišljenja djece</li> <li>-poticati brigu za okoliš</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODGOJITELJE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-poticati timski rad u promišljanju razvojno-primjerenog konteksta za učenje, odabiru sadržaja te fleksibilnoj organizaciji</li> <li>- poticati kvalitetnu međusobnu komunikaciju (odrasli – odrasli, odrasli – djeca)</li> <li>-dokumentirati djetetov razvoj i postignuća</li> <li>-koristiti suvremene metode rada s djecom rane i predškolske dobi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RODITELJE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-jačati roditeljske kompetencije</li> <li>-osvještavati roditelje o važnosti primjerenih poticaja u intenzivnom razdoblju djetetova rasta i razvoja</li> <li>-uključivati roditelje u aktivnosti s djecom i timom u vrtiću</li> <li>-razvijati partnerstvo i suradnju s roditeljima</li> <li>-uključivati roditelje u odgojno- obrazovni proces (u skladu s preporukama i uvjetima rada)</li> </ul>

## 5.2. STRATEGIJE DJELOVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

Strategije odgojno- obrazovnog rada odnose se na profesionalni pristup u provođenju odgojno- obrazovnog procesa; sustavno planiranje, praćenje i vrednovanje samog procesa te planiranje razvojnih zadaća na individualnoj razini; fleksibilni pristup i organizaciju prostora i vremena; održavanje radnih dogovora odgojitelja, stručnog suradnika, zdravstvenog voditelja i ravnatelja na kojima se promišlja prostorno- materijalni kontekst i organizacija rada; izrada/dopuna Kurikuluma vrtića; individualni razgovori odgojitelja i/ili stručnog suradnika s roditeljima i razmjena iskustava; izrada individualnih razvojnih mapa (osobna karta djeteta, bilješke o aktivnostima djeteta, fotografije djece u aktivnostima, dječji crteži, izjave i dr.), prezentacije rada i sl.

## 5.3. NAČINI PRAĆENJA, EVALUIRANJA I DOKUMENTIRANJA

Odgojno-obrazovni rad pratit će se kontinuirano tijekom godine kako bi se maksimalno približio djetetu i njegovom načinu aktivnog učenja kroz igru. U tu će se svrhu dokumentirati proces kako bi djetetu i odgojitelju dao uvid u aktualni razvojni status djeteta i skupine. Praćenje procesa odvijat će se putem:

- zapažanja odgojiteljica i/ili stručnog suradnika
- individualnih razvojnih mapa djece
- mapa profesionalnog razvoja odgojitelja
- knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa
- foto i video zapisa

Na kraju godine koristit će se *Upitnik za odgojitelje* vezan uz:

- procjenu prostornog i materijalnog konteksta
- organizaciju primarnog programa
- područja od posebnog stručnog interesa
- područja individualnog stručnog usavršavanja

#### 5.4. 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 i skupine. Ukoliko epidemiološke mjere omogućće miješanje skupina, svakako će se širiti projekti i sklopovi na razini ustanove. Trenutno svaka odgojno-obrazovna skupina planira provoditi sljedeće projekte:

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

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA	PLANIRANI PROJEKTI, TEME I SKLOPOVI AKTIVNOSTI
<b>-jaslična Tigrići</b>	-Glazba i pokret u ranoj dobi -Istraživanje zvuka u jasticama -Poticanje samostalnosti kod djece
<b>-mlada mješovita Pčelice</b>	-Say hello to the world -To sam ja- jačanje svijesti o sebi, razvoj samostalnosti -Zdravlje- promoviranje i poticanje zdravih navika
<b>-mlada mješovita Žabice</b>	- Kutija puna emocija- stvaranje pozitivne slike o sebi i osjećaj pripadanja grupi -Zdrava prehrana - Svemir -Vrtlarjenje
<b>-srednja Leptirići</b>	-Ekološki odgoj: od sjemena do ploda; herbarij; staništa kukaca i ptica -Zdrava prehrana
<b>-starija Ježeki</b>	-Tradicionalni doručak u vrtiću -Svemir – mjesto bez granica -Glazbene aktivnosti: pleši, pjevaj i uživaj

## 5.5. RAZDOBLJE PRILAGODBE

Prilagodba na novu sredinu, potrebna je svima, naročito djeci. Za sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa, a naročito za novoupisano djecu posebno se planira period prilagodbe. Kod djece se često javlja separacijski strah, a ove je pedagoške godine, kao i prošle, prilagodba promijenjena u odnosu na prethodne zbog epidemioloških mjera. Prema njima, roditelj novoupisanog djeteta prvi dan u skupini boravi 15 minuta uz nošenje maske, nazuvaka za obuću, mjerenje temperature i poštivanje fizičke distance. Odgojitelji i stručni tim će prije početka prilagodbe napraviti i poseban raspored dolazaka u novu odgojno-obrazovnu skupinu kako bi se poštivao i broj osoba u zatvorenom prostoru.

Roditeljima se pruža niz informacija prije upisa kako bi ih se upoznao 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 telefonskim putem ili komunikacijom elektroničkom poštom odgojno-obrazovne skupine.

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 razgovorima s roditeljima, informativnim materijalima za roditelje na web stranici vrtića, radnim dogovorima odgojiteljica i stručne suradnice
- unaprijed dogovoreni raspored prilagodbe uz pridržavanje epidemioloških mjera za sprečavanje COVID-19 infekcije, kraći boravak roditelja u skupini
- praćenje i procjenjivanje: svakodnevna zapažanja odgojiteljica i stručne suradnice, liste za praćenje, završna evaluacija

Tablica: Zadaće u razdoblju prilagodbe

ZADAĆE U RAZDOBLJU PRILAGODBE	
<b>U ODNOSU NA DIJETE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prevladavanje separacijskog straha</li> <li>-podržavanje postupne prilagodbe djeteta</li> <li>-razvijanje djetetova osjećaja sigurnosti, i prihvaćenosti</li> <li>-stvaranje tople socio-emocionalne klime u jaslicama i vrtiću</li> </ul>
<b>U ODNOSU NA ODGOJITELJE I OSTALE ZAPOSLENIKE U USTANOVU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dogovor i informiranost na razini ustanove</li> <li>-priprema za prihvatanje nove djece</li> <li>-razmjena informacija s ostalim djelatnicima (fleksibilnost u organizaciji obroka, dnevnog odmora, održavanja prostora, informiranost kuharice o alergijama ili posebnim uvjetima za pojedino dijete)</li> <li>-prepoznavanje djetetovih potreba i primjereno reagiranje na njih</li> </ul>
<b>U ODNOSU NA RODITELJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-informiranost, primjerena komunikaciju i otvorenost za boravak roditelja u skupini i njihovo sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu- uz poštivanje epidemioloških mjera</li> <li>-prikupljanje podataka o djetetu</li> <li>-razmjena iskustava u odgojnim postupcima</li> <li>-stvaranje pozitivne klime u suradnji vrtić-obitelj</li> </ul>

## 5.6.PLAN OBOGAĆIVANJA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA

Plan obogaćivanja odgojno- obrazovnog procesa odvijat će se prema aktualnim epidemiološkim mjerama. Ove pedagoške godine planiramo ostvariti:

- izlet za stariju odgojno- obrazovnu skupinu
- kazališne predstave koje ćemo ugostiti u ustanovi

- posjet udrugama i ustanovama u okruženju
- posjet osnovnoj školi
- sudjelovanje u manifestacijama u Općini
- završno druženje s roditeljima

## **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 vrtiću se vodi i čuva propisana pedagoška dokumentacija:

1. Imenik djece – ime i prezime djeteta, OIB, podaci koje je potrebno prikupiti od roditelja, (adresa stanovanja, telefon, radno mjesto, stručna sprema i sl.)
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 odgojne skupine
5. Tromjesečni 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

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 su: pisane anegdotske bilješke, dnevници, transkripti razgovora različitih subjekata i druge narativne forme, dječji likovni radovi, grafički prikazi i makete te 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 25-ero djece. Program će se realizirati u tri 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**

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 malog 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

Tematske cjeline koje se planiraju u programu predškole:

- Ja i moja obitelj
- Moje naselje - put od kuće do vrtića, oprez u prometu
- Škola
- Briga za okoliš- održivi razvoj



## 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 te individualnim stručnim usavršavanjem kroz različite seminare, stručne aktivne, akcijska istraživanja u radu te kroz dodatne tečajeve i stručnu literaturu.

GLOBALNI CILJ: Stvaranje uvjeta za permanentno stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika

*Tablica: Strategija rada*

Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove	Odgojiteljska vijeća Interni stručni aktivni 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 po skupinama

### **Stručno usavršavanje u ustanovi:**

Odgojiteljska vijeća, timsko planiranje i radni dogovori odvijat će se u ustanovi kada to epidemiološke mjere budu dozvoljavale, a prema potrebi će se planirati održavanje istih i elektroničkim putem. Planirano je održavanje osam sjednica odgojiteljskih vijeća koje se mogu kroz godinu nadopunjavati.

Tablica: Okvirni plan stručnog usavršavanja

Tema edukacije	Voditelji/nositelj edukacije	Datum održavanja
Godišnji plan i program rada i Kurikulum za pedagošku godinu 2021./2022. Program stažiranja odgojitelja pripravnika	Martina Jakuš, ravnateljica	Rujan 2021.
Etape u planiranju projekta	Lorena Petrečija, Sara Krznar, odgojiteljice pripravnice	Rujan 2021.
Prevenција, rana intervencija i poticanje komunikacije i govorno jezičnog razvoja	Ljiljana Mlinarić, stručna suradnica	Listopad 2021.
Ekološki odgoj u dječjem vrtiću	Martina Jakuš, ravnateljica	Studeni 2021.
Prezentacija projekta Say hello to the world	Mateja Jerneić, Jasna Zubić, odgojiteljice	Prosinac 2021.
Aktivna suradnja s roditeljima	Lana Kihars Pranjić, odgojiteljica/ vanjska suradnica	Siječanj 2022.
Aktivna suradnja s roditeljima	Lana Kihars Pranjić, odgojiteljica/ vanjska suradnica	Veljača 2022.
Prezentacija projekta u skupinama Leptirići, Ježeki i predškola	Tatjana Tušek, Lucija Poljak, Vesna Petanjek, Jelena Grozaj (Sara Krznar), odgojiteljice	Ožujak 2022.
Pokret i glazba od najranije dobi	Mihaela Barić, Karmen Štefanić, odgojiteljice	Travanj 2022.
Uloga odgojitelja u kreiranju okruženja za razvoj znanstvene pismenosti	Jelena Crnek, Vesna Mirt (Lorena petrečija)	Svibanj 2022.
Plan rada ljeti	Martina Jakuš, ravnateljica	Lipanj 2022.

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: povezivanje obiteljskog i izvanobiteljskog djetetova iskustva i usklađenost odgojnih postupaka vrtića i obitelji.

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.

*Tablica: 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	-ravnatelj, odgojitelji
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	-odgojitelji, stručni suradnik
svakodnevni individualni kontakti	-svakodnevno, prema potrebi	-prijenos važnih informacija	-odgojitelji
informativni kutić za roditelje	-tjedno	-obavijesti o aktivnostima na nivou skupine, letci o razvoju djece, prehrani, nova stručna literatura	-odgojitelji
oglasna ploča vrtića	-periodično	oglasne ploče na kojima se nalaze obavijesti o aktivnostima na nivou vrtića, prehrani, nova stručna literatura	-ravnatelj, stručni suradnik
sudjelovanje roditelja u odgojno- obrazovnom procesu	-u skladu s Godišnjim planom i programom/prema epidemiološkim mjerama	-uključivanje roditelja u neposredni odgojno- obrazovni proces	-odgojitelji, roditelji

ankete i upitnici za roditelje	-na početku i kraju pedagoške godine	-ispitivanje potreba roditelja -vrednovanje rada ustanove	- ravnatelj, stručni suradnik, odgojitelji
WEB stranica vrtića	-kontinuirano tijekom godine	-aktualni podaci o događajima u vrtiću, informacijama za roditelje, o upisima, programima itd.	-ravnatelj, stručni suradnik, odgojitelji
radionice za roditelje	-ožujak- svibanj	razmjena informacija, znanja, vještina i podrške roditeljima	Centar Rastimo zajedno, odgojiteljice i ravnateljica

Zbog novonastale situacije i propisanih epidemioloških mjera povezanima uz pojavu virusa COVID-19, u vrtiću se mijenjaju načini održavanja suradnje. Stoga će se roditeljski sastanci održavati u malim skupina, elektroničkim putem (svaka je odgojno- obrazovna skupina otvorila posebnu e-mail adresu). Individualni razgovori održavaju se telefonskim putem prema unaprijed dogovorenom rasporedu na razini ustanove, pridržavanjem epidemioloških mjera ili na otvorenom.

Važno je u ovim promijenjenim uvjetima rada s roditeljima, kontinuirano osiguravati održavanje suradnje i komunikacije s obitelji djeteta kako bi se održavao stalan kontakt i otvorena komunikacija.

## 8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

CILJ: Unapređivanje kulturne i javne djelatnosti, interakcija s društvenom sredinom, prezentacija postignuća unutar i izvan vrtića.

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 provodi se s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, podizanja 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
- 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

## 9. VREDNOVANJE PROGRAMA

CILJ: Procjena postignuća i kompetencija djece, oblikovanje kurikuluma vrtića, razvoj partnerstva s roditeljima i uključivanje u društvenu zajednicu.

Praćenje kvalitete programa odvija se stalnom analizom postojeće prakse, uočavanjem i isticanjem dobrih primjera kao i uočavanjem poteškoća i njihovim kvalitetnim rješavanjem. U vrednovanju programa sudjelovat će ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik i roditelji.

*Tablica: Indikatori vrednovanja*

Instrumenti vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-promatranja djece i njihovih postignuća</li> <li>-vođenje propisane pedagoške dokumentacije i dokumentacije za praćenje djece</li> <li>- ispunjavanje evaluacijskih lista za odgojitelje, roditelje, stručne suradnike</li> <li>- ispunjavanje protokola i razvojnih lista za djecu</li> <li>- ispunjavanje anketnih upitnika za roditelje</li> <li>- ispunjavanje anketnih upitnika za odgojitelje</li> <li>- zapisnici razgovora s roditeljima kao partnerima u odgojno- obrazovnom procesu</li> <li>-zapisnici Odgojiteljskih vijeća, Internih stručnih aktiva, radnih dogovora</li> <li>-potvrde o sudjelovanju na stručnom usavršavanju</li> <li>-prezentacije stručnih usavršavanja na Odgojiteljskim vijećima,</li> <li>-vođenje evidencija i dokumentacije o stažiranju odgojitelja</li> <li>- ispunjavanje lista praćenja rada u kuhinji i HACCP program</li> </ul>
Indikatori vrednovanja	<p>Rezultati samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-broj inicijalnih razgovora</li> <li>-broj otkrivene djece s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama</li> </ul> <p>Informiranost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ odgojitelja o prijemu novog djeteta, o zdravlju i opservaciji djece s teškoćama</li> <li>○ roditelja o procjeni stručnog tima</li> </ul>

	<p>Broj djece s očekivanim reakcijama u prilagodbi te analiza uvida u odgojno – obrazovni proces tijekom prilagodbe</p> <p>Rezultati logopedske procjene</p> <p>Napredak pojedinog djeteta</p> <p>Rezultati anketa i upitnika za djecu, roditelje i odgojitelje</p> <p>Realizacija aktivnosti poticanja specifičnih</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ sposobnosti i interesa darovitog djeteta</li><li>○ kreativnosti</li></ul> <p>Izjave i procjene djece</p> <p>Uključenost roditelja u različite oblike partnerstva</p> <p>Uključenost djece u tretman i stručnu potporu u vrtiću</p>
--	--



## 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNOG SURADNIKA

### 10.1. GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJICE

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 (07,00-15,00), a prema potrebi i popodnevnoj.

#### Bitni zadaci:

- organizirati rad u uvjetima povezanim s pojavom virusa COVID-19, prema Modelima i preporukama MZO i ostalih nadležnih institucija
- osigurati što sigurnije uvjete za provođenje odgojno- obrazovnog rada
- osigurati materijalne uvjete za provođenje odgojno- obrazovnog rada
- vođenje ustanove prema zakonskim odredbama
- stalno praćenje potreba djece i roditelja
- unapređenje osnovne djelatnosti
- stalno praćenje stručnog rada

*Tablica: Struktura dnevnog radnog vremena ravnateljice za 2021./2022. 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

Tablica: Područja i poslovi rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<p>POSLOVI PLANIRANJA, UPRAVLJANJA I FINANCIJSKOG POSLOVANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada općih akata</li> <li>- usklađivanje akata sa zakonskim odredbama</li> <li>- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata</li> <li>- stručno usavršavanje iz područja vođenja ustanove</li> <li>-priprema sjednica Upravnog vijeća i osiguravanje uvjeta uspješnog rada Upravnog vijeća</li> <li>- usklađivanje odluka vijeća sa zakonom i aktima Vrtića</li> <li>- o svom radu i poslovnim potezima izvještavati Upravno vijeće</li> <li>- izrada Financijskog plana</li> <li>- podnošenje godišnjeg izvješća o financijskom planu</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- sklapanje ugovora s dobavljačima</li> <li>- provedba postupka nabave</li> <li>- provedba natječaja za zapošljavanje u skladu sa zakonom</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjeg odmora</li> <li>- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- kontinuirani rad na području zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- sklapanje ugovora s roditeljima o korištenju usluga vrtića</li> <li>- provedba upisa i ispisa djece</li> <li>- analiza postignuća u odgojno- obrazovnom radu</li> <li>- izrada sadržaja i aktivnosti za određene projekte i akcije u ustanovi</li> <li>- vođenje ljetopisa</li> <li>- redoviti i periodični pregledi opreme i strojeva</li> <li>- zastupanje vrtića</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>

<p><b>POSLOVI U ODNOSU NA SVE ZAPOSLENIKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje mjera zdravstvene i protupožarne zaštite, zaštite na radu i civilne zaštite u skladu s Procjenom rizika</li> <li>- stvaranje suradničkih odnosa u ustanovi</li> <li>- savjetodavni rad</li> <li>- osiguravanje sredstava za rad u uvjetima za poštivanje epidemioloških mjera</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE I STRUČNE SURADNIKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzor nad provođenjem Sigurnosno- zaštitnog i preventivnog programa Dječjeg vrtića</li> <li>- omogućavanje stručnog usavršavanja</li> <li>- provođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- promicanje timskog rada</li> <li>- formiranje odgojnih grupa i raspored odgojitelja po odgojnim skupinama</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i program i praćenje provedbe istog</li> <li>- izrada Godišnjeg izvješća za ostvarivanje plana i programa</li> <li>- rad u povjerenstvu za stažiranje pripravnika</li> <li>- suradnja u izradi Kurikuluma</li> <li>- nabava didaktičkog materijala i sredstava</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada po preporukama struke u promijenjenim uvjetima zbog epidemiološke situacije</li> <li>- organizacija rada u predškoli</li> <li>- obogaćivanje usluga</li> <li>- osiguranje uvjeta za odvijanje odgojno- obrazovnog procesa</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unapređenje suradnje s roditeljima</li> <li>- informiranje roditeljima o načinu rada u ustanovi</li> <li>- organizaciju rada prilagoditi potrebama roditelja</li> <li>- praćenje broja zahtjeva za upis djece</li> </ul>	<p>Tijekom pedagoške godine</p>

- pružanje savjetodavne pomoći roditeljima	
<b>SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM</b> - suradnja s drugim ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - suradnja s Osnovnom školom Sveti Križ Začretje - suradnja s osnivačem - otvorenost prema društvenoj sredini	Tijekom pedagoške godine
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - prema ponudi usavršavanja i programu AZOO - praćenje stručne literature i web stranica za odgoj i obrazovanje	Tijekom pedagoške godine

## 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 DV 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 uključeno 35-ero djece, prema listi prioriteta.

Tablica :Struktura sati stručnog suradnika za 2021./2022. 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

Temeljno područje rada stručnog suradnika logopeda bit će neposredan rad s djecom (rad na prevenciji, otkrivanju i ublažavanju/otklanjanju teškoća u području socijalne i/ili jezično-govorne-glasovne komunikacije) te kontinuirana suradnja s roditeljima, primarno u vidu kontinuiranog informiranja i savjetovanja te razmjene važnih informacija o djeci putem individualnih i/ili telefonskih razgovora.

Rad s djecom bit će usmjeren na prevenciju i rano otkrivanje jezično-govornih poremećaja kroz opservaciju unutar skupine te savjetodavni rad s roditeljima i odgojiteljima. Prema mogućnostima, djeca iz mlađe skupine također će biti uključena u logopedsku terapiju, naročito ona s teškoćama u području socijalne komunikacije i težim smetnjama u jezično-govornom razumijevanju te izražavanju. Rad s djecom iz starijih mješovitih skupina te djeci 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.

Na početku pedagoške godine, nakon boravka logopeda u skupinama (sa svrhom uspostavljanja emocionalnog kontakta s djecom i opservacije ponašanja djece unutar skupine), u starijoj vrtićkoj skupini „Ježeki“ te svim skupinama predškole, provest će se trijažno ispitivanje djece kako bi se izdvojila 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 logopedsku terapiju, uz suglasnost roditelja. Izradit će se lista prioriteta te utvrditi plan i raspored logopedskih vježbi.

Djeca s blažim teškoćama u nekim aspektima razvoja (npr. Grafomotoričkim vještinama, vizualno perceptivnim sposobnostima, nedovoljno razvijenim vještinama glasovne raščlambe i stapanja kod školskih obveznika) neće se uključivati u logopedsku terapiju, već će logoped 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 procjena.

Druga važna zadaća logopeda bit će suradnja s odgojiteljima tijekom cijele godine kroz razmjene informacija o djeci s teškoćama u području socijalne i jezično-govorne komunikacije. Odgojitelji će biti informirani: o svakom djetetu uključenom u logopedsku terapiju, 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 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.), a ujedno raditi i na unapređenju rada DV u okviru svojih područja djelovanja i rada, mogućnosti i znanja. 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 kvalitetan rad logopeda.

S obzirom na trenutnu epidemiju Covid-19 virusa, logoped će po potrebi boraviti u skupinama vrtića kako bi sudjelovao s odgojiteljima u provođenju svih potrebnih epidemioloških mjera u svrhu zaštite zdravlja djece. Svi poslovi i zadaće biti će specifično raspodijeljeni ovisno o epidemiološkoj situaciji tijekom pedagoške godine.

## Područja rada

Rad stručnog suradnika logopeda tijekom godine bit će realiziran kroz 8 područja rada koji su prikazani u *Tablici 19*.

*Tablica 19. Područja i poslovi rada logopeda*

CILJ: prevencija, otkrivanje te ublažavanje/otklanjanje poremećaj u području socijalne te jezično-govorno-glasovne komunikacije	
zadaće i aktivnosti	vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ boravak u skupinama:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opservacija djece u skupinama s ciljem uočavanja teškoća u području socijalne komunikacije i/ili drugih odstupanja u razvoju</li> <li>▪ igra i komunikacija s djecom u svrhu uspostavljanja emocionalnog kontakta</li> </ul> </li> <li>✚ logopedska procjena i dijagnostika:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planiranje logopedskih procjena i dijagnostike</li> <li>▪ organizacija te priprema materijala za procjenu i dijagnostiku</li> <li>▪ provođenje logopedskih procjena u skupinama predškole i vrtića (procjena komunikacijskih, jezičnih i govornih vještina, procjena glasa, procjena razvijenosti predvještina čitanja, pisanja i računanja te drugih jezično-govornih koncepata kod školskih obveznika)</li> </ul> </li> <li>✚ izrada plana terapijskog rada:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ evaluacija logopedskih procjena</li> <li>▪ pisanje logopedskih mišljenja</li> <li>▪ izrada individualnih planova rada te planiranje terapijskih postupaka</li> <li>▪ izrada liste prioriteta za logopedsku terapiju</li> <li>▪ raspored logopedskih vježbi</li> <li>▪ priprema terapijskih/didaktičkih materijala za logopedske vježbe</li> </ul> </li> <li>✚ individualni i/ili grupni rad s djecom</li> <li>✚ vođenje dokumentacije o djeci:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o provedenim logopedskim procjenama</li> <li>▪ popis djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije na razini vrtića</li> <li>▪ evidencija djece uključena u logopedsku terapiju</li> <li>▪ individualni dosjei djece: logopedska mišljenja, individualni planovi rada, evidencija sadržaja rada s djecom</li> <li>▪ suglasnost roditelja o uključivanju u logopedsku terapiju</li> </ul> </li> </ul>	<p>rujan, listopad</p> <p>rujan, listopad, studeni, po potrebi tijekom ped.godine</p> <p>rujan, listopad, studeni</p> <p>studeni-srpanj</p> <p>kontinuirano tijekom godine</p>

Rad s roditeljima

**CILJ: osvještavanje roditelja o jezično-govornim teškoćama djece sa svrhom njihova ublažavanja/otklanjanja te uključivanje roditelja kao aktivnih sudionika u proces logopedске rehabilitacije**  
**zadace i aktivnosti**

- ✚ upoznavanje roditelja:
  - s uočenim jezično-govornim teškoćama kod djeteta
  - o potrebi uključivanja djeteta u logopedsku terapiju ili praćenja 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
- ✚ savjetodavni te instruktivni rad s roditeljima u cilju podrške roditelja u rehabilitaciji
  - stručni pisani naputci, brošure i drugi edukativni tiskani i PC materijali
- ✚ upućivanje djece na pregled i obradu u specijalizirane ustanove
- ✚ provođenje intervjua s roditeljima koji su predali zahtjev za upis djeteta u vrtić
- ✚ 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

**vrijeme realizacije**  
nakon obavljene procjene

kontinuirano tijekom logopedске terapije prema potrebi  
Lipanj

rujan, listopad

Rad s odgojiteljima

**CILJ: razvijanje sposobnosti prepoznavanja i osvještavanja teškoća socijalne komunikacije te jezično-govorno-glasovnih poremećaja kod djece, stručno usavršavanje odgojitelja**  
**zadace i aktivnosti**

- ✚ 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
- ✚ 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

**vrijeme realizacije**  
rujan, listopad, po potrebi tijekom ped.godine

tijekom godine, prema potrebi



Rad u stručnom timu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stručno usavršavanje odgojitelja na Internim stručnim aktivnima</li> <li>✚ izrada IOOP-a te OOP-a</li> </ul> <p><b>CILJ: stručne konzultacije i kontinuirana suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem u okviru odgojno-obrazovnog rada, osobito onog dijela koji se tiče djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju zadaće i aktivnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića</li> <li>✚ sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća vrtića</li> <li>✚ provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima koji su predali zahtjev za upis djeteta u vrtić</li> <li>✚ sudjelovanje u prijemu nove djece te pripremi uvjeta za upis djece s teškoćama u razvoju</li> <li>✚ radni dogovori i konzultacije s ravnateljem i stručnim suradnikom iz Osnovne škole- pedagogom: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informiranje o djeci s posebnim potrebama</li> <li>▪ suradnja u izradi individualiziranih programa i dr.</li> <li>▪ sudjelovanje u upisu djece u 1.r.</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi zajedničkih smjernica stručno-razvojne službe za promicanje rada s djecom s TUR</li> </ul> </li> </ul>	<p>prema potrebi</p> <p><b>vrijeme realizacije</b> Rujan Ožujak Kolovoz Veljača Svibanj lipanj-rujan</p> <p>prema potrebi</p>
Društveno okruženje	<p><b>Cilj: suradnja s edukacijsko-rehabilitacijskim ustanovama i stručnjacima s područja odgoja i obrazovanja zadaće i aktivnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ suradnja s OŠ Sveti Križ Začretje</li> <li>✚ suradnja s DND Sveti Križ Začretje</li> <li>✚ suradnja s Općinom Sveti Križ Začretje</li> <li>✚ suradnja s Općinskom knjižnicom i čitaonicom</li> <li>✚ suradnja s logopedima drugih vrtića</li> <li>✚ suradnja sa stručnjacima drugih profila značajnih za dijagnostiku i rehabilitaciju djece s teškoćama u razvoju</li> <li>✚ suradnja sa specijaliziranim ustanovama (DND Zabok, OB Zabok, Poliklinika SUVAG)</li> <li>✚ suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom</li> <li>✚ suradnja s obrtima za čuvanje djece na području Općine</li> </ul> <p><b>CILJ: stjecanje novih znanja iz područja logopedije i srodnih znanosti radi učinkovitijeg rehabilitacijskog rada s djecom zadaće i aktivnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ praćenje dostupne literature iz logopedije i srodnih znanosti bitnih za unapređenje edukacijsko-rehabilitacijskog procesa</li> </ul>	<p><b>vrijeme realizacije</b> kontinuirano tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema dogovoru</p> <p><b>vrijeme realizacije</b></p>
Promicanje rada i stručno usavršavanje		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Planiranje i valorizacija rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ promicanje rada iz područja logopedije: stručnog, znanstvenog, primjera iz prakse</li> <li>✚ uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji vrtića</li> <li>✚ uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZOS i drugih stručnih ustanova</li> <li>✚ sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih logopeda</li> <li>✚ sudjelovanje u radu Krapinsko-zagorske podružnice HLD-a</li> </ul> <p><b>CILJ: efektivno obavljanje edukacijsko-rehabilitacijskog rada zadaće i aktivnosti</b></p>	<p>tijekom godine, prema potrebi prema rasporedu organiziranja</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ostali poslovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ planiranje edukacijsko-rehabilitacijskog rada: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrada Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>▪ izrada godišnjeg izvješća o radu logopeda</li> </ul> </li> <li>✚ vođenje evidencije o dnevnoj i mjesečnoj realizaciji poslova</li> </ul> <p><b>zadaće i aktivnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neplanirani poslovi i poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>▪ suradnja s administrativnom službom, tajništvom i spremačicom</li> <li>▪ uređenje i opremanje logopedskog kabineta</li> <li>▪ zaduženja vezana uz prigodne svečanosti i događanja</li> <li>▪ poslovi i zadaci koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa vrtića</li> <li>▪ poslovi vezani uz početak i završetak pedagoške godine</li> </ul>	<p><b>vrijeme realizacije</b></p> <p>kolovoz, rujan</p> <p>kontinuirano tijekom godine</p> <p><b>vrijeme realizacije</b></p> <p>prema potrebi</p> <p>prema rasporedu organiziranja</p> <p>rujan, kolovoz</p>

## 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 2000 kuna, od kojeg iznosa 60%, odnosno 1200 kn financira Općina Sveti Križ Začretje, a roditelji sudjeluju iznosom od 40%, odnosno 800 kn.