ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OPĆINA GORNJI KNEGINEC

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
GORNJI KNEGINEC
UL.UČITELJA VJEKOSLAVA KEZELE 8
42204 TURČIN
TEL. 042 690-661
FAX. 042 690661
MAIL: info@vrtic-bubamara-kneginec.hr



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA DJEČJEG VRTIĆA BUBAMARA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

PROGRAM IZRADILE: Mirjana Sekol, ravnateljica
Ida Stapić, pedagoginja
Violeta Vidaček Hainš -psihologinja
Nikol Barila, zdravstvena voditeljica

Rujan, 2026. godine

SADRŽAJ:

UVOD
1. USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA 2
2. MATERIJALNI UVJETI 13
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....16
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....26
4.1.Temeljne zadaće programa.....29
4.2. Posebni kraći programi 36
4.3. Programi javnih potreba 37
4.4. Programi za obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada 42
4.5. Sigurnosno –zaštitni i preventivni programi 46
5. IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJE STRUČNIH RADNIKA.....69
5.1. Planirane teme odgojiteljskih vijeća 70
5.2. Interni stručni aktivi 71
5.3. Radni dogovori 72
5.4. Područje posebnog stručnog interesa.....73
5.5. Stažiranje pripravnika 73
5.5. Usavršavanje izvan ustanove 74
5.6. Stručna praksa 74
5.7. Način praćenja i evaluiranja stručnog usavršavanja 75
6. SURADNJA S RODITELJIMA.....75
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA 78
8. ZAKLJUČAK.....80
9. PRILOZI.....81
9.1. Godišnji plan ravnatelja.....82
9.2. Godišnji plan stručnog suradnika pedagoga..... 86
9.3. Godišnji plan stručnog suradnika psihologa 96
9.4. Godišnji plan zdravstvene voditeljice 100

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu 2026./2027. razmotren je i usuglašen na 1. sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj 28. rujna 2026.

RAVNATELJICA:

Mirjana Šekol

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Gornji Kneginec
Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8
42204 Turčin
-Upravno vijeće

KLASA: 007-04/26-01/75
URBROJ: 2186-5-1/02-26-2
Gornji Kneginec, 30. rujna 2026. godine

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara Gornji Kneginec (pročišćeni tekst) (KLASA: 012-03/23-01/1; URBROJ: 2186-05-02-23-2) od 23. srpnja 2023. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara na svojoj 22. sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine pod točkom 7. Dnevnog reda donosi

ODLUKU BR. 75/2026.

I. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara usvaja Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Bubamara za pedagošku godinu 2026./2027.

II. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Bubamara za pedagošku godinu 2026./2027. objavit će se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Bubamara i dostaviti pisarnici Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Marko Vitez, mag. educ. geogr. et hist.

UVOD

U Dječjem vrtiću Bubamara (u daljnjem tekstu Vrtić), čiji je osnivač Općina Gornji Kneginec, u pedagoškoj 2026./2027. godini planirani su programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a koji su verificirani ili će se zatražiti verifikacija od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Vrtić organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane djece od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Suvremenim pedagoškim koncepcijama i pristupima usmjerenim na dijete, njegove potrebe, prava i razvojne interese, Vrtić će prilagođavati svoj ustroj i programsku strukturu. Važno nam je da dijete u Vrtiću i drugim oblicima izvanobiteljskog života ima mogućnost za uspješno uspostavljanje i proširivanje emocionalnih i socijalnih veza, kvalitetnih odnosa s djecom i odraslima u neposrednoj poticajnoj sredini. Naglasak će biti na praćenju i podržavanju djetetova odgoja i učenja te stjecanje kompetencija unutar programa koji će se provoditi u ovoj pedagoškoj godini.

Godišnji plan i program odgojno–obrazovnog rada Vrtića za pedagošku godinu 2026./2027. (u daljnjem tekstu „Program“) temelji se na pozitivnoj odgojno-obrazovnoj praksi, kurikulumu Vrtića i kurikulumu skupina s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog, psihomotornog, socio-emocionalnog, spoznajnog te razvoja govora, izražavanja i stvaralaštva) pri tome uvažavajući individualne razvojne potrebe i osobne mogućnosti svakog pojedinog djeteta. Program rada izrađen je u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje s uporištem u Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, (s njegovim izmjenama i dopunama), Državnom pedagoškom standardu, Koncepciji razvoja predškolskog odgoja, Konvenciji o pravima djeteta, Sigurnosnim i zaštitnim programima, Smjernicama za strategiju obrazovanja, znanosti i tehnologije RH i u dokumentima za samovrednovanje.

Cilj rada je praćenje potreba korisnika i stvaranje optimalnih uvjeta za život i rad svih subjekata, te suodlučivanje, učenje i rad uz što funkcionalniju organizaciju rada kako bi svaka životna situacija djeteta u vrijeme boravka u Vrtiću bila ostvarena kao odgojno-obrazovna.

Naša misija je dopuna obiteljskog odgoja uz stvaranje uvjeta za potpun i skladan razvoj djetetove osobnosti i doprinos kvaliteti njegova odrastanja.

Naša vizija: kontinuirano stvarati i bogatiti okruženje djeteta, stvarati pozitivnu i poticajnu klimu u ustanovi u koju će dijete dolaziti sa radošću, gdje će moći zadovoljavati svoje različite potrebe te u kojoj će aktivno živjeti svoja prava, ali i brinuti o svojoj odgovornosti. Usmjerit ćemo se na stvaranje i razvijanje programa prema koncepciji „Vrtić u skladu s dječjom prirodom".

1.1 USTROJ PROGRAMA

Ustrojstvo rada postaviti sukladno potrebama i pravima djece i roditelja u cilju ostvarenja različitih aktivnosti i zadaća koje proizlaze iz Godišnjeg plana rada i Kurikuluma Vrtića.
Vrtić će u pedagoškoj godini 2026./2027. organizirati program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi za djecu od navršene godine dana do polaska u osnovnu školu.
Pedagoška godina traje od 01.09.2026.- 31. 08. 2027. godine.
Rad planiramo na dvije lokacije:
-u centralnom objektu Kneginec Gornji, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8,
- u podružnici Lužan Biškupečki, Pri Gori 1

Radno vrijeme matičnog objekta, obzirom na potrebe roditelja/skrbnika predviđeno je od 5:15 do 16:30 sati, a podružnice od 6:15 - 15:30 sati.
Posebna organizacija odgojno-obrazovnog rada predviđa se u ljetnim mjesecima (srpanj-kolovoz 2027. godine) kada se rad planira organizirati u centralnom objektu sukladno potrebama korisnika i mogućnosti organizacije godišnjih odmora zaposlenika Vrtića. S radom područnog odjeljenja Lužan Biškupečki planiramo prekinuti za vrijeme božićnih blagdana od 24.12.2026. - 06. 01.2027. godine, te za vrijeme ljetne organizacije rada od 01.07. – 31. 08. 2027. godine.
Prijedlog Upravnog vijeća je kolektivni godišnji odmor zadnji tjedan u mjesecu srpnju i prva dva tjedna u mjesecu kolovozu 2027., ukoliko će osnivač dati prethodnu suglasnost.

U okviru svoje djelatnosti Vrtić će obavljati sljedeće poslove:
-upise i ispise djece u Vrtić i vođenje odgovarajuće dokumentacije,
-izdavanje potvrda i mišljenja,
-upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

VRTIĆ PLANIRA PROVODITI:

- **redoviti program:**

- redoviti (desetosatni i petosatni) program za ranu i vrtićku dob: 11 skupina u centralnom objektu i 2 u područnom objektu.

- **posebne kraće programe:**

- rano učenje engleskog jezika,
- program katoličkog vjerskog odgoja,
- glazbeni i folklorni program.

- **programe javnih potreba**

- predškola,
- integracija djece s teškoćama u razvoju u redovite skupine,
- integracija djece romske nacionalnosti,
- program za darovitu djecu.

- **sigurnosno-zaštitne i preventivne programe** - protokoli postupanja u mogućim rizičnim situacijama.
- **program pravilne prehrane**
- **druge kraće i rekreacione programe:**

- poludnevni i jednodnevni izleti, posjete, šetnje, druženja u prirodi, tečaj plivanja, proslave rođendana, ljetovanje, javni nastupi u programima kulturnog, umjetničkog i sportskog sadržaja, ekološki programi, obilježavanje važnijih datuma, svečanosti, manifestacija, prisustvovanja kazališnim i kino predstavama, sudjelovanje u raznim aktivnostima u organizaciji Općine/TZ Gornji Kneginec, DVD Kneginec i Lužan, Gradske tržnice Varaždin i dr.

1.2. ORGANIZACIJA PROGRAMA

1.2.1. REDOVITI PROGRAM (DESETOSATNI I PETOSATNI)

U pedagoškoj godini 2026./2027. moguće je upisati sukladno kapacitetu Vrtića 248-ero djece (centralni objekt 214-ero i podružnica 32-oje djece).

Od 01. rujna 2026. godine Vrtić polazi ukupno 219-ero djece (212- ero polazi centralni objekt i 7-ero djece podružnicu).

Natječaje za upis djece do popune kapaciteta planiramo raspisivati po naknadnim rokovima za centralni objekt (rujan, prosinac), a za podružnicu do popune kapaciteta (rujan, prosinac i veljača)

PLAN USTROJA SKUPINA - CENTRALNI OBJEKT U GORNJEM KNEGINCU

SKUPINA DOB	BROJ DJECE	ODGOJITELJI	NEPOSREDNI RAD ODGOJITELJA (UKLJUČUJE PAUZU)
RANA MJEŠOVITA oformiti će se početkom prosinca 2027.	12	MATEJA VINCEK MEĐERAL/ZAMJENA ODGOJITELJ PO NATJEČAJU	7:00-12:00/8:30-15:30/ 8:30-15:30/7:00-12:00
JEŽIĆI (u drugoj i trećoj godini)	14	ESTERA KNEZIĆ SANDRA VUGRINEC	7:00-12:00/8:30-15:30 8:30-15:30/7:00-12:00
PANDICE (u trećoj i četvrtoj godini)	16	IVONA LUKAČ BRANKA PTIČEK	6:15-12:00/9:30-15:45 9:30-15:45/6:15-12:00
KRIJESNICE (u četvrtoj godini)	18	MATEA HABUNEK TIHANA HARAMBAŠIĆ	6:45-12:00/ 9:00-16:00/ 9:00-15:45/ 7:00-12:00
RIBICE (u petoj godini)	19	MARGARETA CIKAČ IVANČICA PETRINJAK	6:45-12:15/ 9:30-16:00 9:30-16:00/ 6:45-12:15
ZVONČIĆI (u petoj i šestoj godini)	23	VEDRANA BABIĆ PETRA CVEK	7:00-12:15/ 9:30-15:45/ 9:30-15:45/ 6:15-12:15
TINTILINIĆI (u petoj i šestoj godini	23	ANTONIJA SOKOLIĆ DAVORKA JURIŠIĆ/ANDREJA PAJAN	6:30 -12:15/ 9:30-15:45/ 9:30-15:45/ 6:30-12:15
SOVICE (u petoj i šestoj godini)	25	MARIJA MIKETEK SANJA S. CINDORI	7:00-12:30/ 9:00-15:30/ 9.00-15:30 / 7:00-12:30
JABUČICE (u šestoj godini)	25	SUZANA MEŠTRIĆ MARTINA HRNČIĆ	7:00-12:30/ 9:30-16:00/ 9:30-16:00/ 6:30-12:30
LEPTIRIĆI (u sedmoj godini do škole)	25	PAULA VUKOVIĆ SANJA ŠESTANJ	6:45-13:00/ 10:00-15:45/ 10:00-15:45/ 6:45-13:00
VRAPČIĆI (u sedmoj godini do škole)	25	BRANKICA N. KERETIĆ SANDRA BEŠENIĆ	7:00-13:00/10:00-16:00/ 10:00 -16:00/ 7:00-13:00
JUTARNJE DEŽURSTVO	DO 20	ODGOJITELJI PREMA REDOSLJEDU	5:15-6:15 RANA DOB 5:15-6:30 VRTIĆKA DOB
POSLIJEPODNEVNO DEŽURSTVO	DO 20	ODGOJITELJI PREMA REDOSLJEDU	16:00-16:30 RANA DOB 15:45-16:30 VRTIĆKA DOB

Predložen plan ustroja skupina i radnih vremena odgojitelja podliježe mogućim promjenama u pogledu rasporeda odgojitelja po skupinama, zamjena za bolovanja, organizacije jutarnjeg i poslijepodnevnog dežurstva, ugovora o radu odgojitelja, i drugih izvanrednih okolnosti.

PLAN USTROJA SKUPINA –PODRUČNO ODJELJENJE U LUŽANU BIŠKUPEČKOM

SKUPINA DOB	BROJ DJECE	ODGOJITELJI	NEPOSREDNI RAD ODGOJITELJA (UKLJUČUJE PAUZU)
RANA MJEŠOVITA OFORMITI ĆE SE UKOLIKO BUDE 12 PRIJAVA		PO NATJEČAJU	
LOPTICE MJEŠOVITA		VALENTINA ANTOLIĆ NADICA PUŠKADIJA	6:15-11:45/ 9:00-15:30 9:00-15:30 / 6:15-11:45

U podružnici je početkom pedagoške godine formirana jedna odgojno-obrazovna skupina vrtićke dobi s· upisanih 7-ero polaznika. Obzirom na manji broj djece u skupini dobivena je suglasnost osnivača za rad sa smanjenim brojem djece. Ukoliko će se oformi skupina rane dobi u podružnici, planira se zaposliti još dva odgojitelja.

U centralnom objektu u vremenu od 5:15 do 6:30 sati, zbog malog broja prisutne djece (do 20-ero) organizirati će se jutarnje dežurstvo, a od 16:00-16:30 poslijepodnevno dežurstvo. Organizacija dežurstva u vremenu od 5:15-6:30 sati planirana je na način da se odgojitelji skupina izmjenjuju na tjednoj razini, osim odgojitelja iz skupina Vrapčići i Leptirići (predškolske skupine).
Organizacija dežurstva u vremenu od 16:00-16:30 sati planirana je na način da se odgojitelji skupina izmjenjuju na tjednoj razini, osim odgojitelja iz skupina djece rane dobi.
Ljetna organizacija rada
Posebna organizacija rada/dežurstva planira se povodom božićnih blagdana od 24. prosinca 2026. do 06. siječnja 2027. godine zbog očekivanog manjeg broja prisutne djece.

Rad u uskrsnom tjednu, te 28. svibnja i 21. lipnja (produženi vikendi) će se organizirati na temelju prijavljenog broja djece.

Ljetni plan rada primjenjuje se u periodu od 01. srpnja 2027. do 31.kolovoza 2027. godine u centralnom objektu, Gornji Kneginec, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8. Rad će se organizirati na temelju prijavljenog broja djece putem upitnika provedenog u svibnju 2027. godine. O ustrojstvu rada tijekom ljetne organizacije roditelji će biti usmeno informirani na roditeljskim sastancima u lipnju 2027. godine te pismeno putem obavijesti putem oglasnih ploča Vrtća i viber zajednica.

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU ZA PED. GOD. 2026./2027.
Plan prijema u službu podrazumijeva popunjavanje planiranih radnih mjesta u slučajevima zamjena ili povećanog opsega posla.
Stanje popunjenosti i planirani broj radnika na neodređeno radno vrijeme sa 01. rujnom 2026. godine i planirano zapošljavanje radnika na određeno vrijeme za period 01. rujna 2026. do 31. kolovoza 2027. iskazano je u sljedećoj tablici:

Naziv radnog mjesta	Potrebni broj za 12 skupina	Planirani broj na neodređeno	Planirani broj na određeno	Napomena

Ravnateljica	1		1	
Pedagoginja	1	1		
Psihologinja	0,2	0,2		
Zdr. voditeljica s nadopunom satnice za djecu s TUR	1	1		
Odgojitelj/odgojiteljica	24	20	5	1 zamjena za dugotrajno korištenje naplaćenog dopusta
Admin.- račun. radnica	1	1		sukladno odluci izvršnog tijela osnivača
Voditelj/voditeljica računovodstva	1	1		sukladno odluci izvršnog tijela osnivača
Kuharica	1	1		
Pomoćna kuharica	1,5	1,5		
Spremačica	3,5	3,5	1	zamjena do 30.06.2027.
Domar (ložač, vozač)	1	1		
Pomoćnik/pomoćnica za djecu s TUR	2		2	prema odluci izvršnog tijela osnivača
Pomoćna radnica za njegu, skrb i pratnju	1	1		
Ukupno	**39,2**	**32,2**	**9**	

Ukoliko će se oformiti skupina rane dobi u podružnici Lužan Biškupečki potrebno je zaposliti još dva odgojitelja/odgojiteljice. U slučaju predviđenog dužeg bolovanja/drugih izbivanja od 42 dana, Ravnateljica može s potrebnim radnikom sklopiti ugovor do 60 dana ili, sukladno odluci Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bubamara, raspisati natječaj za zamjenu nenazočnog/e radnika/ce.

Obzirom je na Plan prijema u službu dobivena suglasnost Općinskog načelnika Općine Gornji Kneginec Odlukom br. 152-2026 (KLASA: 601-02726-01/11, URBROJ: 2186/05-05/8-26-2) od 10. kolovoza 2026. godine, Upravno vijeće će, prema prijedlogu ravnateljice, odlučivati o raspisivanju natječaja. Ukoliko će biti potrebno dodatno zapošljavanje izvan Plana prijema zatražiti će se suglasnost općinskog načelnika Općine Gornji Kneginec.

KALENDAR RADA (ZADUŽENJA) ODGOJITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

MJESEC	UKUPAN BROJ DANA	BROJ RADNIH DANA	BLAG DANI	MJESEČNI BROJ SATI	NEPOSREDAN RAD	OSTALE OBAVEZE	PAUZA
Rujan	30	22	-	176	121	44	11
Listopad	31	22	-	176	121	44	11
Studeni	30	20	2	160	110	40	10
Prosinac	31	22	2	176	121	44	11
Siječanj	31	19	2	152	104,5	38	9,5
Veljača	28	20	-	160	110	40	10
Ožujak	31	22	-	176	121	44	11
Travanj	30	22		176	121	44	11
Svibanj	31	20	2	160	110	40	10
Lipanj	30	21	1	168	115,5	42	10,5
Srpanj	31	22	-	176	121	44	11
Kolovoz	31	21	2	168	115,5	42	10,5
UKUPNO	**365**	**253**	**10**	**2024**	**1.391,50**	**506**	**126,50**

Tjedno zaduženje odgojitelja	**Planirani broj sati**
Neposredan rad	**27,5**
Ostali poslovi	**10**
Pauza	**2,5**
Ukupno	**40**

Razrada tjednog zaduženja odgojitelja za ostale poslove	**Planirani broj sati**

Dokumentiranje (mikro, makro i dnevna priprema, zapažanja o ostvarenim zadaćama, valorizacija, dokumentiranje rada na projektima, razvojne mape, individualni i grupni portfolio	5
Praktična priprema i materijalni kontekst (izrada poticaja, didaktike, plakata, sredstava za pedagoško i estetsko uređenje prostora, panoa)	2
Stručno usavršavanje (individualno, OV, stručni aktivi, refleksija prakse, radni dogovori, timovi)	1,5
Suradnja s roditeljima i društvenim čimbenicima (individualni razgovori, roditeljski sastanci, radionice, druženja, javni nastupi, pismena komunikacija)	1,5
Ukupno:	10

KALENDAR RADA (ZADUŽENJA) PEDAGOGA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.

MJESEC	UKUPAN BROJ DANA	BROJ RADNIH DANA	BLAG DANI	MJESEČNI BROJ SATI	NEPOSREDAN RAD I OSTALI POSLOVI	OSTALE OBAVEZE	PAUZA
Rujan	30	22	-	176	143	22	11
Listopad	31	22	-	176	143	23	11
Studeni	30	20	1	160	130	19	10
Prosinac	31	22	1	176	143	21	11
Siječanj	31	19	2	152	123,5	20	9,5
Veljača	28	20	-	160	130	20	10
Ožujak	31	22	1	176	143	22	11
Travanj	30	22		176	143	21	11
Svibanj	31	20	1	160	130	20	10
Lipanj	30	21	1	168	136,5	20	10,5
Srpanj	31	22	-	176	143	23	11
Kolovoz	31	21	1	168	136,5	20	10,5
UKUPNO	**365**	**253**	**8**	**2024**	**1.644,50**	**253**	**126,5**

Tjedno zaduženje pedagoga	**Broj sati**
Neposredan rad s djecom, roditeljima i odgojiteljima	25
Drugi odgovarajući poslovi (sudjelovanje u izradi različitih modela rada i izvedbenih programa, planiranje, praćenje i vrednovanje rada odgojitelja i nestručnih zamjena, dokumentiranje postignuća u različitim oblicima odgojne prakse)	7,5
Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i dr.)	5
Pauza	2,5
Ukupno	**40**

ORGANIZACIJA I RADNO VRIJEME OSTALIH RADNIKA:

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
MIRJANA SEKOL	ravnateljica	8:00-16:00/p.p. klizni rad
IDA STAPIĆ	pedagoginja	7:30 -14:30
	voditelj računovodstva	8:00-16:00
LAURA LEVATIĆ	administrativno-računovodstvena radnica	7:30 - 15:30
NIKOL BARILA – rad s polovicom radnog vremena	zdravstvena voditeljica	8:00 -12:00
ANA ZORKO	pomoćnica za njegu, skrb i pratnju	7:30-15:30
KRISTINA CVETKOVIĆ	pomoćnica djeci s TUR	7:00-15:00
PETRA BEGIĆ	pomoćnica djeci s TUR	7:30-15:30
ANA MARIJA HAJDUK	kuharica	6:30-14:30
BLAŽENKA PTIČEK	pomoćna kuharica	6:00-14:00
BARICA BOŽIĆ	pomoćna kuharica/spremačica	7:30-15:30
BOŽIDAR ZORKO	domar	6:00-14:00
ANITA VUGRINEC	spremačica	7:30-15:30↓
MAGDALENA PINTARIĆ	spremačica	8:00-16:00↓
LJILJANA VUGRINEC	spremačica	8:30-16:30↓

Tjedno radno vrijeme ravnateljice prilagođava se radnim zaduženjima i kalendaru aktivnosti u Vrtiću tj. raspoređuje se na 32,5 sati tjedno na ravnateljske poslove rada u Vrtiću; 2,5 sati pauze i 5 sati na poslove koji se realiziraju u poslijepodnevnim satima u Vrtiću ili izvan Vrtića (sjednice Odgojiteljskog vijeća, Upravnog vijeća, Općinskog vijeća, individualna suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci, priredbe, javne manifestacije, predavanja, suradnja s ustanovama u i izvan JLS, stručno usavršavanje).

Radno vrijeme domara podložno je promjenama zbog vremenskih okolnosti (raniji dolazak kad je potrebno čišćenje snijega ili košnja trave).

Računovodstveno- administrativna radnica vodi Evidenciju prisutnosti radnika. Realizaciju satnice neposrednog rada i ostalih poslova odgojitelja i stručnih suradnika vodi pedagog. Realizacija satnice neposrednog rada prati se prema godišnjoj strukturi sati, mjesečnom i tjednom zaduženju.

Radno vrijeme radnika može se iz organizacijskih potreba, potreba hitnosti obavljanja poslova i dr. okolnosti nalogom ravnateljice (ili osobe koju ovlasti) izmijeniti ili drugačije rasporediti.

Redoviti program rada planiramo obogaćivati sljedećim aktivnostima:

Vrsta aktivnosti	Voditelji
Mali zbor	Branka Ptiček, Ivančica Petrinjak, Estera Knezić
Dramska grupa	Marija Miketek, Suzana Meštrić
Ekolozi	Sanja Šestanj, Antonija Sokolić, Petra Cvek, Sanja S. Cindori
Narodni plesovi	Branka Ptiček, Martina Hrnčić, Margareta Cikač
Sportska grupa	Ivona Lukač, Sandra Bešenić
Katolički vjerski odgoj	Vedrana Babić

Bitna zadaća na promicanju ustroja rada je fleksibilnost u postavljanju, praćenju i mijenjanju rada prema potrebama djece i roditelja.

Timovi odgojitelja:

Tim	Odgojitelji	Vremenik
Tim za refleksiju prakse	svi odgojitelji, Ida Stapić, Violeta Vidaček Hainš	rana dob- ponedjeljak u 12:00 vrtićka dob srijeda u 12:00
Tim za uređenje interijera	Andreja Pajan, Matea Habunek, Tihana Harambašić, Paula Vuković, Davorka Jurišić	rujan listopad prosinac siječanj ožujak lipanj
Tim za objave na web stranicama Vrtića	Mirjana Sekol, Ida Stapić	mjesečno

1.2.2. POSEBNI KRAĆI PROGRAMI

Program ranog učenja stranog jezika (engleskog) organizira se za 58-ero djece od pete godine života do polaska u školu. Program traje godišnje 75 vrtićka sata u periodu listopad-lipanj.

Program početnog učenja engleskog jezika će se organizirati za skupine Jabučice i Sovice.

Voditeljice programa su odgojiteljice Andreja Pajan s položenim B.2. stupnjem engleskog jezika.

Program naprednog učenja engleskog jezika će se organizirati za skupine Leptirići i Vrapčići.

Voditeljica programa je odgojiteljica Brankica Novosel Keretić, s položenim B2 stupnjem engleskog jezika (izvorna govornica). Program učenja engleskog jezika organizirati će se u poslijepodnevnim satima sa pet skupina (dvije početne i tri napredne).

Katolički vjerski odgoj realizira se uključivanjem u vjerske običaja u duhu kršćanske vjere prateći liturgijsku godinu. u program će se uključiti djeca starijih skupina prema iskazanom interesu roditelja. Program će provoditi Vedrana Babić – odgojiteljica s dodatnom edukacijom i Estera Knezić (glazbena pratnja).

Glazbeno –folklorni program organizira se za djecu od navršene 5 godine života, 1 skupina jedan puta tjedno po 1 vrtićki sat, uoči nastupa dva do tri puta tjedno. Program će u poslijepodnevnim satima provoditi Branka Ptiček i Margareta Cikač, odgojiteljice s dodatnom edukacijom.

1.2.3. PROGRAMI JAVNIH POTREBA

1.3. 1. Program predškole polaziti će 53-oje djece u sklopu redovitog programa.
Za Kraći program predškole u trajanju od 250 sati za sada nema prijava.

1.3.2. Za djecu s **teškim i kombiniranim teškoćama u razvoju** (3-oje) prema rješenju nadležnih tijela, koja su integrirana u redovite skupine osigurane su tri pomoćnice. Djeca mogu, ovisno o vrsti teškoće boraviti u skupini od 3-6 sati dnevno. Za dvoje djece s oštećenim sluhom zatražiti će se komunikacijski posrednik.
1.3.3. Program s darovitom djecom provodit će se kroz dodatne radionice uz potporu stručne suradnice - psihologinje.
1.3.4. Dvoje romske djece integrirano je u redoviti desetosatni program.

Opservacijski tim u sastavu pedagoginje Ide Stapić, psihologinje Violete Vidaček Hainš, zdravstvene voditeljice Nikol Barila i ravnateljice Mirjane Sekol vršiti će opservaciju djece s teškoćama u razvoju koja imaju rješenja nadležnih tijela te izvještavati roditelje o postupcima i uključivanju djece u programe rehabilitacije. Ukoliko će se kod pojedine djece tijekom pedagoške godine uočiti veća odstupanja u ponašanju (hiperaktivnost, neposlušnost, agresivnost, bijes, povučenost) opservacijski tim će izvještavati roditelje i poduzimati mjere uključivanja djece u programe rehabilitacije.

1.2.4. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Obuhvatit će sigurnost i zaštitu djece u svim segmentima razvoja i življenja te protokole postupanja u mogućim rizičnim situacijama, kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine

1.2.5. DRUGI KRAĆI I REKREACIONI PROGRAMI

Proslave dječjih rođendana –provoditi će se tijekom pedagoške godine, sve skupine.

Eko projekti provodit će se putem eko radionica sa ciljem razvoja ekološke svijesti i brizi za prirodne resurse i održiv razvoj, eko skupina.

Osmišljeni svakodnevni boravak djece na zraku, ovisno o mikroklimatskim uvjetima.

Organizirane posjete, poludnevni i cjelodnevni izleti, prema programu odgojno-obrazovnog rada pojedinih skupina:

- posjete: bliža okolica- skupine Tintilinići i Zvončići, rujan-svibanj
- posjete, poludnevni izleti: bliža okolica Varaždin/Čakovec – skupine Sovice, Jabučice, Vrapčići, Leptirići, listopad-svibanj
- cjelodnevni izlet u Zagreb (kazališna predstava, Zoo vrt) –Vrapčići i Leptirići, rujan
- cjelodnevni izlet po izboru – Jabučice, Sovice, Vrapčići i Leptirići, travanj

Planinarenje u sklopu saveza planinara Varaždin (Ravna gora, Trakošćan, Gaveznica, Pokojec) planirano za skupine Sovice i Jabučice.

Organizirane društveno-zabavne aktivnosti:

- predstave kazališnih kuća: Šareni svijet, Produkcija Z, Dječja čarobna scena, Suncokret, Udruga glazbene priče; listopad, prosinac, veljača, travanj, lipanj
- priredbe, proslave, društveni sadržaji; listopad, studeni, prosinac, veljača, svibanj, lipanj
- igrokazi dramske skupine; listopad, prosinac, veljača, ožujak

Organizirani odgojno – zdravstveni rekreacioni programi i projekti:

- škola plivanja za predškolarce, travanj
- odgojno-obrazovni rad u prirodi, srednje i starije skupine (ribnjaci, Knepark, rekreacioni tereni u Pintarićevoj grabi, sportsko-rekreacioni centar u Slugovinama, Šemigova graba)
- Mala olimpijada, sportski susreti, svibanj, srpanj
- sanjkanje, prema vremenskim uvjetima
- biciklijada, listopad, svibanj, srpanj
- pješačenje listopad, studeni, ožujak, travanj

- ljetovanje na Rabu, srpanj
- radionice sa djecom i roditeljima (sportske, rekreacijske, kreativne, izražajne, kognitivne, istraživačke, umjetničke).

2. MATERIJALNI UVJETI

Zgrade Vrtića Knegincu i Lužanu izgrađene su u skladu s normativima za izgradnju i opremanje prostora za ostvarivanje predškolskih programa.

Fizičko okruženje je osnovni izvor spoznaje za djecu koji ona, kao aktivni istraživači i protagonisti svojega učenja i razvoja, koriste i u njemu žive. U programu se osigurava raznovrsnost, raznolikost, razvojna i individualna primjerenost i stalna dostupnost materijalnih poticaja.

Oprema za korištenje zastupljena je prema standardima kvalitete, što znači da u svim svojim atributima odgovara potrebama djece (funkcionalnost, multidimenzionalnost - kombinatorika, ergonomski dizajn), ali i brine o sigurnosti djece (netoksična, nije zapaljiva, neopasna), estetski je izvedena i privlačna i prilagođena dječjoj manipulaciji (lagana, lako prenosiva, trajna i solidna te se lako održava i sanitarno-higijenski obrađuje na dnevnoj bazi, a u skladu s epidemiološkim mjerama HZJZ.

Djeca iz Redovitog i Posebnih programa žive i uče u prostorima sobe dnevnog boravka i zajedničkim unutarnjim i vanjskim prostorima prema posebno izrađenom rasporedu koji je usklađen prema standardima MZOM i propisanim epidemiološkim mjerama i Preporukama HZJZ.

Centralni objekt

Odgojno-obrazovni rad provodi se u jedanaest odgojno obrazovnih skupina koje koriste prostore dnevnih boravaka optimalne veličine (oko 70 četvornih metara) uz pripadajuće pretprostore u kojima se nalaze garderobe i dodani sadržaji i oprema i/ili centri aktivnosti djece. Po dvije susjedne sobe spojene su harmo-vratima i natkrivenom terasom veličine 80 četvornih metara. Uza svaki dnevni boravak nalazi se sanitarni čvor i hodnik. Djeca koriste zajedničke prostore male dvorane, veličine 60 četvornih metara, kao i zajedničke prostore galerije na katu. Prostor Dječjeg vrtića sadržava sportsku dvoranu optimalne veličine 150 m2 opremljene potrebnim rekvizitima, spravama i poticajima, spremišta i vanjske prostore za kretanje, aktivnosti kineziološke i sportske naravi i igre.

Djeca koriste vanjski prostor i sadržaje na igralištu optimalne površine, terase i travnjak Vrtića.

Objekt u Lužanu Biškupečkom

Za odgojno-obrazovni rad predviđene su 2 sobe (svaka oko 80 m2) te popratni prostori (blagovaona, dvorana, izolacija, sanitarne prostore i i ostale prostore) ukupne površine 240 m2 te dvorane 125 m2.

Objekt ima adekvatan vanjski prostor -igralište bogato opremljeno spravama za razne motoričke kompetencije.

Kontrola ulaza i izlaza

Ulaz i izlaz u objekte je osiguran prema važećim sigurnosnim propisima (šifrirano elektronsko otvaranje vrata, zasun) Vrata ograde zaključavaju se u vremenu od 8:30-13:00 sati u centralnom objektu, a od 8:30-14:00 u područnom odjeljenju. Vanjske površine igrališta, travnjaka i terasa osigurane su ogradama postavljenima prema važećim standardima zaštite.

Zadaće u odnosu na materijalne uvjete rada:

- osigurati sva potrebna sredstva i materijale za odvijanje rada po odgojnim skupinama,
- održavati objekte i vanjske površine,
- prilagođavati prostor u objektima prema smjernicama integriranog kurikuluma,
- obogatiti okoliš objekata eko projektima,
- osvještavati radnike za brigu i odgovornost o sredstvima rada.

PLAN NABAVE POTROŠNOG MATERIJALA, DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA I NEFINANCIJSKE IMOVINE

Plan nabave potrošnog materijala za likovne/kreativne aktivnosti, uredski materijal, didaktika, igračke, slikovnice, stručna literatura, pedagoška dokumentacija, radna /zaštitna odjeća /obuća, pregače za likovne aktivnosti, materijal za uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora, nadopuna opreme za čišćenje, higijenske potrepštine i dr. po potrebi.

Izvori sredstava: uplate roditelja, uplate iz proračuna drugih JLS, pomoći iz državnog proračuna, donacije

Plan nabave sitnog inventara potreban za redovito obavljanje djelatnosti:

-plastifikatori, rezači papira, playeri, pješčanici, i dr.

- nadopuna dječje krevetnine (pokrivači, jastučnice, plahte, navlake), po potrebi
- nadopuna opreme za kuhinju (gastro posude, daske, vrčevi, plastične zdjele, čaše, šalice, noževi, poslužavnici) – po potrebi,
- nadopuna opreme za senzomotoriku, po potrebi
- nabava hobi alata i alata za kućne popravke i održavanje okoliša - po potrebi,

Izvor financiranja:

- uplate roditelja, pomoći iz državnog proračuna

Vremenik: kontinuirano, tijekom godine.

Osobe odgovorne za narudžbu: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje i domar.

Plan nabave opreme i nefinancijske imovine:

- perilica suđa, po potrebi
- umjetna trava za vanjsku terasu, veljača
- profesionalni usisivač, po potrebi
- printer/fotokopirni aparat,
- informatička oprema – po potrebi
- senzomotorička oprema, po potrebi
- nadogradnja programa, po potrebi

Vremenik: tijekom godine

Izvori sredstava: uplate roditelja, uplate iz proračuna drugih JLS poslovni partneri, donacije, dobavljači i sponzorstva.

Osobe odgovorne za narudžbu: ravnateljica, voditelj računovodstva.

PLAN TEKUĆEG ODRŽAVANJA OBJEKTA I INVESTICIJA:

CENTRALNI OBJEKT -KNEGINEC:

- periodični pregledi: elektroinstalacija, pank rasvjete, aparata za gašenje, dojavljivača požara, strojeva s povećanim opasnostima, gromobranske instalacije, radnog okoliša i mikro klime, i dr. po potrebi

-održavanje kuhinjske opreme, strojeva u praonici, kotlovnice, audio i video opreme, sustava za ventilaciju, vanjskih igrala, strojeva za čišćenje, košnju, računalnih programa, kontrolnog sustava ulaza/izlaza

Vremenik: tijekom godine,

- održavanje službenog vozila,
- ličilački radovi –vrtićke skupine.

Vremenik: tijekom godine

Odgovorne osobe za narudžbu: ravnateljica, voditelj računovodstva i domar.

PODRUČNO ODJELJENJE - LUŽAN:

- periodični pregledi: elektroinstalacija, pank rasvjete, aparata za gašenje, dojavljivača požara,

strojeva s povećanim opasnostima, gromobranske instalacije, radnog okoliša i mikro klime
- popravak sprava na vanjskom igralištu,
- ličilački radovi po potrebi,
- održavanje kuhinjske opreme, plinskog bojlera, audio i video opreme, fotokopirnog aparata
Vremenik: tijekom godine.
Osobe odgovorne za narudžbu: ravnateljica, voditelj računovodstva i domar.
Izvori sredstava: uplate roditelja, uplate iz proračuna drugih JLS, poslovni partneri, donacije, prihodi od najamnina i sponzorstva.

IZVOR SREDSTAVA ZA OSTVARENJE FNANCIJSKOG PLANA:
Izvor 11 Prihodi iz Proračuna Općine Gornji Kneginec: sufinanciranje ekonomske cijene (63%) i sredstva za fiskalnu održivost vrtića za plaće i doprinose.
Izvor 31 Prihodi po posebnim propisima: roditeljske uplate za redoviti program (37 % ekonomske cijene), roditeljske uplate za kraće programe (100 % ekonomske cijene), uplate za osiguranje djece (100 %), sufinanciranje usluga iz proračuna drugih JLS (prema utvrđenim kriterijima), prihodi od financijske imovine (kamate i najam prostora) za materijalne rashode, financijske rashode, donacije i rashode za nabavu nefinancijske imovine.
Izvor 51 Pomoći iz inozemstva i državnog proračuna (za programe javnih potreba) za materijle za odgojno-obrazovni rad, stručnu literaturu, stručno usavršavanje, nabave sitnog inventara i opreme za djecu.
Izvor 61 Donacije i sponzorstva za naknadu dnevnica i donacija društvima.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Cilj: Osiguravanje uvjeta za pravilan rast, razvoj i unapređivanje brige za zdravlje djece
Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece pratit će se putem:
- Medicinske dokumentacije
- Evidencije pobola djece
- Evidencije procijepljenosti
- Evidencije o antropometrijskim mjerenjima
- Evidencije o povredama
- Evidencije o higijensko-sanitarnom nadzoru
- Dosjea djece s posebnim potrebama
- Dokumentacije odgojitelja

- Praćenjem opservacijskog tima u skupini

Bitne zadaće :

- Procjena zdravstvenog statusa djece
- Praćenje rasta i razvoja djece
- Provođenje zdravstvenog odgoja djece, radnika i roditelja
- Provođenje preventivnih mjera u svrhu očuvanja zdravlja
- Provođenje pravilne prehrane
- Praćenje sanitarno- higijenskih uvjeta
- Suradnja s vanjskim institucijama

Plan provedbe vezan za njegu i brigu za zdravlje djece, tjelesni rast i razvoj temelji se na zaštiti zdravlja, prehrani, sustavnom praćenju rasta i razvoja i stanja uhranjenosti, poduzimanju preventivnih mjera za smanjenje zaraznih bolesti i ozljeda djece, provođenju organizacijskih oblika rada iz tjelesno-motoričkog i zdravstvenog područja za koje je potrebno osigurati ¼ vremena boravka u Vrtiću.

Rad na području njege i skrbi, kao primarne orijentacije zaštite zdravlja i provođenje posebnih mjera u cilju suzbijanje pojave i širenja zaraznih bolesti obuhvaća:

- provođenje preventivne i obvezne preventivne mjere higijene i dezinfekcije,
- zdravstveni nadzor nad djecom , zaposlenim i drugim osobama,
- informiranje - zdravstveni odgoj svih,
- imunizacija - praćenjem kalendara cijepljenja,
- rano otkrivanje izvora zaraze i putova prenošenja zaraze,
- izolacija i liječenje oboljelih,
- prijava – suradnja s epidemiologom.

3.1. Procjena zdravstvenog statusa djece

- **Obrada i analiza na temelju:**

- intervjua novoprimljene djece, radi prikupljanja informacija o zdravstvenom statusu djece:
- inicijalnih intervjua koje su popunjavali roditelji jedini su izvor informacija o novoprimljenoj djeci i njihovim potrebama,
- zdravstvenog statusa i potreba prehrane prije polaska u jaslice/cijepljenje,

- popunjavanje individualnih zdravstvenih kartona,
- provjere statusa djece sa zdravstvenim potrebama,
- izrade zdravstvenog plana njege i skrbi te vođenja medicinske dokumentacije za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama,
- uočavanja odstupanja u razvoju, medicinske dokumentacije, zdravstvenog statusa,
- kontrole procijepljenosti novoupisane djece i praćenja kalendara cijepljenja,
- suradnje s nadležnim pedijatrima djece.

- **Mjere kod identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama**:

- suradnja s roditeljima i sustručnjacima u tretmanu djeteta s posebnim potrebama prehrane,
- izmjena relevantnih informacija o djetetu s odgajateljima i adekvatnim postupcima vezano uz kronične bolesti, određene specifične potrebe djeteta i tretmane u odnosu na njih / upute,
- individualni razgovori s roditeljima djece sa zdravstvenim potrebama (febrilne konvulzije, afektivne krize, metaboličke bolesti – prehrana bez glutena, alergije i nutritivne alergije),
- izraditi individualni plan i postupke kod rizika i iznenadnih hitnih stanja,
- organizirati edukaciju.

Vrste teškoća u razvoju kod djece:

vrsta oštećenja	broj djece	nalaz vještačenja ovlaštenog tijela	ostali nalazi
oštećenje sluha	3	DA	logoped, oftamolog
snižene intelektualne sposobnosti	1		psiholog
poremećaj iz spektra autizma	4	DA	
motoričke teškoće	3	DA	
višestruke teškoće	1	DA	
poremećaj u ponašanju	1	DA	psiholog, logoped, rehabilitator
zdravstvene teškoće - Hydrocefalius	1	DA	
teže jezično-govorne teškoće	3		logoped
poremećaj pažnje (ADHD)	1		

- **Mjere zdravstvene zaštite** djece u dječjim vrtićima provode se u skladu s Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, higijene i prehrane koje obuhvaćaju:

a) aktivnosti prevencije zdravlja:

-sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u dječji vrtić cijepljenje protiv zaraznih bolesti,

- zdravstveni pregled djeteta nakon izostanka iz dječjeg vrtića zbog bolesti, odnosno drugog razloga zbog kojeg je izostanak djeteta trajao dulje od 60 dana pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti.

b) protuepidemijske mjere u slučaju zaraznih bolesti:

- pratiti potrebe osobne zaštite: maske, rukavice, jednokratne pregače,
- praćenje i evidentiranje pobola,
- suradnja s nadležnom epidemiološkom službom (u slučaju preporuke epidemiologa moguće je prekidanje rada jedne ili više odgojno/obrazovnih skupina),
- provedba kemoprofilakse kod pojave zaraznih bolesti (zdravstveni voditelj, epidemiolog, pedijatar, roditelj).
- protokol postupanja kod djeteta sa simptomima zarazne bolesti,
- izolacija djeteta,
- primjenjivati protokole prema aktualnoj epidemiološkoj situaciji,
- protokol o mjerama prevencije,
- protokol o protuepidemijskim mjerama,
- protokol o organizaciji rada i postupcima čišćenja i dezinfekcije,
- protokol o organizaciji rada u kuhinji, serviranju i prijemu namirnica pomoćna kuharica
- protokol o provođenju osobne zaštite / maske, dezinfekcija,
- protokol o postupanju u slučaju sumnje na zarazu.

c) **primjenjivanje zdravstveno higijenskih uvjeta i briga o zdravlju djece:**

- pratiti klimatske uvjete vodeći brigu o adekvatnoj odjeći djece -slojevito oblačenje,
- osvješćivati potrebu kod djeteta za brigu o vlastitom zdravlju,
- preveniranje pothlađivanja i prehlada o zaštite od zaraznih bolesti,
- redovito provjetravanje prostorija boravak na otvorenom,
- prostori ustanove redovito čisti svakodnevna dezinfekcija redovito pranje i mijenjanje posteljine igračke (pranje , dezinfekcija),
- poučavanje djeteta o samozaštiti,
- prevencija povreda na igralištu, uboda insekata alergija, (trava, pelud...), korištenje

prirodnih faktora (sunce), uz mjere opreza i zaštite od sunca.

Suradnja u cilju ostvarivanja **zaštite zdravlja** svih te sigurnih uvjeta življenja djece u Vrtiću.

Potrebe djece u odnosu na dnevni ritam	Osigurati pravilan raspored dnevnih aktivnosti prehrane i odmora	ravnateljica zdravstvena voditeljica pedagoginja
Mikroklimatski uvjeti, osobito u sobi dnevnog boravka i sanitarije	Prozračivanje – više puta dnevno adekvatna odjeća, postupci njege, higijenske navike, čistoća, održavanje, dezinfekcija	zdravstvena voditeljica odgajatelji spremačice
Boravak na otvorenom	Dječja igrališta- zdravstveno – sigurnosni uvjeti korištenje prirodnih faktora (sunce,zrak, voda) redovito kada je god moguće što dulje boraviti na otvorenom	zdravstvena voditeljica ravnateljica pedagoginja odgajatelji spremačice domar
Dnevni ritam	Praćenje, predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta života u vrtiću vrijeme i raspored aktivnosti/ obroka/ odmor	zdravstvena voditeljica ravnateljica odgajatelji, kuhinja, spremačice pedagoginja

DNEVNI RITAM **RANA DOB -**	**AKTIVNOSTI**
5:15-7:30	Jutarnja trijaža, okupljanje djece, individualni rad, rad u parovima, malim grupama
7:30 -7:45	Pospremanje sobe, higijena
7:45 - 8:30	Klizni doručak
8:30-9:30	Aktivnosti u grupi prema dnevnom planu i programu (rad u parovima, malim grupama)
09:30 – 10:00	Izlazak djece na terase ili izvan soba dnevnog boravka zbog prozračivanja prostora
10:00 – 10:45	Priprema za izlazak na igralište i boravak na zraku

10:30 – 11:00	U razdoblju prilagodbe za najmlađu djecu – aktivnosti objedovanja prilagođene individualnim potrebama
OD 10:45	Ulazak u prostore vrtića u manjim grupama i priprema za ručak
11:00 – 11:45	Klizni ručak
11:45 – 12:15	Osobna higijena i priprema za poslijepodnevni odmor
12:15 – 14:15	Poslijepodnevni odmor (uz slušanje glazbe, priče i sl.) – individualno prema potrebama djece
14:15 – 15:00	Ustajanje, priprema za užinu, užina
15:00 –16:00	Popodnevni o-o rad: boravak na zraku, individualni rad, rad u parovima, malim grupama
od 16.00 – 16:30	Otpuštanje

DNEVNI RITAM VRTIĆKA DOB	**AKTIVNOSTI**
5:15-6:30	Jutarnje sakupljanje-dežurstvo
6.30-8:00	Jutarnje individualne, spontane grupne aktivnosti djece
OD 8:00/9:00	Planirane aktivnosti u malim grupama ili zajedničke aktivnosti cijele skupine Izlazak djece na terase ili izvan soba dnevnog boravka, prozračivanje prostora soba dnevnog boravka , tjelesne aktivnosti
08:00 – 9:20	Priprema za doručak i doručak (osamostaljivanje djece u brizi o sebi – pranje ruku, postavljanje stola, samoposluživanje pri jelu i pospremanje stola)
9:00 - 11:00 ovisno o dobi skupine	Aktivnosti u grupi prema dnevnom planu i programu (rad u parovima, malim grupama ili zajedničke aktivnosti cijele skupine)
10:15 – 12:30	Priprema za izlazak na igralište i slobodne i organizirane aktivnosti na zraku
11:30 – 12:15	Ulazak u prostore vrtića u malim grupama i priprema za ručak
11:30 – 12:45	Ručak
12:00 -12:30	Osobna higijena i priprema za poslijepodnevni odmor

12:30 – 14:30	Poslijepodnevni odmor (uz slušanje glazbe, priče i sl.),
13:00-14:30	djeca u godini pred školu rad na pripremi za školu i mirnim aktivnostima
14:30 – 15:00	Ustajanje, priprema za užinu, užina
15:00 –16:30	Poslijepodnevni o-o rad: boravak na zraku, individualni rad, rad u parovima, malim grupama ili zajedničke aktivnosti cijele skupine

Cilj skrbi o dnevnom ritmu: uvažiti individualne potrebe djece, osobito rane dobiradi pravovremenog zadovoljavanja osnovnih fizioloških potreba (hrana, uzimanje tekućine, kretanje, boravak na zraku, higijena, odmor),

- **Praćenje rasta i razvoja djece uključuje:**

-antropometrijska mjerenja u suradnji s zdravstvenom voditeljicom i odgajateljima (od listopada do svibnja),
-analize i upute o adekvatnim postupcima u odnosu na stanje uhranjenosti djece,
-praćenje metaboličkih bolesti,
-praćenje zdravstvenog stanja djece.

- **Praćenje pobola djece i procjenjivanje vrijednosti provedenih preventivnih mjera**

- intenzivirati suradnju s nadležnim pedijatrima, epidemiologom,
- trijaža djece sa simptomima zaraznih bolesti (izolacija),
- poduzimanje mjera za sprječavanje širenja zaraznih bolesti / epidemiolog,
- zbrinjavanje i evidencija povreda djece / rad s odgajateljima,
- nabava priručne ljekarne za pružanje prve medicinske pomoći (organizirati brigu nad priručnim apotekama u centralnom i područnom objektu,
- praćenje procijepljenosti djece prema kalendaru cijepljenja,
- rad s roditeljima i rad na zdravstvenoj poduci,
- razgovori s roditeljima uz savjetodavni rad (zdravlje, bolest, prehrana),
- izrada i izlaganje zdravstvenih tema za roditelje (roditeljski sastanci, pisani materijali - osobito na temu cijepljenja i zaštite zdravlja),
- prevencija karijesa kod djece (pravilnom prehranom, pravovremenim odvikavanjem od duda, bočica, četkanjem zuba, usvajanjem higijenskih navika).

3.2. Prehrana

Osnova za izračun normativa jela i jelovnika jesu preporučeni dnevni unos energije i hranjivih tvari po dobnim skupinama djece, te energetske i hranjive vrijednosti hrane utvrđene odlukom ministra nadležnog za zdravstvo ili hranjivim vrijednostima sukladno Pravilniku o navođenju hranjivih vrijednosti hrane (»Narodne novine« broj 153/04). Na temelju izračuna iz stavka 2. ovoga članka određuju se normativi za hranu u jelima, obrocima i jelovnicima.

Planiranje prehrane sastoji se od:

- izrade tjednih jelovnika prema propisanom prehrambenom standardu i normativima za pravilnu prehranu djece u vrtiću,
- posebno planiranje prehrane – specifične zdravstvene potrebe (intolerancija, dijabetes)

Zaduženi: zdravstvena voditeljica, kuharica, i ravnateljica.

Za djecu polaznika 10- satnog redovitog programa planirana su 4 obroka. Veličine obroka prilagođene su energetskim i hranjivim potrebama djece sukladno preporučenom dnevnom unosu energije i hranjivih tvari (2/3) za planiranje prehrane u dječjim vrtićima (»Narodne novine« broj 153/04) uz jedan mliječni obrok ili odgovarajuću zamjenu. Osnovni jelovnik prilagođava se djeci s nutritivnim alergijama sukladno potrebama.

Udjel i količina energije po obrocima te broj i vrsta obroka u 10 - satnom programu Vrtića

obrok	% energije	rana dob 1200 kcal dnevno	vrtićka dob 1600 kcal dnevno
zajutrak	10 %	120	160
doručak	25 %	300	400
ručak	35 %	420	560
užina	10 %	120	160

Za djecu polaznika 5- satnog redovitog programa planirana su 2 obroka. Veličine obroka prilagođene su energetskim i hranjivim potrebama djece sukladno preporučenom dnevnom unosu energije i hranjivih tvari za planiranje prehrane u dječjim vrtićima (»Narodne novine« broj 153/04).

Udio i količina energije po obrocima te broj i vrsta obroka u 5- satnom programu Vrtića

obrok	% energije	vrtićka dob 1600 kcal dnevno
doručak	25 %	400
ručak	35 %	560

Pitka voda dostupni su djeci tijekom provedbe cijelog dnevnog programa.

Skrb o pravilnoj prehrani obuhvaća:
- prilagoditi vrijeme ručka potrebama djece mlađe jasličke dobi,
- planirati prehranu najmlađih (usitnjavanje hrane, pravilan raspored obroka, pomoć pri hranjenju)
- uskladiti rad kuhinje prema potrebama djece i rasporedom obroka prema dobnim skupinama
- za područno odjeljenje organizirati prijevoz doručka i ručka,
- serviranje i posluživanje hrane za pojedine odgojne skupine (prehranu organiziramo u odgojnoj skupini u kojoj borave djeca rane dobi na način da se obroci serviraju prema standardu /manji tanjuri, manji pribor za jelo, čaše,
- prehranu djece vrtićke dobi organizirati u blagovaoni prema standardu / veći tanjuri, razne vrsta pribora, salvete, čaše

Plan kontrole hrane i zdravstvenog stanja osoblja koje dolazi u dodir s hranom:
- kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane - 2 puta godišnje),
- kontrola mikrobiološke ispravnosti vode na legionellu i olovo - 2 puta godišnje,

Plan kontrole rada kuhinje
- praćenje mjera tzv. HACCAP sustava uvedenih u kuhinjski trakt (kuhinju i skladišta),
- osobna zaštita (tjelesna temperatura, ulazak, dezinfekcija ruku, maska, rukavice, pranje, dezinfekcija radnih površina),
-sanitarni pregledi svih koji dolaze u kontakt s hranom i djecom,
- zdravstvena poduka za tehničko osoblje/ higijenski standard,
- organizacija prema preporukama HZJZ.

3. 3. Zdravstveni odgoj

Programi zaštite zdravlja i sigurnosti kao i zdravstveno preventivni programi važan su dio odgojno obrazovnog rada. Učenje kako skrbiti o sebi i okolini dio su odgovornog odrastanja, iskustvenog učenja, uvažavanja osobnih i tuđih potreba na prihvatljiv način.

Zdravstvena poduka za djecu i odgajatelje
- usvajanje pravilnih higijenskih navika –praćenje i poduka djece tijekom cijele godine,
- „Budimo spremni-naučimo prvu pomoć"- obuka Gradskog društva crveni križ Varaždin,

- dječje zarazne bolesti – predavanje i poduka zdravstvene voditeljice,
- faktori očuvanja zdravlja- poduka zdravstvene voditeljice,
- respiratorne bolesti –poduka zdravstvene voditeljice,
- individualizirani plan zdravstvene njege,
- epidemiološke indikacije u Vrtiću- prevencija, HZJZ,
- higijensko zdravstveni standard njege u jaslicama – praćenje, poduka.

Plan suradnje:

roditeljski sastanci/individualna suradnja	Zdravstvena zaštita Respiratorne infekcije Prehrana i zdravlje Nutritivne alergije	zdravstvena voditeljica
zdravstveni kutić	Aktualni sadržaji–područje zdravlja - zdrav stil života, prehrana -mjere prevencije	zdravstvena voditeljica
stručna grupa	Zdravstvene potrebe i rizici Epidemiologija i zarazne bolesti Prevencija iznenadnih hitnih stanja u vrtiću / konvulzije, ubod insekata i dr.	zdravstvena voditeljica, odgojiteljice

3.4. Plan sanitarno-higijenskog održavanja Vrtića

Cilj: osigurati siguran, ugodan i higijenski zadovoljavajući boravak djece u svim prostorijama Vrtića.

Mjere za održavanje higijene u Vrtiću:

- praćenje provedbe i predlaganje mjera u cilju osiguranja zadovoljavajuće higijene unutarnjeg i vanjskog prostora te sigurnosnih uvjeta,
- praćenje provedbe higijenskih uvjeta vezano uz dnevni odmor i spavanje djece (redovito mijenjanje posteljine, presvlačenje u pidžame)
- praćenje redovitog pranja ruku (informativni poster u sanitarnom prostoru)
- praćenje održavanja odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta u unutarnjim prostorima (redovito provjetravanje, zagrijavanje/hlađenje prostorija)
- redovito čišćenje i dezinficiranje ventilacijskog sustava
- upućivanje i praćenje provođenja HACCP mjera vezanih uz ispunjavanje uvjeta u

pripremi i distribuciji hrane

- praćenje ispravnog korištenja sredstava za rad i njihovo odlaganje
- redovito provoditi potrebne mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije,
- unapređivati zdravstveno higijenske uvjete u Vrtiću primjenom novih eko – sredstava za čišćenje i dezinfekciju uz plan i program održavanja higijene u Vrtiću

4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Rani i predškolski odgoj i obrazovanje jedan je od najvažnijih sustava obrazovanja i dopuna je obiteljskom odgoju.

Svim dječjim vrtićima zajednička je osnovna funkcija, odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, no ono što svaki dječji vrtić čini individualnim je upravo njegova kultura.

Polazeći od suvremenog shvaćanja djeteta kao osobe koja želi učiti, koju zanima svijet koji ga okružuje i počinje ga samostalno istraživati, sposobno postavljati pitanja, razmišljati kritički, samostalno rješavati probleme, koje je kreativno i samostalno, osnova je za razvoj predškolskog kurikuluma u skladu za Načelima i Vrijednostima Nacionalnog kurikuluma ranog i predškolskog odgoja.

Suvremeno shvaćanje djeteta i djetinjstva osnova je za provođenje i oblikovanje kvalitetnog odgoja i obrazovanja.

Dječji vrtić je „živi organizam“ u kojem ravnopravno sudjeluju i zajednički uče i djeca i odrasli koji prakticiraju odgovorno ponašanje i preuzimaju odgovornost za svoje postupke. U takvoj ustanovi potrebno je osigurati jednaka prava za sve te ga temeljiti na slobodi i ravnopravnosti svakog pojedinca. Ona je mjesto zajedničkog življenja ravnopravnih subjekata, djece i odraslih.

Dječji vrtić Bubamara u svom odgojno-obrazovnom radu provodi programi i organizaciju rada koja se temelji na razvojno primjerenom kurikulumu usmjerenom na dijete i humanističkoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja, što znači pažljivo i bogato strukturirano okruženje i poticajna materijalna sredina koja doprinosi razvoju dječjeg učenja, kreativnosti i stvaralaštvu, poznavanju zakonitosti rasta i razvoja djeteta. Istovremeno promovira se kultura vrtića koja skrbi o cjelovitom razvoju svakog djeteta, poštivanjem njihovih prava i interesa.

Polazeći od navedenog smatra se da je:

- razvoj je nešto što postoji u djetetu,
- kontekst življenja djece i odraslih čini splet interakcija,
- svako dijete se razvija na svoj jedinstven način i ima svoj tijek razvoja koji nije jednak nekom drugom djetetu.

Odgojno-obrazovni rad Vrtić temelji se na:

1. Fleksibilno organiziranom procesu odgoja i obrazovanja
2. Vlastitoj aktivnost djeteta koji je ključni pojam
3. Znanjem se ne usvaja nego stječe
4. Važnosti da se za učenje djeteta određuje socijalni kontekst u kojem se ono događa
5. Vrijednost autonomije i emancipacije (redistribucija moći i repozicioniranje draslih)

Kako bi Vrtić Bubamara unapređivao kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa treba krenuti od razvijanja ***kvalitetnog odnosa i komunikacije svih sudionika***. ***Suradnja*** je ključno načelo za vođenje i provođenje cijele organizacije odgojno-obrazovnog procesa, što se omogućava kroz osjećaj reciprociteta i zajedništva i „sustava socijalnih odnosa u kojem i djeca i odrasli koordiniraju svoja razmišljanja u recipročnom odnosu jedna s drugima" (Malaguzzi, Rinaldi, Edwards).

Za razvijanje takvih odnosa neophodno je stvoriti kvalitetnu komunikaciju, odnosno kulturu dijaloga s djecom i drugim odraslima, te kvalitetu sudjelovanja u njihovim aktivnostima, što je moguće ostvariti kad odgojitelj uspijeva prepoznati i uvažiti potrebe i interese djece i u kada im se omogućava sudjelovanje u donošenju odluka u razvoju aktivnosti.

Da bi ustanova razvijala kulturu demokratskih dijaloga neophodno je da bude otvorena prema van i prema unutra. Prema van Vrtić razvija suradničke odnose sa širom i užom društvenom zajednicom, prvenstveno s roditeljima koji su prvi i najvažniji odgojitelji svojega djeteta pa tako i sudionici u planiranju odgojno-obrazovnih zadaća, ali i sa drugim ustanovama za odgoj i obrazovanje (škole i ostale ustanove).

Otvorenost vrtića prema unutra važan je oblik suradnje svih sudionika procesa, djece, odgojitelja, roditelja i odgojnih skupina. Takvim povezivanjem razvija se suradnički odnos i timski rad odgojitelja i drugih sustručnjaka kao i odgovornost za djecu, prostor i odgojno-obrazovni proces.

Isto tako važan čimbenik razvoja vrtića na demokratskim načelima je i razvijanje kulture vrtića. Kultura uključuje: kvalitetu međuljudskih odnosa u ustanovi, ali i odnosa s

čimbenicima izvan odgojno-obrazovne ustanove, komunikacija, interakcije, psihološke karakteristike članova ustanove, odgojni stilovi djelatnika u ustanovi, njihova uvjerenja, stajališta i vrijednosti te filozofija ustanove u svojem zajedništvu i međuodnosu kreiraju kulturu ustanove, no istodobno ona povratnim vezama djeluje na svaki od tih konstitutivnih elemenata.

Svaki dječji vrtić treba težiti vlastitom razvoju koji odražava vrijednosti ljudi koji u njoj sudjeluju.

Kako bi se postigao kvalitetan odgojno-obrazovni rad neophodno je provoditi cjelovit odgojno-obrazovni proces temeljen na vrijednostima koje iz perspektive povijesti, kulture, suvremenih događanja i projekcije budućnosti teže unapređivanju intelektualnih, društvenih i moralnih osobina djeteta. Vrijednosti na kojima se temelji odgojno-obrazovni proces su znanje, humanizam, tolerancija, identitet, odgovornost, autonomija i kreativnost.

ZADAĆE PREMA DJETETU:

- organizirati i provoditi visoku razinu fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa, koja omogućuje prilagodljivost individualnim potrebama i mogućnostima djeteta,
- pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno–socijalnih veza i odnosa u jaslicama/vrtiću,
- utjecati na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta; poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati socijalne odnose u užoj i široj socijalnoj sredini,
- poticati inicijativu djeteta na sve oblike kretanja, kako bi se razvijale sve mišićne skupine,
- razvijati sposobnosti orijentacije u prostoru, ravnoteže i pravilnog držanja tijela,
- razvijati sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake,
- podržavati inicijativu djeteta i njihovu poduzetnost,
- zadovoljavati individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi te povećavati otpornost organizma na nepovoljne vremenske i druge uvjete,
- odgajati za održivi razvoj,
- pomagati djetetu da razvije pozitivnu sliku o sebi,
- provoditi vrtićki kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, što uključuje: osobnu i emocionalnu dobrobit, obrazovnu dobrobit te socijalnu dobrobit,
- razvijati komunikacijske vještine na materinskom jeziku,

- živjeti i učiti prava djeteta,
- poticati nenasilno rješavanje sukoba uz poštivanje svojih i tuđih prava,
- poticati aktivno sudjelovanje djeteta u svim sferama odgojno-obrazovnog procesa u užoj i široj socijalnoj zajednici.

ZADAĆE PREMA ODGOJITELJU:

- edukativni i savjetodavni rad,
- jačati svijest o važnosti poštovanja prava djeteta, (informiranost, edukacija, korištenje prostora, sudjelovanje djeteta, prezentiranje prakse, razumijevanje i procjenjivanje ostvarenog),
- stvarati osnove za samozaštitu djeteta i čuvanje od opasnih naprava i sl.,
- provoditi preventivnu zdravstvenu zaštitu djece u jaslicama/vrtiću,
- poticati timski rada odgojitelja,
- stvarati poticajnu atmosferu,
- njegovati projektni rad s djecom,
- poticati primjerene oblike emocionalno socijalnih veza i odnosa radi učenja djeteta optimalnim oblicima reakcija na određene nepoželjne životne situacije (različite vrste ovisnosti, nasilje…),
- zajednički rad tima odgojitelja u poticajnom oblikovanju okruženja, u dramsko-scenskoj grupi, u glazbenoj grupi, u likovnoj grupi i dr.,
- promatrati postignuća djece,
- raditi na refleksivnoj praksi,
- dokumentirati aktivnosti djece i aktivnosti odgojitelja. Oblikovati vrtićki kurikulum. Komunicirati s roditeljima i širom socijalnom zajednicom,
- izrađivati individualni i grupni portfolio.

4.1. Temeljne zadaće programa

Temeljne zadaće programa su usmjerene na poticanje i razvoj:

- komunikaciju na materinskome jeziku,
- komunikaciju na stranim jezicima,
- matematička kompetenciju i osnovne kompetencije u prirodoslovlju,

- digitalnu kompetenciju,
- učiti kako učiti,
- socijalnu i građansku kompetenciju,
- inicijativnost i poduzetnost,
- kulturnu svijest i izražavanje,
- motoričku kompetenciju.

4.1.1.Komunikacija na materinskome jeziku

Komunikacija na materinjem jeziku je sposobnost izražavanja pojmova, misli, osjećaja, činjenica i mišljenja u govornom i u pisanom obliku, razvoja predčitalačkih i čitalačkih sposobnosti.

4.1.2.Komunikacija na stranim jezicima

Komunikacija na stranim jezicima je sposobnost izražavanja pojmova, misli, osjećaja, činjenica i mišljenja u govornom i u pisanom obliku u svakodnevnim spontanim situacijama i planiranim aktivnostima.

4.1.3. Matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju

Poticanjem razvoja matematičkih kompetencija utječe se kod djeteta na primjenu matematičkoga mišljenja u svakodnevnim situacijama kao i primjenu matematičko-logičkog mišljenja u rješavanju problema u različitim aktivnostima.
Razvoj prirodoslovnih kompetencija podrazumijeva promatranje, istraživanje, otkrivanje, očuvanje prirode i njenih resursa.

4.1.4. Digitalne kompetencije

Digitalna kompetencija obuhvaća sigurno i kritičko korištenje tehnologija informacijskog društva za rad, slobodno vrijeme i komunikaciju.

4.1.5. Učiti kako učiti

Osnovne zadaće učenja djece je učenje vlastitom aktivnošću te činjenjem dolaziti do spoznaja, osamostaljivanje djece u učenju, samoorganizacija procesa učenja, učiti s razumijevanjem.

4.1.6. Poticanje razvoja socijalne i građanske kompetencije

Jedna od osnovnih zadaća programa je zadovoljavanje svih djetetovih potreba, a posebno potrebe za sigurnošću, pripadnošću, ljubavlju, samopoštovanjem i poštovanjem drugih osoba te potrebe za samoostvarenje osobnih potencijala.

Ovo je temelj za poticanje razvoja svih ostalih djetetovih kompetencija. Osobna kompetencija je kombinacija različitih emocionalnih, socijalnih i kognitivnih sposobnosti, znanja i vještina koje su potrebne za uspješno nošenje sa samim sobom i s vlastitim izazovima u različitim situacijama.

Zadaća građanskih kompetencija uključuje više različitih socijalnih, emocionalnih i kognitivnih sposobnosti, znanja i vještina koja su potrebna za uspješno snalaženje u socijalnim situacijama. Kompetentna predškolska djeca su ona djeca koja se upuštaju u zadovoljavajuće interakcije i aktivnosti s odraslim osobama i vršnjacima kroz takve interakcije koje unapređuju njihovu osobnu kompetenciju. Socijalno kompetentno dijete u stanju je biti odvojeno od roditelja određeno vrijeme, nositi se s osjećajima u socijalnim situacijama, zna uspostaviti relativno uspješne i stabilne odnose s vršnjacima, zna se izboriti za sebe u uvjetima grupe, komunicirati s drugim ljudima u koje stječe povjerenje, zna se postaviti na odgovarajući način u raznim socijalnim situacijama.

4.1.7. Poticanje inicijativnosti i poduzetničke kompetencije

Smisao za inicijativnost i poduzetništvo označava sposobnost djeteta da pretvori ideje u djela. Ona obuhvaća kreativnost, inovaciju i preuzimanje rizika, kao sposobnost planiranja i vođenja projekata radi ostvarivanja ciljeva.

4.1.8. Kulturna svijest i izražavanje

Kulturalne spoznaje obuhvaćaju spoznaje o lokalnom, nacionalnom i europskom kulturnom naslijeđu i njihovom mjestu u svijetu. Vještine se odnose i na uvažavanje i na izražavanje i uživanje u umjetničkim djelima i izvedbama kao i na izražavanje u različitim medijima koristeći svoje urođene sposobnosti. Pozitivan stav obuhvaća kreativnost i volju za razvijanje estetskih sposobnosti umjetničkim izražavanjem i sudjelovanjem u kulturnom životu.

4.1.9. Poticanje razvoja motoričke kompetencije

Motorička kompetencija obuhvaća znanja, vještine i sposobnosti pomoću kojih dijete skladno koristi vlastito tijelo za kretanje i baratanje predmetima. Poticanjem razvoja osnovnih motoričkih sposobnosti (snaga, brzina, izdržljivost i fleksibilnost, koordinacija, ravnoteža i preciznost) dijete postepeno savladava i usvaja sve vrsta gibanja i to kretanja (hodanje,

trčanje, skakanje, poskakivanje, preskakanje i penjanje), održavanje ravnoteže (stajanje, savijanje, istezanje na jednoj nozi, okretanje njihanje, kotrljanje, izmicanje i hodanje po gredi), baratanje predmetima (bacanje, hvatanje, udaranje i šutiranje) te vještine vizualno-motorne koordinacije.

4.1.10. Plan i program odgojno-obrazovnog rada u ljetnom periodu

Ljetni plan rada primjenjuje se u periodu od 01. srpnja 2027. do 31.8.2027. godine u centralnom objektu, Gornji Kneginec, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8

Organizacijski i materijalni uvjeti za provedbu odgojno-obrazovnog rada u ljetnom periodu

Način rada ljeti, u organizacijskom smislu, je da djeca najveći dio vremena provode boraveći i igrajući se na zraku. Boravak na zraku provodit će se na dvorištu i terasama (natkrivenim ili onim koje su od sunca zaštićene suncobranima/tendama). U dvorištu će više boraviti u sjenovitom dijelu. Izlazak na zrak planira se i realizira poslije doručka, a ulazak je u klimatizirane prostore SDB-a najkasnije u 10:30 sati. Ponovni izlazak djece na zrak je nakon 15:30 sati pod uvjetom da je temperatura zraka niža od 32C. Tijekom boravka na zraku djeci će se nuditi voće i tekućina. Odgojitelj je dužan u svim prostorima koje koristi u neposrednom radu s djecom (vanjski i unutarnji) provjeriti sigurnosne elemente u skladu s Mjerama i Protokolima sigurnosti i poštivati upute zdravstvenog voditelja o pružanju prve pomoći. Odgojitelj je dužan pravovremeno pripremiti dokumentaciju skupine (KPD, Imenik djece, evidencijske liste planirane dolazeće djece) i staviti je na vidljivo mjesto (na za to predviđene police) pored ulaza u sobu dnevnog boravka. Vanjski i unutarnji prostor maksimalno prilagoditi potrebama djece, osmisliti tako da izaziva ugodu, da poticajno djeluje na aktivnost djece i njihovu međusobnu komunikaciju. Voditi brigu o pedagoškom redu u prostoru i bogatstvu pripremljenih i izrađenih sredstava kao i estetskoj komponenti navedenog. Odgovorno se ponašati u odnosu na prostore, didaktiku i opremu te kod djece poticati svijest o važnosti brige za vlastite i tuđe stvari.

Ukoliko dođe do oštećenja inventara ili didaktike odgojitelj je dužan pismeno izvijestiti o istom. Kontinuirano i kvalitetno informirati roditelje putem panoa za roditelje ispred garderobnog prostora, ovisno o boravku djece u određenom periodu (zbog planiranih preseljenja s trakta na trakt i iz sobe u sobu dnevnog boravka). Radno vrijeme vrtića: radi od 05:15 do 16:30 sati

Uz bitne zadaće Plana i programa rada ljeti te ciljeve rada s djecom, potrebno je staviti dodatan naglasak na:

- osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje fizioloških potreba djece, da djeca ostanu zdrava, da se ugodno osjećaju

- osiguravanje uvjeta za prilagodbu djece i njihovog osjećaja sigurnosti, da se osjećaju prepoznato i ugodno - osobito za djecu koja dolaze iz područnog odjeljenja

- obilježiti garderobe s dječjim inicijalima za djecu koja dolaze iz područnog odjeljenja

CILJ I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Cilj: kvalitetna realizacija odgojno - obrazovnog rada u specifičnim uvjetima i sukladno karakteristikama ljetnog perioda rada prateći potrebe i interese djece u skupini.

Bitne zadaće:

- svakodnevno pružati djeci emocionalnu podršku i razvijati odnos međusobnog povjerenja
- poticati djecu na pozitivan odnos prema zadovoljavanju vlastitih potreba (jelo, kretanje, odmor, san, oblačenje, fiziološke potrebe)
- razvijati samostalnost u uočavanju i izbjegavanju opasnih situacija u i izvan vrtića te brizi o vlastitom zdravlju
- podržavanje vedrog i veselog raspoloženja (poticati aktivnosti koje izazivaju radost, ugodu, smijeh, bliskost i povjerenje)
- poticati istraživačko manipulativne aktivnosti materijala (prirodna i neoblikovana sredstva)
- podržavati radoznalost djeteta te usmjeravati radoznalost na niz društvenih ponašanja (shvaćanje o potrebi učenja, vrijednosti knjiga i slikovnica, kulturne baštine ...)
- razvijati sposobnost vizualne-likovne komunikacije te senzibilitet za likovni materijal i sredstva
- razvijati sposobnost glazbenog izražavanja i komunikacije

Uz bitne zadaće Godišnjeg plana i programa u aktivnostima sa djecom tijekom ljetnog programa posao odgojitelja je:

- omogućiti mlađoj djeci da budu uz matičnog odgojitelja grupe, a starijoj da se grupiraju prema interesima (svrha ljetnih aktivnosti je druženje među djecom iz različitih objekata

- organizirati sportske igre u timovima (odgojitelj kao dio tima)

- organizirati igru na dvorištu prema 'punktovima/centrima': igre likovnim materijalom, igre i aktivnosti vodom, suncem, vjetrom... čitaonice, pričaonice, glazbene aktivnosti, tjelesne i sportske igre i aktivnosti, stvaralačke aktivnosti neoblikovanim materijalom, didaktičke igre...

Preporuke za rad s djecom:

- kada dođu sva djeca, iza doručka, okupite se u „krug" – neka vam to bude rutina tijekom svakog dana kada ćete svi zajedno pričati/slušati priče i slikovnice (ako je moguće na otvorenom), igrati razne igre koje potiču zajedništvo, pjevati i plesati, možete uvesti osnovne vježbe Brain Gyma i Plesa pisanja („Vježbe za mozak")

- pjevajte što češće jer pjesmom se djeca opuštaju, mozak se aktivira na način da istovremeno ne može biti i „zabrinut" - koristite što više igara/aktivnosti s pokretom - pokušajte u većinu aktivnosti (društvenih igara) uključiti i pokret (vrtnju, križno gibanje i sl.) ili pak u većinu tjelesnih aktivnosti uključiti i misaone zadatke –

- potrebno je voditi računa o higijenskim uvjetima što se tiče i korištenja sredstava za rad, a osobito rastresitih materijala, vode i materijala za oblikovanje

- razgovarajte s djecom o osjećajima planirajte razne projekte koji uključuju brigu o zdravlju i zaštitu zdravlja sebe i drugih

- navesti u pisanom obliku i uložiti u bilježnicu planiranja tko dolazi po dijete/sudske zabrane i sl. specifičnosti djece svoje odgojne skupine - što će drugim odgojiteljima biti smjernica za rad u slučaju potrebe ulaska novog odgojitelja u skupinu.

4.1.11. Način vrednovanja redovitog programa

- kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije ,
- kvantitativna i kvalitativna analiza ostvarenog programa/zadaće ,
- razgovori, ankete, protokoli, fotografije, videozapisi,
- grafički prikazi ostvarenog,
- dječja kreativna ostvarenja,
- zadovoljstvo djeteta, procjene i samoprocjene ostvarenog,
- zadovoljstvo roditelja, roditeljske procjene i samoprocjene,
- zadovoljstvo odgojitelja, procjene i samoprocjene,

- unutarnje procjene kvalitete u kontekstu vrtića (u cjelini i pojedini dijelovi),
- vanjske procjene kvalitete u kontekstu vrtića (u cjelini i pojedini dijelovi).

4.1.12. Pedagoška dokumentacija

Vrtić će voditi pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN broj 83/2001.), te dokumentacija Vrtića koju Pravilnik propisuje:

- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja obuhvaća:

- orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu, za pojedino dijete,
- organizacijske i materijalne uvjete za ostvarivanje zadaća o Aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti...),
- suradnju sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća o Važne datume (sastanke, svečanosti, izlete i drugo),
- tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada sa sastavnicama: slijed aktivnosti, za odgojnu skupinu, za djecu iz drugih odgojnih skupina, poslovi nužni za ostvarivanje tjednog plana i programa rada,
- dnevnik rada sa svim sastavnicama: planirani poticaji za aktivnosti (individualne, grupne), iskorišteni situacijski poticaji, zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene zadaće, za djecu odgojne skupine, za djecu drugih odgojnih skupina, suradnju sa stručnjacima, roditeljima, zabilješke na kraju tjedna,
- zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi.

Vrtić obvezno izrađuje:

- Matičnu knjiga djece,
- Imenik djece i evidenciju dolaska,
- Izjave o dovođenju/odvođenju djeteta,
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada,
- Program stručnog usavršavanja,
- Dosje djeteta s posebnim potrebama (sadržavati će nalaze i mišljenja specijalista i stručnjaka, bilješke i opservacije stručnih suradnika),

- Zdravstvenu dokumentacija,
- Knjigu zapisnika,
- Ljetopis.

4.2. POSEBNI KRAĆI PRROGRAMI

4.2.1. Kraći program učenja engleskog jezika

CILJ: podržavanje djetetova interesa za komunikaciju na stranom (engleskom) jeziku, njegovo razumijevanje i prakticiranje u svakodnevnim spontanim situacijama i planiranim aktivnostima.

ZADAĆE:

U odnosu na dijete: razvijati osjetljivost za engleski jezik, usvajati osnovni jezični vokabular i poticati razumijevanje na engleskom jeziku.

U odnosu na odgojitelja: integracija i povezanost engleskog jezika s materinjim jezikom i bazičnim programom, planiranje aktivnosti, poticanje jezično-govorne komunikacije planiranim logoritmičkim igrama i poticajima.

U odnosu na roditelje: kontinuirano informiranje o napretku djece i periodično prezentiranje postignuća.

Bitnu odrednicu programa čine aktualni interesi i potrebe djeteta, otvorenost te situacijska orijentiranost za podržavanje djetetovih ideja, inicijative i spontanih stvaralačkih ponašanja. Program u cjelini polazi od individualnih sposobnosti djeteta te uvažava posebne potrebe djeteta.

Namjena programa: za djecu od pete godine do polaska u školu čiji roditelji pisanom suglasnošću iskazuju potrebu za kraći program.
Način vrednovanja: stručnu podršku (opservacija, praćenje djece, uvid u pedagošku dokumentaciju) daje pedagoginja a odgojiteljica praćenjem ostvarivanja programa i samoevaluacijom.

4.2.2. Kraći program katoličkog vjerskog odgoja

Cilj ovog programa je njegovati i razvijati religioznu dimenziju djeteta, osposobljavajući ga primjereno njegovoj dobi za otkrivanje, prihvaćanje i življenje autentičnih vrednota Evanđelja u odnosu na sebe, drugoga te na poseban način Boga.

Važnije zadaće programa su:

- pomagati djetetu da raste u povjerenju u samoga sebe i tako sve više postaje osoba,
- odgajati dijete za odgovorno ponašanje u svijetu koji ga okružuje, pobuđivati u djetetu one duhovne snage kojima će na ispravan način doživljavati transcedentnost ljudskog života i svijet uopće,
- zadovoljiti djetetovu potrebu za „pripadanjem" i za „ljubavlju" te na temelju tog iskustva upućivati ga na odnos, susret i autentično približavanje Bogu,
- pobuđivati dječje čuđenje i divljenje te iskrenu i duboku radost prema Bogu Stvoritelju metodom stvaralačkog pripovijedanja i izražajnog čitanja biblijskih i književno-umjetničkih tekstova za predškolsku dob, komunikacijom sa simbolima, molitvenim izražavanjem i liturgijskim slavljem,
- omogućiti djetetu da metodom igre doživljava i upoznaje temeljne poruke Evanđelja,
- zadovoljiti djetetovu potrebu za uspostavljanjem autentičnog osobnog odnosa između njega i poruke vjere,
- uvoditi dijete u prijateljsku komunikaciju s Bogom putem osobnoga molitvenog izražavanja,
- razvijanje osjećaja povjerenja, zahvalnosti, darivanja, suosjećanja i suradnje s bližnjima i dr.

Program planiramo provoditi u sklopu redovitog programa, situacijski, prateći dječje interese i potrebe. Planirani poticaji nuditi će se se djeci prema ritmu liturgijske godine, godišnjih doba i kršćanskim blagdanima, ističući njihovo autentično, a ne sekularizirano značenje (osobito Dani kruha, Svi sveti, Sveti Nikola, Došašće, Božić, Korizma, Uskrs, Duhovi...).

Namjena programa: za djecu od pete godine do skupina prije polaska u školu čiji roditelji pisanom suglasnošću iskazuju potrebu za katoličkim vjerskim odgojem.

Nositelji programa: Vedrana Babić, odgojiteljica s dodatnom edukacijom

Način vrednovanja: stručnu podršku (opservacija, praćenje djece, uvid u pedagošku dokumentaciju) daje pedagoginja a odgojiteljica u vjeri praćenjem ostvarivanja programa i samoevaluacijom.

4.3. PROGRAM JAVNIH POTREBA

4.3.1. Program predškole

CILJ: stvaranje uvjeta za što uspješniju prilagodbu djece na novu socijalnu sredinu i podizanje opće psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u školu.

ZADAĆE PREMA DJETETU:

- organizirati i provoditi visoku razinu fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa, koja omogućuje prilagodljivost individualnim potrebama i mogućnostima djeteta,
- pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno–socijalnih veza i odnosa u jaslicama/vrtiću,
- utjecati na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta; poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati socijalne odnose u užoj i široj socijalnoj sredini,
- poticati inicijativu djeteta na sve oblike kretanja, kako bi se razvijale sve mišićne skupine. Razvijati sposobnosti orijentacije u prostoru, ravnoteže i pravilnog držanja tijela. Razvijati sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake,
- podržavati inicijativu djeteta i njihovu poduzetnost,
- zadovoljavati individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi te povećavati otpornost organizma na nepovoljne vremenske i druge uvjete. Odgajati za održivi razvoj,
- pomagati djetetu da razvije pozitivnu sliku o sebi,
- provoditi vrtićki kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, što uključuje: osobnu i emocionalnu dobrobit, obrazovnu dobrobit te socijalnu dobrobit,
- razvijati komunikacijske vještine na materinskom jeziku,
- živjeti i učiti prava djeteta,
- poticati nenasilno rješavanje sukoba uz poštivanje svojih i tuđih prava,
- poticati aktivno sudjelovanje djeteta u svim sferama odgojno-obrazovnog procesa u užoj i široj socijalnoj zajednici.

ZADAĆE PREMA ODGOJITELJU:

- edukativni i savjetodavni rad,
- jačati svijest o važnosti poštovanja prava djeteta, (informiranost, edukacija, korištenje prostora, sudjelovanje djeteta, prezentiranje prakse, razumijevanje i procjenjivanje ostvarenog),
- stvarati osnove za samozaštitu djeteta i čuvanje od opasnih naprava i sl.,
- provoditi preventivnu zdravstvenu zaštitu djece,
- poticati timski rada odgojitelja,
- stvarati poticajnu atmosferu,
- njegovati projektni rad s djecom,
- poticati primjerene oblike emocionalno socijalnih veza i odnosa radi učenja djeteta

optimalnim oblicima reakcija na određene nepoželjne životne situacije (različite vrste ovisnosti, nasilje...),

- zajednički rad tima odgojitelja u poticajnom oblikovanju okruženja, u dramsko-scenskoj grupi, u glazbenoj grupi, u likovnoj grupi i dr,.
- promatranje postignuća djece,
- raditi na refleksivnoj praksi,
- dokumentirati aktivnosti djece i aktivnosti odgojitelja.
- oblikovati vrtićki kurikulum,
- komunicirati s roditeljima i širom socijalnom zajednicom,
- izrađivati individualni i grupni portfolio.

VREDNOVANJE PROGRAMA

VALORIZACIJA:

- kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije,
- kvantitativna i kvalitativna analiza ostvarenog programa/zadaće,
- razgovori, ankete, protokoli, fotografije, videozapisi,
- grafički prikazi ostvarenog,
- dječja kreativna ostvarenja,
- zadovoljstvo djeteta, procjene i samoprocjene ostvarenog,
- zadovoljstvo roditelja, roditeljske procjene i samoprocjene,
- zadovoljstvo odgojitelja, procjene i samoprocjene,
- unutarnje procjene kvalitete u kontekstu vrtića (u cjelini i pojedini dijelovi).

Kvaliteta programa kontinuirano se prati unaprjeđuje od strane odgojiteljica, stručnih suradnica i drugih odraslih, posebice roditelja i vanjskih suradnika (profesori s Učiteljskog fakulteta – voditelji metodičkih vježbi za studente).
Analizom rezultata vrednovanja i dekodiranjem procesa program će se unaprjeđivati i poboljšavati u smislu primjerenijeg zadovoljavanja potreba i interesa djeteta, korištenja suvremenih oblika i metoda rada s djecom s naglaskom na slobodu i uključivanje svakog djeteta i zajedničko učenje, kao i obogaćivanja ponude i uvjeta u kojima djeca žive i uče.
Algoritam praćenja i unošenja promjena u pedagošku praksu je akcijski.

Za vrednovanje i samovrednovanje koristi se propisana pedagoška dokumentacija, razvojni

portfolio odgojitelja i zapisi odgojitelja (video i/ili etnografske bilješke i foto dokumentacija) koje odgojitelji koriste na planiranjima i diskursima sa ciljem analize stanja pedagoške prakse, traženja primjerenijih i/ili drugačijih načina zadovoljavanja djetetovih razvojnih i drugih potreba te izgrađivanja zajedništva (planiranja i refleksije odgojitelja i stručnih suradnika - 1 x mjesečno).

U vrednovanju sudjeluju djeca, temeljem njihovih prava na sudjelovanje (da su pitana i da ih se čuje i uvaže njihova mišljenja o stvarima važnim za njihove dnevne živote u Vrtiću).

Jednako tako, temeljem istih prava u procesu vrednovanja sudjeluju i roditelji.

O procesu samovrednovanja i vrednovanja pedagoške prakse brine i Tim za kvalitetu dječjeg vrtića. Vrednovat će se područja kvalitete elaborirana u Razvojnom planu ustanove.

Primjenjuju se instrumenti za samovrednovanje iz Priručnika.

Ciljane skupine: odgojitelji, djeca, roditelji.

4.3.2. Inkluzija djece s teškoćama u razvoju

Cilj: doprinijeti uspješnijem uključivanju djece s teškoćama u redoviti obrazovni sustav, poticanje cjelokupnog razvoja djeteta s teškoćama u uvjetima inkluzije sustavno kroz odgojno-obrazovne sadržaje i opću informiranost djelovati na formiranje svijesti i izgradnju pozitivnih stavova i prihvaćanja djece s teškoćama u razvoju

Specifični zadaci: poboljšati kvalitetu integracije djece s teškoćama u Vrtić, unaprijediti znanja i vještine odgojitelja i stručnih suradnika koji rade s djecom s teškoćama u razvoju.

Vrste teškoća u razvoju:

- hydrocephalus (dvoje djece),
- lakše tjelesno-motoričko oštećenje (troje djece),
- spektar autizma (troje djece),
- gluhoća/nagluhost –dvoje djece,
- nerazvijen govor i poremećaji u ponašanju – dvoje djece.

Inkluzija djece koja manifestiraju oblike poremećaja ponašanja i govornog razvoja:

Zadaci:

-psihološki suport,

-uključivanje u logopedske vježbe,

- poticanje i usmjeravanje na samopouzdanje i prihvatljive oblike ponašanja

Provedba inkluzije:

Program sa djecom s teškoćama u razvoju će se provoditi kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine (rujan-lipanj). Koristit će se postojeća oprema i po potrebi nabaviti potrebna. Primjena integracije u svakodnevnom radu skupine: prepoznavanje poremećaja, integracija, procjena, izrada i provođenje individualnih programa rada, praćenje i evaluacija programa, dokumentiranje individualnog rada, pojačani rad s roditeljima.

Nositelji programa inkluzije djece s TUR: odgojitelji, pedagog, psiholog, ravnatelj i zdravstvena voditeljica.

Očekivani ishod:

-djeci s teškoćama osigurani su optimalni materijalni i rehabilitacijski uvjeti za uspješniju integraciju u vrtić u skladu s individualnim potrebama,

- unaprijeđene kompetencije roditelja djece s teškoćama koja polaze Vrtić,
- uključiti odgojitelje i stručne suradnike u edukaciju za potrebna specifična znanja i vještine te metode rada s djecom s teškoćama.

Aktivnosti:

- opremiti skupine potrebnim senzomotoričkim sredstvima i pomagalima za ranu stimulaciju,
- provoditi kontinuirani logopedski tretman djece s teškoćama u govoru,
- zaposliti po potrebi pomoćnike za djecu koja imaju višestruke teškoće,
- uključiti djecu s teškoćama u ranu stimulaciju osjetila,
- izraditi i pripremiti plan i program edukacije roditelja djece s teškoćama,
- educirati odgojitelje i stručne suradnike Vrtića u Stručno-razvojnom centru za „Rana stimulacija osjetila – Senzorna integracija“,
- educirati odgojitelje pohađanjem specijaliziranog seminara.

4.3.3. Rad s darovitom djecom

Vrtić planira kroz integraciju u sklopu redovitog desetosatnog programa rad s za potencijalno darovitom djecom u dobi od 4. godine života do polaska u školu. Planiranim poticajima će se nastojati kroz posebno osmišljen pedagoški rad poticati razvoj djetetovih specifičnih sposobnosti u skladu s djetetovom individualnošću odnosno u skladu s njegovim potrebama, mogućnostima i interesima.

Prepoznavanje darovitosti rezultat je zajedničke suradnje roditelja, odgojitelja i psihologa:

odgojitelja kroz prepoznavanje specifičnih interesa i usvojenosti razvojnih vještina, psihologa kroz testiranje uočenih sposobnosti te roditelja kroz ispunjavanje upitnika o karakteristikama djeteta.

Sadržaj rada:

- tjedne radionice u manjim skupinama djece
- projekti i kreativne aktivnosti
- perceptivne igre i aktivnosti
- logičko-kombinatoričke i matematičke igre
- natjecateljske i socio-emocionalne igre

4.3.4. Inkluzija djece romske nacionalne manijine

Važnost i ciljevi:

Učenje jezika: Vrtić pomaže djeci da svladaju hrvatski jezik prije polaska u osnovnu školu.

Socijalizacija: Djeca kroz igru i druženje grade prijateljstva i razvijaju komunikacijske vještine.

Smanjenje jazova: Rani odgoj smanjuje obrazovni zaostatak romske djece u odnosu na vršnjake.

4.4. PROGRAMI ZA OBOGAĆIVANJE REDOVITOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA

S ciljem obogaćivanja desetosatnog programa odgojno-obrazovnog rada s djecom, podizanja kvalitete života djeteta u dječjem vrtiću te zadovoljavanja specifičnih potreba i interesa, tijekom godine organizirati ćemo različite aktivnosti i događanja – proslave, priredbe, javne nastupe, izlete, posjete, predstave i sl. kako bismo djeci omogućili različita neposredna iskustva.

Djeca skupina u šestoj i sedmoj godini života biti će uključena u **javne manifestacije i događanja** u Vrtiću i izvan(Dan vrtića, Veseli Kneginec, Dani kruha, Božićna priredba, Valentinovo, Fašnik, Dan obitelji, Završna svečanost, Dan Općine).

Djeca vrtićke dobi biti će uključena u **likovne i druge vrste natječaja** ovisno o procjeni odgojitelja i razvojnim mogućnostima djeteta/ djece u o.o.skupini. Odabir sadržaja ovisit će o aktualnim događanjima, interesu djece i odgojitelja u odgojno-obrazovnim skupinama i razvojnom planu odgojno-obrazovnih skupina našeg Vrtića te događanjima u društvenoj zajednici i neposrednom okruženju.

Predstave, izleti, edukativne posjete Tijekom pedagoške za djecu vrtićke dobi bit će

organizirane predstave gostujućih kazališnih skupina u Vrtiću i planiramo organizirati posjet kazališnoj kući u dogovoru s odgojiteljima, u jesenskom periodu, za djecu od šeste do sedme godine. Pedagog će dogovarati predstave rukovodeći se Očevidnikom kazališta izdanog od MZOM-a. Edukativne posjete, pedagog će u dogovoru s odgojiteljima, organizirati s ustanovama i institucijama, prema planu i programu odgojne skupine i specifičnim interesima djece školskih obveznika. Cjelodnevne izlete planiramo organizirati u listopadu i svibnju, s djecom školskim obveznicima, prema najpovoljnijoj ponudi turističke agencije. Organizacija izleta ovisi o broju raspoloživih odgojitelja u neposrednom radu u periodu provedbe samog izleta. U aktivnosti obogaćivanja desetosatnog programa, biti će uključena i djeca polaznici Kraćeg programa predškole. Programe realiziraju vanjski suradnici, odgojitelji i pedagog u koordinaciji s ravnateljicom Vrtića. Svi programi koji se organiziraju izvan Vrtića realiziraju se uz pisanu suglasnost i financiranje roditelja. Aktivnosti programa obogaćivanja nisu obavezni za djecu te ih roditelji ne moraju prihvatiti odnosno dati suglasnost, a Vrtić će poštivati tu odluku roditelja i osigurati adekvatnu skrb za dijete u periodu provedbe dodatnih aktivnosti.

Tijekom pedagoške godine planiraju se obilježavanja važnijih datuma te praćenje važnijih događanja kroz liturgijsku godinu:

9.9. – Hrvatski olimpijski dan – natjecanje u štafetnim igrama, vođenje loptice štapom, poligon prepreka, potezanje užeta

16. – 22.9. – Europski tjedan mobilnosti – pravila ponašanja u prometu, prometni znakovi, prema mogućnosti i vremenskim prilikama dolazak u vrtić biciklom, šetnja

21.9. – Međunarodni dan mira – razgovor o miru, simbolična igra kutija lijepih riječi

23.9. – Prvi dan jeseni - razgovor o godišnjem dobu jesen (obilježja jeseni, uočavanje promjena u prirodi, jesenski radovi), odlazak u obližnju šumu i sakupljanje lišća i jesenskih plodova, likovna aktivnost (otisak lišća)

1.10. – Međunarodni dan starijih osoba – razgovor o bakama i djedovima, načinu na koji djeca vole provoditi vrijeme s njima, prema mogućnosti prigodno druženje s bakama i djedovima

4.10. – Svjetski dan zaštite životinja – razgovor o životinjama i pravilnom ponašanju prema životinjama (osvještavanje važnosti brige o životinjama), modeliranje plastelinom životinja

5.-11. 10. Dječji tjedan - prigodne aktivnosti (dječja prava, suradnja i zajedništvo)

12.-18. 10. Dani kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje – proučavanje različitih vrsta žitarica i upoznavanje djece s procesom nastanka kruha, izrada peciva od tijesta

20.10. – Svjetski dan jabuka – proučavanje kore, sjemenke, teksture i boje jabuke, priprema kompota od jabuke, prigodna likovna aktivnost

1.11. – Svi sveti - razgovor o obilježavanju dana Svi sveti, odlazak do obližnje kapelice te stavljanje cvijeća, paljenje lampiona i molitva, odlazak na groblje s roditeljima

13.11. – Svjetski dan ljubaznost - razgovor što je ljubaznost i kako ju izražavamo, simbolična igra „Krug dobre volje“ (primanje i davanje komplimenata jedni drugima)

20.11. – Međunarodni dan dječjih prava/Svjetski dan djece - prigodne aktivnosti, izrada plakata

prosinac - Vrijeme Adventa - razgovor što je Advent, tradicija i običaji Adventa, izrada adventskog vjenčića, paljenje svijeće na adventskom vjenčiću

6.12. – Sveti Nikola - legenda o sv. Nikoli, likovna aktivnost izrade čizmice

13.12. – Sveta Lucija - legenda o sv. Luciji, sadnja Božićne pšenice

21.12. - Prvi dan zime - razgovor o godišnjem dobu zima (obilježja zime, uočavanje promjena u prirodi, što radimo tijekom zime), izrada pahuljica

Badnjak – ukrašavanje Božićne jelke, izrada čestitki i Božićnog poklona koje će djeca ponijeti svojim kućama, Božićna priredba i radionica izrade Božićnih ukrasa s roditeljima

siječanj – istraživanje karakteristika godišnjeg doba zime (oborine, agregatna stanja vode, topljenje leda, sanjkanje, slikanje po snijegu)

10.1. – Svjetski dan smijeha - razgovor zašto je smijeh važan i što nas nasmijava, igre „Ogledalo smijeha“ i „Škakljač“

21.1. – Međunarodni dan zagrljaj - razgovor o značenju zagrljaja i kako utječe na osjećaje, koga se najviše voli grliti i zašto, likovna aktivnost moj zagrljaj

09. 02. Fašnik - izrada maski, šetnja okolicom vrtića u kostimima, sudjelovanje na Fašniku u Knegincu

14.2. – Valentinovo - razgovor o ljubavi, običajima za Valentinov, izrada srca (mozaik srca), tombola prijateljstva

19.3. – Dan očeva - izrada čestitke i prigodnog poklona za očeve

20.3. – Međunarodni dan sreće - razgovor što je sreća i što me čini sretnim, likovna aktivnost (osmijeh)

21.3. – Prvi dan proljeća - razgovor o godišnjem dobu proljeće (obilježja proljeća, uočavanje promjena u prirodi, što radimo tijekom proljeća), izrada proljetne livade

21.3. – Svjetski dan šuma - razgovor o važnosti šuma, šetnja obližnjom šumom (proučavanje biljnog i životinjskog svijeta, izrada plakata, otiskivanje kore drveća

22.3. – Svjetski dan voda - razgovor o važnosti vode, izrada plakata, jednostavni pokusi s vodom otapanja različitih tvari (šećer, sol, pijesak)

24.-28. Uskrsni tjedan - tradicija i običaji vezani uz blagdan Uskrsa, izrada pisanica, Uskrsna priredba i radionica s roditeljima

1.4. – Dan šale – prigodni tematski dan (naopaki dan – nošenje odjeće naopačke, čitanje priče od kraja prema početku)

2.4. - Međunarodni dan dječje knjige – izrada vlastite slikovnice

7.4. – Svjetski dan zdravlja - razgovor o važnosti brige za zdravlje (tjelesna aktivnost, održavanje osobne higijene, zdrava prehrana), prigodne aktivnosti: tjelesne aktivnosti, izrada voćne užine

22.4. – Dan planeta Zemlje - razgovor o izgledu planete Zemlje, kontinentima, morima i oceanima, prirodnim ljepotama, izrada plakata i makete planeta

29.4. – Svjetski dan plesa - plesna radionica

3.5. – Svjetski dan sunca - razgovor o Suncu i njegovoj ulozi u prirodi, važnosti za život, biljke i ljude, promatranje sjena, istraživačko - spoznajna aktivnost upijanja topline (tamno-svijetlo)

4.5. – Dan vatrogasaca - odlazak u obližnji DVD Lužan Biškupečki te upoznavanje sa zanimanjem vatrogasac i vatrogasnom opremom

10.5. – Majčin dan - izrada čestitki i prigodnog poklona za majke

15.5. – Međunarodni dan obitelji - likovna aktivnost izrade slike obiteljskog stabla, prema mogućnosti prigodno druženje s obitelji

28.5. – Svjetski dan sporta - tjelovježba, štafetna igra, skakanje u vreći, skok u dalj, poligon prepreka .

5.6. – Svjetski dan zaštite okoliša – izrada novih stvari i igračaka od pedagoški neoblikovanog i otpadnog materijala, sadnja i vrtlarenje u vrtićkom vrtu

21.6. – Prvi dan ljeta - razgovor o godišnjem dobu ljeto (obilježja ljeta, uočavanje promjena u prirodi, što radimo tijekom ljeta), aktivnost pecanja papirnatih ribica i prelijevanja vode

21.6. – Svjetski dan glazbe – slušanje glazbe zatvorenih očiju te povlačenje crte po papiru prema ritmu glazbe

22.07. Dan Općine i blagdan naše Župe Svete Magdalene

4.5. SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI

Temeljni element boravka djeteta u ustanovi je **sigurnost** - emocionalna, duhovna i tjelesno zdravstvena.

U skladu s time, te sukladno nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj te prema planu zaštitno-sigurnosnih mjera u Dječjem vrtiću Bubamara provoditi će se

PROTOKOLI POSTUPANJA koji definiraju:

- redovne mjere sigurnosti u ustanovi,
- obvezne postupke zaposlenika ustanove u kriznim situacijama,
- internu dokumentaciju i načine čuvanja: pripadajuće izjave koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom.

Svaka **izjava**, postupanje po protokolu uz kraći zapisnik, potrebno je dostaviti odmah po događaju ravnatelju ustanove.

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

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

1. Datum, vrijeme i odgojnu skupinu ili prostor odvijanja situacije,
2. Imena odgojitelja i ostalog uključenog osoblja,

3. Imena djeteta ili korisnika, prema situaciji,
4. Kraći opis situacije,
5. Korake postupanja,
6. Sat i osobu koja je izvještena telefonski,
7. Rješenje situacije,
8. Ime i prezime, potpis osobe koja je sastavila zapisnik, datum predaje i potpis prijema članova tima.

Zapisnik se čuva u sklopu pedagoške dokumentacije odgojne skupine i u arhivi ravnateljice ustanove.
Protokoli podliježu kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno obrazovnog procesa, života i rada u ustanovi.
Protokoli se trajno izlažu na oglasnim pločama za zaposlenike.
O izmjenama će biti obaviješteni svi zaposlenici, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

4. 5.1.REDOVNE MJERE SIGURNOSTI DEFINIRAJU

1.1. Radno vrijeme ustanove,
1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta po programima,
1.3. Termine u kojima su vrata Vrtića zatvorena,
1.4. Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta (dovođenje i odvođenje djeteta),
1.5. Obvezni postupci zaposlenih i roditelja koji su razvedeni ili su u postupku razvoda,
1.6. Mjere kod prijevoza djece automobilima za potrebe programa i procesa,
1.7. Mjere sigurnosti u prehrani,
1.8. Mjere sigurnosti u vanjskim prostorima ustanove i u Vrtiću,
1.9. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za Vrtić),
1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema godišnjem programu rada ustanove – samo zaštitno/odgovorno ponašanje od prilagodbe.

Najduži mogući boravak djece je deset sati unutar radnog vremena vrtića.
Vrata ograde su zaključana u vremenu od 8:30-13:00 sati.

Ravnateljica i pedagoginja Vrtića u vrijeme vođenja razgovora s roditeljima novoprimljene djece, dužna je informirati roditelje o dogovorenim pravilima Vrtića i radnjama koje moraju obaviti u vezi predaje i preuzimanja djeteta.

Mjere kod prijema djeteta u ustanovu i odlaska djeteta:

- dijete u ustanovu može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba (18 godina), u pravilu roditelj djeteta,
- ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca ustanove o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 3 osobe,
- ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju odgojitelj nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti odgojitelju ili ravnatelju, uz puno ime i prezime te osobe i broj osobne iskaznice,
- roditelju u alkoholiziranom stanju nije dopušteno dovesti i odvesti dijete. Odgojitelj će pozvati drugog roditelja da dođe po dijete. Do dolaska drugog roditelja odgojitelj je dužan ostati s djetetom ukoliko ne postoji druga imenovana osoba koja može primiti dijete. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, odgojitelj će javiti ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i nadležnu PU,
  Daljnje postupanje odredit će Centar za socijalnu skrb, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu,
- ukoliko odgojitelji nemaju sve navedeno, ne mogu primiti dijete ili ga predati drugoj osobi, nego su obvezni kontaktirati roditelja djeteta putem telefona i provjeriti situaciju,
- roditelji su obvezni „predati" dijete njegovom odgojitelju (ili odgojitelju na zamjeni / dežurstvu). Ni u kojem slučaju nije prihvatljivo dovesti dijete Vrtića i pustiti ga samog. U tom slučaju odgojitelj, u najkraćem mogućem vremenu obavještava ravnatelja, koji će pozvati roditelje na razgovor,
- ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta,

- O navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora ukoliko je riječ o upisu tijekom godine,
- navedene mjere i njihovo pridržavanje temelj su održavanja ugovornog odnosa ustanove i korisnika, a njihovo nepridržavanje osnova je za raskid ugovora s korisnikom zbog ugrožavanja sigurnosti djeteta,
- odgojitelj redovito najmanje 1 puta godišnje provjerava i ažurira podatke o telefonskim brojevima roditelja i ovlaštenih osoba,
- za djecu upisanu u kraće programe u radno vrijeme Vrtića odgojiteljica predaje djecu voditeljici navedenih programa, koja evidentira nazočnost preuzete djece,
- u slučaju kada se zapazi fizička povreda djeteta kod dolaska u Vrtić, odgojitelj mora pitati roditelja što se dogodilo i zabilježiti informaciju u dnevnik rada te je potrebno informirati ravnatelja.

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

- razvedeni ili roditelji u postupku razvoda obavještavaju ravnateljicu ili dostavljaju rješenje o razvodu i skrbništvu nad djetetom pri upisu ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku,
- u tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu,
- ukoliko roditelj / skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika i to ukoliko ne postoje zapreke iz mjera za odvođenje i dovođenje djeteta, točka 6.,
- o navedenim mjerama potrebno je upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu djeteta na prvom informativnom sastanku za novoupisane roditelje, pri potpisivanju ugovora – ukoliko je riječ o upisu tijekom godine (upisni tim, a provjeru razumijevanja vrše odgojitelji i ravnatelj).

Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa i procesa

- ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnatelj ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 djece, žurnost, vremenske nepogode....) moguće je organizirati prijevoz djece vozilom i vozačem

ustanove,

- za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ustanove,
- u ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

Sigurnosne mjere i postupci kod prijevoza djece za potrebe programa

Ponekad potrebe programa i realizacija sadržaja, bilo s ciljem boravka na zraku ili drugom zadaćom (izleti, posjete, predstave, priredbe, posjete znamenitostima grada i sl.) zahtijevaju **organizaciju prijevoza djece.**

Pri tome se provode slijedeći postupci:

1. Svi potrebni oblici odlaska izvan ustanove koji zahtijevaju prijevoz djece dogovaraju se i organiziraju u suradnji s ravnateljicom.
1. Roditelje se treba upoznati s ciljem planiranog odlaska (izleta, posjeta ...) vremenom polaska i dolaskom, cijenom aranžmana.
2. Suglasnost s odlaskom djeteta na izlet i sl. što zahtijeva prijevoz djece, roditelj potvrđuje potpisom o suglasnosti.
3. Kod odlaska prijevozom potrebno je pripremiti i ponijeti:
   - popis djece i odraslih u pratnji (za odgojitelje, vozača),
   - suglasnost roditelja,
   - ponijeti sredstva za zaštitu i prvu pomoć.
4. U slučaju planiranih potreba prijevoza manjeg broja djece potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane vozača koji sudjeluje u realizaciji programskih sadržaja.
6. U tijeku vožnje važno je obilaziti djecu i provjeravati jesu li svi na svojim mjestima.
7. Na mjestu izleta postupiti prema planu i programu izleta.

Mjere sigurnosti u prehrani

1. Roditeljima nije dopušteno unošenje hrane u Vrtić,
2. Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u

skladu s godišnjim zaduženjima radnika.

3. Prijenos hrane mora biti organiziran (zadužena kuharica) da nigdje ne može doći do križanja putova i miješanja sirovih, polu prerađenih namirnica i gotovih jela.
4. Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane prati odvojeno od posuđa iz kojega su djeca jela.
5. Redoslijed pranja posuđa:
    - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem,
    - pretpranje suđa tekućom vodom pri temperaturi od 30 do 40 °C,
    - pranje deterdžentom u toploj vodi temperature od 40 do 50 °C,
    - ispiranje pod tekućom vodom,
    - potapanje u dezinficijensu i sušenje cijeđenjem, bez brisanja,
    - čisto i suho posuđe spremiti na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine.
6. Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa.
7. Rastave se svi aparati koji su služili za pripremu hrane i ukloni se zaostala gruba nečistoća. Dijelovi aparata, radne površine i police peru se vrućom vodom i deterdžentom. Zatim se peru opločeni i emajlirani dijelovi zidova, a na kraju podovi svih prostorija.
8. Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca, a treba provesti i sve mjere da u tim prostorijama nema muha i drugih kukaca. Zato treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove.
9. Nabavku i prijevoz namirnica potrebno je vršiti na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u Vrtić vrši se vozilom ovlaštenog dobavljača.

Skladištenje i čuvanje namirnica potrebno je vršiti tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene (paziti na rokove upotrebe te na promjene svojstava - izgled, boja, miris, okus konzistencija).

10. Dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno.
11. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom

kvarenju stavlja se u hladnjak.

12. Pripremljenu hranu, ako je treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
13. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
14. Uzorke hrane čuvati u zamrzivaču, u plastičnim posudicama, 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za naknadnom mikrobiološkom analizom. Na posudici je potrebno označiti sadržaj i datum.
15. Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju, poslužuju i prevoze hranu određena je zakonskim propisima: kuharica. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji obnavlja svake 4 godine.
16. Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja zdravstvena voditeljica (viša medicinska sestra).
17. Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično.
18. Ruke je potrebno prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem) kao i nakon uporabe nužnika, što se podrazumijeva.
19. Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove).
20. Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrav,.
21. Sve osobe koje spremaju, prevoze, preuzimaju i poslužuju hranu, moraju se jedanput godišnje podvrći sistematskom sanitarnom pregledu.
22. Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u Vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo.
23. Kuhinja se ne može koristi kao prolaz kroz Vrtić.
24. Zabranjeno je kroz kuhinju prenositi prljavo rublje.
25. U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i viša medicinska sestra. Ostali zaposlenici obraćaju se kuharici kroz vrata.
26. Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju potrebno je držati na posebnom mjestu,

označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru.

27. Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica u kuhinji prema godišnjem zaduženju rada. Nadzor vrši viša medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani.
28. Za pravilnu upotrebu sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara glavna kuharica.

Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića Za sigurnost djece i osoblja u Vrtiću potrebno je trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna kontrola kretanja djece po objektu i usklađivanje praćenja odgojitelja za djecu koja koriste vanjske zajedničke prostore.

Mjere:

- električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece,
- materijali namijenjeni djeci netoksični su i atestirani,
- podovi moraju biti ne klizajući,
- igračke i materijali u jaslicama trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene pa su postale potencijalno opasne. Spremačica tjedno briše i dezinficira igračke,
- oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve (u jaslicama bez oštrih rubova, bez sitnih dijelova i sl., ako namještaj nema zaobljene rubove, obložiti ih plastikom),
- prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla,
- igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece,
- police s igračkama trebaju biti udaljene od prozora i stabilne,
- potrebno je osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu kretati,
- tepisi i oprema moraju biti laki za čišćenje i održavanje,
- sredstva za čišćenje, lijekove i sve opasne proizvode važno je pohraniti i zaključati u prostorije gdje djeca nemaju pristup,
- vrata jaslica potrebno je osigurati visoko postavljenom kvačicom koja onemogućava maloj djeci pristup do stepenica bez nadzora odgojitelja,
- u jaslicama je potrebno biljke držati izvan dohvata male djece,
- pribor prve pomoći mora biti pripremljen i dostupan, a radnici Vrtića osposobljeni da

znaju pružiti prvu pomoć djetetu,

- vrata .objekta trebaju biti zatvorena, a zaključava ih i otvara pomoćno osoblje (domar, spremačice) prema zaduženju redoslijedom prisustva u objektu,
- sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove.
- svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, hodnika,
- kreveti na kojima djeca spavaju moraju biti označeni, a posteljina se mijenja jednom u dva tjedna i po potrebi,
- nužna je ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti sigurnosni uređaj na slavinama za vruću vodu,
- nužna je ispravnost rasvjete i grijanja, redovna zamjena neispravnih rasvjetnih tijela,
- obvezno je svakodnevno provjetravanje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja potrebno je prilagoditi vremenskim uvjetima),
- sve prostorije Vrtića moraju biti zaštićene od glodavaca i kukaca mjerama opće higijene (vrata, prozori, odvod otpadnih voda- zaštićeni rešetkama) te provođenje posebnih mjera od strane ovlaštene ustanove.

U Vrtiću je potrebno predvidjeti mjere i radnje koje se primjenjuju u izvanrednim situacijama

- izlazi za slučaj nužde su vidljivo označeni i slobodni (upotrebljivi),
- u slučaju opasnosti (požar, potres) nužno je brzo napustiti objekt pomažući manjoj djeci (nošenje),
- ići direktno u predviđeno područje,
- tamo provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju,
- zaduženje osobi (domaru/ spremačici) da pregleda prostorije gdje se inače ne zalazi ili se rjeđe koriste (hodnici, sanitarni čvorovi, garderobe) i provjeri jesu li svi izišli,
- u objekt se vratiti tek po dozvoli vatrogasaca,
- za vrijeme oluje odmaknuti se od staklenih površina (prozori, ogledala)

pribor i zalihe za slučaj elementarne nepogode imati na dostupnom, ali i sigurnom mjestu.

Dvorište:

- održavati prilaze vrtiću (čišćenje suhog lišće, snijega,...),

- provoditi zabranu ulaska motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja,
- održavati ispravnost – cjelovitost ograde,
- redovito košenje trave (po potrebi), rezanje grmlja i uklanjanje istih,
- uklanjati suhe grane i suha stabala koja bi mogla pasti,
- uklanjati grubo smeće svaki dan,
- prije izlaska djece u dvorište, pregledati u kakvom je stanju,
- obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze),
- redovito vršiti popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljuljačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...),
- pješčanik zaštitit (natkriti).

Za naprijed navedeno izvršitelj je domar prema svom godišnjem zaduženju. Rad domara nadzire ravnatelj Vrtića u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom.

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

- djecu ne izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica…),
- djecu je potrebno izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima
- važno je koristiti igre i igračke primjerene dvorištu,
- voditi brigu o dječjoj radoznalosti i mogućoj opasnosti u vezi s plodovima, lišćem, travama, gljivama, kukcima,
- moguća opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...),
- ne praviti gužvu izlaskom prevelikog broja djece odjednom,
- paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u Vrtić,
- ako se dogodi ozbiljnija povreda, odgojitelj treba pomoći djetetu, što znači: umiriti povrijeđeno dijete, koristiti sredstvo za pružanje prve pomoći, uključiti djecu koju ste ranije educirali da znaju dozvati u pomoć odraslu osobu, primijeniti stečena znanja ne napuštati povrijeđeno dijete do dolaska osobe koja ga može zbrinuti,
- boravak djece na svježem zraku (terasa, dvorište) je potreba, koju treba svakog dana, shodno vremenskim uvjetima zadovoljavati,
- prenositi informacije o nedostacima ili opasnostima radi korištenja samo sigurnih – provjerenih dijelova (odgojitelj – odgojitelju),

- u slučaju hitne potrebe reagiranja, odmah informirajte odgovorne osobe (ravnatelja, zdravstvenu voditeljicu ili ostale stručne suradnike),
- prije izlaska na igralište, uputiti djecu da odu na sanitarni čvor (tko treba),
- upućivati djecu na elemente zaštite i samozaštite (odgojitelji),
- dogovorite s djecom pravila i granice korištenja igrališta,
- provjeriti i uvijek imati na umu da u svakom trenutku vidite svu djecu, provjeriti postoji li mjesto koje pruža djeci mogućnost izdvajanja gdje se ne vidi,
- u slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, osigurati mu pratnju odgojitelja, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostale djece na dvorištu, potrebna je i međugrupna suradnja,
- biti uz djecu koja koriste sprave na igralištu za koju se procjenjuje da je neophodan nadzor,
- nikada do kraja biti opušteni, jer se opasnost pojavi kad je najmanje očekujemo, ne zadržavati se u grupicama, osim ako je to iznimno potrebno,
- nuditi djeci sadržaje i aktivnosti koje će ih motivirati za kvalitetnu igru na igralištu,
- razvijati kontinuirano kod djece potrebu zaštite i samozaštite pri korištenju igrališta i sprava na njemu,
- kod odlaska s djecom izvan dvorišta vrtića (šetnje, izleti, parkovi, sportski programi...) u pratnji djece idu dva odgojitelja,
- prilikom odlaska djece na skupno ljetovanje ili zimovanje, primijenit će se program mjera ministra zdravstva koji se odnosi na taj dio, uz pretpostavku verificiranog programa.

Za provedbu ovog dijela odgovorni su odgojitelji, a nadzor vrši ravnatelj.

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

- potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadasve o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece,
- odgojitelji su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor odgojitelja u primjeni istih).

4.4.2. OBAVEZNI POSTUPCI ZAPOSLENIKA VRTIĆA U EVENTUALNIM KRIZNIM SITUACIJAMA, OSOBITO:

Sukob s roditeljima, agresivnost korisnika

Alkoholiziranost roditelja u ustanovi

Postupci i mjere kod eventualnog sukoba radnika u ustanovi

Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja

Eventualni bijeg djeteta iz Vrtića

Sumnje na zlostavljanje djeteta

Sumnje na zanemarivanje djeteta

Uočavanje provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije ustanove

Prva pomoć

Sukob među djecom

Protokol postupanja u slučaju potresa

Sukob s roditeljem, agresivnost korisnika

- Mjere se primjenjuju kod svakog sukoba uzrokovanog nezadovoljstvom postupcima djelatnika, ljutnja zbog ozljede djeteta ili bilo kojim drugim povodom,
- Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima,
- uputiti/odvesti roditelja na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti kolegicu/spremačicu za pomoć kod djece u skupini),
- pozvati osobu koja će razgovarati s roditeljem (ovisno o problemu: uplate/ugovor - ravnatelj; psihološko-odgojni dio - psiholog; zdravstveno stanje djeteta – zdravstveni voditelj),
- ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom stručnog tima, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputiti roditelja na iste odmah po početku njihovog radnog vremena,
- prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju,
- u svim situacijama primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja,
- ne se unaprijed braniti od eventualnih prigovora, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor,
- nikada ne raspravljati sa sugovornikom pred djecom,
- ne komentirati trenutnu situaciju pred djecom ili pred drugim roditeljima,

- u slučaju sukoba među roditeljima zaustaviti raspravu i objasniti poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi – vrtiću,
- pozvati se na Ugovorne obveze, Prava djeteta, Obiteljski zakon i ostale zakonske propise RH, dati im na značaju i obećati poduzimanje svih mogućih mjera za rješavanje nastalog problema na dobrobit djece,
- o sukobu odmah obavijestite ravnateljicu ili člana stručnog tima, koji će postupiti u skladu sa zakonskim propisima.

Postupci i mjere kod roditelja u alkoholiziranom stanju

- ukoliko odgojitelj sumnja da je roditelj u alkoholiziranom stanju, ne smije mu predati dijete,
- pozvati ravnateljicu i stručne članove tima za potporu (ukoliko ih ne možete dobiti, zove se direktno službenika PU ili kontakt policajca),
- zaštititi dijete, ostalu djecu i sebe od bilo kojeg oblika zlostavljanja do dolaska policije (zatvoriti sobu i slično),
- odmah po događaju ili slijedeći dan napisati izvješće o događaju, obavijestiti člana stručnog tima i ravnateljicu o događaju,ravnateljica treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru obavezno treba biti prisutan jedan član stručnog tima, ravnateljica i odgojiteljica).

Postupci i mjere kod eventualnog sukoba radnika (verbalni, fizički)

- rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom među radnicima nije dozvoljeno i regulirano je odredbama povrede radne obveze te Pravilnikom o radu ustanove.
- ukoliko je došlo do konflikta, maknuti se od djece i roditelja odmah, a ako nije moguće smanjiti tenzije i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru,
- radnici ustanove pozivaju ravnateljicu koji će individualno razgovarati s osobama uključenim u sukob,
- radnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik.

Postupci kod djeteta izvan kontrole emocija i ponašanja

- ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi, potrebno je dijete izvesti izvan sobe, pokušati razgovarati s njim uz obveze osiguranja druge osobe u sobi s djecom (druga odgojiteljica, pedagoginja, ravnateljica),

- ne prilaziti djetetu preblizu i odmaknuti drugu djecu (zbog osjećaja ugroženosti može se pojačati agresivno ponašanje djeteta, a time preveniramo mogućnost ozljeda),
- pozvati ravnateljicu ili pedagoginju na intervenciju, a ako ih nema, medicinsku sestru,
- ukoliko suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umirenju djeteta, oni će izvijestiti roditelja, samo ako ne mogu dobiti pomoć suradnika stručnog tima ustanove,
- dijete koje nije smireno neće se vratiti u odgojnu skupinu,
- uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama,
- ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja, uputiti dijete psihologu,
- objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja,
- sačiniti zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

Bijeg djeteta iz Vrtića

- ustanova će biti u propisano vrijeme zaključana, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zaduženo pomoćno osoblje rasporedom koji napravi ravnateljica (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta),
- nakon primijećenog nestanka djeteta, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgojitelja, stručnog suradnika, spremačicu ili ravnateljicu Vrtića),
- pozvanu osobu zadužiti za sigurnost djece u skupini,
- prvo provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu,
- prijaviti ravnateljici nestanak djeteta (ona će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i pokrenuti potragu, uz kontaktiranje policije),
- prema procjeni ravnateljice, s djecom ostaje odgojitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci (odgojitelj iz druge odgojne skupine), a drugi odgojitelj ili spremačica (bliska i poznata osoba) odlazi u potragu za djetetom,
- ukoliko u neposrednoj blizini Vrtića nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju,
- po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama (postupcima),
- zapisnici (kao i događaji) podliježu utvrđivanju eventualnih propusta, u sigurnosnom

pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

Sumnje na zlostavljanje djeteta

Temeljem čl.4. Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji ("NN" broj 116/03) pod pojmom nasilja podrazumijevamo:

-primjena fizičke sile ili psihičke prisile na integritet osobe,

-svako postupanje koje može prouzročiti ili izazvati opasnost da će prouzročiti fizičku ili psihičku bol,

-prouzročenje osjećaja straha ili osobne ugroženosti ili povrede dostojanstva

-fizički napad bez obzira da li je nastupila tjelesna ozljeda ili ne,

-verbalni napadi, vrijeđanje, psovanje, nazivanje pogrdnim nazivima i drugi oblici grubog uznemiravanja,

-spolno uznemiravanje,

- uhođenje,

- protupravna izolacija ili ograničavanje slobode kretanja ili komuniciranja s trećom osobom,

- štećenje ili uništenje imovine ili pokušaja da se to učini.

Odgojitelj, stručni suradnik ili bilo koji zaposlenik Vrtića koji uoči neki od znakova nasilja, zlostavljanja ili uznemiravanja djeteta postupa prema Zakonu i zaštiti od nasilja u obitelji ("NN" 116/03), Obiteljskom zakonu, Prema izvoru informacija (pisani materijali) u Vrtiću, a ukazuju na znakove zlostavljanja ili zanemarivanja u slučaju:

- ukoliko su kod djeteta uočene ozljede i modrice, odgojitelj će obvezno razgovarati s roditeljima (jesu li primijetili, od čega mogu biti modrice/ozljede,...) i upisati u knjigu pedagoške dokumentacije,
- istovremeno po uočenim znacima prijaviti stručnim suradnicima: zdravstveni voditelj će pregledati dijete, napraviti zapisnik i procijeniti o mogućnostima nastanka ozljede, samostalno ili uz konzultacije (nikako imenovati dijete i roditelja u slučaju konzultacija, nego samo provjeriti vrste ozljeda),
- ukoliko se isti znaci ponove, a postoji sumnja da mogu nastati zlostavljanjem, odgojitelj će prijaviti ravnateljici, a ravnateljica će prijavu proslijediti Centru za socijalnu skrb,
- prijava je obvezna i kad su ozljede česte, a roditelji negiraju, navode izgovore kao što su: nespretnost i česti padovi djeteta ili ne žele razgovarati ili iz bilo kojeg drugog

razloga (posebno u vezi ponašanja djeteta – povučenost, agresivnost, regresne faze, razgovor s lutkom, karakteristični dječji crteži,...) koje odgojitelja i stručne suradnike upućuju na sumnju na zlostavljanje,

- kao u svim mjerama, obvezan je zapisnik i daljnja postupanja u skladu sa zakonskim odredbama za koje je odgovorna ravnateljica ustanove.

Sumnje na zanemarivanje djeteta

- ukoliko odgojitelj zamjećuje zanemarivanje primarnih potreba djeteta: fizički neuredno, prljavo dijete, pothranjeno, često bolesno (kao i kad je dijete bolesno, a roditelj ne dolazi u Vrtić po pozivu više od jednog sata), sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje,...), pozvat će medicinsku sestru na uvid i roditelje na razgovor,
- ukoliko se situacija ponovi, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, ravnateljica će izvijestit Centar za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju voditi u pedagoškoj dokumentaciji,
- svaku sumnju odgojitelj će evidentirati u pedagoškoj dokumentaciji, također i o mjerama poduzetim prema roditeljima ili u suradnji sa stručnim suradnicima ustanove,
- svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rada.

Postupanje u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostoriju Vrtića

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

-ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje nadležnu Policijsku postaju te ravnateljicu ustanove (u slučaju ravnateljičine spriječenosti, o događaju izvještava Osnivača Vrtića),

- bez obzira na dolazak policije, ravnateljice ili Osnivača, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora Vrtića,
- ravnateljica ili medicinska sestra po dolasku ili telefonom nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora, da je pregled izvršen, a prostor

siguran, odobrava ulazak djece u sobu,

- ukoliko ravnateljica ili viša medicinska sestra nisu prisutne, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajuću sobu, izvršava i potom odobrava ulazak djece u sobu,
- odgojitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju ravnateljici ustanove (popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno Vrtića),
- odgojitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave,
- na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu u prilogu ovog naputka o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini,
- za daljnji kontakt s Policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužena je ravnateljica,
- sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, svi uključeni radnici, pomoćno osoblje, odgojiteljice, viša medicinska sestra i ravnateljica koja zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi,
- cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnateljici,
- odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani naputak, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnateljici ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije,
- nepridržavanje postupka ugrožava sigurnost djece u objektu, imovinu ustanove, ujedno predstavlja povredu radne obveze zaposlenika.

Prva pomoć u Vrtiću – naputak o postupanju i najčešće situacije

Bolest i ozljede nepredvidive su, ali zato je potrebno uvijek poduzeti sve mjere na koji način i kako pomoći bolesnom, ozlijeđenom djetetu u skupini. Pri tome je važno držati se uputa:

- bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću, jer očekuje posebnu njegu koju mu Vrtić ne može pružiti, a također da se izbjegne rizik pobolijevanju druge djece,
- poslije bolesti roditelj obavezno treba donijeti ispričnicu liječnika da je dijete zdravo,
- lijekovi se u Vrtiću ne daju (osim po odobrenju roditelja u kriznim situacijama),

Najčešće situacije:

- povišena temperatura (više od 37°C, mjereno ispod pazuha,
- povraćanje (dva ili više puta),
- proljev (više od 2 prolijevaste stolice za redom ili primjese krvi u stolici),
- bol koja ne prolazi – traje duže od pola sata (zubić, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo),
- manje nezgode (čvoruge, masnice, ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, krvarenja iz nosa),
- blaži udarci o podlogu pri padu,
- promjene po koži (osip, svrbež, promjene boje kože ...),
- svrbež vlasišta,
- sumnja na neku dječju zaraznu bolest (vodene kozice, šarlah ...).

Postupak:

- ostati miran i sabran,
- ne paničariti, umiriti dijete,
- primijeniti stečeno znanje, pozvati pomoć (višu medicinsku sestru ako je u objektu, iskusniju kolegicu, ravnateljicu ustanove, hitnu pomoć),
- odmah obavijestiti roditelje.

Ozbiljne situacije

- gubitak svijesti,
- febrilne konvulzije (temperaturni grčevi),
- epileptični napadaj,
- gušenje stranim tijelom,
- jače krvarenje, veće tjelesne ozljede,
- strano tijelo u uhu, oku, nosu,
- alergijske reakcije na ubode kukaca,
- toplinski udar.

❖ **Ne ostavljati dijete samo, bez prisutnosti odrasle osobe**

- ako hitna pomoć nema raspoloživi prijevoz, dijete vozi uz suglasnost dežurnog liječnika hitne pomoći ravnateljica ili odgojitelj.
- u pratnji djeteta ide (redoslijedom dostupnosti) – viša medicinska sestra, ravnateljica, odgojitelj (skupina djece ne ostavlja se sama, provjerava ih drugom odgojitelju u

skupini),

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

❖ **Ostale upute**

- bolesno dijete ne može boraviti u Vrtiću. Kod prijema djece, možete zatražiti konzultaciju s višom medicinskom sestrom (ako je bolesno dijete u skupini, povećava se rizik pobolijevanja ostale djece, a bolesno dijete očekuje posebnu njegu, koju mu Vrtić tada ne može pružiti),
- u Vrtiću ne može boraviti ni dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, povraćanje, uši u kosi, svrab, akutne zarazne bolesti (vodene kozice, šarlah, gnojnu anginu i slično),
- ako ste navedena stanja zapazili u toku dana, treba obavijestiti roditelja i predložiti da dijete odvede liječniku,
- nakon izostanka djeteta iz Vrtića zbog bolesti, pri dolasku u Vrtić nakon bolesti, obvezno zatražite od roditelja liječničku ispričnicu,
- dijete koje boluje od neke kronične bolesti, ako je u stabilnoj fazi, može boraviti u Vrtiću, uz dopuštenje liječnika (epilepsija, dijabetes, opstruktivni bronhitis i slično). Ako zbog toga mora uzimati lijekove, daje ih roditelj. Odgojitelj ih daje samo iznimno, ako medicinska sestra nije prisutna, uz pisanu uputu nadležnog liječnika i pisano odobrenje roditelja. Liječničko uputstvo mora sadržavati sve važne podatke kao što su dijagnoza, naziv, oblik, način primjene i doza lijeka – što učiniti u fazi pogoršanja stanja (npr. opstruktivni bronhitis– u slučaju napada primijeniti Ventolin sprej),
- nakon izostanka djeteta iz vrtića zbog bolesti ili drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana, potrebno je da roditelj predoči potvrdu od liječnika da dijete može boraviti u Vrtiću,
- prilikom upisa djeteta u Vrtić, roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu (ova potvrda mora sadržavati i podatke o obavljenom obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i ostalo što može imati značaja po zdravlje djeteta,
- medicinska sestra upoznaje odgojitelja s podacima o zdravlju djeteta, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, febrilne konvulzije u anamnezi,

kronične bolesti). Odgojitelj i medicinska sestra dužni su u toku godine razmjenjivati novodobivene informacije koje su u vezi sa zdravstvenim stanjem djeteta,

- odgojitelj će, na traženje medicinske sestre, jednom godišnje od roditelja prikupiti podatke o provedenom cijepljenju za djecu iz svoje skupine,
- u Vrtiću se postavljaju ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju djece u vrtiću. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala. Ormarić popunjavaju viša medicinska sestra, po svom zapažanju ili na traženje odgojitelja, uz uvid u navedenu evidenciju o potrošenom materijalu.

Za izvršenje ovog naputka odgovorni su zdravstvena voditeljica i odgojitelji.

Protokol za postupanje u slučaju nasilja među djecom u Vrtiću

Nasiljem među djecom podrazumijevamo osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda,
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više,
- negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrdnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom nanošenja patnje i boli, širenja glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Metode, postupci i oblici rada za postupanje u slučaju nasilja među djecom u Vrtiću:

- u slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati stručnu osobu u Vrtiću,
- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u Vrtiću,

- u slučaju povrede konzultirati višu medicinsku sestru i prema potrebi tražiti liječničku pomoć,
- postupiti prema preporuci više medicinske sestre ili liječnika te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike,
- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti stručni tim Vrtića, ravnateljicu i roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s višom medicinskom sestrom, stručnim timom Vrtića, ravnateljicom i liječnikom, čim to bude moguće,
- ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu,
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja,
- obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
- pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja,
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno-obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s

ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar Vrtića ili izvan (Centar za socijalnu skrb, Poliklinika za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu,

- o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene zabilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima,
- u sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje, zakonske zastupnike i stručne osobe kao aktivne sudionike i partnere, kako bi se dugoročno promicala načela nenasilja, kao preduvjet kvalitetnog i sigurnog odrastanja djece,
- u slučaju potrebe, u neposrednom radu s djecom primijeniti Akcijski plan i program za suzbijanje agresije i razvijanje primjerenih socijalno-emocionalnih odnosa među djecom.

Protokol postupanja u slučaju potresa

Postupci:

- obavezno ostanite UNUTAR građevina dok traje potres,
- zadržite prisebnost,
- kratko uputite djecu da se sagnu i zaštite glavu i vrat rukama,
- smjestite se ispod stabilnog stola pri čemu se djeca jednom rukom drže za nogu od stola kako se stol ne bi pomaknuo, a drugom zaštite glavu i vrat,
- ako nema stolova, čučnuti uz nosivi zid i kutove sobe gdje nema prozora niti stvari na zidovima – štiti glavu i vrat,
- odmaknite djecu od polica, staklenih stijena, pregradnih zidova, prozora,
- ako su djeca u krevetićima neka ostanu u njima, okrenu se na trbuh, zaštite glavu i vrata,
- ako su djeca vani odmaknuti se od zgrada, ograda, visokog drveća, električni stupova.

U slučaju da ste pod ruševinama:

- pokušajte održati prisebnost i smiriti djecu, uputite ih da se što manje kreću,
- uputite djecu da prekriju usta dijelom odjeće,

- lagano udarajte po cijevima ili zidu kako bi vas spasioci mogli pronaći, ukoliko vam je pri ruci možete koristiti udaraljke, zvečke, zviždaljke i ostale instrumente (ne vičite ukoliko ne morate kako biste spriječili udisanje prašine).

Ponašanje nakon potresa:

- kad prestane potres odmah izađite na predviđeni izlaz vodeći računa da povedete svu djecu, imenik djece, evidencijsku listu,osobne stvari,
- smjestite se na predviđeno mjesto na dvorištu (nogometno igralište kod osnovne škole), budite spremni na naknadno podrhtavanje tla,
- pokušajte cijelo vrijeme održati prisebnost, provjerite ima li ozlijeđene djece i jesu li sva djeca izašla,
- ako je dijete ozlijeđeno postupate prema protokolu o pružanju prve pomoći ozlijeđenom djetetu,
- ako nisu sva djeca izašla prebrojite ih još jednom i prvog dostupnog djelatnika uputite da se vrati u objekt i provjeri prostore – ne smijete napustiti odgojno obrazovnu skupinu bez osiguranog nadzora djece,
- ako su prisutna oba odgojitelja, jedan se vraća po dijete,
- ako je zimski period, prema procjeni situacije i trenutnog stanja vratiti se naknadno po odjeću, obuću, deke,
- voditi računa da se osobe ne zadržavaju dugo u prostoru i da uzmu osnovne i najnužnije stvari za obući djeci i deke.

PRIPREMNE PREVENTIVNE RADNJE ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

- redovite godišnje vježbe na razini cijelog Vrtića,

- UVIJEK znati koje izlaze koristimo prema evakuacijskom planu/nacrtu, gdje stoje ključevi, gdje je zborno mjesto, svi izlazi i hodnici moraju biti prohodni i slobodni od stvari,
- primjereno razgovarati se djecom što je to potres i kako se ponašati ukoliko dođe do njega, kroz igrovne situacije vježbati postupak zaštite prilikom potresa u različitim situacijama i prostorima,
- pokazati djeci najsigurnije mjesto u prostoru, označiti ih, povremeno podsjećati i

vježbati,

- u uređenju soba dnevnog boravka, sanitarnih čvorova, pred prostora, međuprostora voditi računa o pohranjivanju opreme i pozicioniranju iste: namještaj, police, slike moraju bit stabilne, učvršćene u zidove, teške i staklene stvari smjestite na niske pozicije,
- svi odgojitelji će na početku pedagoške godine dobiti Plan evakuacije i popis zaduženih osoba po traktovima, katovima, objektima, popis osoba educiranih za pružanje prve pomoći i ostalog vezanog za sigurno spašavanje i zbrinjavanje, uz napomenu da se uvijek prvo zbrinjavaju djeca i osobe zatečene u prostoru vrtića u slučaju potresa ili neke druge opasnosti.

Postupanje u slučaju sumnje na zarazu

Kod pojave navedenih znakova bolesti dijete ili djelatnik ostaje kod kuće, javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine, odnosno pedijatru koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji. O navedenom roditelj ili djelatnik telefonom obavještava ustanovu.

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, odmah treba pozvati roditelja te dijete izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja. Oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Cilj:

Kontinuirani profesionalni razvoj i učenje odgojitelja i ostalih stručnih djelatnika kroz razvoj istraživačkih i refleksivnih umijeća, te kontinuirani razvoj refleksivne prakse.

Zadaće:

- poticati odgajatelje na autonomno istraživanje i promišljanje u provedbi bitnih zadaća odgojno-obrazovnog plana Vrtića,
- razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija odgajatelja i stručnih suradnika.

Mapa profesionalnog razvoja koju će voditi svaka odgojiteljica prema smjernicama stručnih suradnica i biti će temelj za planiranje osobnog stručnog usavršavanja u pedagoškoj godini 2026./2027.

Stručno usavršavanje odgajatelj i stručnih suradnika odvijati će se kontinuirano kroz pedagošku godinu i to kroz:

- sjednica odgajateljskih vijeća,
- interni stručni aktivi,
- radnih dogovora
- timovi posebnog stručnog interesa
- rad s odgajateljima početnicima (pedagog Vrtića),
- sastanci timskog planiranja i zajedničke refleksije.
- individualnog stručnog usavršavanja
- stručnog usavršavanja izvan ustanove

5.1. Planirane teme Odgojiteljskih vijeća:

Vremenik	**Sadržaj**	**Nositelji**
rujan, 2026.	1. Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa Vrtića 2. Prevencije opasnih situacija i hitne intervencije 3. Prorada Protokola sigurnosti i mjere postupanja	ravnateljica odgojiteljice
studeni, 2026.	stručna tema: Uloga materijalnog konteksta u učenju djeteta	Ida Stapić
siječanj, 2027.	1. Analiza Polugodišnjeg izvješća odgojno-obrazovnog procesa 2. Oblici komunikacije s roditeljima - analiza i evaluacija 3. Prijenos informacija s edukacija i stručnih skupova	ravnateljica stručne suradnice odgojiteljice
travanj, 2027.		pedagoginja
lipanj, 2027.	1. Osvrt na pedagošku godinu- valorizacija kvalitete odgojno-obrazovne prakse i ostvarenih postignuća 2. Ljetni plan i izvedbeni program rada te organizacija rada svih radnika 3. Protokoli postupanja i protokoli sigurnosti za	pedagoginja, ravnateljica odgojiteljice

	ljetnih vrućina 4. Organizacija rada za rujan i novu p.g.-najava plana	
kolovoz, 2027.	1. Prezentiranje Godišnjeg izvješća plana i izvedbenog programa za pedagošku godinu 2026./27. 2. Organizacija rada za rujan i priprema za početak nove pedagoške godine 2027./28. 3. Priprema za proces prilagodbe djece rane i predškolske dobi	ravnateljica, pedagoginja, odgojiteljice
tijekom godine	Izvješća o stručnom usavršavanju izvan kolektiva	ravnateljica, pedagoginja, odgojiteljice

5.2. Interni stručni aktivi

vremenik	SadržaJ	Nositelji
studeni, 2026	Uloga materijalnog konteksta u učenju djeteta	Ida Stapić,pedagoginja Marija Miketek, mg. odg. savjetnik
prosinac, 2026.	Kako uspješno ostvariti komunikaciju u interpersonalnim odnosima	Violeta Vidaček Hainš, psihologinja
siječanj 2027.	Integracija djece s teškoćama	Smirna Turkelj
ožujak, 2027.	Zrelost djeteta za polazak u školu za odgojitelje starijih skupina	Violeta Vidaček Hainš, psihologinja

Grupa stručne podrške i supervizije - obavezno za odgojitelje nestručne zamjene, odgojitelja pripravnika i pomoćnike djece s TUR

Vremenik	SadržaJ	Nositelji

rujan- lipanj	Kontekst zadovoljavanja djetetovih potreba u odgojno-obrazovnom procesu	Ida Stapić, Marija Miketek, Mirjana Sekol
listopad-prosinac	prostorno- materijalni kontekst	
rujan-lipanj	interakcija i komunikacija te razvojno poticajne aktivnosti	Violeta Vidaček Hainš, psihologinja
listopad-lipanj	Integracija djece s teškoćama	Violeta Vidaček Hainš, Ida Stapić

5.3. Radni dogovori / sastanci

Radni sastanci ravnateljice, stručnih suradnika, zdravstvene voditeljice, odgojitelja i odgojitelja nestručnih zamjena planirani su u provedbi jednom mjesečno nakon neposrednog rada u prijepodnevnoj smjeni.

Zadaće radnih sastanaka su sljedeće: - timski rad odgojitelja, ravnatelja i stručnih suradnika u rješavanju aktualne problematike u pojedinim aspektima odgojno – obrazovnog procesa, prema potrebi;

- informiranje i pripreme za predstojeće aktivnosti i događanja na razini ustanove, objekata, odgojno- obrazovne skupine;
- analize i vrednovanja provedenih aktivnosti, događanja i postignuća - dogovori odgojitelja i stručnih suradnika s ciljem izrade i provedbe individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s TUR/PP i procjena postignuća, prema dogovoru.

5.4. Područje posebnog stručnog interesa

Stručno usavršavanje posebnog stručnog interesa realizirat ćemo kroz rad u tri planirana Tima –koje će voditi i koordinirati stručni suradnici - pedagog, psiholog i odgojitelj mentor.

Susreti Timova planirani su jednom mjesečno: u listopadu, studenom, siječnju, veljači, ožujku i travnju. Rezultati Timova biti će prikazani u Izvješću svakog pojedinog Tima, po završetku zadnjeg susreta, timskom refleksijom.

Tema ISU	**Voditelj tima**	**Članovi tima**
	Ida Stapić, pedagog	
Djeca s poremećajem iz spektra autizma - procjena	Violeta Vidaček Hainš, psiholog	

komunikacijskih obilježja i podrška u odgojno-obrazovnoj skupini		
Funkcionalna procjena nepoželjnih (ometajućih) ponašanja i intervencije ublažavanje nepoželjnih oblika ponašanja	Violeta Vidaček Hainš, psihologinja, Marija Miketek, odgojitelj-mentor	

5.5. Stažiranje pripravnika

Stručno osposobljavanje odgojitelja- pripravnika odvijat će se u ustanovi ostvarivanjem Plana i programa stručnog osposobljavanja u trajanju od godinu dana.

Red. broj	**PRIPRAVNICA**	**MENTORICA**	**STRUČNA SURADNICA**
1.	Estera Knezić	Marija Miketek	Ida Stapić

Oblici rada:	**Sudionici uz pripravnice:**	**Termini:**
praćenje rada pripravnica (neposredni rad, vođenje obvezne pedagoške dokumentacije – dnevnik rada, razvojni portfolio, bilješke o literaturi i dr.)	mentor, stručna suradnica-pedagog	kontinuirano, prema Planu i programu stručnog osposobljavanja
instruktivno - konzultativni rad	mentor, stručna suradnica-pedagog	kontinuirano, jednom na mjesec
stručno usavršavanje u ustanovi	Stručni tim Vrtića	prema kalendaru stručnog usavršavanja ustanove
planiranja, refleksije	mentor, stručna suradnica –pedagog	prema kalendaru stručnog usavršavanja ustanove
praćenje i refleksija na ogledne	mentor, stručna	prema Planu i programu stručnog

radove pripravnica	suradnica –pedagog, ravnatelj	osposobljavanja
izvješća pripravnica (primjeri opažanja iz prakse, pitanja uređenja fizičkog prostora i poticaja, osvrt na pročitanu literaturu)	mentor, stručna suradnica –pedagog,	kontinuirano, jednom u dva mjeseca
praćenje i refleksija kod izrade završnoga pisanoga rada	mentor, stručna suradnica-pedagog	prema Planu i programu stručnog osposobljavanja
izrada Izvješća o stažiranju i stručnom osposobljavanju	mentor, pedagoginja ravnateljica	nakon isteka roka za stažiranje
instruktivno - konzultativni rad u pripremi teme za ogledni rad na stručnom ispitu	mentor, stručna suradnica -pedagog	neposredno pred polaganje stručnog ispita

5.6. Stručno usavršavanje izvan ustanove

Sadržaji i teme prema katalogu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, putem vebinara, ostalih ovlaštenih ustanova/predavača, usavršavanje iz zaštite na radu.

5.7. Stručna praksa

Stručno pedagošku praksu studenata RPOO-a Prema uputama MZOM-a tijekom pedagoške godine omogućiti ćemo studentima Učiteljskog fakulteta (Čakovec) te studentima Filozofskog fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, Odsjek za pedagogiju.

Realizacija stručno-pedagoške prakse studenta po modelu:

- inicijalni razgovor s pedagogom,
-hospitacije u odgojnim skupinama prema zaduženju UF-a (godini studija) i rasporedu pedagoga,
-ostvarenje individualnih zadaća prema programu studija,
- procjena i vrednovanje realizirane prakse pedagoga i odgojitelja mentora,
- izrada izvješća o realiziranoj praksi (pedagog u koordinaciji s odgojiteljima).

Naputak za studente:

- stručno – pedagoška praksa realizira se od 7:30- 13:30 sati,
- studenti trebaju imati važeću sanitarnu iskaznicu,
- pridržavati se svih epidemioloških mjera preporučenih od HZJZ-a,

- poštivati Kućni red Vrtića,
- obaveza nošenja primjerene odjeće i obuće koju koristite samo za unutarnji prostor.
- u periodu realizacije stručno-pedagoške prakse i neposredne interakcije s djecom i odgojiteljima nije dozvoljena upotreba mobitela (osim ako to ne zahtjeva fakultet u svrhu dokumentiranja).
- ukoliko je student u obvezi provesti samostalno neke aktivnosti obavezno ih najavljuje matičnom odgojitelju kako bi dobio povratnu informaciju i/ili kvalitetne prijedloge i upute,
- student je u obvezi nakon zadnjeg dana realizacije stručno- pedagoške prakse zamoliti potpis matičnih odgojitelja kod kojih je hospitirao,
- nakon skupljenih potpisa Izvješće predati pedagoginji Idi Stapić.

5.8. Načini praćenja, evaluiranja i dokumentiranja stručnog usavršavanja:

- evidencija individualnog stručnog usavršavanja u Programu individualnog stručnog usavršavanja za tekuću pedagošku godinu te evidencija prisutnosti internim i eksternim oblicima stručnog usavršavanja,
- potvrde o sudjelovanju na eksternim oblicima stručnog usavršavanja,
- zapisnici Odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva te radnih dogovora,
- dokumentacija i izvješća timskog rada odgojitelja na temama ISU-a, područje posebnog stručnog interesa,
- evidencija i dokumentacija o stažiranju odgojitelja – pripravnika,
- dokumentacija i zapisnici osvrta i radnih sastanaka,
- plan hospitacija odgojitelja nestručnih zamjena kod odgojitelja mentora i savjetnika

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće: pronalaziti načine i težiti višim razinama uvažavanja prava, osobito prava na:

- davanje i primanje informacije o razvoju djeteta, radu i životu u Vrtiću,
- sudjelovanje u životu i radu djeteta u Vrtiću,
- pružanje odgovarajuće pomoći i podrške u odgoju djeteta,
- održavanje ravnoteže između prava i odgovornosti roditelja i Vrtića.

Suradnju s roditeljima u brizi o djetetu i njegovom rastu i razvoju u našem Vrtiću započinjemo inicijalnim kontaktom prilikom zaprimanja zahtjeva za upis djeteta isprva na administrativno-tehničkoj razini, a zatim preko inicijalnog razgovora u prvom kontaktu sa stručnim suradnicima Vrtića. Osobita pažnja se posvećuje djeci koja imaju utvrđene posebne

potrebe ili teškoće u razvoju kako bi u dogovoru s roditeljima odabrali pravi model integracije u skladu s mogućnostima djeteta i Vrtića. Nakon osnovnih informacija i upoznavanja nastavljamo sa suradnjom tijekom cijelog boravka djeteta i roditelja u vrtiću na razini grupe, ali i putem individualnog informativno savjetodavnog (neposrednog, posrednog, usmenog i pismenog) oblika.

Pokazatelji kvalitete:

- zastupljenost različitih oblika suradnje s roditeljima u pedagoškoj dokumentaciji (+ zapisnici roditeljskih sastanaka)
- zapisnici sa svih oblika suradnje s roditeljima - učestalost provođenja različitih oblika suradnje (rod. sastanci, individualne informacije, radionice, roditelj u odgojno – obrazovnoj skupini...)
- priprema i izvješće odgojitelja o ostvarenim oblicima suradnje s roditeljima (roditeljski sastanci, individualni razgovori)
- procjene i samoprocjene odgojitelja o suradnji s roditeljima
- analize rezultata anketa/mjernih instrumenata za roditelje
- broj i vrsta pritužbi i pohvala roditelja odgojitelju, stručnom timu, ravnatelju, nadležnim institucijama Tablica 7.1. Suradnja s rod

Aktivnosti	Oblici suradnje	Nositelji	Vrijeme
Roditeljski sastanak za roditelje novoupisane djece	predavanje, PPP	psiholog, ravnatelj	kolovoz
Inicijalni razgovori sa roditeljima novoupisane djece	intervju	psiholog, ravnatelj	kolovoz
Tematski komunikacijski roditeljski sastanci	teme: Polazak u vrtić-proces prilagodbe Uvod u novu pedagošku godinu Napredak i razvoj djece u prvom dijelu godine Osobine i psihološki uvjeti	psiholog odgajatelji pedagoginja odgojitelji psihologinja psihologinja	kolovoz rujan studeni prosinac veljača

	razvoja djeteta predškolske dobi Zrelost djeteta za polazak u osnovnu školu Digitalni mediji i utjecaj na djecu	pedagoginja	svibanj
Radionice sa roditeljima	kreativne (božićna, povodom Valentinova, fašnika, Uskrsa	pedagog, odgajatelji	tijekom godine
uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovn rad	prema interesu roditelja (čitanje priča, izrada rekvizita, lutki, instrumenata, upoznavanje djece sa svojim zanimanjem, vođenje aktivnosti prema stručnim kompetencijama, pripremanje predstava za djecu, ogledni atovi, uključivanje u manifestacije	roditelji odgajatelji	tijekom godine
savjetodavni rad s roditeljima- razgovori individualno ili u malim grupama	Davanje i primanje korisnih informacija o aktualnom stanju djeteta / djetetove obitelji, pri dolasku/odlasku iz vrtića Planirano davanje informacija o razvoju djeteta, o životu i radu djeteta u Vrtiću Savjetodavni razgovori s roditeljima o problemima djeteta ili/i obitelji	odgojitelji pedagoginja psihologinja	tijekom godine 1 puta za svako dijete(minimalno)
Pismena komunikacija	-Informiranje roditelja o organizaciji aktivnosti i	odgojitelji pedagoginja	tijekom godine

	promjenama u radu - povratne informacije o zadovoljstvu roditelja uslugom vrtića -stručno osmišljavanje panoa - prikaz važnih događanja u skupini, važne poruke, plan rada (tjedno, mjesečno) - plakat prezentacija osobitosti i dostignuća djece, - foto zapisi… - stručni članci i sadržaji, provođenje anketa, upitnika	ravnateljica	

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Poticanje suradnje s vanjskim čimbenicima i njihovo uključivanje u odgojno – obrazovni proces radi uključivanja djece u život šire socijalne zajednice, prihvaćanja, razumijevanja i uvažavanja osobnosti djeteta u programu vrtića, te obogaćivanja programa sadržajima iz kulture, športa, stranog jezika i dr.

ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI U SURADNJI S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

U ODNOSU NA DIJETE :

- obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru događanja i preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja, ureda za obrazovanje, kulturu i šport i savjetnica za predškolski odgoj i obrazovanje,
- obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, sporta, stranih jezika i dr.,
- uključivanje djece u život šireg socijalnog okruženja, na demokratičnim osnovama, s međusobnim poštovanjem i ostvarivanjem recipročne komunikacije svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- uspostavljanje partnerskih odnosa s djecom o pitanjima koja se odnose na njihovo življenje, odgoj i učenje u Vrtiću,
- razvijanje socijalne i građanske kompetencije kroz primjereno poticanje djeteta na

odgovorno ponašanje, pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, međuljudsku i međukulturnu suradnju, uzajamno pomaganje i prihvaćanje različitosti, samopoštovanje i poštovanje drugih, te osposobljavanje za učinkovito su razvoju demokratskih odnosa u vrtiću, zajednici i društvu na načelima pravednosti i mirotvorstva.

U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE:

- uključivanje djece i odgojitelja u različite programe s roditeljima i ostalim stručnjacima u okruženju vrtića i šire,
- u povezivanju s društvenom sredinom poticati takove emocionalno -socijalne veze i odnose, koji će pridonositi razini razumijevanja i doživljavanja pedagoške prakse.

Planirana je suradnja sa sljedećim društvenim čimbenicima:

-stručnim institucijama na nivou JLS G. Kneginec i Republike Hrvatske u svrhu unapređivanja ustrojstva rada i procesa odgoja i obrazovanja, te zdravstvene i socijalne zaštite.,

- osnivačem, Općinskim načelnikom i Općinskim vijećem: ostvarivanje djelatnosti, davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.), donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića, dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu, suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou JLS,

-Osnovnom školom Gornji Kneginec i podružnicom u Lužanu: zajednički obilježavanja i manifestacije, posjete školi, odgojno-obrazovni sadržaji,

- Domom zdravlja Turčin: liječnički pregledi djece, edukacija i skrb o zdravlju djece,
- Planinarskim društvom Varaždin : uključivanje u zajedničke sadržaje,
- Turističkom zajednicom Varaždinski Bregi: uključivanje u manifestacije,
- Turističkim agencijama: provedba izleta,
- HNK Varaždin -predstave
- Gradskom tržnicom Varaždin: izložba dječjih radova, organizacija ljetovanja,
- Organizatorima provedbe različitih likovnih, kulturnih i sportskih manifestacija

-Veterinarskom stanicom Varaždin: provedba mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,

-Policijskom postajom Varaždin: sigurnost djece u prometu, praktična aktivnost prelaska preko ceste, vožnja biciklima na poligonu,

-Zavodom za javno zdravstvo, epidemiološka služba - praćenje provedbe HACCP sustava, kontrola hrane i vode, kontrola prostora i opreme , sanitarni godišnji i polugodišnji pregled,

- UNICEF-om –uključivanje u projekt Škola za Afriku,
- Centrom kulture Čakovec– predstave,

- sredstvima javnog informiranja – informiranje o radu Vrtića,
- Župnim uredom sv. Marije Magdalene u Kneginc: blagoslov djece i kruha, posjeta crkvi,
- Vatrogasnom zajednicom Gornji Kneginec, odgojno-obrazovni sadržaji,
- udrugama na području Gornjeg Kneginca (udruga pčelara Varaždin Breg, Likovna kolonija, Žene u formi, ŠRD Ostriž),
- dječjim vrtićima u varaždinskoj županiji i Hrvatske: posjete, zajedničko stručno usavršavanje, sportska takmičenja, zajednički nastupi, promocija rada, razmjena iskustava,
- MOZM dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju odluke o sufinanciranja programa javnih potreba, dostava podataka o programima predškole, statistika, popunjavanje upitnika, tabela i sl.

8. ZAKLJUČAK:

Promišljajući misiju i viziju Dječjeg vrtića kreirat ćemo sigurno okruženje koje će pridonijeti i poticati cjeloviti razvoj djeteta u skladu sa suvremenim koncepcijama ranog i predškolskog odgoja. Odgojno-obrazovnu praksu nastojat ćemo unapređivati permanentnim podizanjem kvalitete rada svih radnika, omogućujući im usavršavanje u struci te razvoj kompetencija, vještina i sposobnosti.

Zalagat ćemo se za stvaranje takvih uvjeta i okruženja koje će biti u skladu s pravodobnim ostvarivanjem dječjih potreba , a pogodovati će stvaranju humanijih socijalnih, emocionalnih i intelektualnih odnosa svih sudionika procesa. Djeci ćemo omogućiti uvjete i okruženje koje će im biti zanimljivo, poticajno, raznoliko, u kojem će uvijek imati mogućnost nešto zanimljivo činiti, u kojem će moći birati partnere za igru ili će se moći osamiti kad imaju potrebu za tim. Na temelju praćenja i promatranja djeteta cilj nam je stvarati što kvalitetnije uvjete za razvoj svakog djeteta, tj. kontinuirano unositi preinake i dopune okruženja kako bi što bolje odgovorili na potrebe djeteta, promjenjive interese i razvojne karakteristike.

Važni ciljevi humanističko - razvojnog programa biti će sretno i zadovoljno dijete, uvažavanje potreba djeteta i obitelji, uključivanje roditelja i šire zajednice u rad Vrtića, stalna briga o napretku i razvoj kvalitete življenja djece i zaposlenih u Vrtiću.

Ravnateljica: Mirjana Sekol

Sekol

9. Prilozi:

9.1. Godišnji plan i program ravnateljice

9.2. Godišnji plan i program pedagoginje

9.3. Godišnji plan i program psihologinje

9.4. Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice

9.1. Godišnji plan i program rada ravnatelja

Bitne zadaće :

USTROJSTVO RADA:

- provoditi planirano ustrojstvo prema Godišnjem planu i programu Vrtića,
- vršiti raspored djece, te zaposlenika po odgojnim skupinama u skladu s normativima,
- vršiti raspored radnika, odluke u vezi s rasporedom
- osiguranje materijalnih, kadrovskih i organizacijskih uvjeta za realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- provesti sve potrebne radnje vezano uz planirane investicije izradom primjerenih programa s ciljem održavanja prostora, opreme i didaktike,
- osigurati investicijsko održavanje objekata te tekuće održavanje sredstava i opreme za rad,
- organizacija poslova i zadaća svih djelatnika prema potrebama korisnika,
- organizacija i realizacija radnog vremena Vrtića, odluke
- suradnja s Povjerenstvom za upis djece, odluke
- organizacija rada, planiranje i praćenje realizacije godišnjeg fonda sati odgojnih djelatnika,
- sudjelovanje u organizaciji stručnog usavršavanja (aktivi, savjetovanja, seminari),
- sudjelovanje u organizaciji suradnje s roditeljima i stručnim suradnicima (pedagog, psiholog, logoped),
- organizacija rada ljeti, organizacija izleta, škole plivanja, ljetovanja,kulturnih, sportskih i rekreacionih sadržaja.

ORGANIZACIJA MATERIJALNIH UVJETA RADA

- vršiti nabavu i kontrolirati nabavu svih potrošnih sredstava,
- vođenje brige o kreiranju prostornog i materijalnog konteksta,
- ažurnost planiranja i realizacije,
- kontrola održavanja objekta, organizacija izvođenja radova,
- osiguravanje i poboljšavanje materijalnih uvjeta u svim segmentima rada,
- kontinuirano praćenje higijenskih uvjeta u svim objektima,
- suradnja s Osnivačem: općinskim načelnikom, voditeljem računovodstva, pročelnikom i predsjednikom OV Općine Gornji Kneginec,
- rad na provođenju mjere štednje sredstava rada, energenata,

- organizacija zamjena odsutnih zaposlenika, odluke,
- voditi evidencije rada, godišnjih odmora, plaćenih dopusta, bolovanja, odluke,
- praćenje stručnog usavršavanja stručnih djelatnika Vrtića,
- praćenje organizacije rada zdravstvene zaštite, čistoće objekata i procese rada u kuhinji,
- provoditi planirano ustrojstvo prema Godišnjem planu i programu ustanove.

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

- izrada Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- praćenje realizacije Kurikuluma Vrtića,
- izrada Plana i programa ravnatelja,
- osmišljavanje i planiranje cjelodnevnih i kraćih programa, organizacija izleta i posjeta prema programu određenih odgojnih skupina,
- sudjelovanje u planiranju Programu predškole, organizacija roditeljskih sastanaka,
- izrada Godišnjeg izvješća Vrtića, razmatranje i usklađivanje na Odgojiteljskom vijeću
- izrada analiza i izvješća za institucije društvene zajednice prema potrebi,
- izrada izvješća o radu ljeti,
- kontrola realizacije satnice,
- izrada Plana korištenja godišnjih odmora,
- u suradnji s kuharicom i zdravstvenom voditeljicom planirati jelovnike i izvršenje istih,
- planiranje i po potrebi sudjelovanje na roditeljskim sastancima,
- planiranje i realizacija stručnog usavršavanja,
- praćenje realizacije i provedbe programskih zadaća za ranu i vrtićku dob,
- upućivanje na stručno usavršavanje, radionice,
- poticanje, predlaganje i pomoć pri napredovanju u struci odgojitelja,
- praćenje aktivnosti djece, prilagođavanje organizacije rada djetetu,
- tijekom godine pratiti zdravstveno stanje djece i poduzimanje određenih mjere u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i odgojiteljima,
- praćenje pravilnosti prehrane, kontrola jelovnika kao i njihova realizacija,
- organizacija i pomoć odgojiteljima kod pripremanja dječjih priredbi, javnih manifestacija,
- poticanje pozitivne klime i dobrih međuljudskih odnosa.

RAD U UPRAVNOM I ODGOJITELJSKOM VIJEĆU

- pripremanje materijala i sazivanje sjednica Upravnog vijeća u dogovoru s predsjednikom vijeća, te podnošenje izvješća o realizaciji zaključaka,

- praćenje zakonitosti odluka Upravnog vijeća i pravodobno provođenje istih,
- pripremanje materijala i sazivanje odgojiteljskih vijeća i vođenje sjednica,
- upućivanje odgojitelja na aktive, seminare, savjetovanja,
- organizaciju stručnih predavanja u suradnji s odgojiteljima.

UPRAVNO- PRAVNI POSLOVI

- vršiti upise i ispise djece,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- praćenje i iniciranje potreba za popunjavanjem radnih mjesta,
- pravodobna izmjena, izrada i donošenje općih akata Vrtića (Pravilnika o provedbi dječjih izleta, Izmjene Statuta, Izmjene Pravilnika o radu, Izmjene Pravilnika o kućnom redu, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, Pravilnika o upisu i dr. prema potrebi),
- inicirati i sudjelovati u pripremama sjednica povjerenstava, stručnih i organa upravljanja,
- surađivati s pravnom službom Općine Gornji Kneginec na poslovima izrade, dopune i izmjene akata u skladu sa Zakonom.

RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- sudjelovanje u izradi Financijskog plana i rebalansa,
- brižnost o ažurnom obavljanju administrativnih poslova,
- praćenje realizacije prihoda i rashoda,
- financijskim upravljanje u radu Vrtića.

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- praćenje zakonskih promjena,
- praćenje stručne literature,
- nazočnost i aktivno sudjelovanje na aktivima, seminarima, predškolskih skupova.

SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM

- promocija ustanove i sudjelovanje na različitim projektima,
- prijam stranaka,
- suradnja sa stručnim institucijama na razini Županije varaždinske i Republike Hrvatske u svrhu unapređivanja organizacije rada i procesa, te zdravstvene zaštite,
- organizirano sudjelovanje na raznim manifestacijama lokalne samouprave,
- suradnja s osnivačem, udrugama na području općine Gornji Kneginec, vrtićima i osnovnim

školoma u županiji, turističkim agencijama, domovima zdravlja u županiji, upravnim odjelima za predškolski odgoj, odjelima za financije drugih JLS, Vatrogasnim zajednicama s područja općine Gornji Kneginec, komunalnim poduzećem Knekom, Policijskom upravom Varaždin, Hrvatskim narodnim kazalištem Varaždin, Centrom za kulturu Čakovec, Centrom za socijalnu skrb Varaždin, Crvenim križem Varaždin, vjerskim zajednicama u županiji, Sanitarnom inspekcijom Varaždin, Zavodom za javno zdravstvo Varaždin, Pučkim otvorenim učilištem Novi Marof, raznim dječjim kazalištima, Sportskim savezom Varaždin, Turističkom zajednicom Varaždinski bregi, osiguravajućim kućama i dr.

Mirjana Sekol, ravnateljica

Sekol

9.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – pedagoga za ped. god. 2026./2027.

Uvod

Pedagog je stručnjak čije je djelovanje u odgojno-obrazovnom procesu upućeno na različite sudionike istog: djecu, roditelje, odgojitelje, druge stručne suradnike te užu i širu lokalnu zajednicu. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga temelji se na zadaćama definiranim Zakonom o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008 i NN 90/2010), Kurikulumom Dječjeg vrtića Bubamara za razdoblje 2022./23.-2027./28., Godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića Bubamara te drugim dokumentima relevantnim za stručno-pedagoški rad pedagoga. Ponajprije je fokusiran na ostvarivanje neometane realizacije odgojno-obrazovnog procesa, unapređenje odgojno-obrazovnog rada te suradnju s drugim sustručnjacima i roditeljima, a u svrhu maksimalizacije ostvarenja odgojno-obrazovnih potencijala svakog djeteta ponaosob.

Temeljem Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008 i NN 90/2010), definirani su sljedeći ciljevi i zadaci rada stručnog suradnika pedagoga:

-organizacija, praćenje, istraživanje te unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa
-predlaganje inovacija i suvremenih metoda i oblika rada
-jačanje stručnih kompetencija odgojitelja
-praćenje i pomoć odgojiteljima u stručnom usavršavanju i cjeloživotnom obrazovanju
-pomoć odgojiteljima pripravnicima u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća
-ostvarivanje suradnje i partnerstva dječjeg vrtića i roditelja različitim oblicima suradnje s roditeljima
-stručna komunikacija s roditeljima kako bi jačali svoju roditeljsku ulogu i postali aktivni partneri u odgoju svog djeteta
-poticanje timskog rada u dječjem vrtiću između svih djelatnika
-suradnja s lokalnom zajednicom
-javno prezentiranje odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića.

Kako bi se realizirali navedeni ciljevi, definirane su sljedeće aktivnosti u neposrednom radu pedagoga s dionicima odgojno-obrazovnog procesa.

U odnosu na dijete:

AKTIVNOSTI I POSLOVI PEDAGOGA	TRAJANJE	PRAĆENJE OSTVARENOSTI
Kontinuirano praćenje potreba i interesa djeteta, stvaranje uvjeta za ostvarenje cjelokupne dobrobiti i razvoj kompetencija s naglaskom na poštivanje individualnosti svakog djeteta	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Refleksija sa sustručnjacima Refleksija s djecom Fotodokumentacija, etnografski zapisi, refleksije s djecom
Praćenje djeteta u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (motivacija, priroda i proces učenja, uključivanje u aktivnosti i igru, spoznajni i socio-emocionalni razvoj djeteta, odnos odgojitelj-dijete te međuvršnjačka suradnja i rješavanje konfliktnih situacija)	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina Dosje djeteta Razgovori s djetetom Zajedničke refleksije sa sustručnjacima
Sudjelovanje u procesu adaptacije, pružanje podrške prilikom adaptacije	Tijekom procesa adaptacije	Refleksija s odgojiteljima Protokoli praćenja adaptacijskog procesa
Praćenje i pružanje podrške u realizaciji programa predškole, suradnja sa sustručnjacima u slučaju potrebe odgode, praćenje djece u godini pred polazak u školu	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina Dosje djeteta

		Zajedničke refleksije sa sustručnjacima Pisana izvješća
Unapređivanje prostorno-materijalnog i socio-emocionalnog okruženja djeteta s ciljem poboljšanja uvjeta za cjelokupni razvoj djeteta	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Zajedničke refleksije sa sustručnjacima Fotodokumentacija, etnografski zapisi, refleksije s djecom Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina
Sudjelovanje i praćenje djece na priredbama, raznim umjetničkim i sportskim manifestacijama, u projektima, obilježavanju određenih dana i događaja	Tijekom cijele godine, prema potrebi	Fotodokumentacija, etnografski zapisi, refleksije s djecom Pisana izvješća
Sudjelovanje u vođenju dosjea za djecu s posebnim potrebama u suradnji s ostatkom stručnog tima	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Dosje djeteta Zajedničke refleksije sa sustručnjacima

U odnosu na odgojitelje:

AKTIVNOSTI	TRAJANJE	PRAĆENJE OSTVARENOSTI
Uvid u neposredni odgojno-obrazovni rad	Kontinuirano,	Pedagoška dokumentacija

odgojitelja i podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u svim segmentima	tijekom cijele godine	pedagoga Pisana izvješća
Reflektiranje odgojno-obrazovne prakse, razmjene mišljenja i iskustava s ciljem unapređenja uvjeta za cjeloviti razvoj svakog djeteta	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Pedagoška dokumentacija pedagoga Samovrednovanja, vrednovanja i refleksija Zajedničke analize sa sustručnjacima Pisana izvješća i zapisnici
Poticanje odgojitelja na proces samorefleksije, utvrđivanje jakih i slabijih kompetencija s ciljem razvoja profesionalnog identiteta odgojitelja	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Anketni upitnici za odgojitelje Pedagoška dokumentacija pedagoga Samovrednovanja, vrednovanja i refleksija Zajedničke analize sa sustručnjacima Pisana izvješća i zapisnici
Poticanje timskog rada, međusobnog povezivanja odgojitelja i drugih sustručnjaka, poticanje razvoja *zajednice koja uči*	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Pedagoška dokumentacija pedagoga Samovrednovanja, vrednovanja i refleksija Zajedničke analize sa sus-

		tručnjacima Pisana izvješća i zapisnici
Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije odgojitelja i poticanje unapređenja vođenja pedagoške dokumentacije	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina Samovrednovanja, vrednovanja i refleksija Izvješća o analizi dogovorenim smjernicama za poboljšanje dokumentiranja neposrednog odgojno-obrazovnog rada (fotodokumentacija, etnografski zapisi, transkripti razgovora, mape projektnog učenja i dr.)
Praćenje programa stručnog usavršavanja odgojitelja, poticanje na profesionalni razvoj odgajatelja, redovito obavještavanje odgojitelja o aktualnim stručnim usavršavanjima Agencije za odgoj i obrazovanje i provođenje različitih oblika internog stručnog usavršavanja	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Program stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika Pisana izvješća i zapisnici
Suradnja s odgajateljima na osmišljavanju optimalne i poticajne sredine u kojoj dijete boravi kako bi se maksimalizirali dječji razvojni kapaciteti	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojnih skupina Pisani zapisnici i izvješća Fotodokumentacija

Pružanje podrške odgojiteljima u realizaciji raznih oblika suradnje i ostvarivanja partnerstva s roditeljima	Kontinuirano, tijekom cijele godine	Zapisnici s roditeljskih sastanaka Samovrednovanja, vrednovanja i refleksije Pisana izvješća
Uvođenje odgojitelja pripravnika u odgojno – obrazovni rad i podrška u pripremi za stručni ispit	Tijekom cijele godine, prema potrebi	Program stručnog usavršavanja odgojitelja pripravnika Refleksije sa sustručnjacima i pripravnicima Izvješće Povjerenstva za stažiranje

U odnosu na roditelje:

AKTIVNOSTI	**TRAJANJE**	**PRAĆENJE OSTVARENOSTI**
Savjetodavni rad s roditeljima u pružanju podrške pri razvoju pozitivnih roditeljskih vještina, podrška pri rješavanju teškoća u roditeljstvu, poticanje razvoja podržavajućeg i autoritativnog roditeljskog stila	Kontinuirano tijekom cijele godine	Refleksije s roditeljima Zapisnici s individualnih roditeljskih sastanaka Pedagoška dokumentacija pedagoga
Upoznavanje roditelja s dnevnim rit-	Prije i tijekom adaptacijskog	Refleksija s roditeljima

mom dječjeg vrtića i Kućnim redom	procesa Prema potrebi	Pedagoška dokumentacija pedagoga
Upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnim radom dječjeg vrtića	Prema potrebi	Refleksija s roditeljima Zapisnici roditeljskih sastanaka
Upoznavanje roditelja s postignućima djeteta u dječjem vrtiću	Kontinuirano tijekom cijele godine	Refleksija s roditeljima Zapisnici roditeljskih sastanaka
Uključivanje roditelja u rad dječjeg vrtića	Kontinuirano tijekom cijele godine	Refleksija s roditeljima Fotodokumentacija Zapisnici i izvještaji o aktivnostima provedenim s roditeljima Pedagoška dokumentacija pedagoga
Provođenje stručno-pedagoških radionica i/ili predavanja prema potrebama i izboru roditelja	Kontinuirano tijekom cijele godine	Zapisnici s radionica i/ili predavanja Refleksija s roditeljima Pedagoška dokumentacija pedagoga

U odnosu na ravnateljicu:

AKTIVNOSTI	TRAJANJE	PRAĆENJE OSTVARE-NOSTI
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Ustanove, Godišnjeg izvješća o odgojno-obrazovnom radu Ustanove, Ljetopisa Ustanove	Kontinuirano tijekom cijele godine	Godišnji plan i program Ustanove Izvješće o odgojno-obrazovnom radu Ustanove Ljetopis Ustanove
Dogovaranje o strategijama djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini Ustanove	Kontinuirano tijekom cijele godine	Pisana izvješća i zapisnici Pedagoška dokumentacija pedagoga
Suradnja po pitanju organizacije rada u Ustanovi, izmjene programa, upisi i ispisi djece	Kontinuirano tijekom cijele godine	Pedagoška dokumentacija pedagoga
Zajednički dogovori po pitanjima nabavke stručne literature i didaktičke opreme	Kontinuirano tijekom cijele godine	Pedagoška dokumentacija pedagoga
Suradnja u radu stručnih povjerenstava Ustanove	Kontinuirano tijekom cijele godine	Zapisnici o radu stručnih povjerenstava Pedagoška dokumentacija pedagoga

U odnosu na vanjske stručnjake, institucije i lokalnu zajednicu:

AKTIVNOSTI	TRAJANJE	PRAĆENJE OSTVARENOSTI
Suradnja s nadležnim institucijama: MZOM, AZOO, Općina Gornji Kneginec, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije	Kontinuirano, prema potrebama	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića Bubamara Pedagoška dokumentacija pedagoga
Jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja te promidžba djelatnosti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Pisana izvješća i bilješke iz pedagoške dokumentacije
Suradnja s Osnovnom školom Kneginec Gornji	Prema potrebama	Pisana izvješća i bilješke iz pedagoške dokumentacije Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića Bubamara
Suradnja s udrugama i organizacijama (Udruga žena *Žene u formi*, Udruga pčelara, DVD Kneginec Gornji, Caritas, OB Varaždin i dr.)	Prema potrebama	Pisana izvješća i bilješke iz pedagoške dokumentacije Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića Bubamara

Ostali poslovi stručnog suradnika pedagoga

Ostali poslovi pedagoga tijekom pedagoške godine uključuju izradu plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga, izradu godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika pedagoga, kontinuiranu samorefleksiju o stručno-pedagoškom radu, aktivno i/ili pasivno sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i konferencijama, praćenje aktualne pedagoške literature i periodike te ostale nepredviđene organizacijske i/ili administrativne poslove prema naputku ravnateljice.

Ida Stapić, mr. pedagogije

Stapić Ida

9.3. Godišnji plan rada stručne suradnice psihologinje 2026./2027.

Rad stručne suradnice psihologinje realizirat će se u obimu od 8 sati tjedno te će obuhvatiti rad s djecom, roditeljima, suradnju s odgojiteljicama, pomoćnicima za rad s djecom s teškoćama, Stručnim timom i ravnateljicom, stručno usavršavanje i suradnju sa širom društvenom zajednicom u vertikali obrazovanja.

Rad s djecom

Cilj rada stručne suradnice psihologinje u radu s djecom je poticati i doprinijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti života. Rad psihologinje sastojat će se u procjeni psihofizičkog statusa psihodijagnostičkim instrumentima TEOŠ - Test spremnosti za osnovnu školu, RTČ (Razvojni test Čuturić), čije korištenje omogućava dopusnica za rad psihologinje izdana od strane Hrvatske psihološke komore.

Napravit će se inicijalna procjena potencijalne darovitosti djece u dobi 4 -7 godina, za koju je prethodno prikupljena suglasnost roditelja i inicijalna procjena spremnosti za polazak u školu, za koju će se također prikupiti pisane suglasnosti roditelja. Prilikom upisa u jaslice ili vrtić, radit će se opservacija sve novoprimljene djece, procjena njihovog psihofizičkog statusa, provest će se intervju s roditeljima te analizirana medicinska dokumentacija. Ovisno o individualnim potrebama, povremeno će se zatražiti dodatna procjena od strane interdisciplinarnog tima.

Rad s roditeljima

Cilj rada s roditeljima je jačanje roditeljske kompetencije i podrška roditeljima, razvijanje povjerenja u ustanovu te informiranje i edukacija.

Rad se roditeljima realizirat će se kroz inicijalne intervjue prije upisa u jaslice ili vrtić. Roditelji će dobiti individualne povratne informacija nakon procjene psihofizičke zrelosti za polazak u školu. U svakoj odgojnoj skupini održat će se jedan roditeljski sastanka sa stručnom temom koja pokriva određeni nivo psihofizičkog razvoja djeteta. Naglasak će biti na jasnom definiranju granica u odgoju uz emocionalnu podršku, empatiju i razvoj pozitivne slike o sebi.

Individualni savjetodavni razgovori provest će se s roditeljima djece kod koje je uočenima potencijalna darovitost , roditeljima djece kod koje su uočene specifične teškoće u prilagodbi na jaslice ili vrtić ili odstupanje od normalnog psihofizičko razvoja, roditeljima školskih obveznika , kao i s roditeljima djece koji će zatražiti savjetodavni razgovor.
Savjetodavni rad s roditeljima realizirat će se i na preporuku odgojiteljica, ravnateljice ili Stručnog tima.

Suradnja s odgojiteljicama i pomoćnicima za rad s djecom s teškoćama

Cilj suradnje je osnaživanje stručnih kompetencija odgojiteljica usmjereno na unapređenje odgojne prakse te razmjena znanja i iskustava stručnih suradnika, odgojitelja i pomoćnika u odgojnom radu. Tijekom godine planiraju se održati stručni sastanci i individualni dogovori vezani uz odabir pedagoških, psiholoških i metodičkih oblika rada uz fokusiranje na rad s darovitom djecom i djecom koja imaju specifične razvojne teškoće.

Suradnja sa Stručnim timom i ravnateljicom

Cilj ove suradnje je osmišljavanje proaktivnih načina davanje podrške uz primjenu rezultata znanstvenih istraživanja kod davanja povratnih informacija svim dionicima u odgojno obrazovnom procesu. Aktivnosti će se realizirati kroz radne sastanke, Odgojiteljska vijeća, zajedničko planiranje i evaluaciju aktivnosti inicijalne procjene i praćenja djece, rad s roditeljima, pomoćnicima za rad s djecom s teškoćama u razvoju kao i kroz suradnju sa širom društvenom zajednicom.

Stručno usavršavanje psihologinje

Psihologinja će sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja (Psihošpancir 2026), međunarodne konferencije i stručne manifestacija koja su bodovana od strane Hrvatske psihološke komore. Bavit će se područjem istraživanja emocionalne inteligencije, inkluzije i grupne dinamike te će u koautorstvu s kolegicama znanstvenicama objavljivati radove s međunarodnom recenzijom.

Uključenost u širu društvenu zajednicu u vertikali obrazovanja

Tijekom vrtićke pedagoške godine realizirat će se suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu, Fakultetom organizacije i informatike na popularizaciji ranog pristupa kreativnom rješavanju prob-

lema u znanosti. Cilj ove aktivnosti je popularizacija znanosti, poticanje razvoja divergentnog mišljenja i osnaživanje djece u razvoju pozitivne slike o sebi.
Realizirat će se radionica i izložba dječjih likovnih radova u digitalnom i fizičkom obliku kao dio nacionalne manifestacije Festival znanosti. U aktivnostima će sudjelovati i volonteri Ureda za volontiranje i humanitarni rad FOI. Priprema za Festival znanosti planira se uz primjenu projektne metode u odgojnim skupinama predškolske dobi.

Izvedbeni plan po mjesecima

-**Kontinuirano tijekom godine** – u skladu s Godišnjim planom i programom rada - opservacija djece u grupi i individualno, radni dogovori s odgojiteljicama i pomoćnicama u za rad s djecom s teškoćama, Stručnim timom i ravnateljicom, savjetodavni rad s roditeljima, stručno usavršavanje; vođenje psihologijske dokumentacije

Dodatno pojačano po mjesecima:

-Rujan i listopad - individualna procjena psihofizičkog razvoja kod polaska u jaslice ili vrtić, intervjui s roditeljima novoprimljen djece; radni sastanci s odgojiteljicama i pomoćnicama za rad s djecom s teškoćama vezano uz planiranje rada

-Studeni – prikupljanje povratnih informacija o adaptaciji na vrtić ili jaslice, po potrebi dodatni rad s roditeljima, kontinuirana podrška odgojiteljicama i djeci

-Prosinac i siječanj – roditeljski sastanci sa stručnim temama , najava procjene psihofizičke zrelosti djece za polazak u školu na roditeljskim sastancima , prikupljanje suglasnosti roditelja

-Veljača – procjena psihofizičke zrelosti za polazak u školu, davanje povratnih informacija i savjetodavni rad s odgojiteljicama i roditeljima uz prethodne konzultacije s ravnateljicom , pomoćnicama za rad s djecom s teškoćama, Stručnim timom i po potrebi interdisciplinarnim timom izvan vrtića

-Ožujak i travanj – procjena darovitosti – individualni pristup (dob 4-7 godina) metodom psihologijskog testiranja i opservacije u grupi te uz prikupljanje informacija od odgojiteljica i roditelja polustrukturiranim intervjuom

-Svibanj - rad na popularizaciji znanosti – projektna metoda u skladu s temom nacionalne manifestacije.

-Lipanj i srpanj - evaluacija rada; procjena psihofizičkog statusa novoprijavljene djeca za polazak u jaslice ili vrtić , inicijalni intervju s roditeljima, prikupljanje dokumentacije pedijatra i po potrebi interdisciplinarnog tima izvan vrtića

-Kolovoz – godišnji odmor , a krajem mjeseca prvi roditeljski sastanci za novoprimljenu djecu te procjene psihofizičke zrelosti za polazak u vrtić ili jaslice prema potrebama.

Godišnji plan i program će se po potrebi prilagođavati eventualnim novonastalim situacijama, izazovima i potrebama.

U Varaždinu, 21. rujna 2026. dr.sc Violeta Vidaček Hainš, psihologinja

9.4. Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice

Uloga i djelovanje zdravstvene voditeljice Radno mjesto zdravstvene voditeljice u dječjim vrtićima definirano je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, koji je sastavni dio Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Republike Hrvatske.

Zdravstvena voditeljica, kao viša medicinska sestra, ima ključnu ulogu u osiguravanju i unaprjeđenju zdravstvene zaštite djece. Djeluje u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim relevantnim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.

Djelokrug rada zdravstvene voditeljice definiran je „Programom zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima", a obuhvaća sljedeće aktivnosti:

• Zdravstvena zaštita djece

• Praćenje i unaprjeđenje sanitarno-higijenskih uvjeta u vrtiću

• Praćenje i unaprjeđenje prehrane djece

• Priprema i realizacija zdravstvenog odgoja Također, zdravstvena voditeljica obvezna je voditi propisanu zdravstvenu dokumentaciju u skladu s „Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidenciji u dječjem vrtiću", te izrađivati potrebna izvješća i analize o zdravstvenom stanju djece.

U okviru predškolskog sustava, zdravstvena voditeljica ima izrazito odgovornu ulogu. Njezina je zadaća integrirati stručna medicinska znanja u odgojno-obrazovni rad, s ciljem osiguravanja optimalnih uvjeta za zdrav rast i razvoj svakog djeteta.

SADRŽAJ, NOSITELJ I SUDIONICI I VREMENIK AKTIVNOSTI

Sadržaj	Nositelj	Vremenik
Inicijalni intervju i pregled potvrda o obavljenim zdravstvenom sistematskom pregledu prije upisa u vrtić	Zdravstveni voditelj, pedijatar, ravnatelj, odgajatelji, roditelji	1x godišnje
Utvrđivanje i praćenje zdravstvenog stanja djece	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Antropometrijska mjerenja	Zdravstveni voditelj	2 puta godišnje

Pregled pri pojavi infektivne bolesti i ozljeda	Zdravstveni voditelj	
Po potrebi Vođenje osobnog zdravstvenog kartona djeteta i kontrola procijepljenosti	Zdravstveni voditelj	individualno, prema potrebi
Praćenje pobola djece i donošenje zdravstvenih ispričnica	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Praćenje i unapređenje prehrane djece, sastavljanje jelovnika prema propisanim standardima i normativima, uvažavanje posebnosti prehrane kod djece koja su alergična/intolerantna na pojedinu hranu uz predočenje medicinske dokumentacije	Zdravstveni voditelj, kuhar, ravnatelj	tjedno
Edukacija i kontrola proslava rođendana prema prehrambenim standardima	Zdravstveni voditelj, kuhar, ravnatelj	Prema potrebi
Sanitarni nadzor nad vodom i namirnicama i predmetima kojima se priprema hrana	Zavod za javno zdravstvo Vž	4 puta godišnje
Kontrola provođenja HACCP sustava	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Praćenje i unapređenje sanitarno- higijenskih uvjeta	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima i prevencija zaraznih bolesti	Zdravstveni voditelj, HES	Kontinuirano
Praćenje pohađanja tečaja higijenskog minimuma zaposlenika (kuharice)	Zdravstveni voditelj, HES	Kontinuirano
Praćenje sanitarnih pregleda zaposlenika	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Praćenje provođenja mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	Zdravstveni voditelj, Veterinarska stanica varaždin	2 puta godišnje,više po potrebi
Nabava sanitetskog materijala te sredstava za dezinfekciju	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Nadzor nad održavanjem higijene objekta	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Evidencija o zdravstvenom stanju djece	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Evidencija procijepljenosti	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano

Evidencije o pobolu Dokumentacija i evidencija zdravstvenih ispričnica	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Evidencija o povredama	Zdravstveni voditelj, odgojitelji	PO potrebi
Evidencija o higijenskom sanitarnom i epidemiološkom nadzoru		Po potrebi
Evidencija o provođenju HACCP programa	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Evidencija o sanitarnom pregled	Zdravstveni voditelj	Kontinuirano
Zdravstveni odgoj zaposlenika, djece i roditelja u odnosu na djecu	Zdravstveni voditelj, odgojitelji, zubar	Po potrebi
Edukacije o zdravlju, higijeni tijela i zubi	Zdravstveni voditelj, zubar	Po potrebi
Predavanja i edukacija putem materijala o aktualnim temama i temama o kojim zaposlenici iskažu interes	Zdravstveni voditelj	Po potrebi
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada	Zdravstveni voditelj	rujan tekuće godine

Zdravstvena voditeljica:

Nikol Barila

Barila