

DJEČJI VRTIĆ "VLADIMIR NAZOR" DARUVAR

LJUDEVITA GAJA 46/1

43500 DARUVAR

tel: 043/331-417 (tajništvo)

e-mail: ravnateljica.dvvn@daruvar.hr, info@dvvn.hr

KLASA: 601-04/24-01/1

UR.BROJ: 2111-32-04-24-1

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar utvrđen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj dana 10. listopada 2024. godine, a donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 14. listopada 2024. godine sljedeći:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA "VLADIMIR NAZOR" DARUVAR U PEDAGOŠKOJ GODINI 2024./2025.

Godišnji plan i program rada izradile:

1. Ravnateljica:
Irena Šulentić, prof. ped.
2. Stručna suradnica logopedinja:
Iva Jareš, mag.log.
3. Zdravstvena voditeljica:
Nada Batinić, bacc.med.techn.

Daruvar, 20. rujna 2024.

Sadržaj

1. USTROJSTVO RADA	1
1.1. PLAN RADNIKA ZA PED. GOD. 2024./2025.....	2
1.1.1. OSTVARIVANJE KOMUNIKACIJE I SURADNJE DJELATNIKA.....	3
1.2. POPIS RADNIH MJESTA ZA PED.GOD. 2024./2025.....	3
1.3. POPIS DJELATNIKA ZA PED. GOD. 2024./2025.....	4
1.4. POPIS ODGOJNIH SKUPINA I ODGOJITELJA ZA PED. GOD. 2024./2025.....	8
1.5. PODACI O PROGRAMIMA I ODGOJNIM SKUPINAMA.....	9
1.6. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA DJELATNIKA	10
1.6.1. GODIŠNJA STRUKTURA RADNIH DANA ODGOJITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.	10
1.6.2. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA (na bazi od 24 sati tjedno)	11
1.6.3 . NORMATIVI RADNIH OBAVEZA ZDRAVSTVENOG VODITELJA (na bazi od 40) sati tjedno)	11
1.7. INDIVIDUALNA ZADUŽENJA ODGOJITELJA u ped.god 2024./2025.	14
1.8. RASPORED AKTIVNOSTI U ODGOJNIM SKUPINAMA	15
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	17
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJHOVO ZDRAVLJE.....	18
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	23
4.1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	23
4.1.1. OPĆI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	23
4.1.2. SPECIFIČNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
4.1.3. OBOGAĆIVANJE REDOVITOG PROGRAMA	25
4.1.4. PLANIRANJE PROJEKATA I PRIORITETNIH PODRUČJA DJELOVANJA.....	26
4.1.5. PLAN SVEČANOSTI, OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I BLAGDANA	29
4.2. PRILAGODBA DJECE NA NOVU SREDINU.....	32
4.3. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU.....	32
4.4. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	34
4.4.1. ZADACI RADA S DJECOM S TEŠKOĆAMA:	35
4.5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	36
4.5.1. OSNOVNA PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	36
4.5.2. RAZVOJNE MAPE I PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJECE	38
4.5.3. MAPA PROFESIONALNOG RAZVOJA	39
5. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA.....	40
5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVI.....	40
5.2. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	43
5.3. ODGOJITELJI/STRUČNI SURADNICI PRIPRAVNICI.....	44
5.4. STRUČNO PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA.....	44
6. PARTNERSTVO S RODITELJIMA	45
6.2. NAČINI PROVEDBE PARTNERSTVA S RODITELJIMA.....	46
6.2.1 RODITELJI U PERIODU PRILAGODBE DJETETA NA VRTIĆ	46
6.2.2. RODITELJSKI SASTANCI.....	47
6.2.3. DRUGI OBLICI UKLJUČIVANJA RODITELJA	47

7. SURADNJA S DRUGIM ČIMBENICIMA	48
8. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	50
9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I ČLANOVA STRUČNOG TIMA	51
9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	51
9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA	54
9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE	60

1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić "Vladimir Nazor" Daruvar javna je ustanova koja organizira i provodi program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane djece od navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu. Ustanova je započela radom 1952. godine, a osnivač je Grad Daruvar. Od 1. siječnja 2021. godine, Dječji vrtić "Vladimir Nazor" Daruvar provodi navedeni program na jednoj lokaciji u ulici Ljudevita Gaja 46/1, kada se vrtić prostorno proširio te dobio novu modernu viziru baš kakvo je i njegovo djelovanje u skladu s suvremenim značajkama odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi.

Na početku pedagoške godine 2024./2025., u mjesecu rujnu upisano je ukupno 264 djece koja su raspoređena u ukupno 12 odgojno-obrazovnih skupina, od kojih je 5 skupina djece jasljičke dobi, a 7 skupina djece vrtićke dobi. Nakon provedenog upisnog roka u svibnju 2024. godine za upis u ovu pedagošku godinu, upisano je 38 djece rane i predškolske dobi, a dio zahtjeva nije mogao biti pozitivno riješen zbog nemogućnosti uključivanja djece u odgojno-obrazovne skupine zbog većeg broja upisane djece.

U svim odgojno-obrazovnim skupinama provodi se redoviti 10-satni programa rada s djecom od navršениh godinu dana pa sve do polaska u osnovnu školu, sukladno važećim zakonskim propisima koji se odnose na predškolsku djelatnost.

Uoči praznika te tijekom srpnja i kolovoza roditelji će se anketirati i na temelju prijave organizirat će se rad u vidu zajedničkih skupina, prema iskazu roditelja za dane blagdana i praznika te Ljetnom planu i programu.

Dječjim vrtićem „Vladimir Nazor“ Daruvar upravlja Upravno vijeće u sastavu:

1. Staša Pilizzari - u svojstvu predsjednika Upravnog vijeća;
2. Tanja Čubrilo - član kao predstavnik osnivača;
3. Vlasta Klir - član kao predstavnik osnivača;
4. Ines Domović Šimek - član kao predstavnik odgojitelja i stručnih suradnika od 11.11.2020. godine;
5. Danica Cetin - član kao predstavnik roditelja od 18.5.2022. godine.

Članovi Upravnog vijeća predstavnici Osnivača imenovani su temeljem odluke gradonačelnika Grada Daruvara od 16. kolovoza 2021. godine, KLASA: 080-09/21-03/03, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-1. Svi članovi Upravnog vijeća imenovani su na mandatno razdoblje od četiri godine.

Voditelj vrtića je ravnatelj, koji je ujedno i stručni voditelj ustanove. Pored toga što vodi rad i poslovanje ustanove on predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, te odgovara za zakonitost rada Vrtića.

Najvažniji zakoni i propisi koji se odnose na rad i poslovanje Vrtića su: Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece, Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Zakon o radu te brojni podzakonski propisi u oblasti predškolskog odgoja.

Djelatnost vrtića se većim dijelom financira iz sredstava osnivača tj. Grada Daruvara i to u iznosu od 70% od ukupnih troškova kojima se pokriva dio rashoda za plaće zaposlenih, režije, prehrana te redovno održavanje objekata, nabavka nove opreme i didaktičkih pomagala. Ostatak potrebnih sredstava za rad ustanove osigurava se od participacije roditelja djece – korisnika koji plaćaju za smještaj djeteta u Vrtić srazmjerno svojem prihodovnom cenzusu. Po odluci Gradskog vijeća donesenoj na 4. sjednici dana 29.11.2017. godine imamo pet cijena koje se kreću od 46,45 eura za cjelodnevni boravak djeteta za roditelje s prihodovnim cenzusom manjim od 119,46 eura do zaključno 82,95 eura za roditelje koji imaju prihodovni cenzus veći od 331,81 euro po članu obitelji.

1.1. PLAN RADNIKA ZA PED. GOD. 2024./2025.

Voditelji programa bit će odgojitelji i stručni suradnici - logoped na 0,6 radnog vremena i zdravstveni voditelj na puno radno vrijeme. Tijekom pedagoške godine raspisati će se javni natječaj za prijem u radni odnos na radno mjesto stručnog suradnika psihologa na puno radno vrijeme, s obzirom da je uistinu velika potreba za uključivanjem stručnog suradnika iz područja psihologije ranog odgoja i obrazovanja.

Svi odgojno-obrazovni radnici su educirani odgojitelji i stručni suradnici s odgovarajućom stručnom spremom. Provođenje odgojno-obrazovnog rada organizirano je na način da su u svakoj odgojnoj skupini dva odgojitelja koji se izmjenjuju u dvije smjene. U okviru 8-satnog radnog vremena odgojitelji realiziraju svoju satnicu kroz poslove neposrednog rada u skupini (5,5 sati) te ostale poslove koji su izvan neposrednog rada, tj. prema potrebi stručnog usavršavanja, priprema za rad, rad s roditeljima i drugim ostalim poslovima. Poslovi neposrednog rada s djecom jednako su vrijedni kao ostali poslovi koji su upravo u funkciji kvalitetnog neposrednog rada.

Radno vrijeme odgojitelja može se mijenjati tijekom godine sukladno potrebama odgojno-obrazovne skupine i djece. U realizaciji programa sudjelovat će i pomoćno-tehnička služba koju čini 11 zaposlenika: jedna glavna kuharica, tri kuharice, jedna pomoćna kuharica, tri spremačice, jedna pralja/spremačica, jedan ekonom i jedan domar. Administrativno osoblje vrtića čine jedan tajnik i jedan voditelj računovodstva. U promišljanju o kvaliteti odgojno-obrazovnog rada, osiguravanju potrebnih uvjeta za provođenje programa, uz odgojitelje i stručne suradnike, veliku ulogu ima ravnatelj vrtića koji je ujedno i stručni voditelj ustanove.

1.1.1. OSTVARIVANJE KOMUNIKACIJE I SURADNJE DJELATNIKA

Jedna od vrlo važnih zadaća u ustanovi je jačanje kvalitete provođenja komunikacije između djelatnika kako bi svi djelatnici bili pravovremeno obaviješteni u vezi svih zaduženja i obveza, ali i kako bi se međusobno jačala suradnička atmosfera koja podržava jake strane svakoj pojedinog djelatnika.

Način provođenja komunikacije među djelatnicima Ustanove:

- sve službene obavijesti objavljuju se na oglasnim pločama vrtića i u zbornici
- službeni dokumenti i materijali za provođenje sjednica će se djelatnicima dostavljati putem službenog maila vrtića, a djelatnici su dužni pisanim putem potvrditi primitak maila uz obavezan potpis nakon teksta
- službene facebook grupe služe za bržu i dostupniju objavu važnih informacija, ali niti jedna facebook grupa ne predstavlja službeno glasilo vrtića već je za to potrebno vođenje službene dokumentacije
- u vrtićkim zajedničkim grupama mogu biti isključivo trenutno zaposleni djelatnici zbog uvažavanja GDPR-a i zaštite povjerljivih podataka
- u vrtićkim grupama za roditelje važno je, uz dozvolu roditelja, uključiti samo roditelje upisane djece te je potrebno redovito (2 puta godišnje) revidirati aktualne članove i u redu kolega/-ica odgojitelja
- sve obavijesti, svi materijali potrebni za rad se nalaze u zajedničkoj prostoriji zbornice kako bi svi mogli u svako vrijeme doći do potrebnih i važnih informacija
- svi djelatnici su dužni svakodnevno provjeravati obavijesti i informacije koje su službeno postavljene na oglasnoj ploči u zbornici
- ukoliko zaposlenik ima zapažanja, primjedbi ili pohvala na rad drugog zaposlenika, može se očitovati pisanim putem ravnatelju, a dopis predaje u tajništvo

1.2. POPIS RADNIH MJESTA ZA PED.GOD. 2024./2025.

tablica. 1 Popis radnih mjesta

R.B.	POSLOVI	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Na poslovnim poslovima	Ravnatelj	VSS	1,0
3.	Na pedagoško – instruktivnim poslovima	Logoped	VSS	1,0
4.	Na poslovima odgoja i obrazovanja	Odgojitelji	VSS/VŠS	27
5.	Na poslovima zdravstvene zaštite	Glavna medicinska sestra	VŠS	1,0
6.	Na administrativno financijskim poslovima	Tajnik, Voditelj računovodstv	VSS VSS	1,0 1,0

		a		
7.	Na poslovima nabave i vođenja skladišta hrane i sanitarija	Ekonom	SSS	1,0
8.	Na poslovima pripreme obroka	Glavna kuharica	SSS	1,0
		Kuharica	SSS	3,0
		Pomoćna kuharica/servirka	osnovna škola	1,0
9.	Na poslovima održavanja zgrada, okoliša i opreme, centralno grijanje	Domar	SSS	1,0
10.	Na poslovima održavanja čistoće prostorija, opreme i posteljine	Spremačice Pralja	osnovna škola	4,5 0,5
11.	Na pomoćnim poslovima odgoja i obrazovanja	Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju djece	osnovna škola	4,0
	Na pomoćnim poslovima odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS	5,0
Ukupno radnika				53

1.3. POPIS DJELATNIKA ZA PED. GOD. 2024./2025.

tablica 2. Popis djelatnika

Rbr	Ime i prezime:	Radno mjesto:	Stručna sprema:	Radno vrijeme:
1	Irena Šulentić	Ravnatelj	VSS Prof.ped.	Puno radno vrijeme određeno/mandat ravnatelja od 01.01.2024. do 31.12.2028.
2	Iva Jareš	Logoped	VSS Magistra logopedije	Nepuno radno vrijeme neodređeno
3	Nada Batinić	Zdravstvena voditeljica / glavna medicinska sestra	VŠS - Stručna prvostupnica sestrinstva	Puno radno vrijeme Neodređeno

4	Katarina Baumhak Jakić	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
5	Jovita Bodulušić	Odgojiteljica	VŠS - Odgajatelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
6	Ivana Brletić	Odgojiteljica	VSS - Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Puno radno vrijeme neodređeno
7	Biljana Čičin Radin	Odgojiteljica	VŠS Odgojiteljica predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
8	Magdalena Dabić	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
9	Ines Domović	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
10	Tara Đuričić	Odgojiteljica	VSS - Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Puno radno vrijeme neodređeno
11	Jasminka Ferenac	Odgojiteljica	VŠS - Odgajatelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
12	Ivana Heđi	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
13	Marijana Jenkač Dželajlija	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
14	Katarina Jozić	Odgojiteljica	VSS - Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Puno radno vrijeme neodređeno
15	Matea Kadežabek	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja	Puno radno vrijeme neodređeno
16	Lucija Kasal	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica odgojiteljica djece rane i predškolske dobi	Puno radno vrijeme neodređeno
17	Anita Koudela	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
18	Sunčana Landripet Matić	Odgojiteljica	VŠS - Odgajatelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
19	Ivana Mijoč Ambroš	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
20	Iva Mžik	Odgojiteljica	VŠS - Stručna prvostupnica (baccalaurea)	Puno radno vrijeme neodređeno (Roditeljski dopust)

			predškolskog odgoja	
21	Valentina Pahoki Nedinić	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) odgojiteljica djece rane i predškolske dobi	Puno radno vrijeme neodređeno (Roditeljski dopust)
22	Matea Pitanti	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica odgojiteljica djece rane i predškolske dobi	Puno radno vrijeme neodređeno
23	Gordana Sekulić	Odgojiteljica	VŠS - Odgajatelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
24	Iva Stanić	Odgojiteljica	VŠS - Odgojitelj predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
25	Iris Stožicki	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica odgojiteljica djece rane i predškolske dobi	Puno radno vrijeme neodređeno
26	Brana Šeba	Odgojiteljica	VŠS Odgojiteljica predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
27	Hrvojka Vacka	Odgojiteljica	VŠS Odgojiteljica predškolske djece	Puno radno vrijeme neodređeno
28	Sunčica Mikuš	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica odgojiteljica djece rane i predškolske dobi	Puno radno vrijeme određeno / <i>zamjena</i>
29	Barbara Pišćević	Odgojiteljica	VSS - Sveučilišna magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Puno radno vrijeme određeno / <i>zamjena</i>
30	Sunčica Zajc	Odgojiteljica	VŠS - Sveučilišna prvostupnica ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	Puno radno vrijeme određeno / <i>zamjena</i>
31	Maja Jurić	Tajnik	VSS – Magistra javne uprave	Puno radno vrijeme neodređeno
32	Ana Ivanko	Voditelj računovodstva	VSS – Magistar menadžmenta,	Puno radno vrijeme neodređeno

			bankarstva, osiguranja i financija	
33	Mirjana Tomašković	Ekonom	SSS - Prodavač	Puno radno vrijeme neodređeno
34	Viktor Koščal	Domar	SSS - Elektro tehničar	Puno radno vrijeme neodređeno
35	Zdenka Kopriva	Glavna kuharica	SSS - Kuhar	Puno radno vrijeme neodređeno
36	Nikolina Ilinović	Kuharica	SSS – Kuhar	Puno radno vrijeme neodređeno
37	Jaruška Lanc	Kuharica	SSS - Kuhar	Puno radno vrijeme neodređeno
38	Svjetlana Mareš	Kuharica	SSS - Samostalni kuhar	Puno radno vrijeme neodređeno
39	Anita Starčević	Pomoćna kuharica	NKV Osnovna škola	Puno radno vrijeme neodređeno
40	Gordana Bogatić	Spremačica	NKV Osnovna škola	Puno radno vrijeme neodređeno
41	Brankica Šteković	Spremačica	SSS – Pomoćni kuhar i slastičar	Puno radno vrijeme neodređeno (Roditeljski dopust)
42	Marina Tometić	Pralja / Spremačica	SSS – Odjevni stručni radnik	Puno radno vrijeme neodređeno
43	Senka Uršan	Spremačica	SSS – Stočar	Puno radno vrijeme neodređeno
44	Senka Romozi	Spremačica	NKV Osnovna škola	Puno radno vrijeme određeno / zamjena
45	Nikolina Đorđević	Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju	SSS – Fizioterapeutska tehničarka	Puno radno vrijeme neodređeno
46	Nada Mžik	Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju	NKV Osnovna škola	Puno radno vrijeme neodređeno
47	Tamara Polenus	Pomoćni djelatnik za njegu skrb i pratnju	SSS – Prodavač	Puno radno vrijeme određeno do 30.06.2025.
48	Marta Šolić	Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju	SSS – Maturant gimnazije	Puno radno vrijeme neodređeno
49	Maja Bilavčić	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS – ekonomija i trgovina – ekonomist	Nepuno radno vrijeme određeno do 30.06.2024.

50	Stephani Holinka	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS – turističko-hotelijski komercijalist	Nepuno radno vrijeme određeno do 30.06.2024.
51	Laura Ivanko	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS – agroturistička tehničarka	Nepuno radno vrijeme određeno do 30.06.2024.
52	Mia Tomašković	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS – agroturistička tehničarka	Nepuno radno vrijeme određeno do 30.06.2024.
53	Stefani Tomašković	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	SSS – agroturistička tehničarka	Nepuno radno vrijeme određeno do 30.06.2024.

1.4. POPIS ODGOJNIH SKUPINA I ODGOJITELJA ZA PED. GOD. 2024./2025.

tablica 3. Popis odgojnih skupina i odgojitelja

Rb.	Naziv skupine:	Ime odgojitelja:	Dob djece:
1.	Bubamare	Matea Kadežabek i Matea Pitanti	1-2
2.	Tratinčice	Ivana Mijoč Ambroš i Ivana Heđi	1-2
3.	Ginkići	Katarina Baumhak Jakić i Sunčica Mikuš	2-3
4.	Pčelice	Jovita Bodulušić i Jasminka Ferenac	2-3
5.	Sovice	Ines Domović i Tara Đuričić	2-3
6.	Balončići	Anita Koudela i Ivana Brletić	3-4
7.	Pandice	Magdalena Dabić i Sunčica Zajc	3-4
8.	Ježići	Hrvojka Vacka i Lucija Kasal	3-4
9.	Oblačići	Iris Stožicki i Katarina Jozić	4-5
10.	Zvjezdice	Biljana Čičin Radin i Iva Stanić	4-5
11.	Točkice	Marijana Jenkač Dželajlija i Sunčana Landripet-Matić	5-6
12.	Cicibani	Gordana Sekulić i Brana Šeba	5-6

1.5. PODACI O PROGRAMIMA I ODGOJNIM SKUPINAMA

U našem vrtiću programi predviđeni Godišnjim planom i programom za pedagošku godinu 2024./2025. provodit će se u skladu sa *Zakonom o predškolskom odgoju* i u skladu s *Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te Državnim pedagoškim standardima RH*.

U skladu s nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj u našem vrtiću provodi se Redoviti 10-satni program u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, a namijenjen je svoj djeci nakon navršenih godinu dana pa sve do polaska u osnovnu školu.

Redoviti 10-satni program koji se provodi u jasličkim skupinama usmjeren je na pravovremeno zadovoljenje svih potreba djece s ciljem cjelovitog psihofizičkog razvoja. Dnevni ritam u jasličkim odgojnim skupinama usklađen je s dobi djece, brojem djece u skupinama i prema individualnim potrebama i mogućnostima svakog djeteta.

Redoviti 10-satni program koji se provodi u vrtićkim skupinama usmjeren je na cjelokupni razvoj dječjeg učenja, kreativnost, očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje vještina komunikacije i interakcije.

Osim Redovitog 10-satnog programa u vrtiću provode se i posebni programi rada koji se odnose na:

1. **Program predškole u organizaciji Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar** (KLASA: 601-02/15-03/00649, URBROJ: 533-25-15-0004) koji se organizira i provodi u okviru 250 sati godišnje u vremenskom razdoblju od sredine listopada do sredine lipnja tekuće pedagoške godine. Program je organiziran za djecu s područja Grada Daruvara koja su obveznici polaska u osnovnu školu, a nisu obuhvaćeni predškolskim obrazovanjem. Ove godine bila su dva upita tijekom mjesec svibnja za uključivanje djece u Program besplatne predškole, ali su se roditelji odlučili za uključivanje djece u cjelodnevni redoviti program u trajanju od 10 sati, tako da ove godine Program besplatne predškole u trajanju od 250 sati se neće provoditi.

2. **Kraći program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi u organizaciji Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar** (KLASA: 601-02/18-01/0256, URBROJ: 561-03-01/2-18-2). Temeljem nove suglasnosti MZO-a, Program će se provoditi u dvije skupine djece u dobi od 4 do 5 i od 5 do 6 godina, dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta. Voditeljice Programa su odgojiteljice Iva Stanić i Katarina Jozić. Sudjelovanje djece u Programu dodatno se plaća u iznosu od 20,00 eura mjesečno.

3. **Kraći program kinezioloških aktivnosti za djecu** organizirat će se i provoditi u skladu s mogućnostima i potrebama Ustanove. Cilj kraćeg kineziološkog programa je utjecati na cjeloviti razvoj djeteta putem intenzivnih sportskih aktivnosti i sadržaja, poboljšati djetetove funkcionalne motoričke sposobnosti i usvajanje motoričkih znanja sukladno njegovim razvojnim sposobnostima. S obzirom da ove godine odgojiteljica Iva Mžik koja je uspješno završila „Poseban program kinezioloških aktivnosti“ na Učiteljskom fakultetu u Zagrebu kod nositelja programa prof. dr. sc. Ivana Prskala, koristi roditeljski dopust, Program neće biti moguće organizirati i provesti zbog nedostatka voditelja.

1.6. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA DJELATNIKA

1.6.1. GODIŠNJA STRUKTURA RADNIH DANA ODGOJITELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

tablica 4. Mjesečno zaduženje satnice

MJESEČNO ZADUŽENJE SATNICE								
	MJESEČNI FOND SATI	RADNI SATI	BROJ DANA BLAGDANA	SATI BLAGDANA	UKUPAN BROJ DANA	RADNI DANI	ZADUŽENJE (7,30 min)	PAUZA (0,30 min)
RUJAN	168	168	0	0	21	21	157,5	10,5
LISTUPAD	184	184	0	0	23	23	172,5	11,5
STUDENI	168	152	2	16	21	19	142,5	9,5
PROSINAC	176	160	2	16	22	20	150	10
SIJEČANJ	184	168	2	16	23	21	157,5	10,5
VELJAČA	160	160	0	0	20	20	150	10
OŽUJAK	168	168	0	0	21	21	157,5	10,5
TRAVANJ	176	168	1	8	22	21	157,5	10,5
SVIBANJ	176	160	2	16	22	20	150	10
LIPANJ	168	160	1	8	21	20	150	10
SRPANJ	184	184	0	0	23	23	172,5	11,5
KOLOVOZ	168	152	2	16	21	19	142,5	9,5
UKUPNO:	2080	1984	12	96	260	248	1860	124

SATI NEPOSREDNOG RADA I OSTALIH POSLOVA ODGOJITELJA:

tablica 5. Mjesečno zaduženje satnice

MJESEC	MJESEČNI FOND SATI	RADNI DANI	NEPOSREDAN RAD 5,5	OSTALI POSLOVI		
				UKUPNO 2,5	OSTALA ZADUŽENJA 2	PAUZA 0,5
RUJAN	168	21	115,5	52,5	42	10,5
LISTOPAD	184	23	126,5	57,5	46	11,5
STUDENI	168	19	104,5	47,5	38	9,5
PROSINAC	176	20	110	50	40	10
SIJEČANJ	184	21	115,5	52,5	42	10,5
VELJAČA	160	20	110	50	40	10
OŽUJAK	168	21	115,5	52,5	42	10,5
TRAVANJ	176	21	115,5	52,5	42	10,5
SVIBANJ	176	20	110	50	40	10
LIPANJ	168	20	110	50	40	10
SRPANJ	184	23	126,5	57,5	46	11,5
KOLOVOZ	168	19	104,5	47,5	38	9,5
UKUPNO:	2080	248	1364	620	496	124

1.6.2. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA (na bazi od 24 sati tjedno)

Stručni suradnik logoped zaposlen je na 25 tjedno te se njegova satnica obračunava u skladu s time:

tablica 6. Mjesečno zaduženje satnice

MJESEC	UKUPAN BROJ DANA	BROJ DANA BLAGDANA	RADNI DANI	BROJ SATI NEPOSREDNOG RADA	OSTALI POSLOVI	PAUZA	UKUPNO SATI ZADUŽENJA
RUJAN	21	0	21	91,88	13,12	0	105
LISTOPAD	23	0	23	100,63	14,37	0	115
STUDENI	21	2	19	83,13	11,87	0	95
PROSINAC	22	2	20	87,50	12,50	0	100
SIJEČANJ	23	2	21	91,88	13,12	0	105
VELJAČA	20	0	20	87,50	12,50	0	100
OŽUJAK	21	0	21	91,88	13,12	0	105
TRAVANJ	22	1	21	91,88	13,12	0	105
SVIBANJ	22	2	20	87,50	12,50	0	100
LIPANJ	21	1	20	87,50	12,50	0	100
SRPANJ	23	0	23	100,63	14,37	0	115
KOLOVOZ	21	2	19	83,13	11,87	0	95
UKUPNO:	260	12	248	1085,04	154,96	0	1240

tablica 7. Tjedno zaduženje satnice

RAZRADA 25- SATNOG RADNOG TJEDNA		
1.	NEPOSREDNI RAD	21,88
2.	PRIPREMA ZA RAD, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALE OBAVEZE	3,12
UKUPNO:		25 SATI

1.6.3 . NORMATIVI RADNIH OBAVEZA ZDRAVSTVENOG VODITELJA (na bazi od 40) sati tjedno)

MJESEC	UKUPAN BROJ DANA	BROJ DANA BLAGDANA	RADNI DANI	BROJ SATI NEPOSREDNOG RADA	OSTALI POSLOVI	PAUZA	UKUPNO SATI ZADUŽENJA
RUJAN	21	0	21	136,50	21	10,5	157,5
LISTOPAD	23	0	23	149,50	23	11,5	172,5
STUDENI	21	2	19	123,50	19	9,5	142,5
PROSINAC	22	2	20	130	20	10	150
SIJEČANJ	23	2	21	136,50	21	10,5	157,5

VELJAČA	20	0	20	130	20	10	150
OŽUJAK	21	0	21	136,50	21	10,5	157,5
TRAVANJ	22	1	21	136,50	21	10,5	157,5
SVIBANJ	22	2	20	130	20	10	150
LIPANJ	21	1	20	130	20	10	150
SRPANJ	23	0	23	149,50	23	11,5	172,5
KOLOVOZ	21	2	19	123,50	19	9,5	142,5
UKUPNO:	260	12	248	1612	248	124	1860

Raspored rada i radno vrijeme ostalih radnika prilagođeno je radnom vremenu vrtića, a iznosi 40 sati tjedno i prilagođava se potrebi Ustanove:

KUHARICE: od 5.30/6.00/6.30/8.00 do 13.30/14.00/14.30/16.00

SPREMAČICE: od 10.30 do 18.30

SPREMAČICA/PRALJA: 9.30 do 17.30

EKONOM: od 5.30 do 13.30

DOMAR: od 5.30 do 13.30

POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE: od 7.30 do 15.30

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU: od 8.00 do 12.00

VODITELJ RAČUNOVODSTVA: od 7.30 do 15.30

TAJNIK: od 7.30 do 15.30

RAVNATELJ: 08 DO 16 SATI, ili prema potrebi Ustanove

Prema obvezi radnog odnosa svaki zaposlenik je dužan voditi evidenciju radnog vremena, kako na dnevnoj bazi tako i na mjesečnoj bazi u vidu Evidencije dolazaka i odlazaka (koja se nalazi u zbornici). Svi zaposlenici dužni su redovito i pravovaljano voditi sve evidencije kako bi se prema tome moglo pravilno provesti izračun plaće na kraju mjeseca.

Sukladno Čl.32. DPS Stručni suradnici obavezni su u neposrednom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena. Poslovi iz stavka 1. ovoga članka koji se obavljaju u neposrednom pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu radnog 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane za suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove. Prema potrebi procesa i u dogovoru s ravnateljem, organizacija radnog vremena članova stručno razvojne službe je fleksibilna i usklađuje se s potrebama odgojno-obrazovnog procesa, potrebama rada s roditeljima te drugim poslovima i zadaćama koje se mogu neplanirano pojaviti.

Svi djelatnici za vrijeme svoj rada u ustanovi moraju biti na svom radnom mjestu te je zabranjeno udaljavati se ili izbjivati sa radnog mjesta bez prethodne najave i dogovora sa ravnateljicom vrtića.

Odgojitelji koji u svojoj satnici imaju zaduženje vođenja evidencije satnice odgojitelja te izradu plana rada, na tjednoj bazi planiraju radne obveze odgojiteljima prema dogovoru sa ravnateljicom vrtića. Ukoliko je jedan odgojitelj privremeno nesposoban za rad u skupini radi bolovanja ili izbiva radi korištenja godišnjeg odmora, pravila su sljedeća:

- Ukoliko je radnik odsutan jedan dan, drugi matični odgojitelj radi u prvoj smjeni te mu se nudi mogućnost produžavanja, odnosno odrade i druge smjene u skupini
- Ukoliko matični odgojitelj produžava u svojoj skupini tada mu se organizira ispomoć u vrijeme preklapanja dvaju smjena u skladu sa mogućnostima
- Kada matični odgojitelj produžava u poslijepodnevnu smjenu, a na rasporedu je i za poslijepodnevno dežurstvo, tada se dežurstvo prebacuje na drugog odgojitelja prema dogovoru sa odgojiteljem koji vodi satnicu ili ravnateljicom
- Ukoliko je matični odgojitelj izbiva više dana, drugi matični odgojitelj preuzima prvu smjenu, a zamjena se traži za poslijepodnevnu smjenu u vidu produžavanja drugih odgojitelja iz drugih skupina
- Matični odgojitelj je dužan odgojitelja na zamjeni upoznati sa osobnom kartom skupine, uputiti u plan i program rada te se dogovarati oko provođenja aktivnosti u skupini s djecom
- Odgojitelj na zamjeni ostvaruje suradnju s roditeljima prilikom preuzimanja/predaje djece te roditeljima daje osnovne informacije o djetetu za vrijeme svoj boravka u skupini i informacije vezane za taj dan. Odgojitelj na zamjeni ne prenosi informacije roditeljima za koje nije ovlašten te informacije koje su objašnjive prirode. Detaljnije informacije o djetetu roditeljima daje isključivo matični odgojitelj.
- Odgojitelji koji djecu predaju u dežurnu sobu za vrijeme poslijepodnevnog dežurstva vode računa da se sve važne informacije o djetetu iskomuniciraju s roditeljima direktnim putem jer odgojitelj u dežurstvu ne prenosi detaljnije informacije o djetetu i njegovom boravku tijekom dana u matičnoj skupini. Sve situacije koje se dogode za vrijeme boravka u skupini rješava matični odgojitelj.

1.7. INDIVIDUALNA ZADUŽENJA ODGOJITELJA u ped.god 2024./2025.

		VODITELJ:	ČLANOVI:	Zaduženja:
1.	VOĐENJE RASPOREDA SATNICE	Brana Šeba	Jovita B.	- organizacija rada i izrada tjedne satnice rada odgojitelja - organizacija zamjena odgojitelja - organizacija godišnjih odmora odgojitelja - obračun mjesečnih sati odgojitelja
2.	ESTETSKO UREĐENJE	GORDANA SEKULIĆ	Katarina B.J. Hrvoja V. Ines D. Biljana Č.R. Brana Š. Jasminka F. + Marta i Nada M.	- prigodno uređenje prostora jaslica/vrtića, - ulaznih vrata vrtić/jaslice - uređenje predvorja - izrada Princ karnevala (po potrebi) - uređenje prozorčića u gradu - Jasminka
3.	EKOLOŠKA SKUPINA	IVANA BRLETIĆ	Anita K. Brana Š. Ivana H.	- sadnja vrta i održavanje - sadnja i održavanje mirisne staze - organizacija i vođenje ekoloških i humanitarnih akcija
4.	DRAMSKA SKUPINA	TARA ĐURIČIĆ	Hrvojka V. Iva S. Sunčana L.M. Ivana H. Ines D. (po potrebi)	- uvježbavanje i provedba kazališnih predstava za djecu - izrada scenografije za predstave, scenske lutke, - prigodno uređenje - priprema glazbene kulise
5.	LUTKARSKA SKUPINA	IRIS STOŽICKI	Marijana J.DŽ. Jasminka Ivana M.A. Matea P.	- uvježbavanje i provedba lutkarskih predstava za djecu - izrada scenografije za predstave, lutke..., prigodno uređenje
6.	MEDIJSKA SKUPINA	MAGDALENA DABIĆ	Katarina J. Barbara P. Matea K. Hrvojka V. (po potrebi)	- vođenje vrtićke knjižnice - priprema objava i tekstova za facebook i web stranicu
7.	MALE MAŽORETKINJE	SUNČICA ZAJC I LUCIJA KASAL		- sudjelovanje na zbivanjima u grada u predstavljanje našeg vrtića
8.	SPORTSKA SKUPINA	IVANA H.		- briga o sportskoj opremi koja se posuđuje za sportske aktivnosti

1.8. RASPORED AKTIVNOSTI U ODGOJNIM SKUPINAMA

Odgojno-obrazovni rad u skupinama planira se različito i individualno za svaku skupinu ovisno o njezinim specifičnostima: o dobi djece, tj. njihovom razvojnem statusu, o potrebama, mogućnostima i interesima djece, prostorno-materijalnim i drugim uvjetima.

Tijekom pedagoške godinu u navedenim intervalima (godišnje planiranje, tromjesečno ili mjesečno planiranje, tjedno planiranje i dnevno planiranje) potrebno je pravovremeno i pravovaljano provoditi zajedničko planiranje odgojno-obrazovnog rada s djecom sa kolegom/-icom i stručnim suradnicima.

Važno je redovito i na vrijeme ažurno voditi svu pedagošku dokumentaciju.

Rad s djecom provodi se od 5.30 u jutarnjem dežurstvu za djecu koja dolaze ranije, dok se redoviti rad po skupinama provodi od 6.45 do 15.30 sati. Poslijepodnevno dežurstvo je od 15.30 do 16.00 sati.

Izuzetno je važno voditi brigu o prihvatu i predaji djece roditeljima prilikom dolaska/odlaska iz vrtića. Odgojitelji na svakom prvom roditeljskom sastanku dužni su roditeljima osvijestiti obvezu osobe predaje djeteta odgojitelju u skupini. Jutarnji rad u skupinama usmjeren je na individualni rad i pristup svakom djetetu zbog manjeg broja prisutne djece. Odgojitelj je dužan doći najmanje 10 minuta prije početka radnog vremena u odgojnoj skupini kako bi se stigao pripremiti za rad. Odgojitelji već od početka rada planiraju i osmišljavaju aktivnosti koje će potaknuti razvoj djece prema individualnim potrebama, a važno je osvijestiti pedagoški cilj svake aktivnosti. Prije dolaska djece potrebno je pripremiti poticaje za rad s djecom kako bi se ona moga samostalno priključiti u aktivnosti. Odgojitelj tijekom prijema djece u odgojnu skupinu dužan je osobno obratiti se i posvetiti svakom djetetu na način da ga potakne na istraživanje ponuđenih poticaja i uključivanje u aktivnosti prema mogućnostima i interesima.

U 8.00 sati je doručak koji se servira u svakoj sobi dnevnog boravka odgojne skupine, a odgojitelji pripremaju okruženje za zajedničko blagovanje. Svi odgojitelji njeguju kulturu blagovanja s djecom na način da se svi obroci konzumiraju zajedno s djecom, za dječjim stolom. Sukladno mogućnostima djece, potrebno je osigurati uvjete za samostalno uzimanje obroka uz pomoć i nadzor jer su upravo svakodnevne aktivnosti poput obroka izvrsna prilika za usvajanje i razvijanje životno-praktičnih vještina poput grabljenja hrane, točenje tekućih napitaka, ali i vođenje računa o čistoći prostora i osobnoj higijeni.

Nakon doručka, oko 8.30 kreću planirane aktivnosti za djecu u manjim skupinama prema tjednom i dnevnom planu i programu skupine, koje moraju biti pedagoški osmišljene i organizirane. Kada je vani lijepo vrijeme i vremenski uvjeti dozvoljavaju boravak djece na zraku, aktivnosti se mogu i trebaju što više provoditi u vanjskim prostorima vrtića, dvorišta ili u šetnjama. Planiranje boravka na zraku svakako mora biti osmišljeno, isplanirano i organizirano na vrijeme te navedeno u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine.

Oko 10 sati, ovisno o uzrastu djece u skupini, servira se voćna užina za djecu, nakon čega se aktivnosti nastavljaju dalje. Užine također su trenutak da se jačaju vještine osamostaljivanja djece i usavršavanje životno-praktičnih vještina.

U 11.00 sati najmlađe skupine djece jasličke dobi ručaju, a starije dobne skupine djece ručaju oko 11.30.

Od velike je važnosti osviještenost odgojitelja za redovito nuđenje tekućine djeci, posebice u ljetnim mjesecima. U svim odgojnim skupinama, pa čak i u skupinama djece rane dobi, potrebno je osigurati uvjete djeci za samostalno konzumiranje tekućine. Djecu potičemo na pijenje vode jer je najzdraviji napitak za sve ljude, posebice djecu. Vodu djeci nudimo nakon svakog obroka, nakon pojačanih tjelesnih aktivnosti i što češće tijekom dana.

Nakon ručka slijedi obavljanje osobne higijene djece te poslijepodnevni odmor. Poslijepodnevni odmor djece provodi se od 11.30 pa sve do 14.00 – 14.30 sati. Djetetu rane i predškolske dobi je više nego dovoljno dva sata poslijepodnevnog odmora. Svako dijete ima pravo izabrati način provođenja poslijepodnevnog odmora u skladu sa svojim potrebama. Odgojitelji su dužni osigurati sve potrebne uvjete za provođenje poslijepodnevnog odmora i mirnih aktivnosti za djecu koja nemaju potrebe za odmorom. Djeca već od 5. godine života mogu poslijepodnevni odmor provoditi u mirnim aktivnostima u SDB, dok djeca u 6. godini života nemaju nikakvu obvezu spavati, odnosno ležati za vrijeme poslijepodnevnog odmora, već se opuštaju uz mirnu glazbu, čitanje i prepričavanje priča, provode se mirne aktivnosti u skupini i zadaci koji za cilj imaju pripremu djece za polazak u školu.

Naravno, individualno se može i treba svakom djetetu koje ima povremenu potrebu za odmorom prikladno osigurati prostor i vrijeme za odmor.

Poslijepodnevna užina nudi se djeci nakon odmora prema potrebama u vremenu od 13.30 do 15 sati. Odgojitelji za vrijeme poslijepodnevnog odmora djece pripremaju sve uvjete za provođenje poslijepodnevne užine (priprema stola, priprema i serviranje užine). Užina se djeci servira odmah nakon poslijepodnevnog odmora te se ista ne nudi djeci na vratima skupine kada idu kući (osim u posebnim slučajevima kada dijete ide kući prije vremena serviranja užine). Djeca koja ostaju nakon radnog vremena matične skupine, u 15.30 sati odlaze u dežurstvo do dolaska roditelja.

NAPOMENA: odgojitelj za vrijeme neposrednog rada ostaje u prostoru svoje skupine kako bi u svakom trenutku imao nadzor i kontrolu nad prisutnom djecom te kako bi se izbjegle moguće situacije koje bi mogle potencijalno ugroziti sigurnost djece u vrtiću.

Strogo je zabranjeno djecu iz bilokojeg razloga ostavljati izvan prostora odgojne skupine ili u drugim odgojnim skupinama. Zabranjeno je okupljanje i grupiranje djelatnika po hodnicima za vrijeme rada.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Zgrada u ulici Ljudevita Gaja 46/1 namjenski je građena i u skladu je s normativima za izgradnju i opremanje prostora koji ostvaruju programe s predškolskom djecom.

Osiguravanjem svih prostorno-materijalnih uvjeta ostvarujemo pedagoško-estetsku poticajnu sredinu za odgoj i naobrazbu predškolske djece, te zadovoljavamo sve higijensko-tehničke zahtjeve i osnovna ekološka i estetska mjerila propisana Standardom.

Plan nabave i investicijskog održavanja biti će usmjeren na:

1. PLAN NABAVE I DOPUNE DIDAKTIČKIH I DRUGIH MATERIJALA ZA ODGOJNE SKUPINE

- nabavka novih garderobnih ormarića za djecu u skupinama srednjeg dijela vrtića
- nabavka potrošnog materijala za rad s djecom;
- nabavka Kompleta za predškolu za svako dijete u programu Predškole;
- nabavka stručne literature za odgojno-obrazovne djelatnike;
- nabavka knjiga i slikovnica za rad s djecom u odgojnim skupinama
- nabavka stručne literature za voditelje kraćeg programa ranog učenja engleskog jezika te nabavka slikovnica i drugih materijala za provođenje Programa s djecom
- nabavka didaktičke opreme za rad s djecom;

2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

- obnova postojeće garaže
- nabava računala za ured stručnog tima
- nabava laptopa za rad u odgojnim skupinama
- nabava i ugradnja fontane na dječjem igralištu
- dogradnja spremišta za igračke na terasama soba dnevnih boravaka
- dogradnja spremišta uz garažu za vanjska igrala
- premazivanje postojećih sprava i igrala na vanjskom dijelu dvorišta radi zaštite od vremenskih uvjeta;
- uređenje vanjskog dijela dvorišta vrtića;
- nabavka nadstrešnica za pješčanike;
- nabavka stolova za vanjski dio vrtića;
- motorne škare za živicu;
- nabavka i ugradnja klima uređaja u srednjem dijelu vrtića za četiri skupine
- nabavka usisavača za spremačice;
- nabavka radne obuće za sve zaposlenike
- nabava i ugradnja nove vanjske ograde na sjevernoj i južnoj strani Ustanove

3. IZVORI SREDSTAVA:

- lokalna uprava, uštede u okviru financijskog plana, donacije (radne organizacije) i ostali nepredviđeni prihodi

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

U provođenju zadataka i sadržaja zdravstvene zaštite uključeni su: ravnateljica, zdravstveni voditelj, logoped, odgojitelji, pomoćno tehničko osoblje te roditelji djece.

Program mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane u dječjem vrtiću, provodi se prema planu i propisanom programu u svim segmentima, sukladno mjerama propisanim HZJZ i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Plan provedbe vezan za njegu i brigu za zdravlje djece, tjelesni rast i razvoj bazirati ćemo na zdravstvenoj zaštiti djeteta i sigurnosti, prehrani, higijensko tehničkim uvjetima i zdravstvenom odgoju. Provoditi će se kroz održanje postignutog standarda te pojačane brige o zdravlju uz povećanje kvalitete svih sudionika procesa. To nam nameće nove spoznaje o očuvanju zdravlja te prevenciji – posebice zaraznih bolesti. Vezano za porast intolerancija, metaboličkih poremećaja i alergija na hranu djeci koja imaju navedene poremećaje osigurat ćemo pravilnu ali prije svega sigurnu prehranu u skladu s njihovim potrebama i specifičnostima. Jedna od bitnih zadaća zdravstvene voditeljice bit će intenziviranje rada u zadovoljavanju posebnih prehrambenih potreba djece prema pisanoj uputi nadležnog liječnika i propisanoj dijetnoj terapiji za pojedino dijete..

Bitne zadaće i mjere koncipirane su u skladu s Programom zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima.

U cilju realizacije, radi se na:

- unapređenju i zaštiti zdravlja
- omogućavanju pravilne prehrane i njege
- te osiguravanju potrebnih mjera, uvjeta i sredstava za pravilan rast i razvoj djeteta

Programom rada naše ustanove posebna pozornost posvećuje se provođenju preventivne zdravstvene zaštite u cilju sprečavanja mogućnosti prijenosa infekcija među djecom:

- poduzimanje mjera za sprječavanje širenja zaraznih bolesti / epidemiolog
- prikupljanjem potvrda sistematskog pregleda djece prije polaska u vrtić
- prikupljanjem potvrda kontrolnog pregleda djeteta nakon pojave simptoma oboljenja
- evidencija pobola koja nam pruža uvid u epidemiološku situaciju po skupinama
- prikupljanjem potvrda o obavljenom obaveznom cijepljenju
- prikupljanjem potvrda o prisutnosti alergije, intolerancija na hranu ili neke kronične bolesti kod djeteta
- zajedničke analize i radni dogovori s djelatnicima radi unaprjeđenja komunikacijskih odnosa u cilju kvalitetnog i pravovremenog zadovoljavanja primarnih potreba djece,
- obavljanje inicijalnih razgovora kod upisa nove djece (zdravstvena anamneza u obitelji)
- suradnjom s pedijatrijskom i higijensko-epidemiološkom službom te po potrebi dogovor o poduzimanju potrebnih preventivnih mjera u skupinama
- prevencija karijesa kod djece (pravilnom prehranom, pravovremenim odvikavanjem od dudu, bočica, usvajanjem higijenskih navika

- rad s roditeljima i rad na zdravstvenoj poduci, - razgovori s roditeljima uz savjetodavni rad (zdravlje, bolest, prehrana)
- edukacija djece primjerena njihovim razvojnim mogućnostima – zaštita zdravlja zubi (slikopriča, razgovor)

Također jedna od bitnih zadaća je i upoznati ostale djelatnike (tehničko osoblje) o važnosti primjene primarno-sigurnosno preventivnog programa na redovito održavanje vanjskih površina i sigurnost sprava, instalacija i uređaja u svim prostorima vrtića,

Poticanje razvoja pravilnih kulturno-higijenskih navika:

- zajedno s odgojiteljima rad na poticanju pravilnog pranja ruku, upotrebi toaleta, i upotreba tekućeg sapuna i papirnatih ručnika (već od prve jasličke skupine) prije i poslije objeda
- kod mlađe djece: pravilna upotreba maramica za nos
- zajedno s odgojiteljima rad na poticanju samostalnog konzumiranja obroka u okviru njihovih mogućnosti, samoposluživanje prilikom obroka i usvajanje kulturno-higijenskih navika uz pravilno korištenje adekvatnog pribora za jelo.

Skrb o pravilnoj prehrani djece:

Planiranje jelovnika provodi se sukladno novim smjernicama za provođenje zdrave prehrane u odnosu na :

- uzrast djece,
- godišnje doba,
- navike djece,
- posebne potrebe.

CILJ PRAVILNE PREHRANE:

- razvijanje zdravih/pravilnih prehrambenih navika od najranije dobi
- promicanje pravilne prehrane
- unapređenje kvalitete prehrane s ciljem održavanja dobrog zdravlja i sprečavanja bolesti uzročno povezanih s načinom prehrane
- usvajanje zdravih stilova življenja i
- usvajanje pozitivnih stavova
- očuvanje i unaprjeđenje osobnog zdravlja

ZADAĆE ZDRAVSTVENE VODITELJICE:

- izrada jelovnika u skladu sa prehrambenim standardima i normativima koji su određeni „Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima“

kako bi zadovoljili kalorijske i nutritivne vrijednosti odnosno potrebe djece predškolske dobi za zdrav rast i razvoj djeteta

- izračunavanje i zadovoljavanje energetske vrijednosti svakog obroka
- svakodnevno nabavljanje svježih namirnica (kruh, meso, mlijeko, voće i povrće), a kod voća i povrća vodimo računa o kvaliteti i o sezoni koja određuje njegovu vrstu;
- provedba specifičnih prehrana kod nutritivnih i drugih zdravstvenih poteškoća
- upoznati roditelje skupine sa mogućim rizicima prilikom obilježavanja dječjih rođendana (odgojitelji na roditeljskim sastancima),
- prilagođavanje prehrane najmlađe jasličke djece u razdoblju prilagodbe
- prilagođavanje vremena ručka potrebama djece mlađe jasličke dob
- individualnim pristupom poštivati stvarne potrebe za kvalitetnim obrokom i unošenjem tekućine
- praćenje prihvaćenosti jelovnika od strane djece
- praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti djece po svim skupinama kroz antropometrijska
- mjerenja dva puta godišnje
- analiza antropometrijskih mjerenja , pravovremeno otkrivanje odstupanja
- savjetovanje s pedijatrom u vezi informiranja o stanju uhranjenosti djece u vrtiću (odstupanja od normalnih vrijednosti)
- kroz aktivnosti u suradnji s odgojiteljima provođenje razgovora o zdravoj prehrani od mlađih do predškolskih skupina
- proslava rođendana uz zdravu hranu (sušeno i svježe voće, povrće)
- nadzor nad pripremom i dostavom hrane za posebnosti u prehrani (alergije i dijete)
- provjera kvalitete i kvantitete namirnica
- unapređivanje osamostaljivanja i samoposluživanja te usvajanje kulturno-higijenskih navika, uz pravilnu upotrebu adekvatnog pribora za jelo poštujući higijensko- sanitarne uvjete

Djeci je omogućen svakodnevni siguran i kvalitetan boravak na svježem zraku uz poticajne aktivnosti (prema vremenskim uvjetima): boravak na terasama, igralištu, voćnjaku i drugim mjestima u cilju jačanja dječjeg organizma. . Provede se male dnevne tjelesne aktivnosti koje imaju za cilj očuvanje zdravlja i promicanje zdravog stila života

Koriste se prirodni faktori uz sigurnosne uvijete - redovito - kada je god moguće i što dulje boraviti na otvorenom.

Posebnu brigu vodimo o svakodnevnom čišćenju i provjetravanju prostora u kojem borave djeca. Izuzetna pažnja posvećuje se osiguravanju sanitarno-higijenskih uvjeta unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca uz redovito pranje i dezinfekciju opreme i igračaka te redovito mijenjanje i pranje posteljine.

Osiguravanje i unapređivanje higijene unutarnjeg i vanjskog prostora provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- provođenje dezinfekcije 1 puta mjesečno u trajanju od 3 sata
- provedba dezinfekcije i deratizacija, redovito i po potrebi
- kontrola mikrobiološke i energetske ispravnosti hrane

- svakodnevno održavanje higijene unutarnjeg prostora i vanjskih površina
- nošenje zaštitne odjeće i obuće,
- nadziranje sanitarno-higijenskih uvjeta i održavanja svih prostora u kojima borave djeca
- redovito održavanje sastanaka sa tehničkim osobljem te definiranje prioriteta u novonastalim situacijama
- razmjena informacija o stanju objekata, sredstvima za rad, izvanrednim situacijama i potrebama
- stručna pomoć i nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće cjelokupnog prostora
- trijaža djece sa simptomima zaraznih bolesti
- nadzor nad primjenom sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora
- kontrola zbrinjavanja otpada (razvrstavanje, recikliranje)

DOBRA HIGIJENSKA PRAKSA

- Osobna higijena djelatnika
- Kontrola štetnika
- Održavanje higijene po planu higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme
- Opskrba vodom
- Postupanje s otpadom

Vrtić sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti u sklopu projekta „Budi svoj“ i „Mama budi zdrava“. „Budi svoj“ je preventivni program čije su aktivnosti usmjerene na zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti. Pokrenuli su ga stručnjaci Odjela za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije u suradnji s partnerskim udrugama i stručnim suradnicima predavačima. „Mama budi zdrava“ je projekt Udruge SVE za NJU, pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te uz podršku Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Pravobranitelja za djecu. Ovaj projekt nagradila je i Europska komisija nagradom EU Health Award. Projektom se potiče sve žene na pregled dojki i općenito brigu o svom zdravlju, ali i o zdravlju muških polovica. Sudjeluju sve žene koje rade u ustanovi i sve majke upisane djece u vrtić.

tablica 9. Njega i skrb za tjelesni razvoj djece

R. BR.	STANDARD	SADRŽAJ	NOSITELJI
1.	Osigurati kvalitetnu prehranu (pripremu obroka te utjecati da vrijeme i način uzimanja odgovara djetetovim potrebama i navikama)	-Planiranje i prilagodba jelovnika uzrastu djeteta, navikama i posebnim potrebama djece u prehrani -Individualnim pristupom poštivati stvarne potrebe za kvalitetnim obrokom i unošenjem tekućine -Unapređivati osamostaljivanje i samoposluživanje te usvajanje kulturno-higijenskih navika, uz upotrebu adekvatnog pribora	prvostupnica sestrinstva odgojitelji kuharica pedagoginja
2.	Osigurati provedbu dnevne izmjene aktivnosti i odmora s unapređivanjem higijensko-zdravstvenim uvjetima	-Osigurati djetetu san i odmor prema stvarnoj potrebi, uz ugodan ležaj i posteljinu te prikladnu odjeću i povoljne mikroklimatske uvjete (čist i prozračan prostor)	Prvostupnica sestrinstva odgojitelji pedagoginja spremačice
3.	Uključivanje u rekreativne programe većeg broja djece	-Osigurati siguran i kvalitetan boravak na zraku, uz poticajne aktivnosti -Intenzivirati male dnevne tjelesne aktivnosti koje imaju za cilj očuvanje zdravlja	odgojitelji pedagoginja
4.	Osiguravanje i unapređivanje higijene unutarnjeg i vanjskog prostora	-Omogućiti djeci boravak u čistom i zdravom okružju, uz razvijanje i jačanje ekološke svijesti	prvostupnica sestrinstva odgojitelji pedagoginja spremačica
5.	Praćenje rasta, razvoja i zdravlja djece	-Sistematski pregled zubi s ciljem ranog otkrivanja karijesa	stomatolog
		-Preventivne mjere –pranje zubi	odgojitelji
		-Antropološka mjerenja i pravovremeno otkrivanje odstupanja	prvostupnica sestrinstva

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

4.1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad provodit će se u skladu sa *Zakonom o predškolskom odgoju* i u skladu s *Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* te *Državnim pedagoškim standardima RH*. Redoviti desetosatni program provodit će se u 12 odgojnih skupina, od čega je 5 skupina jasličkog uzrasta i 7 skupina vrtićkog uzrasta, dok se program predškole u trajanju od 250 sati godišnje neće ove godine provoditi jer su sva djeca integrirana u postojeće skupine u kojima se provodi cjelodnevni program pripreme djece za polazak u školu. Također, kraći program kinezioloških aktivnosti se neće provoditi jer je voditeljica Iva Mžik na roditeljskom dopustu veći dio pedagoške godine 2024.-2025.

4.1.1. OPĆI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Cilj odgojno-obrazovnog djelovanja radi svoje kompleksnosti nije moguće ostvariti u jednoj pedagoškoj godini, stoga ga postavljamo dugoročno.

CILJ: intenzivnije raditi na izgradnji i afirmaciji identiteta ustanove kroz odgojno-obrazovne aktivnosti s djecom i roditeljima, a kroz permanentno stručno usavršavanje odgojitelja u ustanovi razvijati njihov osobni profesionalni identitet i podizati razinu profesionalnih vještina za kvalitetno zadovoljavanje dječjih razvojnih potreba.

ZADAĆE:

1. Planiranje i organiziranje kvalitetnih prostorno-materijalnih uvjeta za provođenje odgojno-obrazovnog procesa
2. Osvještavanje važnosti pravovremenog planiranja rada s djecom
3. Stvaranje kvalitetnog odgojno-obrazovnog konteksta tijekom boravka djece na zraku
4. Osvještavanje važnosti permanentnog usavršavanja svih odgojitelja

4.1.2. SPECIFIČNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Uvažavajući važnost predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od najranije dobi, želja nam je osigurati sve potrebne uvjete kako bi se dijete svojim boravkom u našem Vrtiću što kvalitetnije razvijalo na svim područjima razvoja.

Poseban naglasak prethodne pedagoške godine stavili smo na ostvarivanje različitih aktivnosti koje pridonose provođenju projekta:

"Od slova do knjige" – projekt pojačanog poticanja jezično-govornog stvaralaštva kod djece rane i predškolske dobi.

Evaluacijom svih aktivnosti koje su se provodile na razini odgojnih skupina, ali i aktivnosti na razini cjelokupne ustanove kroz različite oblike stručnog usavršavanja djelatnika te obogaćivanja programa, uvidjeli smo da je zadaća postavljena prema realnim potrebama i da su učinci i postignuća izuzetno vidljiva.

Na temelju poznatih suvremenih spoznaja o razvoju djece rane i predškolske dobi, svjesni smo važnosti pravovremenog poticanja cjelokupnog razvoja govora kod djece. Starc i sur. (2004) navode kako se prema E. H. Lennenberg kojeg opisuje Rathus (2001), kritični period u kojem djeca započinju govoriti nalazi u rasponu od 18. do 24. mjeseca poslije rođenja. Također, Starc i sur. tvrde: „*Ta osjetljivost povezana je sa sazrijevanjem živčanog sustava, posebno strukturalnim promjenama u mozgu: naglo povećanje moždane mase (istodobno i površine moždane kore), te broja veza između živčanih stanica kao i između određenih regija u mozgu. Važno je da u tom osjetljivom periodu dijete ima adekvatnu socijalnu stimulaciju jer će samo tako doći do korištenja njegovih urođenih mogućnosti i s time do razvoja govora.*“

Postavljanjem ove zadaće kao prioritetno područje razvoja na razini svih odgojno-obrazovnih skupina i tijekom ove godine zasigurno će doprinijeti osvještavanju važnosti kod roditelja djece i odgojitelja, te kvalitetnijeg razvoja govora kod djece rane i predškolske dobi.

Tijekom pedagoške godine planirat će se aktivnosti na razini ustanove, ali će se aktivnosti planirati i za svaku skupinu ovisno o njihovim potrebama, interesima mogućnostima. Sve aktivnosti biti će u cilju jačanja projektnih aktivnosti, stjecanja novih iskustva i proširivanja već postojećih iskustva.

BITNE ZADAĆE PROJEKTA U ODNOSU NA DIJETE:

- Poticati razvoj govora djece s ciljem da se govorno jezične sposobnosti djece razvijaju u punom potencijalu
- Poticati razvoj govornog izražavanja i jezičnog stvaralaštva od rane dobi s ciljem prevencije govorno-jezičnih poremećaja
- Razvijati sposobnost složenih misaonih operacija- induktivno i deduktivno zaključivanje, apstraktno mišljenje
- Razvijati intelektualne sposobnosti operiranja količinskim i prostornim, te vremenskim odnosima
- Poticati razvoj jezika i govora kroz centre za razvoj govora i jezika u SDB
- Osmisliti stimulativne igre za razvoj govornih i jezičnih vještina
- Pratiti razvoj govornog izražavanja i jezičnog stvaralaštva uz pomoć protokola za praćenje govorno-jezičnog razvoja djece

BITNE ZADAĆE PROJEKTA U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE DJELATNIKE

- Osvještavanje odgojitelja o važnosti prepoznavanja razvojnog govorno-jezičnog statusa djeteta
- Osvještavanje odgojitelja o važnosti sustavnog rada na razvijanju predčitalačkih, grafomotoričkih, okulomotoričkih i predmatematičkih vještina

- Čitanje i proučavanje stručne literature iz zadanog područja, razmjenjivanje znanja, stavova i iskustava putem interaktivnih radionica
- Promišljanje i osmišljavanje prostorno-materijalnog uređenja prostora u kojem borave djece kako bi se potakla na govorno-jezično izražavanje
- Promišljanje i provođenje igara i aktivnosti za razvoj govornog izražavanja i jezičnog stvaralaštva

BITNE ZADAĆE PROJEKTA U ODNOSU NA RODITELJE

- informirati i educirati roditelje o važnosti pravovremenog uočavanja i prepoznavanja odstupanja u govorno-jezičnom izražavanju djece
- educirati roditelje o važnosti poticanja razvoja govorno-jezičnih vještina kod djece
- aktivno uključiti roditelje i njihove mogućnosti za obostranu suradnju u razvoju projekta
- informirati roditelje o projektu putem kutića za roditelje, letaka, brošura i sl.

4.1.3. OBOGAĆIVANJE REDOVITOG PROGRAMA

Tijekom godine sustavno će se planirati obogaćivanje redovitog odgojno-obrazovnog programa u vrtiću u skladu sa aktualnim potrebama odgojno-obrazovnog procesa koji se odvija u pojedinim skupinama. Aktivnosti će se planirati i organizirati na razini ustanove, ali će se određene aktivnosti planirati i za svaku skupinu ovisno o njihovim potrebama, interesima mogućnostima.

Cilj obogaćivanja programa biti će jačanje i obogaćivanje projektnih aktivnosti u skupini, stjecanja novih iskustva i proširivanja već postojećih iskustva djece, te stjecanje novih znanja i spoznaja.

Prilikom planiranja i provođenja različitih aktivnosti od velike će nam pomoći biti roditelji djece koje ćemo uključivati prema potrebama i aktualnim interesima djece. Plan provedbe aktivnosti unutar i izvan vrtića ne može se unaprijed planirati jer se plan mora oslanjati isključivo na aktualne potrebe i interese djece pojedine skupine, uz uvažavanje roditeljskih ideja i inicijativa.

I ove pedagoške godine veliku ćemo pažnju posvetiti otvaranju naše ustanove prema neposrednoj društvenoj sredini kako bismo što uspješnije prezentirali kvalitetno djelovanje vrtića na svim razinama, posebice u prezentiranju odgojno-obrazovnih postignuća djece kroz projekte i specifične zadatke, te sudjelovanjem u raznim natjecajima. Prema našim mogućnostima i uvjetima uključit ćemo se svojim doprinosom u provođenju projekata na nivou grada.

Kazališna i lutkarska skupina će za djecu određene skupine organizirati prigodne kazališne i lutkarske predstave. Skupine za uređenje prostora vizualno će obogatiti prostor za sadržajni i ugodni boravak djece i roditelja.

4.1.4. PLANIRANJE PROJEKATA I PRIORITETNIH PODRUČJA DJELOVANJA

Rad djece na projektu jedan je od oblika prirodnog, integriranog učenja djece. Djeca rukovođena vlastitim interesom biraju određenu temu koju potom dublje istražuju, a pri tome im odgojitelj pomaže pribavljanjem određenih resursa, poticanjem na razmišljanje i rješavanje problema kao i na raspravu s drugom djecom i odgojiteljem. Rad na projektu ujedno je dobra prigoda i za uključivanje roditelja i vanjskih čimbenika u odgojno-obrazovni proces.

Polazeći od razvojnih potreba djeteta i konkretnih uvjeta, projekt omogućuje djeci razvijanje interesa, donošenje neovisnih odluka, preciziranje ciljeva, pronalaženje izvora informacija, imaju prigodu naučiti mnoštvo novih izraza, razvijati govornu komunikaciju i učiti se strpljenju pri razgovoru.

U niže prikazanoj tablici navedeni su projekti i prioritetna područja odgojno-obrazovnih skupina koja će se provoditi tijekom ove pedagoške godine.

Tablica 10. Prikaz prioritetnih područja rada u skupinama

Naziv odgojne skupine i dob djece	Tratinčice (1 – 3 godine starosti)
Odgojitelji/-ice	Ivana Heđi i Ivana Mijoč Ambroš
Tema projekta	MALI ISTRAŽIVAČI
Prioritetno područje razvoja	- stjecanje novih vještina (okulomotornakoordinacija, fina i gruba motorika)
Osnovni ciljevi projekta	Osnovni ciljevi projekta: - kroz aktivnosti manipuliranja i baratanja djeci omogućiti istraživanje i razvijanje vizualne, slušne i taktilne percepcije - poticati dječju potrebu za igrom kroz pokret i svakodnevni razvoj osjetila, te stvaranje odgovarajuće okoline u cilju poticanja cjelovitog razvoja kroz strukturiranje raznolikih tematskih centara

Naziv odgojne skupine i dob djece	Bubamare (1-1,6 god. starosti)
Odgojitelji/-ice	Matea Pitanti i Matea Kadežabek
Tema projekta	MOJE TIJELO- istraživanje svojim osjetilima
Prioritetno područje razvoja	Razvijanje grube i fine motorike
Osnovni ciljevi projekta	Spozna o vlastitom tijelu Shvaćanje svijeta oko sebe Proširenje repertoara motoričkih vještina Istraživanjem i igrom razvijati sva osjetila kroz razne ponuđene sadržaje, aktivnosti, materijale... Razvoj i usvajanje stabilnosti, kontrole pokreta i samostalnosti.

Naziv odgojne skupine i dob djece	Ginkići (1,7-2,4 god. starosti)
Odgojitelji/-ice	Barbara Pišćević i Katarina Baumhak Jakić
Tema projekta	U SVIJETU BAJKI I PRIČA

Prioritetno područje razvoja	Razvoj komunikacijskih i jezičnih vještina
Osnovni ciljevi projekta	- Potaknuti ljubav prema slikovnicama i slušanju priča - Poticati razvoj govora - Jačanje emocionalnih i socijalnih vještina

Naziv odgojne skupine i dob djece	Pčelice (djeca u 3. i 4. godini života)
Odgojitelji/-ice	Jasminka Ferenac, Jovita Bodulušić
Tema projekta	BOJE
Prioritetno područje razvoja	Razvojna područja djece u 3. i 4. godini života
Osnovni ciljevi projekta	Potaknuti spoznavanje svijeta koji nas okružuje prepoznavanjem i imenovanjem boja te poticanje razvoja govorne komunikacije.

Naziv odgojne skupine i dob djece	Sovice (godište 2021./2022.)
Odgojitelji/-ice	Ines Domović i Tara Đuričić
Tema projekta	FARMA
Prioritetno područje razvoja	Cjeloviti razvoj djeteta (sva razvojna područja) s naglaskom na razvoj govora
Osnovni ciljevi projekta	-Stjecanje novih i proširivanje već postojećih znanja o životinjama koje žive na farmi, što jedu, kako se glasaju -Razvoj svijesti o važnosti životinjskog svijeta -Razvijanje ljubavi i brige prema životinjama -Cjeloviti razvoj djeteta (obuhvatiti kroz aktivnosti sva razvojna područja)

Naziv odgojne skupine i dob djece	Balončići, 3,4 - 4,2
Odgojitelji/-ice	Anita Koudela i Ivana Brletić
Tema projekta	BOJE
Prioritetno područje razvoja	Spoznajni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	Potaknuti spoznavanje svijeta koji nas okružuje prepoznavanjem i imenovanjem osnovnih boja te poticanje govorne komunikacije.

Naziv odgojne skupine i dob djece	Pandice, 3,5-4,2
Odgojitelji/-ice	Magdalena Dabić i Sunčica Zajc
Tema projekta	GLAZBA I POKRET
Prioritetno područje razvoja	Govorni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	- Potaknuti razvoj govora i pamćenja kroz učenje pjesmica, razvoj sluha za melodiju i ritam, stvaranje socio-emocionalnih kontakata s vršnjacima i odraslima kroz ples - Uprisutniti glazbene aktivnosti u vrtiću svakodnevicu, omogućiti djetetu aktivan doživljaj

	zvukova, glazbe i pokreta te glazbenom stimulacijom poticati optimalan kognitivni i emocionalni razvoj djeteta, kao i njegovu sposobnost kreativnog izražavanja i stvaranja - Poticati tjelesni razvoj kroz plesove diljem svijeta (koristeći globus)
--	---

Naziv odgojne skupine i dob djece	Ježići, djeca u 5. godini života
Odgojitelji/-ice	Hrvojka Vacka, Lucija Kasal
Tema projekta	Razvoj predmatematičkih vještina i kompetencija
Prioritetno područje razvoja	spoznajni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	- Pobuditi dječju znatiželju za matematiku u svijetu oko nas - Poticanje djeteta na razvoj matematičkog mišljenja - Razvoj mentalnih funkcija i procesa razmišljanja - Razvoj misaonih vještina koje su preduvjet za razumijevanje matematike

Naziv odgojne skupine i dob djece	Zvezdice, djeca u 5 i 6 godini
Odgojitelji/-ice	Iva Stanić i Biljana Čičin Radin
Tema projekta	VESELA SLOVA
Prioritetno područje razvoja	Govorno-jezično područje
Osnovni ciljevi projekta	Sustavnim i planiranim aktivnostima poticati govorno jezični razvoj djece i govorno izražavanje -potaknuti kod djece interes za slova -ljubav prema slikovnici -razvoj predpisačkih vještina

Naziv odgojne skupine i dob djece	Oblačići, u 5. godini
Odgojitelji/-ice	Katarina Jozić i Iris Stožicki
Tema projekta	Važni ljudi koji su promijenili svijet
Prioritetno područje razvoja	spoznajni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	- stjecanje novih spoznaja i informacija o ljudima koji su nam promijenili svijet kroz povijest (čitanjem, istraživanjem, proučavanjem) - razvijanje pozitivnih vrijednosti i učenje o različitostima kroz povijest - poticati radoznalost kod djece - razvijati sposobnost uočavanja odnosa i veza među ljudima i okolinom - razvijati djetetovu svijest o posebnosti i važnosti pojedinih ljudi - upoznavanje s glavnim obilježjima pojedinih karaktera, zanimanja kod ljudi koji su promijenili naš svijet i obilježili ga na svoj način

Naziv odgojne skupine i dob djece	Točkice, predškolska skupina
Odgojitelji/-ice	Sunčana Landripet Matić i Marijana Jenkač Dželajlija
Tema projekta	Domaće životinje
Prioritetno područje razvoja	spoznajni razvoj, socio-emocionalni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	stjecanje novih i proširivanje već postojećih saznanja djece o domaćim životinjama, razvijati ljubav i empatiju prema svim živim bićima, potaknuti djecu na otvorenost prema svijetu koji nas okružuje, poticati razvoj pozitivne slike o sebi

Naziv odgojne skupine i dob djece	Cicibani, djeca u 6 . i 7. godini života
Odgojitelji/-ice	Brana Šeba i Gordana Sekulić
Tema projekta	Odgoj za humanost od malih nogu – briga o sebi, briga o drugima
Prioritetno područje razvoja	socioemocionalni i spoznajni razvoj
Osnovni ciljevi projekta	Omogućiti djeci predškolske dobi stjecanje znanja, vještina, vrijednosti i stavova za humaniji, zdraviji i sigurniji život. Upoznavati i osvještavati humane vrednote i načine zaštite zdravlja. Komuniciranje i uspostavljanje različitih odnosa usmjerenih ka razvijanju osjećaja za humane odnose među ljudima, uvažavanje različitosti, suosjećanja, tolerancije i odgovornosti za vlastite odluke i postupke.

4.1.5. PLAN SVEČANOSTI, OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I BLAGDANA

Realizacija programa ovih aktivnosti odvijati će se u skladu s aktualnim događajima, interesima i razvojnim mogućnostima djece u pojedinim skupinama te načinu provođenja aktivnosti u skupinama od strane odgojitelja.

Uz tradicionalne datume i prigodne vjerske i državne blagdane, uključit ćemo se i u obilježavanje međunarodno važnih datuma osobito iz područja dječjih prava, obrazovanja za okoliš i održivi razvoj te borbe protiv ovisnosti.

tablica 11. Okvirni plan obilježavanja značajnih datuma

R.br.	Značajni datumi	Način realizacije	Vrijeme realizacije
1.	Prvi dan jeseni 23. rujan	Pozdravimo jesen	25. 09.
2.	Dan za zdrave zube 25. rujan	Naši čisti i zdravi zubi	Rujan
3.	Dan Hrvatske policije 30. rujan	„Poštujte naše znakove“ Sigurno u prometu Posjet policijskoj postaji	Rujan
4.	Međunarodni dan starijih osoba 1. listopada	Čestitka bakama	Listopad
5.	Međunarodni dan zaštite životinja 4. listopada	Azil životinja Kako se brinemo za ljubimce	Listopad
6.	Dječji tjedan	Crtanje kredom na otvorenom, uređujemo vrt u vrtićkom dvorištu Poruke djece	07.10. -11.10.
7.	Svjetski dan pošte 9. listopada	Pisanje pisma nepoznatom prijatelju, uređivanje albuma s markicama, odlazak u poštu	Listopad
8.	Dani zahvalnosti za plodove Zemlje, Svjetski dan hrane listopad	Mijesimo tijesto, pečemo pogaču	Listopad
9.	Mjesec hrvatske knjige 15.10.24.-15.11.24.	radimo ekološki papir uređujemo našu knjižicu, posjet Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar, besplatno učlanjenje odgojnih skupina	Listopad, studeni
10.	Dan kravate 18.10.2023.	Crtanje kravata, pokloni za očeve	Listopad
11.	Svjetski dan štednje 31.10.2023.	Posjet Erste&Steiermärkische banci i PBZ-u	Listopad
12.	Sveopći dječji dan (UNESCO)- 20.11. Dan prava djeteta	Upoznavanje s pravima djeteta, Plakat-izložba fotografija	Studen
13.	Sveti Nikola	Darivanje, tombola Predstava za djecu	06.12.
14.	Dan vruće čokolade 13. prosinca	Častimo se ukusnim napitkom od čokolade	Prosinac
15.	Božićni blagdani i Nova godina	Izrada ukrasa, ukrašavanje jelke, izrada čestitki	Do 23.12.24.
16.	Svjetski dan smijeha 10. siječnja	Što je sve smiješno, nasmiješi me, ispričaj nešto smiješno	Siječanj
17.	Međunarodni dan zagrljaja 21. siječnja	Podijeli zagrljaj s prijateljem	Siječanj
18.	Valentinovo	Predstava za djecu	14.02.
19.	Karnevalske svečanosti Pokladni utorak	Djeca–izrada ekološke maske, maskiranje	Prema planu

			grada
20.	Hrvatski dan liječnika 26. veljače	Posjet Domu zdravlja, posjet roditelja liječnika ili medicinskih tehničara skupinama	Veljača
21.	Međunarodni dan žena 08. ožujka	Uređenje panoa Aktivnosti s djecom	Ožujak
22.	Međunarodni dan rijeka 14. ožujka	Naša rijeka Toplica, rijeke u našem okruženju	Prema dogovoru
23.	Tjedan mozga	Svjesnost o bolestima mozga	Ožujak
24.	Međunarodni dan očeva 19. ožujka	Uređenje kutića za roditelje Aktivnosti s djecom	Ožujak
25.	Svjetski dan zaštite šuma – drvo ima dušu 21. ožujka	Zagrlj svoje drvo, posjeta šumi, zaštita šuma	Prema dogovoru
26.	Svjetski dan zaštite voda 22. ožujka	Ekološke aktivnosti, posjeta jezeru	Prema dogovoru
27.	Svjetski meteorološki dan 23. ožujka	Meteorološka stanica, meteorolog	Ožujak
28.	Svjetski dan kazališta 27. ožujka	Lutkarska predstava	Ožujak
29.	Uskršnji blagdan	Ukrašavanje pisanica, predstava za djecu, darivanje djece	Travanj
30.	Međunarodni dan dječje knjige 2. travnja	Izložba slikovnica	Travanj
31.	Svjetski dan zdravlja 7. travnja	Ljekarna, stomatolog, liječnik	Travanj
32.	Dan planeta Zemlje 22. travnja	Radne aktivnosti –uređujemo naš okoliš, «Spremamo svijet», sadimo cvijeće	Travanj
33.	Svjetski dan plesa 29. travnja	Male mažoretkinje, tradicionalni plesovi starijih skupina	Travanj
34.	Svjetski dan vatrogasaca 4. svibnja	Posjet DVD Daruvar, druženje s vatrogascima u centru grada	Svibanj
34.	Majčin dan 12. svibnja	Izrada čestitki majci	Svibanj
35.	Međunarodni dan obitelji 15. svibnja		Svibanj
36.	Svjetski dan sporta 27. svibnja	Sportske aktivnosti, poligon	Svibanj
37.	Obilježavanje 73. godišnjice postojanja vrtića 2. lipnja	Organizacija proslave Dana vrtića	02.-06.06.25.g.
38.	Završne svečanosti	Priredbe u skupinama, oproštaj od djece predškolaca	Do 15.06.24.g

4.2. PRILAGODBA DJECE NA NOVU SREDINU

Tijekom cijele pedagoške godine ustanova vrši upise djece sukladno slobodnim mjestima u odgojnim skupinama.

Priprema za dolazak djece u vrtić provodi se i prije samog početka pedagoške godine, a poseban naglasak stavlja se kroz mjesec rujan na što kvalitetnije pripremanje svih uvjeta koji će taj period maksimalno olakšati djeci, roditeljima, ali i odgojiteljima. Krajem kolovoza održan je roditeljski sastanak za svu novoupisanu djecu jasličke dobi na kojoj su roditelji prvenstveno mogli upoznati sve članove stručnog tima Vrtića, ravnateljicu, odgojitelje i pomoćne djelatnike za njegu, skrb i pratnju djece. Roditelji su upoznati sa pravima, ali i obvezama, te su poslušali prezentaciju o periodu prilagodbe djece na novu sredinu sa naglaskom na ulogu roditelja. Nakon zajedničkog dijela, roditelji su bili raspoređeni po odgojnim skupinama gdje su upoznali svoje odgojiteljice te su s njima individualno dogovarali polazak djeteta u vrtić prema njihovim osobnim potrebama. Ovakav oblik cjelokupne pripreme se pokazao kao olakšavajući faktor te su sve prilagodbe bez puno stresa za sve njihove dionike bile uspješne.

S obzirom na povećani interes i potrebu roditelja za uključivanjem djece u predškolski sustav, posebice za djecu rane životne dobi, u suradnji sa Osnivačem i ove godine u vrtiću zapošljavamo čak 4 pomoćna radnika za njegu, skrb i pratnju djece. Cjelodnevno prisustvo pomoćnih radnika u jasličkim skupinama i njihovo uključivanje u aktivnosti koje se provode u odgojno-obrazovnim skupinama jer od neizmjerne pomoći ne samo odgojiteljima, već i blagodat za svu djecu u skupini.

Tablica 12 . Popis pomoćnih radnika za njegu, skrb i pratnju djece

Redni broj:	Ime i prezime:	Odgojna skupina:	Napomena:
1.	Marta Šolić	Ginkići	Neodređeno r.v.
2.	Nada Mžik	Bubamare	Neodređeno r.v.
3.	Nikolina Đorđević	Tratinčice	Neodređeno r.v.
4.	Tamara Polenus	Pčelice	Određeno r.v.

4.3. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU

Temeljna zadaća u radu s djecom u godini pred odlazak u osnovnu školu je poticanje razvoja kompetencija djece stvaranjem stimulativnog socijalnog i prostorno-materijalnog konteksta te pružanje podrške cjelovitom razvoju djece: tjelesnom, jezičnom, spoznajnom, socijalnom i emocionalnom.

Program u godini pred odlazak u osnovnu školu provodi se kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine i integriran je u cjelodnevni 10-satni program. Cilj rada s djecom jest intenzivirati razvoj predčitačkih i predmatematičkih vještina te sposobnosti na djetetu prihvatljiv i prirodan način – kroz igru i istraživanje u konkretnim svakodnevnim situacijama, te podržavati i dalje razvijati prirodnu potrebu djeteta za učenjem. Tom će cilju svakako doprinijeti ciljano i svrhovito provođenje aktivnosti na otvorenom. Radit ćemo ujedno na razvoju socijalnih kompetencija kao procesa socijalizacije, razvoju timskog rada i suradničkih odnosa što će posredno utjecati na razvoj komunikacije, kao i jezične kompetencije i početne pismenosti. Promatranjem djece u igri i aktivnostima stječemo spoznaju o njihovom interesu i

mogućnostima, što je potom polazište planiranja nastavka odgojno-obrazovnog rada uz poticanje djece na aktivno sudjelovanje, promišljanje i planiranje novih iskustava učenja. Djelovanje odgojitelja i stručnih djelatnika temelji se na profesionalnom razumijevanju razvoja djece i razvojnim poticajima prelaska u zonu sljedećega razvoja.

Ove pedagoške godine u odgojno-obrazovnim skupinama koje provode program predškole integrirano je i troje djece koja su dobila odgodu od upisa u osnovnu školu, te još četvero koji prethodne godine nisu bili obveznici polaska u školu, ali su bili u skupinama gdje se provodio program pripreme za polazak u školu. Djeca koja nisu obuhvaćena redovitim odgojno-obrazovnim programom, zbog zakonske obveze pohađanja predškole u našem vrtiću imaju mogućnost u godini prije polaska u školu uključiti se u besplatan program predškole u trajanju od 250 sati. No, ove godine sva djeca u godini prije polaska u školu integrirana su u cjelodnevni redoviti program tako da nema potrebe za provođenjem izdvojenog Programa besplatne predškole.

Cilj uključivanja djece u redovni program predškole je osiguravanje adekvatnih uvjeta za što uspješniju prilagodbu djece na novu socijalnu sredinu i podizanje opće psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u školu, uz pravovremeno prepoznavanje aktualnih potreba djece i njihovih mogućnosti te stjecanje kompetencija važnih za početak školovanja.

U godini prije polaska u školu djeci je potrebno omogućiti uvjete potrebne za nesmetanu komunikaciju s vršnjacima i odraslim osobama, da prakticiraju i potiču rasprave, razgovore, diskusije, razmjene znanja i sl. Također, djeca iz programa predškole uključivat će se u aktivnosti i događanja u okviru redovnog programa (predstave, posjeti, izleti, međuskupna druženja) kako bi se na prirodan način integrirali u redoviti program i potaknuli djecu na međusobna druženja.

BITNE ZADAĆE U ODNOSU NA DIJETE KOJE ĆE SE INTENZIVNIJE PROVODITI S DJECOM U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU:

- unapređivanje tjelesnog razvoja djece za lakše podnošenje određenih fizičkih napora,
- podržavanje samostalnosti i stvaranje osnova samozaštite djeteta od nepovoljnih vanjskih utjecaja,
- jačanje emocionalne stabilnosti, razvijanje socijalne kompetencije i komunikacijskih vještina,
- stvaranje radnih navika kod kuće i u ustanovi,
- podizanje razine djetetove opće informiranosti,
- bogaćenje djetetovih iskustava novim spoznajama,
- razvoj intelektualnih sposobnosti, razvoj kompetencije djece „učiti kako učiti“,
- podržavanje spontanog stvaralačkog izražavanja djeteta i razvoj njegovih kreativnih potencijala,
- stjecanje iskustva i spoznaje u boravku na otvorenom radi jačanja kapaciteta u razvoju djece.

4.4. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Djeca s teškoćama u razvoju su, prema definiciji, ona djeca koja trebaju veću pozornost ili brigu u osiguravanju uvjeta za zadovoljenje potreba, kako osnovnih životnih, tako i psihološko- razvojnih. Naša ustanova djecu s teškoćama u razvoju uključuje u redoviti program, ovisno o dijagnozi i brojnosti djece u pojedinoj skupini.

Vanjski stručni suradnik iz Centra Rudolf Steiner kontinuirano radi s djecom s jezično- govornim teškoćama, djecom sa višestrukim teškoćama te djecom sa psihosocijalnim rizikom i djecom s poremećajem iz autističnog spektra koja su po rješenju Centra za socijalnu skrb korisnici socijalne usluge rane intervencije, a ujedno su uključena u redoviti program našeg vrtića. Odgojitelji, u suradnji sa stručnim suradnicima logopedom i pedagogom te vanjskom stručnom suradnicom iz Centra Rudolf Steiner, sustavno rade na pronalaženju prikladnih načina rada s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, a s ciljem što kvalitetnijeg zadovoljavanja njegovih potreba.

Pravovremeno uočavanje, prepoznavanje i identifikacija mogućih teškoća, te odgovarajućeg pristupa djetetu s teškoćama u razvoju, provodi se na temelju analize medicinske dokumentacije, opservacije u odgojnoj skupini, razgovora s roditeljima i procjene matičnih odgojitelja skupine.

Kako bismo omogućili djetetu s teškoćama u razvoju sve njemu potrebne uvjete za boravak u ustanovi, potrebno je ostvariti kvalitetnu suradnju s roditeljima koji su neizostavna karika u pružanju cjelovite podrške djetetu i predstavljaju izvor važnih informacija o djetetu. Stoga je važno raditi i na osvještavanju roditelja za kvalitetno prepoznavanje aktualnih mogućnosti i potreba djeteta, te način njihova zadovoljavanja kako bi se vrtićki kontekst nadograđivao na onaj obiteljski kao njegova podrška. Kako se djeci pristupa individualno, tako je potrebno i s roditeljima pristupani na individualan način, posebno prilikom usklađivanja odgojnih postupaka u vrijeme adaptacije djeteta na predškolsku ustanovu.

I ove godine će nam u provođenju odgojno-obrazovnog rada s djecom s teškoćama u razvoju biti od velike pomoći pet pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju koje smo zaposlili uz prethodnu suglasnost Osnivača. Temeljna zadaća osobnih pomagača je usmjeravanje djece s teškoćama u razvoju u interakciju s drugom djecom, tj. razvijanje njegovih socijalnih vještina. To se odnosi na pružanje pomoći i podrške u komunikaciji s drugom djecom, preusmjeravanje djetetova nepoželjna ponašanja u poželjno te postupno uključivanje u igru s drugom djecom. Tijekom pedagoške godine trudit ćemo se kroz različite oblike suradnje sa drugim ustanovama da pomoćnicima omogućimo kvalitetnu podršku u radu te stručno usavršavanje.

4.4.1. ZADACI RADA S DJECOM S TEŠKOĆAMA:

tablica 13. Zadaci rada s djecom s teškoćama

R.BR.	SADRŽAJ	NOSITELJI I VRIJEME REALIZACIJE	KRITERIJI I NAČIN VREDNOVANJA
1.	Uočavanje, prepoznavanje, identifikacija i odgovarajući pristup djeci s TUR pomoću analize dostupne dokumentacije, opservacije u grupi i razgovora s roditeljima	Stručni tim, odgojitelji i roditelji Početak godine	Analiza dostupne dokumentacije, opservacija, upitnik, intervju
2.	Obrada statističkih podataka za nadležne institucije, izbjegavanje preranog obilježavanja djece s TUR, uočavanje jakih strana djeteta i na njima graditi pozitivan odnos okoline prema djetetu, kao i pozitivnu sliku djeteta o samome sebi	Odgojitelji, stručni tim Tijekom godine	Statistička analiza, razgovor, promatranje, upute
3.	Educiranje odgojitelja u cilju zadovoljavanja posebnih potreba djece putem stručne literature i na aktivima	Stručni tim, odgojitelji	Stručna literatura
4.	Razmjena iskustava u pristupu djeci s TUR Upućivanje roditelja stručnim osobama van vrtića	Odgojitelji, vanjski suradnici	Diskusije, radionice
5.	Suradnja sa specijaliziranim osobama – dolazak stručnih osoba u ustanovu	Stručni tim, vanjski suradnici-Centar „Rudolf Steiner“	Radionice, dogovori, neposredan rad s djecom
6.	Konkretizacija zadataka za svako pojedino dijete s TURu mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada	Stručni tim, ravnatelj, odgojitelji	Pisani materijal, planiranje
7.	Suradnja s roditeljima u cilju ujednačenog djelovanja na dijete – povratne informacije dnevnog ponašanja djece (odgojitelj – roditelj)	Stručni tim, ravnatelj, odgojitelji	Suradnja
8.	Vođenje dokumentacije o djeci (razvojna mapa za dijete i dosjei)	Stručni tim, odgojitelji	Razvojna mapa djeteta, dosje djeteta

4.5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Tijekom pedagoške godine sustavno će se voditi pedagoška dokumentacija odgojnih skupina, sukladno *Pravilniku o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (NN broj 83/2001.), te ostala službena dokumentacija vrtića.

I ove pedagoške godine kao jednu od važnijih zadaća postavljamo intenzivniji rad na pravilnom i kvalitetnom vođenju obavezne pedagoške dokumentacije za odgojitelje.

Kako bismo mogli kvalitetno i sustavno pratiti i podržavati cjelokupni razvoj djeteta, potrebno je osvijestiti važnost pravovremenog praćenja i dokumentiranja aktivnosti koje se odvijaju u skupini, reakcije djece na događanja u skupini i sl.

CILJEVI:

1. rad na podizanju kvalitete planiranja odgojno-obrazovnog rada u funkciji poticanja rasta i razvoja svakog djeteta,
2. poticanje stručnih kompetencija odgojitelja putem razmjene informacija, podrške i pomoći,
3. nastavak rada na podizanju kvalitete vrednovanja odgojnog procesa i samovrednovanja.

4.5.1. OSNOVNA PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Polazište u planiranju odgojno-obrazovnog rada pronalazimo u razvojnim karakteristikama djeteta na osnovu prethodnog zapažanja odgajatelja, razvojnim zadacima i specifičnostima odgojne skupine. Posebna pažnja će se pridavati na redovito vođenje knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja obuhvaća slijedeće elemente:

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu, za pojedino dijete
 - bazira se na suvremenim pedagoškim koncepcijama i znanstvenim spoznajama o razvoju djeteta, dobi djece u skupini i specifičnom sastavu
2. tromjesečno (mjesečno i dvomjesečno) planiranje odgojno-obrazovnog rada djece u odnosu na posebne potrebe pojedinog djeteta ili razvojnih potreba i sposobnosti većine djece.
 - bazira se na tjednim zabilješkama o pojedinim aktivnostima i sadržajima, reakcijama djece, procjeni promjena i potreba u psihofizičkom
3. plan aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti),
4. plan suradnje sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća,
5. plan obilježavanja važnih datuma (rođendana, sastanaka, svečanosti, izleta i drugo),
6. tjedne planove i programe odgojno-obrazovnog rada: slijed aktivnosti, za odgojnu skupinu, za djecu iz drugih odgojnih skupina, poslovi nužni za ostvarivanje tjednog plana i programa rada,
 - bazira se na tromjesečnom planu, aktualnim društvenim zbivanjima, unaprijed planiranim specifičnim aktivnostima, te reakcijama djece na

aktivnosti i sadržaje u prethodnom tjednu.

7. dnevnik rada sa svim sastavnicama: planirani poticaji za aktivnosti (individualne, grupne, zajedničke), 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,
 - zapažanja se baziraju se na stručnoj procjeni uspješnosti provedenih aktivnosti i sadržaja u odnosu na ciljeve i reakcijama djece.
8. zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi,
9. razni oblici partnerstva s roditeljima - plan suradnje s roditeljima: priprema sastanaka, zaključci, zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.)
10. vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanja plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća.
 - Polugodišnja valorizacija bazira se na stručnoj procjeni ostvarivanja zacrtanih ciljeva i zadataka na svim razinama (od odgojne skupine do ciljeva u Godišnjem planu) uz smjernice za daljnje djelovanje.
 - Godišnja valorizacija odgojno - obrazovnog rada temelji se na stručnoj procjeni ostvarivanja ciljeva i zadataka Godišnjeg plana.

Prema važećim propisima iz područja ranog i predškolskog obrazovanja, svi odgojno-obrazovni djelatnici dužni su pravovremeno i točno izvršavati svoje obveze vođenja navedene dokumentacije. Tijekom pedagoške godine vršit će se pregledavanje obveze redovitog vođenja pedagoške dokumentacije ponedjeljkom u jutarnjim satima obavljat će stručni suradnici ili ravnatelj bez prethodne posebne najave u sobama DB skupina.

Na temelju uvida u cjelokupni pedagoški rad s djecom voditi će se zapisnik koji će potpisati stručni suradnik i odgojitelj koji je u skupini, a sve će biti dostavljeno ravnatelju na uvid. Nakon toga stručni suradnik vodi pedagošku dokumentaciju skupine gdje se arhiviraju zapisnici. Ukoliko određena radna obveza nije izvršena, stručni suradnik će uvesti bilješku/opasku o neizvršenju radne obveze u Knjigu pedagoške dokumentacije, kao i u službeni zapisnik. Službeni zapisnici sastavni su dio pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne ustanove. Učestalo kršenje ili neprovođenje radne obveze (maksimalne 3 pisane opaske stručnih suradnika) smatrat će se kršenjem radnih obveza po Ugovoru o radu te će se sukladno tome poduzeti potrebne mjere.

Osim odgojitelja, koji vode pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, i stručni suradnici dužni su voditi svoju pedagošku dokumentaciju u vidu Plana i programa rada, redovitog vođenja Dnevnika rada te ostale dokumentacije. Stručni suradnici će jednom tjedno imati zajednički sastanak stručnog tima zajedno sa ravnateljem na kojem će se prezentirati plan rada svakog stručnog suradnika kako bi se zadaci i ciljevi rada odredili prema zajednički postavljenom cilju.

Stručni suradnici također imaju obavezu stručnog usavršavanja tijekom pedagoške godine na način da u svojem području provedu najmanje jedan projekt na razini ustanove koji će za cilj imati unapređivanje određenog dijela odgojno-obrazovnog rada.

Na kraju pedagoške godine projektne aktivnosti i ciljevi će biti predstavljeni cjelokupnom odgojno-obrazovnom kolektivu kako bi rezultati istih mogli što bolje implementirati u daljnji rad odgojnih skupina i ustanove u cjelini.

Osim pedagoške dokumentacije odgojne skupine, redovito će se voditi i druga službena dokumentacija vrtića:

- o Imenik djece
- o Program stručnog usavršavanja
- o Dosje djeteta s teškoćama u razvoju
- o Matična knjiga djece i Matična knjiga zaposlenika
- o Ljetopis dječjeg vrtića
- o Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- o Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- o Knjiga zapisnika
- o Dokumentiranje svih aspekata

4.5.2. RAZVOJNE MAPE I PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJECE

Radi boljeg i pravovremenog prepoznavanja i razumijevanja cjelovitog individualnog razvoja djeteta, odgojitelj koristi razne vidove promatranja i bilježenja informacija o djeci. Jedan od načina koji služi za pohranjivanje informacija o djetetu je individualna razvojna mapa djeteta. Individualna razvojna mapa prikaz je osnovnih prekretnica u mentalnom i tjelesnom razvoju djeteta od rođenja do sedme godine. Na razumljiv i jednostavan način opisuje karakteristične promjene i moguća odstupanja, a namijenjena je odgojiteljima i roditeljima, kao orijentacijska osnova za praćenje razvoja djeteta i organiziranje njegove aktivnosti (prema Ivić, Novak, Atanacković i Ašković). Odgojitelj promatra dijete, prikuplja podatke o njemu, bilježi, snima, onda to sistematizira i sprema u određene dokumente. Prikupljanjem i obrađivanjem podataka možemo odrediti razvojni stupanj djeteta, ali i pružiti mu podršku u daljnjem razvoju kako bi postigli postavljeni cilj za svako dijete. Prepoznavanjem stupnja razvoja možemo planirati daljnje aktivnosti i voditi dijete do sljedeće zone narednog razvoja djece na temelju koje se planiraju daljnje razvojne zadaće, tjedne aktivnosti i dnevni poticaji.

Individualna razvojna mapa pomaže u osmišljavanju individualiziranog pristupa s ciljem djetetovog postizanja optimalnog razvoja u skladu s njegovim sposobnostima i jakim stranama, a ujedno je i spona u komunikaciji roditelja i odgojitelja.

ZADAĆE:

- praćenje razvoja i postignuća djeteta u različitim područjima njegova razvoja,
- uvid u kompleksna iskustva djeteta koja proizlaze iz integriranog pristupa počavanja,
- sustavno praćenje specifičnih interesa djeteta,
- prihvaćanje učenja kao integriranog procesa – uočavanje onog što djeca uče kroz aktivno istraživanje i interakciju s drugima i materijalima.

STRATEGIJE DJELOVANJA:

- Sustavno prikupljanje podataka koji čine individualnu razvojnu mapu, a to su:
 1. Podaci o djetetu: fotografija djeteta; osnovni podaci (ime, prezime, datum rođenja, datum upisa u jaslice/vrtić); fotografije uže obitelji; podatke o visini, težini; otisak stopala i dlana; osobnu kartu djeteta: nadimak, što voli jesti, najdražeg prijatelja, najdražu igru i igračku; važne datume – rođendane, posjete.; diplome – sa sudjelovanja na olimpijadi,...
 2. Podaci o razvoju i napretku djeteta: izjave djeteta; kreacije djeteta (pjesme, priče, stihovi); intervju s djetetom – što voli, kako se osjeća,....; likovni radovi; razvojne ljestvice po područjima; jake i slabe strane djeteta; zapažanja odgojitelja o djetetu; fotografije koje oslikavaju razvoj i napredovanje djeteta, uz pisani komentar; pripremu za školu – primjere grafomotoričkih vježbi, izrađenih slovarica, matematičkih knjižica itd.

Uloga odgojitelja je praćenje dječjeg razvoja i postignuća putem kontinuiranog opažanja svakog djeteta i objektivnog dokumentiranja, kako bi identificirali interese, potrebe i mogućnosti djece.

Individualna razvojna mapa dokumentacija koju odgojitelji sistematiziraju prilikom polaska djeteta u predškolsku ustanovu te ju redovito i ažurno vode tijekom pedagoške godine kao dio obavezne pedagoške dokumentacije. Ona je trajna za vrijeme boravka djeteta u ustanovi te se daje roditeljima tek nakon završetka pohađanja ustanove.

4.5.3. MAPA PROFESIONALNOG RAZVOJA

Posljednjih je godina u pedagoškoj praksi prisutan zahtjev za primjenom dokumentiranja profesionalnog i stručnog rasta i razvoja u vidu razvojnog portfolija za sve odgojno-obrazovne djelatnike. Portfolio kao zbirka materijala koja ilustrira nečiji profesionalni razvojni put, dokumentira rad na sebi u kontinuitetu i reflektira ona područja interesa, koja su od profesionalne važnosti za nečiji poziv (npr.: odgojitelja). Vođenje takve dokumentacije predstavlja kontinuirani proces samorefleksije na osobni rad i osobni razvoj. Mapa također služi kao alatka za individualno stručno usavršavanje i napredovanje u struci.

Odabir sadržaja portfolija je osobni odabir svake osobe uključiti njezina je odluka, no valja naglasiti da je dobro izabrati ono što najbolje reprezentira nečija znanja, vještine, postignuća i stručnost.

Povežemo li to s ciljevima bitnih zadaća ustanove, onda konkretno mislimo na to da je cilj usmjeren ka:

1. primjeni općih znanja (npr. temeljni pojmovi struke i metodologija) u pojedinačnim kontekstima, zatim
2. ovladavanju potrebnim vještinama (npr. vođenje etnografskih bilješki, sudjelovanje u stručnim aktivima, grupama, grupnim diskursima i refleksijama), i
3. razvojem sposobnosti potrebnih za svakodnevnu praksu (npr. kako komunicirati, kako slušati, rješavati probleme, odrediti prioritete i kako dekodirati značenja).

Osnovne kategorije mape profesionalnog razvoja su:

1. Ciljevi i zadaće osobnog profesionalnog razvoja i ciljevi razvoja ustanove
2. Prikaz plana i programa stručnog usavršavanja u ustanovi i plan individualnog usavršavanja
3. Prikaz primjera osobne pedagoške prakse
4. Prikaz ostvarivanja partnerskih odnosa s roditeljima
5. Prikaz stručnog usavršavanja izvan ustanove
6. Prikaz pročitane stručne literature
7. Prikaz izlaganja stručnog rada i/ili publiciranje stručnih radova
8. Ostalo

5. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA

Profesionalno stručno usavršavanje radnika, uz naglasak na njegov kontinuitet, smatramo primarnim putem razvoja kvalitete ustanove u cjelini.

O svim oblicima stručnog usavršavanja, bilo ono unutar ili izvan ustanove, djelatnici su dužni redovito voditi evidenciju u skladu s propisanom pedagoškom dokumentacijom. Odgojitelji i stručni suradnik redovito će voditi individualan program stručnog usavršavanja za pedagošku godinu 2024./2025.

5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVU

Cilj i zadaci će se postaviti na duži vremenski period zbog kompleksnosti samog područja koje zahtjeva interdisciplinarni pristup prilikom provođenja.

Ciljano planiranje rada s djecom provodit će se u okviru stručnog usavršavanja odgojitelja na stručnim aktivima. Planiranje će se provoditi prema postavljenom cilju u okviru stručnih mogućnosti unutar ustanove. Ukoliko se ukaže potreba, rado ćemo ugostiti vanjske stručne suradnike koji će obogatiti postavljeni plan stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje u ustanovi prvenstveno će se provoditi u suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom i logopedom koji će pružati stručnu podršku i usmjerenje odgojiteljima prilikom planiranja, razrade, organizacije, ali i konačnog provođenja aktivnosti s djecom.

MAKRO CILJ: jačanje profesionalnih kompetencija odgojitelja za kvalitetno promišljanje, osmišljavanje, organizaciju, pripremu, provođenje, samorefleksiju, refleksiju na cjelokupni odgojno-obrazovni rad s djecom jasličke i predškolske dobi. Raznim oblicima stručnog usavršavanja želimo osnažiti odgojitelje i potaknuti ih na promišljanje o konkretnim potrebama djece u skupini, o njihovim mogućnostima, ali i aktualnim interesima.

MIKRO CILJEVI:

- stručno usavršavanje u ustanovi provodit će se u smjeru osposobljavanja odgojitelja u primjerenom pristupu i radu s djecom na unapređivanju specifičnog segmenta rada

- intenzivnije će se raditi na osvještavanju važnosti pravovremenog i pravilnog vođenja cjelokupne pedagoške dokumentacije koja je glavi alat za prepoznavanje potreba, mogućnosti i interesa djece, te je alat za razvoj cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada te podrška u radu i suradnji s roditeljima djece
- stručni suradnik logoped će intenzivnije raditi na osvještavanju važnosti jezičnog razvoja, izražavanja i stvaralaštva djece, raditi će se na osvještavanju važnosti čitanja djece od najranije dobi te uložiti odgojitelja u poticanju navedene aktivnosti. Bitno je osvijestiti da je čitanje jedna od najvažnijih cjeloživotnih aktivnosti i da se djeca povezuju s čitanjem znatno prije nego što doista nauče čitati te je od iznimne važnosti poticati djecu od najranije dobi na slušanje, a kasnije i čitanje različitih knjiga, slikovnica i ostalih sadržaja.

Način realizacije stručnog usavršavanja u ustanovi:

- ✓ Odgojiteljska vijeća
- ✓ Interni stručni aktivni u manjim skupinama odgojitelja za planiranje o-o rada i vođenje dokumentacije
- ✓ Unapređenje rada na odabranom projektu u skupini - prezentiranje vlastitih iskustva
- ✓ Individualne konzultacije odgojitelja sa stručnim suradnikom pedagogom.
- ✓ Uvođenje odgojitelja – pripravnika u odgojno-obrazovni rad (prema planu i programu stažiranja pripravnika i polaganja stručnog ispita)

ODGOJITELJSKA VIJEĆA u ped.god. 2024-2025.

Provođenje Odgojiteljskih vijeća provoditi će se prema osnovnim postulatima, ali će se tijekom godine prilagođavati aktualnim potrebama rada. Provođitelji će biti ravnateljica, stručni suradnici vrtića, odgojitelji, ali i drugi vanjski suradnici koji će svojim djelovanjem doprinijeti razvoju ustanove.

Tablica : Plan provođenja Odgojiteljskih vijeća

	TEME:	NOSITELJ:	VRIJEME:
1.	- Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića za prethodnu godinu - Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	rujan
2.	- Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića za tekuću godinu - Usvajanje Izmjena i dopuna Kurikuluma za tekuću ped.god. - Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	rujan
3.	- Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	listopad
4.	- Polugodišnja analiza i valorizacija rada na bitnim zadacima ustanove	Ravnateljica Stručni tim	siječanj

	- Prema potrebama Ustanove	Odgojitelji	
5.	- Planiranje provođenja procesa upisa djece za narednu pedagošku godinu u programe predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću - Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	travanj
6.	- Organizacija rada za narednu pedagošku godinu - Početak ljetne organizacije rada - Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	lipanj
7.	- Priprema za početak nove pedagoške godine - Prema potrebama Ustanove	Ravnateljica Stručni tim	kolovoz

INTERNI STRUČNI AKTIVI u ped.god. 2024.-2025.

Provođenje internih stručnih aktivita provoditi će se planski prema navedenim sadržajima, ali i prema aktualnim potrebama odgojno-obrazovnog procesa koji će tijekom godine pokazati kao važni za kvalitetno provođenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa.

Kako bismo što kvalitetnije planirali i proveli sve potrebne aktivnosti za ostvarivanje postavljenog cilja, osim stručne službe vrtića, u provedbu aktivnosti ćemo uključiti i vanjske stručne suradnike koji će pridonijeti stručnom osnaživanju odgojno-obrazovnih djelatnika iz pojedinog područja.

Tablica : Plan provođenja Internih stručnih aktivita

	TEME:	NOSITELJ:	VRIJEME:
1.	Planiranje projektnih aktivnosti u o-o skupinama	Ravnateljica Odgojitelji	Listopad
2.	Izazovi razumijevanja djece s teškoćama u razvoju	Obiteljski centar	Listopad
3.	PROJEKT "Od slova do knjige" – istraživanje-	Ravnateljica Str. sur. logopedinja	Studeni
4.	Moć pripovijedanja – razvoj profesionalnih vještina odgojitelja	Vanjski suradnici	Studeni
5.	Zdravstveno-higijenski protokoli u vrtiću	Zdravstvena voditeljica	Prosinac
6.	Pružanje podrške u radu s djecom s TUR	Centar Rudolf Steiner	Siječanj
	Likovni izričaj kao poticaj za razvoj govora	Ravnateljica	Siječanj
7.	Vizualni raspored dnevnih aktivnosti – praktična primjena materijala	Str. sur. logopedinja	Veljača
8.	Moć pripovijedanja – razvoj profesionalnih vještina odgojitelja	Vanjski suradnici	Veljača
9.	Od slova do knjige- aktivnosti za poticanje predvještina čitanja i pisanja	Str. sur. logopedinja	Ožujak
10.	Pružanje podrške u radu s djecom s TUR	Centar Rudolf Steiner	Ožujak

11.	Primjeri kvalitetne odg.-obr. prakse drugih ustanova	Odgojitelji DV Maslačak	Travanj
12.	Tjedan zdravlja	Zdravstvena voditeljica	Travanj
13.	Evaluacija projektnih aktivnosti "Od slova do knjige"	Ravnateljica Str. sur. Logopedinja Odgojitelji	Svibanj
14.	Godišnja analiza i valorizacija rada - prikaz projektnih aktivnosti svih odg.-obr. skupina	Odgojitelji	Lipanj

5.2. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

U skladu s glavnim zadaćama Godišnjeg plana i programa rada za ovu pedagošku godinu i specifičnim potrebama ustanove, odgojitelji će prema individualnim preferencijama sami odabrati teme na kojima će kroz godinu sustavno raditi. Svaki odgojitelj u sebi njeguje svoje vrijednosti i kvalitete, ali i naklonost prema određenim stvarima koje njega upravo čine jedinstvenim, individuom baš kao što je i svako dijete individua za sebe. Kao što ne postoje dva ista djeteta, tako ne postoje i dva ista odgojitelja bez obzira na obrazovanje, stručnost, okolnosti rada, pedagoška usmjerenja i standarde kvalitete rada s djecom.

CILJ individualnog stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika je razvoj i usavršavanje profesionalnih vještina potrebnih za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Individualno usmjerenje svakog odgojitelja mora biti vidljivo, moraju biti osvijestene i vidljive preferencije u radu s djecom. Tijekom godine odgojitelj promišlja, planira, osmišljava, provodi, dokumentira, reflektira, zaključuje (koncentrično) osobni rad i doprinos odgojno-obrazovnom procesu rada s djecom.

Osim stručnog usavršavanja koje se provodi na razini ustanove i stručnog usavršavanja koje organizira AZOO, svaki zaposlenik dužan je individualno se usavršavati u vlastitom području djelovanja. Praćenje stručne literature i suvremene periodike pruža dodatnu mogućnost uvida u nove spoznaje na kojima se temelji naša svakodnevna praksa.

SKUPNI I INDIVIDUALNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA IZVAN USTANOVE

1. Stručni skupovi i seminari u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
2. Stručne sekcije i udruge
 - o Udruga ravnatelja predškolskih ustanova
 - o Sekcija logopeda predškolskih ustanova
 - o Udruga medicinskih sestara predškolskih ustanova
 - o Udruga odgajatelja predškolskih ustanova

Sve udruge i sekcije održavaju redovite sastanke sa temama koje su većim dijelom namijenjene i stručnom usavršavanju članova.

3. Višednevni seminari, savjetovanja, konferencije, stručni skupovi u organizaciji širih stručnih tijela:

(Hrvatski pedagoško-književni zbor, Hrvatsko pedagojsko društvo, Hrvatska udruga za ranu intervenciju u djetinjstvu- HURID, Centar za rehabilitaciju ERF-a, Dani Učiteljskog fakulteta, stručni skupovi u organizaciji dječjih vrtića diljem RH i dr.)

5.3. ODGOJITELJI/STRUČNI SURADNICI PRIPRAVNICI

U pedagoškoj godini 2024./2025. u našem vrtiću svoj pripravnički staž provodi odgojiteljica Barbara Pišćević.

tablica 14. Popis pripravnika

RB:	Ime i prezime pripravnika:	Ime i prezime mentora:	Trajanje stažiranja:
1	Barbara Pišćević	Ivana Brletić	08.04.2024. - 01.03.2025.

Za provedbu Izvedbenog plana i programa brine se Povjerenstvo za stažiranje odgojitelja pripravnika u sastavu:

1. Ravnatelj u svojstvu predsjednika
2. Stručni suradnik
3. Odgojitelj mentor

Odgojitelja ili stručnog suradnika pripravnika se, uz imenovano povjerenstvo te podršku ostalih kolega odgojitelja, a rukovodeći se Izvedbenim planom i programom za stažiranje, priprema za polaganje stručnog ispita. Nakon završetka procesa stažiranja, Povjerenstvo za stažiranje odgojitelja pripravnika izradit će izvješće o stažiranju pripravnika i uputiti ga za polaganje stručnog ispita.

5.4. STRUČNO PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA

I ove pedagoške godine ustanova je otvorena za prijem studenata na stručno-pedagošku praksu, a realizacija stručno-pedagoške prakse provoditi će se po modelu:

- inicijalni razgovor studenta sa stručnim suradnikom i/ili ravnateljom,
- hospitacije studenta u odgojnim skupinama prema individualnom zaduženju (ovisno o godini studija),
- ostvarenje individualnih zadataka prema programu studija,
- procjena postignuća i vrednovanje realizirane prakse,
- izrada izvješća o realiziranoj praksi (stručni suradnik pedagog u koordinaciji s odgojiteljima)

6. PARTNERSTVO S RODITELJIMA

Roditelji djece predstavljaju važan i nezaobilazan čimbenik u planiranju i provedbi odgojno-obrazovnog procesa u našoj ustanovi, stoga postavljamo kao trajnu zadaću jačanje partnerskih odnosa ustanove s roditeljima djece. Uspostavljanjem pozitivnih međuljudskih odnosa u partnerstvu, temeljenima na povjerenju i poštovanju, odgoj i obrazovanje djeteta postaju uspješniji. Temeljni sudionici procesa odgoja i obrazovanja u ovom kontekstu su djeca, roditelji, odgojitelji i vrtić.

Temelj suradnje s roditeljima je međusobno informiranje, savjetovanje, učenje, dogovaranje i druženje, koje rezultira dijeljenjem odgovornosti za djetetov razvoj i dobrobit djeteta (Maleš, 1995).

U suvremenoj se pedagoškoj literaturi sve češće umjesto pojma suradnje nailazi na pojam partnerstva roditelja i odgojitelja, „čime se ističe važnost ravnopravne komunikacije, dogovaranja i međusobnog uvažavanja u obavljanju zajedničke složene zadaće odgajanja“ (Babić, 2004, 62). Partnerski odnos iziskuje mnogo povjerenja, otvorenosti, objektivnosti, tolerancije, uzajamnog poštovanja i sposobnosti za razmjenu informacija. Za njegovu izgradnju važan je preduvjet stav odgojitelja, odnosno njegovo viđenje važnosti partnerstva.

Kako bismo mogli roditelje uvažavati kao suradnike, partnere u odgojno-obrazovnom procesu, veoma je važno da roditelji i odgojitelji komuniciraju te razmjenjuju vlastita subjektivna iskustva i razumijevanja djeteta kako bi dobili potpuniju i kvalitetniju informaciju o njemu te, sukladno tome, uskladili odgojno-obrazovne postupke s djetetovim individualnim i razvojnim potrebama. Odgojitelj prihvata različitost stavova, razumije stajalište roditelja, poštuje znanja koja imaju o svojem djetetu i njihove odgojne postupke te pokušava naći kompromis. Roditelji nam daju uvid da upoznajemo dijete kroz obiteljsko okruženje u kojem dijete odrasta. Protok informacija o djetetu treba biti dvosmjernan. Kvalitetna suradnja u partnerskim odnosima u najvećoj mjeri ovisi o odgojno-obrazovnim radnicima, ali i roditeljima.

6.1. OSTVARIVANJE KVALITETNE KOMUNIKACIJE S RODITELJIMA

- odgojitelji su dužni provoditi stručnu i profesionalnu komunikaciju s roditeljima usmenim putem prilikom dovođenja i odvođenja djeteta iz skupine te pisanim putem kroz centre za roditelje, panoe i facebook grupe
- svi djelatnici Vrtića se prema korisnicima naših usluga, roditeljima, obraćaju sa poštovanjem u 3. licu jednine ("sa Vi")
- tema razgovora su ISKLJUČIVO razvojna postignuća djece, te je zabranjeno komentiranje druge djece, drugih roditelja ili preispitivanje stavova Vrtića
- odgojitelji prenose službene informacije roditeljima koje su odobrene od članova stručnog tima ili uprave vrtića bez preispitivanja istih i iznošenja vlastitog stava
- pisana komunikacija se provodi preko centra za roditelje, obavijesti na ulaznim vratima skupina i putem preko facebook grupa (ne koristimo druge društvene mreže i njihove inačice)
- obavijesti i drugi materijali u centru za roditelje se redovito mijenjaju i prilagođavaju

odgojno-obrazovnom procesu. Obavijesti pišu matični odgojitelji ili stručni suradnici u dogovoru sa odgojiteljima profesionalnim rječnikom i elektroničkim putem kako bi tekst bio ured i čitak. Likovni radovi djece u jasličkim skupinama mijenjaju se na bazi od dva tjedna maksimalno, dok u vrtićkim skupinama likovni radovi se mijenjaju jednom tjedno

- objave u facebook grupama se pišu i objavljuju u redovno vrijeme vrtića čime se poštuje radno vrijeme odgojitelja, ali se i uvažava i privatno vrijeme roditelja
- objave trebaju biti napisane pravopisno i gramatički točno, sa interpunkcijskim znakovima
- objave se pišu proširenim rečenicama, tekst mora biti koncizan, stručan i obavezno navedena pedagoška vrijednost prikazane aktivnosti (zašto je provedena određena aktivnost, što njome želimo potaknuti kod djece) te mora biti navedena kratka refleksija o postignutom. Također, može se navesti planirani nastavak ili pak prijedlog na koji način roditelji mogu nastaviti s djecom kod kuće
- u grupama je zabranjeno dijeljenje zabavnog sadržaja s roditeljima sa drugih facebook stranica
- u grupama se može podijeliti sadržaj isključivo edukativnog sadržaja
- objave trebaju biti autentične (nema istih objava, prepisivanja obavijesti od druge grupe)
- osvrt na odgojno-obrazovni rad se provodi najmanje jednom tjedno na facebook grupama kada je potrebno napisati nekoliko smislenih, stručnih rečenica o provedenim aktivnostima, postignućima djece i eventualnim smjernicama za nastavak aktivnosti
- maksimalan broj objavljenih fotografija je 20 i taj broj se mora poštovati!!
- zabranjeno je distribuirati slike djece iz odgojnog procesa roditeljima djece van facebook grupe

6.2. NAČINI PROVEDBE PARTNERSTVA S RODITELJIMA

Načini provedbe postavljenih zadaća planirat će se na nivou ustanove, a svaka odgojna skupina će planirane načine prilagoditi svojim uvjetima i u skladu sa specifičnostima skupine. Svaka odgojna skupina dužna je tijekom godine planirati i realizirati pet zajedničkih oblika suradnje s roditeljima u tijeku jedne pedagoške godine.

Kako bismo zadovoljili potrebu i pravo roditelja na informacije, omogućit ćemo roditelju da zatraži kod odgojitelja ili stručnih suradnika individualne konzultacije gdje će roditelj moći dobiti sve potrebne informacije o cjelokupnom razvoju djeteta u vrtiću.

6.2.1 RODITELJI U PERIODU PRILAGODBE DJETETA NA VRTIĆ

Roditelji su ti koji imaju značajnu ulogu u kvaliteti adaptacije djeteta na vrtić, jer vlastitim pozitivnim stavom i dobrom pripremom djeteta na ono što ga očekuje mogu pomoći da prijelaz bude što bezbolniji. Također, roditelji su važan izvor informacija, koji će dati jednu sliku o djetetovom dosadašnjem razvoju kako bi odgojitelj mogao pružiti kvalitetnu daljnju podršku u odgojno-obrazovnom segmentu.

6.2.2. RODITELJSKI SASTANCI

Roditeljski sastanci su jedan od oblika suradnje vrtića i roditelja. Sastanci koji će se održati profilirani će prema aktualnim potrebama odgojne skupine i mogućnostima.

Svaka odgojna skupina izrađuje svoj plan suradnje s roditeljima prema potrebama odgojne skupine, interesu roditelja, te njihovim prijedlozima kako bi mogli što kvalitetnije pratiti kvalitetu ostvarivanja suradnje s roditeljima.

Roditeljski sastanci mogu biti informativnog tipa - radi informiranja roditelja o zbivanjima u vrtiću; oglednog tipa - gdje se demonstriraju metode i sadržaji rada; edukativnog tipa - držanje edukacija o bitnim obilježjima razvoja djeteta; i komunikacijskog tipa - roditelji razmjenjuju misli, stavove i iskustva s drugim roditeljima. Osim odgojitelja, i roditelji mogu predložiti temu sastanka.

6.2.3. DRUGI OBLICI UKLJUČIVANJA RODITELJA

Osim roditeljskih sastanaka, odgojitelji će planirati i druge oblike suradnje s roditeljima kako bi osigurali što kvalitetnije uvjete za ostvarivanje međusobne suradnje: diskusijske i/ili interesne grupe, individualno informiranje, radionice, zajednička druženja i izlete roditelja, odgojitelja i djece kutiće za roditelje, letke, plakate, portfolia, i sl.

Kako bi se suradnja odgojitelja, odnosno vrtića u cjelini, i roditelja mogla kvalitetno razvijati važno je znati kako komunicirati s roditeljima, da komunikacija prvenstveno bude pozitivna, uvažavajuća, otvorena i dvosmjerna. Svakodnevnim razmjenom informacija o djetetu gradimo jedinstvo između obiteljskog i vrtićkog okruženja. Nastojat će se biti otvoren prema interesima, pitanjima, dilemama roditelja, pravovremeno reagirati, dati im znanstveno i pravovremeno tumačenje određenih oblika ponašanja djeteta ili njegovih razvojnih karakteristika.

Kao što se odgojno-obrazovni rad s djecom temelji na individualnom pristupu, tako i odnos s roditeljima treba bazirati na individualnom i individualiziranom pristupu te uvažavanju svakog roditelja.

Roditelje će se poticati na svakodnevno uključivanje u odgojno-obrazovni proces kroz:

- pomoć i podršku u provođenju aktivnosti u dogovoru s odgojiteljem, osobito vezano za realizaciju postavljenih projekata u skupini i na nivou vrtića,
- direktno sudjelovanje na projektima, tematskom planiranju i programiranju na način da preuzmu aktivnu ulogu u učenju i poučavanju djece
- uključivanje roditelja u organizaciju i oplemenjivanje prostora,
- donošenje pedagoški neoblikovanog materijala koji odgojitelji koriste u radu s djecom i sl.,
- uključivanje roditelja u radne aktivnosti s djecom – radionice,
- uključivanje roditelja u organizaciju posjeta, izleta, svečanosti,

- sudjelovanje roditelja u valorizaciji programa (period adaptacije, popodnevni odmor, suradnja vrtić i roditelj, valorizacija programa)

7. SURADNJA S DRUGIM ČIMBENICIMA

Kako bismo nastavili uspješno razvijati odgojno-obrazovni proces rada u vrtiću, vrlo je važno održavati kontinuiranu suradnju s društvenim čimbenicima koji sudjeluju u unapređivanju i kvalitetnom provođenju svih programa vrtića. Povezivanje s okruženjem pridonosi popularizaciji i afirmaciji vrtića te predškolskog odgoja u cjelini. Uključivanje vrtića u različita kulturna događanja neizostavan je dio suradnje. Suradivati ćemo s relevantnim institucijama:

1. Suradnja s osnivačem i lokalnom samoupravom:
 - Gradom Daruvarom i gradonačelnikom te dogradonačelnicom grada Daruvara
 - Upravnim odjelom za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti
 - Upravnim odjelom za poslove državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji
2. Suradnja radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i izobrazbe studenata i svih drugih stručnih pitanja:
 - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
 - Agencija za odgoj i obrazovanje
 - Učiteljski fakultet
 - Filozofski fakultet
 - HPKZ
3. Suradnja i razmjena stručnih i profesionalnih iskustava s dječjim vrtićima u našem okruženju:
 - Češki dječji vrtić Ferde Mravenca, Dječji vrtići iz Končanice, Sirača, Pakraca, G. Polja, Garešnice i Novske
4. Suradnja s osnovnim školama u gradu Daruvaru s ciljem bolje pripreme djece za prijelaz iz vrtića u školu:
 - Osnovna škola Vladimira Nazora Daruvar
5. Suradnja s institucijama koje vode brigu o zdravlju djece i radnika:
 - Služba za školsku medicinu
 - Služba za epidemiologiju
 - Zavod za javno zdravstvo
 - Centar Rudolf Steiner
6. Suradnja s kulturnim i društvenim institucijama:
 - Pučko otvoreno učilište
 - Kino „30 svibnja“
 - Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar
 - Dječja kazališta
 - Policijska postaja Daruvar
 - Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara
 - Hrvatska pošta Daruvar
 - HGSS
 - Planinarsko društvo Petrov vrh
 - Astronomsko društvo „Kumova slama“ Daruvar
 - Galerija Daruvar
 - Zavičajni muzej Daruvar
 - Glazbena škola Bruno Bjelinski

- Foto film klub Daruvar
 - Turistička zajednica Grada Daruvara
 - Banke, pekare i sl.
7. Suradnja s organizacijama za rekreativne i odgojno-zdravstvene programe
- klub SKOK
 - odbojkaški klub Daruvar
8. Suradnja s ustanovama radi informiranja javnosti o radu vrtića:
- Radio Daruvar,
 - Bjelovarski list,
 - Večernji list
 - Mojportal
9. Suradnja s ciljem zaštite socijalno ugrožene ili zlostavljene djece:
- Zavod za socijalni rad
 - Obiteljski centar
 - Zavod za zaštitu majke i djeteta
 - Policijska uprava Bjelovarsko-bilogorska
10. Suradnja s udrugama na području Grada Daruvara:
- Udruga „Korak dalje“ Daruvar
 - Udruga Impress Daruvar
 - Udruga osoba s invaliditetom Daruvar
 - Udruga Ždralice Daruvar

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Prepoznavanje, reflektiranje i promišljanje odgojne prakse prepoznajemo kao jedan od temeljnih čimbenika usmjerenosti na osiguravanje visoke razine kvalitete rada. Vrednovanje programa provodit će se u skladu s postavljenim glavnim zadaćama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar za pedagošku godinu 2023./2024. Unutarnja procjena kvalitete usmjerena je na samovrednovanje. Vrednovanje i samovrednovanje provodit će svi nositelji programa: odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj vrtića.

Kako bismo osigurali kvalitetnu potporu cjelokupnom razvoju djeteta, kontinuiranim prikupljanjem dokumentacije o razvoju djece omogućujemo pravovremeno praćenje i bolje razumijevanje djeteta, njegovih aktivnosti i postignuća. Na temelju prikupljene dokumentacije možemo bolje razumjeti i promišljati o cjelokupnom okruženju u kojem borave djeca, od prostorno-materijalnih uvjeta pa sve do socijalnih odnosa i komunikacije među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Također, dokumentiranjem neposrednog rada odgojitelja s djecom moguće je pratiti i promišljati direktne intervencije odgojitelja u radu s ciljem pružanja kvalitetne podrške u jačanju njihovih stručnih kompetencija. Različitim dokumentiranjem dječjih aktivnosti procjenjujemo i aktualnu razinu znanja te razumijevanja djece i cjelokupnog procesa.

Samovrednovanje rada provodit će svi odgojitelji u svim segmentima rada s djecom.

9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I ČLANOVA STRUČNOG TIMA

9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Da bi djelatnost predškolske ustanove mogla funkcionirati pred ravnatelja – voditelja ustanove postavljeni su raznovrsni stručni poslovi. Ravnatelj organizira i rukovodi stručni rad i poslovanje, predstavlja i zastupa vrtić i odgovara za zakonitost rada.

CILJ I SVRHA POSLOVA I ZADATAKA RAVNATELJA:	
1.	u organizacijskom smislu vođenja poslovanja vrtića, voditi brigu o transparentnosti sustava za potrebe okoline
2.	fleksibilnost i vidljivost odgojno-obrazovnog procesa
3.	stvaranje pozitivne atmosfere radi poticanja dobrih rezultata u radu, te stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima
4.	poticanje profesionalnosti, otvorene komunikacije, prihvatanja različitosti, osobne i timske odgovornosti na svim razinama i kod svih struktura zaposlenika
5.	osigurati najpovoljnije uvjete za provođenje predškolskog odgoja i obrazovanja na svim razinama, kao i afirmacija ustanove u lokalnoj i široj zajednici

BITNE ZADACE:	
1.	U skladu sa zakonskim pravilima i propisima osigurati uvjete za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi
2.	Organizacijski, materijalno i kadrovski težiti ustanovi odgovornih zaposlenika koji imaju zajedničku viziju i misiju vrtića, ustanovi u kojoj se njeguju profesionalni i prijateljski odnosi, ustanovi u kojoj se poštuje individualnost svake osobe i u kojoj prevladava ugodna emocionalna klima
3.	Pratiti realizaciju zadaća u svim segmentima rada u suradnji s članovima stručnog tima i ostalih djelatnika te rješavati probleme na konstruktivan i pravovremen način
4.	Suradnjom sa vanjskim čimbenicima djelovati proaktivno u cilju poboljšanja rada u svim segmentima (materijalnim, kadrovskim, obrazovnim), ali i promidžbe sudjelovanjem u raznim projektima, edukacijama, prezentacijama rada te uključivanjem u sva događanja koja posredno ili neposredno utječu na ustanovu

GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA ZA PED.GODINU 2024./2025. OBUHVAĆA:	
1. Razvojno - pedagoške poslove	
- izrada Godišnjeg plana i programa vrtića i Kurikuluma za 2024./2025. ped. godinu	
- izrada Godišnjeg izvješća o realizaciji GPP-a u suradnji sa stručnim suradnicima	
- izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika	
- planiranje i organiziranje cjelokupne kadrovske strukture djelatnika vrtića	

- rad na prepoznavanju potreba djeteta, odgojitelja, roditelja i ostalih djelatnika, radi adekvatnog postavljanja zadaća te prilagođavanje organizacije rada svih djelatnika potrebama djece
- konzultacija i suradnja pri izradi godišnjeg plana, plana rada stručnih suradnika i svih ostalih programa rada
- suradnja sa stručnim suradnicima, odgojiteljima i roditeljima putem skupne i individualne suradnje na unapređivanju rada s djecom
- praćenje realizacije svih zadaća na unapređivanju procesa i poduzimanju adekvatnih mjera prema Godišnjem planu i programu rada
- konstantno poboljšanje materijalnih uvjeta rada
- upis djece i formiranje odgojnih skupina
- organizacija radnog vremena svih uposlenih djelatnika
- uvođenje inovacija u odgojno – obrazovni rad
- praćenje ostvarivanja cjelokupnog Godišnjeg plana i programa rada i plana rada skupina
- savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima
- rad u stručnim tijelima i tijelima upravljanja
- zdravstvena zaštita djece i djelatnika, praćenje prehrane djece i usklađivanje jelovnika sa potrebama djece te osiguravanje urednosti i higijene
- analiza rezultata
- stručno usavršavanje djelatnika
- dokumentacijska djelatnost
- vidljivost rada ustanove te prezentacija i promidžba ustanove u široj zajednici
2. Odgojno – obrazovne poslove
- unapređivanje rada vrtića
- koordiniranje rada Komisije za upis djece
- organizacija i provođenje redovitog programa rada s djecom te posebnih programa za rad s djecom prema suglasnosti MZOM-a
- praćenje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada i praćenje realizacije svih zadaća usmjerenih na podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog procesa
- osiguravanje svih potrebnih uvjeta za rad ustanove(usuglašavanje svih potrebnih zakonskih akata, dokumentacije, prostornih i organizacijskih uvjeta)
- pripremanje i vođenje sjednica odgajateljskih vijeća
- provođenje različitih oblika stručnog usavršavanja
- organizacija predavanja i radionica vanjskih stručnih suradnika
- kontinuirani rad na suradnji sa stručnim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovne prakse
- briga za kulturnu i društvenu djelatnost vrtić
- suradnja s djecom, roditeljima, djelatnicima, predstavnicima državnih, županijskih i gradskih službi

3. Administrativno-pravne poslove
- praćenje i primjena aktualnih zakona i pravilnika u okviru djelatnosti predškolskog odgoja
- praćenje realizacije satnice odgojnih i ostalih djelatnika vrtića
- izrada i primjena internih propisa
- nadzor nad primjenom zakona i općih akata vrtića
- kadrovska problematika
- provođenje odluka Upravnog vijeća
- organizacija poslova vezanih za novoprimljenu djecu (ugovori, intervjui)
4. Financijsko – računovodstvene poslove
- osiguravanje financijskih sredstava za rad vrtića
- financijsko planiranje
- redoviti uvid u materijalno poslovanje
- vođenje evidencija o nabavljenim sredstvima
- isplata plaća
- analiza financijskog poslovanja
- racionalno trošenje i čuvanje sredstava, opreme i materijala za rad
5. Poslove održavanja
- redovito pratiti stanje i potrebe vrtića te ih iskazati kao investicijsko i tekuće održavanje
- održavanje i otklanjanje nedostataka na objektu i prostoru vrtića
- održavanje opreme i sredstava vrtića
- održavanje svih instalacija (struja, voda, plin, kanalizacija)
- održavanje igrališta, opreme i igrala
- održavanje i obnavljanje namještaja i didaktike za odgojne skupine
- osiguravanje potrošnog materijala za rad i sredstava za čišćenje
6. Ostali nepredviđeni poslovi

Zadaća ravnatelja, uz sve navedene, je stvaranje pozitivne atmosfere radi poticanja kvalitetnih rezultata u radu te stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima. Primjerenost i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada određuje uvažavanje i senzibiliziranost za svako dijete, svaku situaciju i kontekst u kojem se ostvaruju odgojno-obrazovni procesi, ali i međusobni odnosi. Za ostvarivanje kvalitetnog vrtića potrebno je osigurati kompetentne odgajatelje koji će uz senzibiliziranost za svako dijete imati i ZNANJE dobrog razumijevanja djece i njihovih istraživačkih mogućnosti, a za to je potrebno kontinuirano profesionalno usavršavanje odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja ustanove.

9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

Realizacija poslova i radnih zadaća

Radne zadaće stručni suradnik logoped realizira tijekom 40-satnog radnog tjedna, a od toga 24 sata u dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ te 16 sati u češkom dječjem vrtiću „Ferde Mravenca“. Ukupno radno zaduženje stručnog suradnika logopeda iznosi 24 sata tjedno, od čega je 15 sati tjedno u neposrednom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima. Tri sata tjedno, od ukupne satnice od 24 sati tjedno, obavlja u vrtiću ili van njega (individualno stručno usavršavanje, odgojiteljska vijeća, aktivni, seminari, suradnja s društvenom sredinom).

Cilj rada

Cilj rada logopeda je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka djeci s poteškoćama govorno glasovne komunikacije i s jezičnim teškoćama.

Najčešći poremećaji koji zahtijevaju stručnu pomoć logopeda su: poremećaj izgovora glasova (dislalija), zatim teškoće govornog ritma i tempa (mucanje), poremećaji glasa (disfonije), različiti oblici usporenog/nedovoljno razvijenog govora i jezika, komunikacijski poremećaji, posebne jezične teškoće te nerazvijene predvještine čitanja i pisanja. Najveći dio navedenih poremećaja nastaje u najranijem djetinjstvu te je od iznimne važnosti pružanje logopedске pomoći upravo u tom periodu. Stoga je bitno da stručnu pomoć logopeda mogu dobiti djeca koja polaze dječji vrtić. Logoped u dječjem vrtiću najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece (na početku pedagoške godine logoped se upoznaje s novoupisanom i ostalom djecom koja imaju govorno-jezičnih teškoća), provođenja dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje s roditeljima i odgojiteljima te edukacije roditelja i odgojitelja. Logoped savjetuje roditelje i obitelj te surađuje s ostalim stručnim suradnicima.

SADRŽAJ RADA

1. NEPOSREDNI RAD

- a) neposredni rad s djecom
- b) suradnja s roditeljima
- c) suradnja s odgojiteljima
- d) suradnja sa školskim pedagogom
- e) suradnja s drugim stručnjacima

2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rada
- c) vođenje dokumentacije
- d) stručno usavršavanje

I. NEPOSREDAN RAD S DJECOM

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME RADA
Provođenja inicijalnih razgovora u sklopu stručnog tima s roditeljima i djecom s teškoćama u razvoju prije upisa u vrtić	rujan; tijekom pedagoške godine
Identifikacija djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije (trijaža)	rujan i listopad
Utvrdjivanje stanja govorno glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju i za druge teškoće	tijekom pedagoške godine
Rad na otklanjanju jezičnih, govorno-glasovnih poteškoća te specifičnih poteškoća u predčitalačkim vještinama čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća (individualni i grupni logopedski rad)	tijekom pedagoške godine
Opservacija djece s teškoćama u odgojno-obrazovnoj skupini	tijekom pedagoške godine
Ispitivanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem (PredČiP test)	rujan-studen

II. RAD S ODGOJITELJIMA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME RADA
Upoznavanje sa specifičnostima razvoja djece (zamijećenih tijekom inicijalnih razgovora s roditeljima i djecom, ili iz prikupljene dokumentacije o djetetu) s ciljem bolje prilagodbe djece na vrtićke uvjete	kolovoz (za novoupisanu djecu) tijekom pedagoške godine
Informiranje odgojitelja o djeci s poremećajima jezično-govorne komunikacije i djeci s rizikom za nastanak jezičnih teškoća i specifičnih teškoća učenja	tijekom pedagoške godine
Upute odgojiteljima za ostvarivanje posebnih oblika rada u odgojno-obrazovnom radu s djetetom	tijekom pedagoške godine
Upoznavanje osobnih pomagača s obvezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju djeteta i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susresti, svakodnevna podrška, analiza izvješća i izrada programa rada, osiguravanje stručnog usavršavanja asistenata	tijekom pedagoške godine
Savjetovanje odgojitelja o poticanju jezično-govorne komunikacije kod djece	tijekom pedagoške godine
Podrška radu odgojitelja u pripremi i realizaciji aktivnosti koje unapređuju predvještine čitanja i pisanja te predmatematičke vještine kod djece školskih obveznika	tijekom pedagoške godine

III. RAD S RODITELJIMA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME RADA
Prikupljanje anamnestičkih podataka o djetetu i obitelji; upoznavanje roditelja s djetetovim teškoćama; vrstom, stupnjem i značajkama psihofizičkog stanja	tijekom pedagoške godine
Upoznavanje s programom praćenja djeteta (pedagoška opservacija)	tijekom pedagoške godine
Individualni razgovori s roditeljima djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije • informiranje o statusu jezično-govorne komunikacije djeteta • savjetovanje o poticanju jezično-govorne komunikacije • upućivanje u vanjske nadležne institucije na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman (prema potrebi)	tijekom pedagoške godine
Upoznavanje roditelja s različitim oblicima jezično-govornih teškoća putem roditeljskih sastanaka, predavanja, letaka i sl.	tijekom pedagoške godine

IV. SURADNJA S RAVNATELJEM I ČLANOVIMA STRUČNOG TIMA

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME RADA
Redoviti sastanci ravnatelja i stručnog tima (osvrst na obveze i zadatke, planiranje svakodnevnih aktivnosti, dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića)	tijekom pedagoške godine
Sastanci stručnog tima (konzultacije i razgovor o djeci s teškoćama u razvoju, donošenje plana za daljnji rad s djecom, zaduženja unutar članova stručnog tima)	tijekom pedagoške godine

V. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnja sa psihologinjom iz Centra za odgoj i obrazovanje „Rudolf Steiner“ Daruvar	tijekom pedagoške godine
Suradnja sa stručnim timom Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Daruvar	tijekom pedagoške godine

1. NEPOSREDNI RAD

A) NEPOSREDNI RAD S DJECOM SADRŽI:

- poslove dijagnosticiranja i otkrivanja poremećaja govorno glasovne komunikacije. Kako bi se djeci s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć, potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće. U lakšim slučajevima to može uraditi sam logoped, a kada to nije moguće, potrebno je dijete uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede.
- utvrđivanje stanja govorno glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće u učenju i za druge teškoće.
- rad na otklanjanju jezičnih, govorno-glasovnih poteškoća te specifičnih poteškoća u predčitalačkim vještinama čitanja, pisanja, računanja i drugih teškoća.

Terapija:

- Rad na poticanju i poboljšanju ranog komunikacijskog razvoja
- Rad na razvoju početnog receptivnog i ekspresivnog rječnika, gestikulacije, grube i fine motorike
- Rad na poboljšanju morfologije, sintakse, semantike te pragmatike jezika
- Rad na poboljšanju fine motorike i grafomotorike
- Rad na poboljšanju tečnosti govora kod djece s problemom mucanja i brzopletosti
- Rad na otklanjanju artikulacijskih teškoća
- Rad na predvještina čitanja, pisanja i /ili računanja

RAD S DJECOM U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU

- sudjelovanje na roditeljskim sastancima, informiranje roditelja o poslovima i dužnostima logopeda
- informiranje o urednom jezično – govornom razvoju i znanjima koje treba imati dijete u godini pred polazak u školu
- informiranje o trijaži i potrebi provođenja trijaže -sumiranje rezultata trijažne obrade te klasificiranje djece koja imaju potrebu za logopedskim radom
- dogovaranje i provođenje individualnih razgovora s roditeljima čija djeca imaju potrebu za logopedskom terapijom -provođenje logopedske terapije i evaluiranje postignutih rezultata
- provođenje rada u skupini i educiranje odgojitelja kako poticati usvajanje predvještina čitanja i pisanja
- suradnja s osnovnom školom
- koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u terapiji

RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

- evidentiranje teškoća u razvoju i upućivanje na daljnju dijagnostiku i obradu u specijalizirane ustanove
- educiranje odgojitelja o važnosti rane prevencije i intervencije djece s teškoćama u razvoju
- izrada individualnog plana i programa
- inicijalni razgovori s roditeljima o adaptivno - inkluzivnom postupku
- suradnja s roditeljima u vezi uključivanja djeteta u logopedsku terapiju, dogovaranje oko termina terapija kao i postupcima za provođenje terapije kod kuće
- provođenje individualne logopedske terapije
- rad s djetetom u odgojnoj skupini na boljoj adaptaciji i razvoju djetetovih kompetencija
- rad s odgojiteljima u svrhu optimalne adaptacije djeteta
- pomoć pri uključivanju u užu i širu društvenu sredinu
- organiziranje sastanaka u svrhu evaluiranja djetetovog napretka

Ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno, a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog djeteta. Rad sa svakim djetetom odvija se jedan ili više puta tjedno ovisno od vrste i težine poteškoće.

B) SURADNJA S RODITELJIMA

Kako bi se u radu s djecom došlo do što boljih i bržih rezultata, potrebno je redovito surađivati s njihovim roditeljima u cilju usklađivanja odgojno obrazovnih napora vrtića i roditeljskog doma.

OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA:

- individualni razgovori s roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja djeteta na temelju analize prikupljene dokumentacije o djetetu
- savjetodavni rad s roditeljima (rezultati trijažnog postupka, preporuke za uključivanje djeteta u logopedске vježbe, upute za rad kod kuće, informiranje o napredovanju djeteta u tretmanu)
- davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć - prisustvovanje neposrednom radu s djetetom
- educiranje roditelja putem individualnih razgovora (osobine govora predškolske djece, grafomotoričke sposobnosti predškolske djece, razvoj predčitačkih vještina)
- upoznavanje roditelja sa stručnom literaturo
- upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djece
- zajednički individualni rad s roditeljima
- vođenje tematskih roditeljskih sastanaka
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima
- pisani materijali

C) SURADNJA S ODGOJITELJIMA

Logoped radi na prevenciji, otkrivanju, dijagnosticiranju i terapiji verbalnih i/ili neverbalnih komunikacijskih poremećaja (jezik, govor, glas) kod djece predškolske dobi u suradnji s odgojiteljima i roditeljima. Potiče poboljšanje komunikacijskih vještina i učinkovitosti.

- prikupljanje podataka o djetetu važnih za utvrđivanje njegovog govorno – jezičnog statusa
- stručna pomoć u prepoznavanju teškoća u govoru
- postupci za rad u skupini
- postupci za individualizirani pristup
- informiranje o provođenju govornih vježbi u vrtiću
- pomoć pri izradi didaktičkih materijala

D) SURADNJA S PEDAGOGOM ILI LOGOPEDOM U ŠKOLI

Logoped je stručni suradnik koji usko surađuje sa školskim pedagogom. Svojim stručnim mišljenjem sudjeluje u procesima upisa djece u prvi razred i određivanja primjerenog oblika školovanja.

E) SURADNJA S DRUGIM STRUČNJACIMA

- prikupljanje podataka o djetetu važnih za utvrđivanje njegovog govorno – jezičnog statusa
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (stručna potpora)

- suradnja sa stručnjacima raznih profila edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i Centrima zarehabilitaciju (praćenje terapije van vrtića, paralelni terapijski rad, uvid u medicinsku dokumentaciju, konzultacije u svrhu dijagnostike i tretmana)

2) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

a) PLANIRANJE

Logoped planira rad prema potrebama djece s teškoćama govorno glasovne komunikacije te s drugim teškoćama.

- izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja djece na vježbe
- izrada planova i programa postupaka logopedске opservacije djeteta
- planiranje rada s roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

b) PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA

- prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji s roditeljima, odgojiteljima i liječnicima
- izrada individualnih listića za rad s djecom
- pripremanje didaktičkog materijala i priručnike za formiranje korekciju glasova, logopedskih pomagala i sredstava za rad
- vođenje evidencije o radu sa svakim djetetom

c) VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za djecu
- vođenje dosjea o realizaciji i napredovanju djeteta

d) STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

- individualno stručno usavršavanje
- praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- kolektivno usavršavanje u ustanovi
- razmjena iskustava sa istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prema godišnjem planu Vrtića
- po pozivu sekcije logopeda
- prema potrebama struke

9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

I. ZADACI:

1. Očuvanje zdravlja djeteta
2. Utvrđivanje i praćenje zdravstvenog stanja djeteta
3. Prehrana djece
4. Higijenski uvjeti

II. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

III. IZRADA PLANOVA, PROGRAMA I IZVJEŠĆA

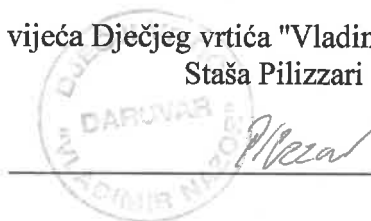
	ZADACI I POSLOVI	SURADNICI
1.	OČUVANJE ZDRAVLJA DJETETA -sudjelovanje u planiranju zadaća za očuvanje i unapređivanje zdravlja djeteta -sudjelovanje u osiguravanju optimalnih higijenskih, zdravstvenih i sigurnosnih uvjeta za zaštitu zdravlja i siguran boravak djece -pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba za jelom, vodom, zrakom i odmorom -preventivno djelovanje u suzbijanju bolesti u situacijama epidemioloških indikacija - stalno praćenje zdravstvenog statusa djece kroz stalno praćenje pobola djece, praćenjem epidemiološke situacije prema potrebi - provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju neke zarazne bolesti -prevencija karijesa kod djece (pravilnom prehranom, pravovremenim odvikavanjem od duda, bočica, usvajanjem higijenskih navika	ravnateljica zdravstvena voditeljica zdravstvena voditeljica odgojitelji stomatolog, odgojitelji, zdravstvena voditeljica
2.	UTVRĐIVANJE I PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA -provođenje individualnih razgovora sa roditeljima i prikupljanje informacija o zdravstvenom stanju djeteta	zdravstvena voditeljica roditelji pedijatar

	- prikupljanjem potvrda kontrolnog pregleda djeteta nakon pojave simptoma oboljenja -identifikacija djeteta koje ima posebne zdravstvene potrebe (alergije, intolerancije na hranu, kronične bolesti) -prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom pregledu -provjera dokumentacije liječničkih potvrda o sistematskom pregledu -provjera knjižice imunizacije o obavljenom obaveznom cijepljenju djeteta -praćenje i evidentiranje odsustva djece i pojavnosti bolesti (evidencija pobola) -pružanje prve pomoći djeci u situacijama povrede ili bolesti -obilazak odgojno obrazovnih skupina - kontrola ormarića prve pomoći -obavljanje nabave, raspodjele sanitetski i drugih potrebnih medicinskih materijala za ormarić prve pomoći -praćenje usvajanja navika u osobnoj higijeni i kulturi promičući zdrav stil života i prehrane (pranje ruku, upotreba maramica i salveta, upotreba WC-a, lijepo ponašanje za vrijeme obroka) - zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti, načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu te pružanje prve pomoći - poticati odgojitelje na važnost prevencije ozljeda i pravilno zbrinjavanje djeteta pri bolesti ili ozljedama -suradnja s pedijatrom u svezi utvrđivanja zdravstvenog stanja djeteta pri dolasku u vrtić, izdavanja potvrde o izostanku djeteta zbog bolesti	zdravstvena voditeljica
3.	PREHRANA DJECE -tjedno planiranje jelovnika prema uzrastu djece, godišnjem dobu i posebnim potrebama djece u prehrani -izrada jelovnika po novim Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece, a navedeno u Programu zdravstvene zaštite djece u dječjim vrtićima -izrada i izlaganje tjednog jelovnika na uvid roditeljima putem panoa u hodnicima i na web stranici vrtića -provedba specifičnih prehrana kod nutritivnih i drugih zdravstvenih poteškoća - suradnja sa roditeljima djece s posebnim potrebama u prilagodbi jelovnika	Zdravstvena voditeljica, ravnateljica, glavna kuharica ravnateljica, odgojitelji,

	-sudjelovati u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića -izrada Godišnjeg plana i programa rada zdravstvene voditeljice 2024/25. -sudjelovanje u izradi i pisanju Godišnjeg izvještaja ustanove o ostvarenju programa -pisanje godišnjeg izvješća o radu prvostupnice sestrinstva - stručno usavršavanje kroz seminare - sudjelovanje na Odgojiteljskim i Zaposleničkim vijećima - stručno usavršavanje pri Hrvatskoj komori medicinskih sestara	ravnateljica zdravstvena voditeljica
--	--	--

Na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar utvrđen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj dana 10. listopada 2024. godine, a donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 14. listopada 2024. godine Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar u pedagoškoj godini 2024./2025., te navedeno potvrđujem svojim vlastoručnim potpisom:

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:
Staša Pilizzari



Ravnateljica Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:
Irena Šulentić, prof.ped.

