

DJEČJI VRTIĆ ŽABAC SVETI IVAN ŽABNO

Trg Karla Lukaša bb

48214 Sveti Ivan Žabno

Tel: 048/810-250

E-mail: zabac@osiz.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.**

Ravnateljica:

Marinela Kemenović

Sveti Ivan Žabno, rujan 2021.

Na temelju čl. 41 st. 1. Zakona o predškolskog odgoju i obrazovanju i čl. 18. Statuta Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno na sjednici održanoj 30. rujna 2021. na prijedlog ravnateljice donijelo je Godišnji plan i program Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno za pedagošku godinu 2021./2022.

KLASA: 601-02/21-01/03

UR.BROJ: 2137-106-21-1

**SADRŽAJ:**

[**1. USTROJSTVO RADA** 4](#_Toc83732817)

[**1.1. Podaci o programima i odgojnim skupinama** 4](#_Toc83732818)

[**1.2. Radno vrijeme vrtića i radnika** 5](#_Toc83732819)

[**1.2.1. Radno vrijeme vrtića** 6](#_Toc83732820)

[**1.2.2. Radno vrijeme odgojitelja** 7](#_Toc83732821)

[**1.2.3. Radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje i zdravstvene voditeljice** 8](#_Toc83732822)

[**2. MATERIJALNI UVJETI RADA** 9](#_Toc83732823)

[**3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE** 11](#_Toc83732824)

[**4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** 21](#_Toc83732825)

[**4.1. Opći cilj i zadaće odgojno-obrazovnog rada** 21](#_Toc83732826)

[**4.2. Specifični ciljevi i zadaće odgojno-obrazovnog rada** 22](#_Toc83732827)

[**4.3. Prilagodba** 23](#_Toc83732828)

[**4.4. Djeca u godini prije polaska u školu** 23](#_Toc83732829)

[**4.5. Djeca s posebnim potrebama** 23](#_Toc83732830)

[**4.6. Obogaćivanje dodatnim sadržajima** 24](#_Toc83732831)

[**4.7. Pedagoška dokumentacija** 25](#_Toc83732832)

[**5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA** 26](#_Toc83732833)

[**5.1. Stručno usavršavanje u ustanovi** 26](#_Toc83732834)

[**5.2. Stručno usavršavanje izvan ustanove** 31](#_Toc83732835)

[**6. PARTNERSTVO S RODITELJIMA** 32](#_Toc83732836)

[**7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA** 34](#_Toc83732837)

[**8. VREDNOVANJE PROGRAMA** 35](#_Toc83732838)

[**9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA** 36](#_Toc83732839)

[**9.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice** 36](#_Toc83732840)

[**9.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga** 38](#_Toc83732841)

[**9.3. Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice** 41](#_Toc83732842)

# **1. USTROJSTVO RADA**

Ustrojstvo programa postaviti fleksibilno, tako da je osiguran kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, koji je otvoren za kontinuirano učenje i unapređivanje prakse vrtića, u skladu s individualnim potrebama i pravima djece, odgovarajućim poticajima, djelovanjem primjerenim metodama, oblicima rada i postupcima u sigurnom smještaju djece u vrtiću. U izradi ustrojstva programa vrtića primijenit ćemo načela vrtićkog kurikuluma: fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću, partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju, otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

## **1.1. Podaci o programima i odgojnim skupinama**

Program Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno predviđen Godišnjim planom i programom za pedagošku godinu 2021./2022. provodit će se u skladu sa *Zakonom o predškolskom odgoju*, *Nacionalnim kurikulumom* *za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* te *Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja RH*.

***Tablica 1. Broj djece po skupinama***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Odgojna skupina (godine)** | **Broj upisane djece** | **Nepopunjena mjesta** |
| Cvjetići (3-6) | 17 | 3 |
| Leptirići (3-6) | 16 | 4 |
| Bubamare (3-6) | 16 | 4 |

***Tablica 2. Broj djelatnika prema radnim mjestima:***

|  |
| --- |
| **1. Ravnatelj 1** |
| 2. Stručni suradnici: pedagog 1 |
| zdravstveni voditelj 1 |
| 3. Odgojni djelatnici: odgojitelji 6 |
| 5. Tehničko osoblje: |
| Kuharica 1 |
| Spremačica/servirka 1 |
| 6. Administracija: administrativno računovodstveni radnik 1 |
| **Ukupno: 12** |

***Tablica 3. Odgojno-obrazovni djelatnici***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv skupine** | **Odgojitelji** | **Broj djece** |
| Cvjetići | Katarina Ivković Balint,  Anita Nemet | 17 |
| Leptirići | Božica Kovačić,  Marina Mandić | 16 |
| Bubamare | Jasna Berend,  Katarina Grgić | 16 |

## **1.2. Radno vrijeme vrtića i radnika**

Organizacija svih radnika fleksibilna je i mijenjat će se ovisno o potrebama. Sve službe u funkciji su ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, pa će se organizacija tome i prilagođavati.

Uz postavljenu organizaciju planirana je i struktura radnog vremena svih radnika. Svaki radnik vodi evidenciju sati rada i na kraju mjeseca predaje je ravnatelju. Tijekom godine prati se ostvarivanje satnice i na osnovi tog praćenja organiziraju se i neke dodatne aktivnosti u cilju poboljšanja uvjeta rada i boravka djece.

***Tablica 4. Godišnji plan zaduženja u pedagoškoj godini 2021./2022.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESECI** | **BROJ RADNIH DANA** | **BROJ SUBOTA I NEDJELJA** | **PRAZNICI I BLAGDANI U RADNE DANE** | **BROJ RADNIH SATI U MJESECU** | **NEPOSREDNI RAD** | **OSTALI POSLOVI** | **STANKA** |
| RUJAN | 22 | 8 | 0 | 176 | 121 | 44 | 11 |
| LISTOPAD | 21 | 10 | 0 | 168 | 115,5 | 42 | 10,5 |
| STUDENI | 20 | 8 | 2 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| PROSINAC | 23 | 8 | 0 | 184 | 126,5 | 46 | 11,5 |
| SIJEČANJ | 20 | 10 | 1 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| VELJAČA | 20 | 8 | 0 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| OŽUJAK | 23 | 8 | 0 | 184 | 126,5 | 46 | 11,5 |
| TRAVANJ | 20 | 9 | 1 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| SVIBANJ | 21 | 9 | 1 | 168 | 115,5 | 42 | 10,5 |
| LIPANJ | 20 | 8 | 2 | 160 | 110 | 40 | 10 |
| SRPANJ | 21 | 10 | 0 | 168 | 115,5 | 42 | 10,5 |
| KOLOVOZ | 21 | 8 | 2 | 168 | 115,5 | 42 | 10,5 |
| **UKUPNO** | **252** | **104** | **9** | **2016** | **1386** | **504** | **126** |

### **1.2.1. Radno vrijeme vrtića**

Radno vrijeme vrtića je prema potrebama roditelja od 6.00 do 16.00h.

Dijete roditelja – korisnika usluge, temeljem Ugovora koji je potpisao s vrtićem, može dnevno koristiti program u trajanju od 10 sati.

Radno vrijeme vrtića planirano je i organizirano na osnovu podataka o potrebama roditelja iz inicijalnih razgovora kod upisa nove djece i praćenja stvarnih potreba. U okviru tog radnog vremena u vrtiću se ostvaruje 10-satni odgojno-obrazovni program za svako dijete, te prateći poslovi vezani za ostvarivanje programa. Instrumenti upitnika za roditelje i praćenje koristit će se povremeno i tijekom cijele godine, kako bi temeljem stvarnih potreba planirali i prilagodili ustroj rada vrtića u skladu s njihovim potrebama.

Radni tjedan traje 5 radnih dana, a subote i nedjelje su u pravilu neradni dani.

### **1.2.2. Radno vrijeme odgojitelja**

Radno vrijeme odgojitelja po skupinama određeno je temeljem rezultata anketiranja roditelja o vremenu dolaska i odlaska djeteta na inicijalnom razgovoru prilikom upisa u ustanovu, tj. prema potrebama korisnika vrtića.

Radno vrijeme odgojitelja u odgojnim skupinama organizirat će se temeljem važećeg Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja na bazi 27,5 sati tjedno, temeljem podataka o potrebama roditelja za dužinom boravka djece u vrtiću. Ostali rad odgojitelja organizirat će se prema obvezi do punog radnog vremena od 40 sati tjedno, a u skladu s Planom i programom rada i ostvarivanju programskih zadataka.

Radno vrijeme članova stručnog tima organizirat će se fleksibilno, u skladu s realizacijom planiranih programskih zadataka.

Radno vrijeme svih ostalih zaposlenika je 8 sati dnevno, prema rasporedu koji osigurava optimalno funkcioniranje vrtića i zadovoljavanje svih potreba roditelja i djece.

Neposredni rad odgojitelja podrazumijeva rad u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Tijekom rujna, za vrijeme prilagodbe djece, dogovorena je posebna organizacija rada u skladu s vremenom dolaska nove djece, planiranoj organizaciji postepene prilagodbe djece i specifičnim potrebama. Organizacija se prilagođava potrebama u dogovoru s članovima stručnog tima koji prate proces i uspješnost prilagodbe djece.

***Tablica 5. Radno vrijeme odgojitelja***

|  |  |
| --- | --- |
| Jutarnje dežurstvo | 6:00 –  12:00 |
| Jutarnja smjena | 7:00 - 13:00 |
| Popodnevna smjena | 10:00 - 16:00 |
| Prosjek sati u neposrednom radu | 5,5h |

***Tablica 6. Struktura radnog vremena odgojitelja***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **UKUPNO** |
| NEPOSREDNI RAD | 121 | 115,5 | 110 | 126,5 | 110 | 110 | 126,5 | 110 | 115,5 | 110 | 115,5 | 115,5 | 1386 |
| OSTALI POSLOVI | 44 | 42 | 40 | 46 | 40 | 40 | 46 | 40 | 42 | 40 | 42 | 42 | 504 |
| DNEVNA STANKA | 11 | 10,5 | 10 | 11,5 | 10 | 10 | 11,5 | 10 | 10,5 | 10 | 10,5 | 10,5 | 126 |
| **UKUPNO** | **176** | **168** | **160** | **184** | **160** | **160** | **184** | **160** | **168** | **160** | **168** | **168** | **2016** |

***Tablica 7. Razrada tjedne satnice odgojitelja***

|  |  |
| --- | --- |
| VRSTA RADA | SATI |
| I - NEPOSREDNI RAD | 27,5 |
| II - OSTALI RAD  planiranje, pripremanje, valorizacija  - suradnja s roditeljima  - stručni aktivi, radionice, odgojiteljska vijeća  - individualno stručno usavršavanje  - ostali poslovi (svečanosti, izleti…)  - pauza  - ukupno | 6,0  1,5  1,5  0,5  0,5  2,5  40 |

### **1.2.3. Radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje i zdravstvene voditeljice**

Rad stručnih suradnika planiran je u prosječnim tjednim okvirima, a organizirat će se i realizirati fleksibilno u skladu s Godišnjim planom i programom rada, programskim prioritetnim zadaćama i ciljevima vezanim za unapređenje kvalitete rada vrtića, te će pratiti potrebe procesa.

Poslovi stručnih suradnika planiraju se i prate se na obrascima dnevno/mjesečno u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

***Tablica 8. Struktura radnog vremena ostalih zaposlenika (tehničkog osoblja)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **UKUPNO** |
| SATI RADA | 165 | 157,5 | 150 | 172,5 | 150 | 150 | 172,5 | 150 | 157,5 | 150 | 157,5 | 157,5 | 1890 |
| DNEVNA STANKA | 11 | 10,5 | 10 | 11,5 | 10 | 10 | 11,5 | 10 | 10,5 | 10 | 10,5 | 10,5 | 126 |
| UKUPNO | 176 | 168 | 160 | 184 | 160 | 160 | 184 | 160 | 168 | 160 | 168 | 168 | 2016 |

# **2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Materijalne uvjete rada kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da će djeca moći zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima, uz promoviranje vrijednosti na kojima se temelji vrtićki kurikulum.

Izvori financiranja:

Rad dječjeg vrtića u svim segmentima financira se uplatama roditelja, sufinanciranjem smještaja boravka djece lokalne samouprave korisnika naših usluga. Financijsko poslovanje vrtića odvija se za svaku kalendarsku godinu, a temeljeno je na Financijskom planu koji se donosi početkom kalendarske godine.

Prioritetne zadaće:

1. Održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove, osobito u odnosu na sigurnost djece i odraslih koji borave u tim prostorima, te čuvanje prostora

2. Održavanje opreme – strojevi, alati i druga sredstva za rad (atestiranje, popravci, zamjene) i infrastrukture s ciljem sigurnosti i funkcionalnosti u procesu rada

3. Financijsko praćenje poslovanja u svim segmentima rada

4. Nabava opreme i sitnog inventara te unapređenje uvjeta za sve grupe poslova, prema financijskim mogućnostima i ostvarenim uštedama

5. Unapređenje kvalitete okruženja za dijete (sigurnost, funkcionalnost, razvojna primjerenost i poticajnost, raznovrsnost i estetika).

1. **Održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove**

Kvalitetna poticajna organizacija prostornog i materijalnog okruženja u prostorima vrtića, osnovna je vrijednost na kojima se temelji odgojno-obrazovni proces. U svrhu nabave didaktičkog materijala koriste se vlastita sredstva. Dječji vrtić Žabac Sveti Ivan Žabno, novi je vrtić, kvalitetno opremljen koji nema potrebu za većim investicijama. Planiramo redovito dopunjavati prostor novim interesnim centrima i gotovim ili izrađenim didaktičkim materijalima. Za uređenje vanjskog prostora vrtića, planirana je postupna nabava igrala i opreme tijekom pedagoške godine.

1. **Održavanje opreme i infrastrukture**

Redovito provodimo atestiranje sve opreme i strojeva, regulirano propisima u rokovima propisanim zakonom i po potrebi.

Sve uočene nedostatke uklanjamo prema uputama u nalazima u okviru redovnog održavanja opreme: popravci svih strojeva i alata kao i ostale opreme ( namještaj, ograde, staze, hortikulturno uređenje…)

1. **Financijsko praćenje poslovanja**

Cjelokupno poslovanje temelji se na sufinanciranju općina čiji su žitelji korisnici naših usluga te uplata roditelja/skrbnika. Znatna sredstva u normalnom funkcioniranju ustanove osigurava nam prema potrebi i Osnivač.

1. **Nabava opreme i sitnog inventara**

Nabava potrebnih sredstava, opreme, alata, potrošnog materijala, didaktike, određivanje prioriteta (posebno u odnosu na zahtjeve zaštite na radu i sanitarne propise) planiramo realizirati tijekom pedagoške godine.

1. **Unapređenje kvalitete okruženja za dijete**

I dalje ćemo poticati i podržavati kvalitetu okruženja za dijete promišljanjem odgojno-obrazovnog procesa uz kreiranje primjerenog prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja koje potiče dijete na učenje. Više ćemo se usmjeriti na vlastitu izradu sredstava koja će biti funkcionalna, estetski opremljena i sigurna za svakodnevnu upotrebu u aktualnim aktivnostima djece. Izrada vlastite didaktike imat će posebnu vrijednost jer će biti izrađena prema individualnim potrebama djeteta. Gotova didaktika bit će nabavljena prema potrebi svake skupine i u skladu s ovim Godišnjim planom i programom.

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

Poslovi vezani za njegu, skrb za tjelesni razvoj djece i brigu za njihovo zdravlje grupiraju se u četiri područja:

* **zdravstvena zaštita djeteta** – podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja , podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete
* **prehrana djeteta** – podrazumijeva planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece
* **higijensko-tehnički uvjeti** – podrazumijevaju osiguravanje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti
* **sigurnost djeteta** – podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i materijalni uvjeti) te odgojno-obrazovni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika i vještina samozaštite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Upoznavanje s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama** | Pružanje informacija odgojiteljima individualno | Tijekom godine | Stručni suradnik, zdravstveni voditelj |
| **Osiguravanje potrebnih uvjeta za neometan rast i razvoj djeteta** | Upute odgojiteljima i tehničkom osoblju, | Prilikom prijema djeteta i po potrebi | Stručni suradnik, zdravstveni voditelj |
| **Pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba djece** | Vođenje brige i bioritmu najmlađe djece (intervencije u organizaciji rada odgojitelja, spremačica/servirke), praćenje izmjene dnevnih aktivnosti (osobito mlađe djece i u vrijeme prilagodbe), osiguravanje uvjeta za njegu djece u jaslicama, svakodnevni boravak na zraku i poticanje tjelovježbe, organizacija dnevnog odmora prema potrebama djece | Tijekom godine, posebno u vrijeme prilagodbe djece | Odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj |
| **Preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija** | Nadzor nad pobolom djece, nadzor nad procijepljenosti djece, praćenje epidemiološke situacije i pravovremeno djelovanje | Tijekom godine (osobito u vrijeme povećanih mogućnosti za širenje zaraznih bolesti, te u vrijeme epidemije  COVID-19) | Zdravstveni  voditelj |
| **Razvoj kulturno-higijenskih navika kod djece (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba čaše, maramice, salvete, ponašanje za vrijeme obroka..)** | Putem raznih aktivnosti i odgojno-obrazovnih sadržaja ovisno o dobi | Tijekom godine | Odgojitelji,  zdravstveni  voditelj |
| **Pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti** | Mjerenje tjelesne temperature i kontrola općeg stanja,  Apliciranje dopuštene terapije  Saniranje povreda i pružanje prve pomoći | Po potrebi | Odgojitelji,  zdravstveni voditelj |

Bitne zadaće po područjima djelovanja i nosiocima zadataka:

1. **Zdravstvena zaštita djeteta**

**U ODNOSU NA DIJETE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini** | Inicijalni intervjui prilikom prijema pojedinog djeteta - (kako bi se dobile osnovne informacije o zdravstvenom stanju djeteta, njegovom ponašanju, navikama i specifičnim potrebama) – tj. podatak o psihofizičkom statusu djeteta | Veljača i tijekom godine | Stručni suradnik, zdravstveni voditelj |
| **Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini i njihovih potreba te poduzimanje potrebnih mjera** | Svakodnevnim praćenjem djeteta u igri, antropometrijskim mjerenjima | Tijekom godine | Odgojitelji, stručni suradnik, zdravstveni voditelj |
| **Identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama** | Na inicijalnim intervjuima uoče se djeca s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti raznih vrsta, oštećenja lokomotornog sustava, alergije, …) ili temeljem liječničke dokumentacije temeljem nastalog problema | Veljača, tijekom godine | Stručni suradnik, zdravstveni voditelj |

**U ODNOSU NA ODGOJITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Upoznavanje odgojitelja sa specifičnostima novoprimljenog djeteta (roditelja) i savjetovanje odgojitelja o mjerama koje treba poduzeti (upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta i način postupanja)** | Pismeno i usmeno, individualno | Prilikom prijema djeteta ili tijekom godine | Zdravstveni voditelj,  stručni suradnik |
| **Osvješćivanje odgojitelja o važnosti svakodnevnog prikupljanja informacija o djetetu (osobito tijekom prilagodbe), redovitog donošenja liječničkih ispričnica** | Putem individualnih konzultacija | Tijekom godine | Zdravstveni voditelj |
| **Edukacija odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti te načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu, te pružanju prve pomoći** | Razni oblici informiranja (pisani materijali, knjige, brošure), stručni skupovi | Tijekom godine ili po potrebi | Zdravstveni  voditelj,  vanjski suradnik |
| **Redovito provođenje aktivnosti i sadržaja namijenjenih usvajanju kulturno-higijenskih navika kod djece i redovito provođenje tih navika sve djece** | Svakodnevnim upućivanjem i nadzorom djece za vrijeme korištenja WC-a, pranja ruku, jelom  Odgojno-obrazovnim sadržajima prema programu rada | Tijekom godine | Odgojitelji,  zdravstveni voditelj |

**U ODNOSU NA RODITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Prikupljanje liječničke dokumentacije o zdravstvenom stanju djeteta** | Kao uvjet za prijem djeteta ili nakon oboljenja djeteta | Prilikom prijema djeteta i tijekom godine | Zdravstveni  voditelj |
| **Informiranje roditelja o zdravstvenoj preventivi ili interventnim zdravstvenim mjerama, pojavi zaraznih bolesti i sl**. | Individualnim konzultacijama, putem roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje, letaka i drugih pisanih materijala | Tijekom godine ili po potrebi | Zdravstveni voditelj, odgojitelji |
| **Obavještavanje roditelja o povredi djeteta ili narušenom zdravlju** | Neposrednim kontaktom, telefonom | Odmah | Odgojitelji,  zdravstveni voditelj |
| **Osiguravanje uvjeta za boravak roditelja u odgojnoj skupini u periodu prilagodbe djece** | Uputama o načinima ponašanja roditelja u skupini, donošenju potrebne odjeće, dogovaranja vremena i dužine boravka i sl,a posebno u uvjetima epidemije COVID 19 | Rujan ili tijekom godine prilikom prijema djeteta | Odgojitelji, zdravstveni voditelj i stručni suradnik |

**U ODNOSU NA STRUČNI TIM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Sudjelovanje u zajedničkoj procjeni mogućnosti i potreba djeteta i potrebnim uvjetima za boravak u skupini** | Zajedničko provođenje inicijalnog intervjua, upućivanje na konzultacije kod zdravstvene voditeljice, dogovor stručnih suradnika ili dogovor na stručnom timu | Prilikom inicijalnih intervjua i tijekom godine | Zdravstveni  voditelj, stručni suradnik |
| **Dogovor i predlaganje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje specifičnih potreba djeteta te poduzimanju mjera kod zdravstvenih teškoća** | Pojedinačnim konzultacijama ili na stručnom timu | Po potrebi tijekom godine | Zdravstveni  voditelj |
| **Stvaranje optimalnih materijalnih i organizacijskih uvjeta za provođenje potrebnih mjera u preventivi i zdravstvenoj zaštiti** | Razmatranjem problema i prijedlozima na stručnom timu | Tijekom godine, po potrebi | Zdravstveni voditelj, stručni suradnik, ravnatelj |

1. **Prehrana djeteta**

**U ODNOSU NA DIJETE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Planiranje kvalitetnih jelovnika, uvođenje novih namirnica i novih jela u skladu sa novim znanstvenim spoznajama** | Izrada jelovnika, priprema kvalitetnih obroka ( vrsta namirnica), osiguravanje posebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama ili zahtjevima djeteta | Mjesečna izrada jelovnika, svakodnevno prilikom pripreme hrane | Zdravstveni  voditelj,  ravnateljica |
| **Razvijanje pravilnog odnosa djece prema hrani, naglašavajući važnost elemenata zdrave prehrane** | Kroz razne odgojno-obrazovne aktivnosti i sadržaje | Tijekom godine | Odgojitelji,  zdravstveni voditelj |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praćenje konzumacije hrane djece,njihovih stavova,mišljenja i prema tome prilagođavanje jelovnika** | Praćenjem količine nepojedene hrane, razgovorom s djecom, uključivanje nekih jela ili micanje nekih jela s jelovnika, prilagođavanje planiranih i skuhanih količina hrane | Svakodnevno,  prilikom sastavljanja jelovnika | Zdravstveni voditelj, servirka |

U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Informiranje o važnosti pravilne prehrane i važnosti pojedinih namirnica te kako motivirati djecu na prihvaćanje pojedinih jela i namirnica** | Individualnim konzultacijama s odgojiteljima prema potrebi, raznim pisanim materijalima | Tijekom godine | Zdravstveni voditelj, stručni suradnik |
| **Ispitivanje i uvažavanje mišljenja odgojitelja o kvaliteti prehrane (prihvaćanje sugestija, mišljenja)** | Valorizacije prehrane | Tijekom godine | Zdravstveni voditelj,  servirka |
| **Upućivanje odgojitelja o pravovremenom zadovoljavanju potreba djece za hranom i vodom** | Individualno ili pisanim materijalima, neposrednim uvidom u organizaciju situacija uzimanja hrane i vode i sl. | Svakodnevno | Zdravstveni  voditelj, stručni suradnik |
| **Stvaranje uvjeta za kontinuiran rad na usvajanju i prakticiranju kulturno-higijenskih navika prilikom jela**  **(priprema za obroke, pranje ruku, korištenje pribora za jelo, samoposluživanje, izgled prostora za jelo, odlaganje posuđa, čišćenje nakon jela..)** | U konkretnoj situaciji u skupini | Svakodnevno pri svakom obroku | Odgojitelji, zdravstveni voditelj,  servirka |

**U ODNOSU NA RODITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama zbog osiguravanja primjerene prehrane djeteta** | Individualnim konzultacijama | Po potrebi | Zdravstveni voditelj, odgojitelji |
| **Prikupljanje informacija od roditelja o prehrambenim navikama i potrebama djece kod kuće i savjetovanje o novim spoznajama iz tog područja** | Individualnim konzultacijama, prilikom inicijalnog intervjua, upitnicima i anketama i pisanim materijalima, roditeljskim kutićem | Prilikom prijema djeteta, tijekom godine po potrebi | Zdravstveni voditelj, stručni suradnik odgojitelji |
| **Upoznavanje roditelja s prehranom djeteta, ispitivanje i uvažavanje mišljenja roditelja o kvaliteti prehrane (prihvaćanje sugestija, mišljenja)** | Tjednim jelovnikom na vidnom mjestu, anketama, upitnicima | Tijekom godine, po potrebi | Zdravstveni  voditelj, odgojitelji |

**U ODNOSU NA STRUČNI TIM:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Informiranje o zdravstvenom stanju djece po odgojnim skupinama i mjerama koje se poduzimaju** | Na sastanku stručnog tima, po potrebi pojedinačno | Početkom pedagoške godine, po potrebi | Zdravstveni voditelj |
| **Informiranje o novim prijedlozima zdrave prehrane ili nekim aktivnostima vezanim za prehranu djece i odraslih i dogovaranje mjera i postupaka** | Na sastancima stručnog tima | Po potrebi | Zdravstveni voditelj |

1. **Higijensko-tehnički uvjeti**

**U ODNOSU NA DIJETE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Primjena higijenskog protokola vrtića za osiguravanje visoke razine higijene prostora** | Svakodnevnim praćenjem i bilježenjem rezultata, nabava higijenskih materijala i sredstava koji zadovoljavaju standarde | Tijekom cijele godine | Zdravstveni voditelj, spremačica/servirka |
| **Provođenje i organiziranje dezinsekcije i deratizacije u objektima i oko njih** | Prema zakonom propisanim terminima i na zakonom propisan način, po potrebi | U propisanim terminima i po potrebi | Zdravstveni voditelj, vanjski suradnici |
| **Primjena HACCAP sustava prilikom pripreme hrane** | Prema protokolu | Svakodnevno, tijekom cijele godine | Zdravstveni voditelj, spremačica/servirka |
| **Redovito uzimanje briseva i kontrola čistoće te redovita kontrola hrane (količine i kvalitete)** | Zakonom propisanim postupcima | U zakonom propisanim rokovima | Vanjske ovlaštene ustanove, zdravstveni voditelj, spremačica/servirka |
| **Osiguravanje propisanih zdravstvenih pregleda i edukacija radnika** | Na zakonom propisan način | U zakonom propisanim rokovima | Svi radnici prema propisanoj obvezi, zdravstveni voditelj |
| **Provođenje protuepidemijskih mjera i zaštite u cilju zaštite djece prilikom povećane epidemijske opasnosti** | Prema uputama higijensko-epidemiološke službe i zakonom propisanih postupaka | Prema potrebi | Zdravstveni voditelj,  spremačica/servirka |

**U ODNOSU NA RODITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Informiranje roditelja o primjeni određenih higijenskih mjera posebno u uvjetima epidemije COVID 19** | Putem letaka, roditeljskih kutića, individualno | Tijekom godine i po potrebi | Zdravstveni voditelj, odgojitelji |
| **Informiranje roditelja o poduzimanju epidemioloških zaštitnih mjera i obvezi njihovog aktivnog uključivanja (javljanje pedijatru, poduzimanje određenih mjera profilakse, donošenje liječničkih ispričnica)** | Putem roditeljskih kutića, individualno, na roditeljskim sastancima | Prema potrebi | Zdravstveni voditelj, odgojitelji |

**U ODNOSU NA ODGOJITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Upoznavanje odgojitelja o poduzetim mjerama zdravstvene zaštite i njihovim zaduženjima** | Kroz radne dogovore, individualno | Po potrebi | Zdravstveni voditelj, odgojitelji |

**U ODNOSU NA STRUČNI TIM:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Informiranje o eventualnim epidemiološkim opasnostima ili značajnim promjenama na području higijensko-tehničkih uvjeta, poduzetim mjerama i budućim aktivnostima** | Na sastanku stručnog tima, individualno | Po potrebi | Zdravstveni voditelj |

1. **Sigurnost djeteta**

**U ODNOSU NA DIJETE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Osiguravanje sigurnih uvjeta za boravak djece (svakodnevni pregled opreme i prostora)** | Pregled prostora prilikom čišćenja, otklanjanje potrganih predmeta, briga o ispravnosti igračaka, pregled igrališta, uklanjanje opasnih predmeta i sprava na igralištu, popravak ograde, osiguravanje zatvaranja vrata | Svakodnevno | Odgojitelji, spremačice, stručni suradnik, svi radnici |
| **Primjena protokola sigurnosti u vrtiću** | Prema postojećim uputama u protokolu | Po potrebi | Svi zaduženi radnici |
| **Edukacija djece u području samozaštite i zdravog življenja** | Razne aktivnosti i sadržaji u okviru odgojno-obrazovnog rada | Prema odgojno-obrazovnom programu skupina | Odgojitelji, stručni suradnik, ostali radnici po zaduženju, vanjski suradnici |

**U ODNOSU NA ODGOJITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Podsjećanje na obvezu osiguravanja sigurne igre i boravka djece u vrtiću te aktivnu suradnju s radnicima koji im u tome pomažu** | Na dogovorima ili reflesijama u vrtiću, ili prema incidenciji | Povremeno ili po potrebi | Stručni suradnik, ravnatelj |
| **Edukacije o sigurnosti, prihvatljivim i neprihvatljivim rizicima** | Predavanja, pisani materijal | Prema mogućnostima | Ravnatelj, vanjski suradnici, stručni suradnik |

**U ODNOSU NA RODITELJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Upoznavanje sa mjerama zaštite i sigurnosti u vrtiću i kućnim redom vrtića** | Putem kutića za roditelje, na roditeljskim sastancima, individualno | Tijekom godine, ili po potrebi | Odgojitelji, stručni suradnik |
| **Obavještavanje roditelja o eventualnoj opasnosti za dijete, povredi ili nekoj drugoj ugrožavajućoj situaciji** | Na način propisan protokolom sigurnosti vrtića | Odmah, na način propisan protokolom sigurnosti vrtića | Odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj |
| **Uvažavanje primjedbi, sugestija i mišljenja roditelja o razini sigurnosti vrtića ili eventualnim rizicima za sigurnost** | Prigovori i prijedlozi u individualnoj komunikaciji, pisanim putem, ili putem elektronske pošte | Prema uočenoj situaciji i problemu | Odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj |

**U ODNOSU NA STRUČNI TIM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RADNI ZADACI | STRATEGIJA | DINAMIKA | NOSITELJI |
| **Informiranje o eventualnim problemima ili incidentima, poduzetim mjerama i posljedicama** | Na sastancima stručnog tima, individualno ravnatelja i druge članove tima | Odmah po događaju | Stručni suradnik, odgojitelji ili drugi radnik koji je bio uključen ili svjedok incidenta |
| **Dogovaranje strategija i mjera za poboljšanje uvjeta i povećanje sigurnosti djece u igri i za vrijeme boravka u vrtiću** | Na sastancima stručnog tima | Prema situaciji i potrebi | Stručni suradnik koji je uočio neki problem ili ima ideju o načinu unapređenja |

# **4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

Uporište odgojno-obrazovnog rada nalazimo u službenom dokumentu, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), uvažavajući specifičnosti konteksta funkcioniranja naše ustanove. Usklađivanjem našeg djelovanja sa službenim dokumentom (NKRPOO, 2015) i njemu pripadajućim načelima, vrijednostima i ciljevima, cilj nam je graditi razvojni i integrirani kurikulum humanističke orijentacije. Stvaranje suvremenog kurikuluma proizlazi iz otvorenog planiranja, orijentacije na proces razvoja i učenja djeteta te na proces istraživanja i razumijevanja djeteta.

Na temelju navedenog i u skladu s prostorno-materijalnim i ekonomskim uvjetima, potrebama djece, roditelja i odgojitelja te valorizaciji postavljenog cilja i zadaća iz prethodne pedagoške godine generirani su ciljevi i zadaće za ovu pedagošku godinu.

## **4.1. Opći cilj i zadaće odgojno-obrazovnog rada**

Cilj odgojno-obrazovnog djelovanja u ovoj pedagoškoj godini:

*Cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj njegovih kompetencija temeljen na shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanju integrirane prirode njegova učenja.*

Iz općeg cilja odgojno-obrazovnog rada za ovu pedagošku godinu proizlaze sljedeće opće zadaće:

* stvaranje odgovarajućih organizacijskih uvjeta koji se temelje na suvremenom shvaćanju djeteta;
* podizanje kvalitete prostorno-materijalnog okruženja kao važnog preduvjeta za razvoj kvalitetne odgojno-obrazovne prakse;
* prepoznavanje, praćenje i planiranje podrške individualnim razvojnim potrebama i interesima djece;
* unaprjeđivanje partnerstva s roditeljima s ciljem stvaranja zajedničkog sustava za podršku i rastu i razvoju djece u izvanobiteljskom okruženju;
* kontinuirano usavršavanje svih djelatnika ustanove s ciljem boljem razumijevanja djeteta i trajnog unaprjeđenja odgojno-obrazovne prakse.

## **4.2. Specifični ciljevi i zadaće odgojno-obrazovnog rada**

Uvidom u stanje kvalitete rada u ustanovi, utvrđena su ključna područja koje je potrebno unaprjeđivati. S obzirom na to, specifični ciljevi za ovu pedagošku godinu su sljedeći:

* osvještavanje vrijednosti koje odgojitelji posjeduju i njihova shvaćanja djeteta kao preduvjeta za uspostavljanje ravnopravne komunikacije djece i odraslih;
* osnaživanje odgojitelja za kvalitetnu i ravnopravnu komunikaciju s roditeljima s ciljem stvaranja zajedničkog razumijevanja o djetetu.
* osvještavanje i usavršavanje odgojitelja u pogledu stvaranja kvalitetnog prostorno materijalnog okruženja, kao preduvjeta kontinuiranog procesa učenja djece

Specifične zadaće koje proizlaze iz gore navedenih specifičnih ciljeva su sljedeće:

* osvještavanje implicitnih pedagogija odgojitelja te pomirivanje jaza između osobnih uvjerenja i profesionalnih vještina;
* izgradnja i nadogradnja teorijske baze znanja odgojitelja radi kompetentnijeg "čitanja" i adekvatnog reagiranja na dječje potrebe;
* bogaćenje stručnog rječnika odgojitelja radi kvalitetnije argumentacije odgojno-obrazovnog procesa, razvoja, učenja, napretka djece u komunikaciji s drugima (kolegama i roditeljima);
* jačanje komunikacijskih umijeća odgojitelja u odnosu na djecu, roditelje te druge odgojitelje i stručni tim;
* upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnom filozofijom i pedagoškim konceptom ustanove;
* prepoznavanje, definiranje, usklađivanje ali i (pre)oblikovanje očekivanja od roditelja ustanove te djelovanje ka ispunjenju definiranih očekivanja roditelja;
* promišljanje različitih oblika sudjelovanja i suradnje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu ustanove;
* poticanje roditelja na individualne razgovore s odgojiteljima i pedagoginjom zbog detaljnije povratne informacije o napredovanju djeteta (uvid u razvojnu mapu djeteta).
* jačanje kompetencija odgojitelja u pogledu kvalitetnog promišljanja o potrebama i interesima djece, te fleksibilnosti, otvorenosti i pravovremene uloge u stvaranju prostornog i materijalnog okruženja.

## **4.3. Prilagodba**

Prilagodba djeteta na boravak u našoj ustanovi odvija se većinom u rujnu, no prema mogućnostima vršit će se i tijekom godine, ako dođe do upisivanja nove djece. Zbog toga se stavlja naglasak na kontinuiranu i fleksibilnu edukaciju odgojitelja za rad s djecom i roditeljima kako bi pravovremeno odgovorili na potrebe roditelja i djece. Kako bi proces prilagodbe bio što kvalitetniji, osmišljava se i organizira prostorno-materijalno okruženje koje će taj period maksimalno olakšati.

## **4.4. Djeca u godini prije polaska u školu**

Odgojno-obrazovni rad s djecom koja su u godini prije polaska u školu planira se i oblikuje cjelovito. Planira se okruženje za održavanje različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti i stjecanje raznovrsnih odgojno-obrazovnih iskustava djece. Planiranje se temelji na promatranju i slušanju djece i dogovaranju s djecom, pri čemu su interesi djece i njihove razvojne mogućnosti najvažniji kriterij.

Cilj rada s djecom jest poticati i osnaživati razvoj osam temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje: komunikacija na materinskome jeziku, komunikacija na stranim jezicima, matematička kompetencija i osnove kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, kulturna svijest i izražavanje, kroz igru i istraživanje u konkretnim svakodnevnim situacijama te podržavati i dalje razvijati prirodnu potrebu djeteta za učenjem. Kako bi se prelazak iz vrtića u školu djeci maksimalno olakšao, uspostavlja se suradnja između vrtića i škole.

## **4.5. Djeca s posebnim potrebama**

U našoj ustanovi trenutno nema upisane djece s posebnim potrebama, ali ako će se za tim iskazati potreba, vrtić će, prema mogućnostima i u suradnji sa stručnim timom osigurati optimalne uvjete za djecu u skladu s njihovim razvojnim potrebama.

## **4.6. Obogaćivanje dodatnim sadržajima**

Tablica: Plan obogaćivanja dodatnim sadržajima za 2021./2022. pedagošku godinu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PROGRAM | BROJ DJECE | VRIJEME | ORGANIZATOR |
| 1.. | Izleti – po izboru djece, roditelja i odgojitelja\* | 50 | svibanj/lipanj 2022. g. | Prema ponudama – verificirani program |

\*Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH. Organizirat će se nakon anketiranja roditelja djece, a uz uvjete organizatora. Roditelji financiraju programe i prijevoz djece.

Tablica: Kulturno-umjetnički programi

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME** |
| Kulturno-umjetnički programi u vrtiću (predstave, mjuzikli...)\* | Ožujak-svibanj 2022. g. |
| Posjet DV Križevci\*\* | Svibanj 2022. g. |
| Posjet OŠ Grigor Vitez Sveti Ivan Žabno\*\*\* | Lipanj 2022. g. |
| Posjet Obiteljskom izletištu Novak-  „Jedan dan u prirodi“\*\*\* | Travanj 2022. g. |
| Posjet drugim kulturnim institucijama\*\*\*\* | Prema potrebi i dogovoru odgojitelja, roditelja i stručnog tima |

**\*Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH.**

Organizirat će se nakon anketiranja roditelja djece, a uz uvjete organizatora.

Roditelji financiraju programe i po potrebi prijevoz djece.

\*\***Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH.**

\*\*\***Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH.** Vrtić i roditelji snose troškove organizacije i prijevoza.

## **4.7. Pedagoška dokumentacija**

Tijekom pedagoške godine vodit će se 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 dokumentacija vrtića.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja obuhvaća:

* orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu, za pojedino dijete,
* plan aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti...),
* plan suradnje sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća,
* plan obilježavanja važnih datuma (rođendana, sastanaka, svečanosti, izleta i drugo),
* 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,
* 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,
* zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi,
* plan roditeljskih sastanaka: priprema, zaključci, zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.),
* vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanje plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća.

Redovito će se voditi:

- Imenik djece

- Program stručnog usavršavanja

- Dosje djeteta s teškoćama u razvoju

- Matična knjiga djece

- Matična knjigu zaposlenika

- Ljetopis dječjeg vrtića

- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada

- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada

- Knjiga zapisnika

- Dokumentiranje svih aspekata odgojno-obrazovnog procesa.

# **5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA**

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika čini osnovu razvoja vrtića. Važno je da bude kontinuirano, raznovrsno i primjereno kulturi pojedine ustanove. Kvalitetnim i pravovremenim planiranjem, uz nužnu fleksibilnost i modifikaciju prema potrebi, postiže se kontinuitet. Kroz različite oblike stručnog usavršavanja nastojat ćemo postepeno dizati kvalitetu prakse, ali i sigurnosti subjekata u svoju profesionalnu ulogu.

Bitni zadaci:

1. Organizirati refleksivne praktikume.
2. Pratiti novu stručnu literaturu i časopise.
3. Sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja van ustanove namijenjenim stručnjacima u predškolskom odgoju i obrazovanju, prema dogovoru i odlukama Ravnatelja i Osnivača.
4. Prezentiranje vlastitih primjera dobre prakse unutar i izvan ustanove.
5. Prisustvovanje seminarima, savjetovanjima, tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja prema mogućnostima i ovisno o epidemiološkoj situaciji.

## **5.1. Stručno usavršavanje u ustanovi**

Učinkovit profesionalni razvoj mora se baviti cjelokupnim vrtićkim kontekstom i odgojitelju pomoći da taj kontekst (u svakom vrtiću, pa čak i objektu, drukčiji) upozna i bolje razumije da bi ga mogao mijenjati. Zbog toga je izuzetno važno da se profesionalno stručno usavršavanje odgojitelja zbiva u samom vrtiću. Kvalitetan profesionalni razvoj odgojitelja i stručnih suradnika usmjeren je na razvoj njihovih istraživačkih i refleksivnih umijeća. Zajedničko istraživanje odgojitelje osposobljava za bolje razumijevanje i postupno mijenjanje i usavršavanje vlastite prakse.

Stručno usavršavanje u ustanovi ostvaruje se u interakciji sa stručnim timom.

Plan stručnog usavršavanja je fleksibilan i podložan promjenama tj. takav da ga se može mijenjati i modificirati ovisno o potrebama i individualnim interesima.

Oblici internog stručnog usavršavanja koje planiramo realizirati su sljedeći:

1. Refleksivni praktikum;
2. Radni dogovori i sastanci odgojitelja i članova stručnog tima;
3. Sastanci ravnatelja i članova stručnog tima;
4. Odgojiteljska vijeća (dva puta godišnje);
5. Individualne konzultacije odgojitelja s pedagoginjom.

Tablica: Stručno usavršavanje unutar ustanove – refleksivni praktikum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REFLEKSIVNI**  **PRAKTIKUM** | **VODITELJI I SURADNICI** | **SUDIONICI** | **VRIJEME ODRŽAVANJA** | **TRAJANJE** |
| Razvoj kurikuluma oblikovanjem poticajnog prostorno-materijalnog okruženja vrtića | Pedagoginja, ravnateljica | Odgojitelji | Jednom mjesečno (od listopada 2021. do svibnja 2022. g.) | 2 h |
|  |  |  |  |  |
| Prepoznavanje potreba djece i njihovih interesa | Pedagoginja, ravnateljica | Odgojitelji | Jednom mjesečno (od listopada 2021. do svibnja 2022. g. ) | 2h |
|  |  |  |  |  |
| Učenje djece i uloga odgojitelja | Pedagoginja, ravnateljica | Odgojitelji | Jednom mjesečno (studeni 2021. i ožujak 2022. g.) | 2h |

Tablica: Stručno usavršavanje unutar ustanove – radni dogovori i sastanci odgojitelja i stručnog tima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RADNI DOGOVORI I SASTANCI ODGOJITELJA I STRUČNOG TIMA** | **VODITELJI I SURADNICI** | **SUDIONICI** | **VRIJEME ODRŽAVANJA** | **TRAJANJE** |
| Organizacija odgojno obrazovnog procesa u ustanovi | Ravnatelj, pedagoginja, zdravstvena voditeljica | Odgojitelji | Sva tri tjedna i prema potrebi | 1h |

Tablica: Skup zaposlenika, sastanci stručnog tima i ravnatelja, individualne konzultacije pedagoginje s odgojiteljima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblik** | **Sadržaj** | **Vrijeme realizacije** |
| **Skup zaposlenika** | Utvrđivanje sigurnosnih mjera i protokola ponašanja u vrtiću  Dogovori i valorizacija učinkovitog korištenja radnog vremena  Radne uloge – preuzimanje odgovornosti i timski rad | Rujan 2021. godine  Kontinuirano tijekom godine  Kontinuirano tijekom godine |
| **Sastanci stručnog tima i ravnatelja** | Raspored zadataka vezanih uz GPP  Radni dogovori, rješavanje problema,  Valorizacija zadataka, smjernice za daljnji rad | Na početku svakog mjeseca |
| **Individualne konzultacije odgojitelja s pedagoginjom** | Aktualnosti u skupini, planiranje odgojno obrazovnog procesa | Svaka dva tjedna i prema potrebi |

Tablica: Rad odgojiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Održati 3 sjednice OV-a sa slijedećim okvirnim sadržajima rada | Vrijeme realizacije: | Trajanje: |
| a) Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Kurikuluma za 2021./2022. pedagošku godinu.  b) Plan i program individualnog stručnog usavršavanja i donošenje planova stručnog usavršavanja | Do 30. rujna 2021. godine | 2h |
| a) Usvajanje prijedloga plana rada ljeti za 2022. godinu.  b) Prezentiranje primjera dobre prakse | Do 30. lipnja 2022. godine | 2h |
| a) Razmatranje Godišnjeg izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za ped. god. 2021./2022. | Do 30. kolovoza 2022. godine | 2h |

**Plan individualnog stručnog usavršavanja 2021./2022.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ODGOJITELJI I ČLANOVI STRUČNOG TIMA** | **TEME STRUČNOG USAVRŠAVANJA** |
| 1. | Katarina Ivković Balint | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 2. | Anita Nemet | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 3. | Božica Kovačić | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 4. | Marina Mandić | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 5. | Jasna Berend | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 6. | Katarina Grgić | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 7. | Ivana Damjanić (pedagoginja) | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 8. | Valentina Hrg (zdravstvena voditeljica) | Prema interesu odgojiteljica ili uočenim potrebama |
| 9. | Marinela Kemenović (ravnateljica) | Razvoj kurikuluma vođenjem vrtića |

**POPIS LITERATURE ZA 2021./22. PEDAGOŠKU GODINU**

1. Gopnik, A.; Meltzoff, A. N.; Kuhl, P. K. (2003.) Znanstvenik u kolijevci, što nam rano učenje kazuje o umu, Zagreb, Educa
2. Gopnik, A. (2011.) Beba filozof, Zagreb, Algoritam
3. Greenspan, S. I. (2009.) Sjajni klinci; Lekenik, Ostvarenje
4. Katz, L. (1999.) Poticanje socijalne kompetencije djece, Zagreb, Educa
5. Likierman, H.; Muter, V. (2006.) Pripremite dijete za školu, Buševec, Ostvarenje
6. Lohf, S., Bestle-Körfer, R., Stoll, A. (2014.) Dođi, igrajmo se vani!, Split, Harfa
7. Ljubetić, M. (2009.) Vrtić po mjeri djeteta, Zagreb, Školske novine
8. Ljubetić, M. (2011), Partnerstvo obitelji, vrtića i škole. Zagreb: Školska knjiga.
9. Maleš, D. (2011.) Nove paradigme ranog odgoja, Zagreb, Alinea
10. Miljak, A. (2009.) Življenje djece u vrtiću, Zagreb, SM Naklada
11. Petrović-Sočo, B. (2007.), Kontekst ustanove za rani odgoj i obrazovanje – holistički pristup. Zagreb, Mali profesor
12. Petrović-Sočo, B. (2009.) Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića, Zagreb, Mali profesor
13. Posokhova, I. (2010.) 200 logopedskih igara, Zagreb, Planet Zoe
14. Shaw, R. (2009.) Epidemija popustljivog odgoja, Zagreb, V.B.Z
15. Slunjski, E. (2001.) Integrirani predškolski kurikulum – rad djece na projektima, Zagreb, Mali profesor
16. Slunjski, E. (2006.) Stvaranje predškolskog kurikuluma u vrtiću – organizaciji koja uči, Zagreb, Mali profesor
17. Slunjski, E. (2008.) Dječji vrtić – zajednica koja uči, Zagreb, Spektar Media
18. Slunjski, E. (2011.) Kurikulum ranog odgoja, Zagreb, Školska knjiga
19. Slunjski, E. (2012.) Tragovima dječjih stopa. Zagreb: Profil.
20. Slunjski, E. (2014.) Kako djetetu pomoći da… 1-9, Zagreb, Element
21. Slunjski, E.(2015 ): Izvan okvira. Zagreb: Element.
22. Slunjski, E. (2016): Izvan okvira 2: Promjena. Zagreb: Element.
23. Slunjski, E. (2018 ): Izvan okvira 3: Vođenje prema kulturi promjene .Zagreb: Element
24. Slunjski E. (2019): Izvan okvira 4: Mudrost vođenja. Zagreb: Element
25. Slunjski E.( 2020): Izvan okvira 5: Pedagoška dokumentacija. Zagreb: Element
26. Šagud, M. (2006.) Odgajatelj kao refleksivni praktičar, Petrinja, Visoka učiteljska škola
27. Tkačenko, T. (2012.) Velika knjiga aktivnosti i vježbi za razvoj govora, Zagreb, Planet Zoe
28. Vujičić, L. (2011.) Istraživanje kulture odgojno – obrazovne institucije, Zagreb, Mali profesor

## **5.2. Stručno usavršavanje izvan ustanove**

Stručno usavršavanje izvan ustanove odvija se u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje, raznih udruga koje se bave odgojem i obrazovanjem. Sastoji se od seminara, radionica (prezentiranja primjera dobre prakse), predavanja stručnjaka, zajednica učenja i sl. Odabir tema će se vršiti sukladno potrebama prakse i odgojno-obrazovnog rada, vodeći se osobnim interesom pojedinog odgojno-obrazovnog djelatnika. Cilj je omogućiti svim djelatnicima uvid u odgojno-obrazovnu praksu drugih kvalitetnih vrtića te ih poticati na razmjenu primjera dobre prakse te umrežavanje sa sustručnjacima. Usavršavanje izvan ustanove uključuje i sudjelovanje u online oblicima stručnog usavršavanja, za koji postoji sve veći interes i potreba zbog trenutne epidemiološke situacije.

# **6. PARTNERSTVO S RODITELJIMA**

Roditelji djece zauzimaju posebno važno mjesto u vrtiću. Ono daleko nadmašuje oblike suradnje koliko god ona bila kvalitetna. Roditelji su nezaobilazni partneri i ravnopravni sudionici odgoja i obrazovanja djece te glavni saveznici odgojitelja u ostvarivanju kvalitete cjelokupnog vrtićkog življenja.

Bitni zadaci:

1. Prevencija stresa kod roditelja u procesu prilagodbe djeteta na vrtić.

2. Pravovremeni edukativni i savjetodavni rad s roditeljima.

3. Jačanje roditeljske uloge prilikom prijelaza iz vrtića u školu.

5. Uključivanje u planiranje, provedbu i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada.

Tablica: Bitni zadaci za ostvarivanje partnerstva s roditeljima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Odgovorne osobe** | **Vrijeme realizacije** |
| ***Prevencija stresa kod roditelja u procesu prilagodbe djeteta na vrtić*** | | |
| Inicijalni razgovor s roditeljima (detaljno informirati roditelje o mogućim reakcijama djeteta u procesu prilagodbe i postupcima kojima prilagodbu mogu olakšati) | Pedagoginja, ravnatelj | Prije upisa djeteta u vrtić |
| Pisani materijali | Pedagoginja, odgojitelji | Kontinuirano tijekom godine |
| ***Pravovremeni edukativni i savjetodavni rad s roditeljima*** | | |
| Savjetodavni razgovori s  roditeljima | Članovi stručnog tima, odgojitelji | Prema potrebi |
| ***Jačanje roditeljske uloge prilikom prijelaza iz vrtića u školu*** | | |
| Roditeljski sastanci | Pedagoginja, odgojitelji | Ovisno o epidemiološkoj situaciji, pisani materijali, online aktivnosti |
| Individualne konzultacije | Pedagoginja, odgojitelji | Prema potrebi |
| ***Uključivanje u planiranje, provedbu i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada*** | | |
| Informativni roditeljski sastanci | Odgojitelji, pedagoginja | Ovisno o epidemiološkoj situaciji, pisani materijali, online aktivnosti |
| Druženje djece, roditelja i odgojitelja | Odgojitelji | Dvaput godišnje, ovisno o epidemiološkoj situaciji |
| Individualne konzultacije | Odgojitelji, pedagoginja | Barem 1 godišnje za svako dijete |
| Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad u skupini kroz zajedničko osmišljene aktivnosti odgojitelja, roditelja i djece | Odgojitelji | Prema dogovoru i ovisno o epidemiološkoj situaciji, prikaz odgojno obrazovnog procesa putem plakata, kutića za roditelje, online aktivnosti |
| Sakupljanje i donošenje različitih materijala potrebnih za aktivnosti djece u skupini | Odgojitelji | Prema dogovoru |

# **7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA**

Nastaviti suradnju s društvenim čimbenicima koji sudjeluju u unapređivanju i kvalitetnom provođenju svih programa vrtića, a sve s ciljem ostvarivanja i obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa.

1. Suradnja s Općinom Sveti Ivan Žabno, Farkaševac i Križevci (sufinanciranje djelatnosti vrtića, sudjelovanje u javnim manifestacijama i projektima).

2. Suradnja sa stručnim institucijama radi unapređivanja i kvalitetnog provođenja svih programa u vrtiću:

- Ministarstvom znanosti i obrazovanja kroz prisustvovanje stručnim usavršavanjima koja su poticajno djelovala na provođenje rada, a naročito stručnog usavršavanja u vrtiću;

- Agencijom za odgoj i obrazovanje;

- Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja

- Zavodom za javno zdravstvo RH, Službom za epidemiologiju i nadležnim liječnicima pedijatrima.

3. Suradnja sa stručnim institucijama radi tretmana i zadovoljavanja posebnih potreba djece (teškoće u razvoju, daroviti) prema potrebi.

4. Suradnja s dječjim vrtićima grada Križevaca.

5. Suradnja s kulturnim institucijama, športskim društvima, turističkim agencijama, poduzećima i dr. radi obogaćivanja života i rada s djecom u vrtiću.

6. Suradnja s osnovnom školom „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno radi obogaćivanja života djece u starijim skupinama i lakšeg prelaska djece iz vrtića u školu.

# **8. VREDNOVANJE PROGRAMA**

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.

Praćenje i dokumentiranje provodit će se kroz različite oblike:

* pisane anegdotske bilješke,
* dječje likovne radove,
* audio i video zapise,
* dnevnike,
* transkripte razgovora s različitim subjektima i sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu,
* grafičke prikaze dobivenih rezultata,
* protokole praćenja, ankete i dr.

Na temelju prikupljene dokumentacije možemo bolje razumjeti i promišljati o cjelokupnom okruženju u kojem borave djece, od prostorno-materijalnih uvjeta pa sve do socijalnih odnosa i komunikacije među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa. Također, dokumentiranje neposrednog rada odgojitelja s djecom moguće je pratiti i promišljati direktne intervencije odgojitelja u radu s ciljem pružanja kvalitetne podršku u jačanju njihovih stručnih kompetencija. Različitim dokumentiranjem dječjih aktivnosti procjenjujemo i aktualnu razinu znanja i razumijevanja djece cjelokupnog procesa.

Vrednovanje programa provodit će se u skladu s postavljenim glavnim zadaćama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno. Vrednovanje će provoditi svi nositelji programa: odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj vrtića.

# **9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA**

## 

## **9.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice**

U okviru godišnjeg plana rada, poslovi ravnatelja Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno sastojat će se od sljedećih zadataka:

- izrada Godišnjeg plana i programa vrtića i kurikuluma za 2021./2022. ped. godinu,

- izrada Godišnjeg izvješća,

- sudjelovanje u postupku upisa i prijema djece u vrtić,

- osiguranje dovoljnog broja djelatnika u ukupnom procesu rada vrtića,

- utvrđivanje godišnje satnice djelatnika,

- usklađivanje i prilagođavanje rada svih djelatnika s potrebama korisnika vrtića,

- redovito praćenje stanja i potreba vrtića,

- redovito vršenje uvida u materijalno poslovanje,

- praćenje i izvršavanje svih međusobnih obveza vrtića i roditelja- korisnika usluga,

- praćenje ritma života i aktivnosti djece te prilagođavanje organizacije rada svih djelatnika u tu svrhu,

- rad na prepoznavanju potreba djeteta, odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika radi kvalitetno postavljanja zadaća,

- suradnja sa stručnim timom vrtića na unapređenju odgojno-obrazovne prakse,

- praćenje realizacije svih zadaća usmjerenih na podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog procesa,

- osmišljavanje i provođenje konstruktivnih oblika stručnog usavršavanja kroz radionice, praktikume, diskusijske grupe, aktive, seminare, refleksivne praktikume,

- podrška kod uvođenja inovacija u odgojno-obrazovni rad,

- pripremanje i vođenje sjednica odgojiteljskih 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,

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja te Agencijom za odgoj i obrazovanje,

- suradnja s općinskim načelnikom općine Sveti Ivan Žabno,

- suradnja s Gradskim uredom za društvene djelatnosti grada Križevaca,

- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije,

- suradnja i rad s Upravnim vijećem vrtića,

- nadzor nad primjenom zakona i općih akata vrtića,

- rad na pripremanju sjednica Upravnog vijeća,

- davanje smjernica i obrazloženja Upravnom vijeću,

- suradnja s Osnivačem vrtića,

- utvrđivanje bitnih zadaća na unapređenju djelatnosti, analizi i objedinjavanju rezultata praćenja i vrednovanja,

- praćenje postavljenih ciljeva i zadaća,

- rad na pripremi i vođenju roditeljskih sastanaka,

- upoznavanje roditelja s odgojno-obrazovnom koncepcijom,

- upoznavanje roditelja s Pravilnikom o kućnom redu vrtića,

- uključivanje roditelja u rad vrtića,

- upoznavanje roditelja s postignućima vrtića,

-rad na održavanju i opremanju vrtića,

-rad na osiguranju materijalnih i financijskih sredstava,

- organizacija izleta i svečanosti,

Zadaća ravnatelja, uz 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 odgojitelje 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 odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja ustanove.

## **9.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga**

Plan rada pedagoginje razrađen je u odnosu na:

**1. DIJETE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 1.1. | Pripremanje i provođenje općih ili ciljanih pedagoških uvida u odgojnim skupinama | Odgojitelji  ST |
| 1.2. | Izrada instrumenata kvalitativne procjene putem indikatora – za kraj pedagoške godine | ST |
| 1.3. | Praćenje implementacije suvremenog shvaćanja djeteta u kurikulum vrtića kroz procjenu:  - mogućnosti cjelovitog razvoja djeteta u poticajnom okruženju koje omogućava raznovrstan izbor u stjecanju različitih materijalnih i socijalnih iskustava  - mogućnost djetetovog aktivnog sudjelovanja u promišljanju, ostvarivanju i evaluaciji kurikuluma  - mogućnost poticanja aktivnih oblika djetetova učenja i razvoja različitih kompetencija i sposobnosti djeteta | Odgojitelji  ST |

**2. ODGOJITELJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 2.1. | Dijete  - pomoć u prikupljanju i korištenju važnih podataka o djetetu  - pomoć i praćenje implementacije suvremenog shvaćanja djeteta u kurikulum skupine (cjelovit razvoj u poticajnom okruženju, aktivna uloga djeteta u kurikulumu, poticanje različitih individualnih kompetencija djeteta | Odgojitelji |
| 2.2. | Roditelji  - pomoć odgojitelju u izgrađivanju partnerskog odnosa s roditeljima posebno kroz uključivanje roditelja u obogaćivanje života u odgojnoj skupini | Odgojitelji |
| 2.3. | Odgojno – obrazovni proces  - pomoć u kontinuiranom građenju poticajnog, socijalnog i materijalnog okruženja  - praćenje i evaluacija programa koji provode odgojitelji vrtića, posebno programa predškole  - poticanje, praćenje i evaluacija implementacije integrativnih, razvojnih, humanističkih, konstruktivističkih i sukonstruktivističkih značajki Nacionalnog kurikuluma u kurikulum vrtića  - pomoć odgojiteljima u poticanju, praćenju i osnaživanju individualnih kompetencija djeteta  -poticanje razvoja različitih tehnika pažljivog promatranja i razumijevanja djece tzv. pedagogija slušanja, te kvalitetnog dokumentiranja aktivnosti djece (foto i video dokumentacija, uradci djece, transkripti razgovora i druge bilješke) kao podloge za zajedničku analizu i bolje razumijevanje djece i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa | Odgojitelji |
| 2.4. | Struka i djelatnost  - sudjelovanje u izradi Kurikuluma Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, Godišnjeg plana i programa rada vrtića, godišnjeg izvješća i sl.  - organizacija i provođenje suvremenih oblika kolektivnog stručnog usavršavanja  - poticanje, podržavanje i suradnja s odgojiteljima u pripremi raznovrsnih oblika prezentiranja stručnog rada  - dnevne, tjedne refleksije, razmjene iskustava unutar i među objektima vrtića  - pomoć u izradi individualnih programa stručnog usavršavanja | Odgojitelji |

**3. RODITELJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 3.1. | Sudjelovanje u radu Komisije za upis djece u dječji vrtić i u formiranju odgojnih skupina djece | Ravnateljica |
| 3.2. | Provođenje inicijalnih intervjua | Roditelji, Ravnateljica |
| 3.3. | Sudjelovanje u izradi i distribuciji edukativnih materijala odgojno –obrazovne tematike (letci, plakati) | Razvojna djelatnost |
| 3.4. | Pripremanje i provođenje edukativnih aktivnosti za roditelje posebno vezanih uz realizaciju bitnih zadaća za tekuću godinu  - individualni razgovori pedagoško –konzultativnog karaktera  - roditeljski sastanci na razini vrtića  - edukativni panoi za roditelje sa prikazom važnih segmenata odgojno-obrazovnog rada u vrtiću (s odgojiteljima) | Odgojitelji  Roditelji |

**4. DRUŠTVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 4.1. | Planiranje, programiranje i provođenje suradnje s društvenom zajednicom | Ravnateljica  Odgojitelji  Lokalna zajednica |
| 4.2. | Prezentiranje postignuća vrtića radi afirmiranja djelatnosti | Ravnateljica  Odgojitelji |

**5. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 5.1. | Kontinuirano praćenje stručne i znanstvene literature i pedagoške periodike | Ravnateljica  Odgojitelji  ST |
| 5.2. | Sudjelovanje i /ili aktivna participacija u radu seminara, simpozija, stručnih i znanstvenih skupova (AZOO, Sekcija predškolskih pedagoga i sl.) |  |

**6. STRUČNI TIM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 6.1. | Sudjelovanje u oblikovanju konteksta vrtića | ST |
| 6.2. | Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija | ST |
| 6.3. | Timska evaluacija postignuća i njihovo prezentiranje | ST |

**7. OSTALI POSLOVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **ZADAĆE I AKTIVNOSTI** | **SURADNICI** |
| 7.1. | Vođenje evidencije rada pedagoga | ST |
| 7.2. | Poslovi po nalogu ravnatelja | Ravnateljica |

## **9.3. Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice**

Jedna od bitnih zadaća uz odgojno-obrazovni rad je i briga za zdravlje djece i njihov normalan tjelesni razvoj, što je svakako i osnovni preduvjet za uspostavljanje odnosa povjerenja između roditelja i vrtića. Svako dijete će posjedovati zdravstveni karton i tako osigurat će se evidencija zdravstvenog stanja svakog djeteta.

**PLAN**

* sustavno praćenje rasta i razvoja djece
* rad na osiguranju odgovarajućih higijensko-zdravstvenih uvjeta
* rad na osiguranju pravilne prehrane
* briga o higijeni hrane
* vođenje zdravstvene dokumentacije
* suradnja u odnosu na odgojitelje, roditelje, ostale djelatnike i društvenu sredinu

**Pravilna prehrana**

Planiranje pravilne prehrane za sukladan rast i razvoj djece tijekom boravka djeteta u vrtiću podrazumijeva sustavno promicanje pravilne prehrane te provođenje kontrole higijenskih uvjeta. Također je važno prilagoditi jelovnik djeci s posebnim prehrambenim potrebama. Jedan od važnih ciljeva je podizanje nivoa kulinarstva, različitosti prehrambeni artikala, uključujući i estetski izgled, kulturu prehrane te kulturu ponašanja kod konzumiranja hrane – serviranje. Jelovnici su dostupni roditeljima te izvješeni na oglasnim pločama u svim odgojnim skupinama. Tijekom godine provodi se edukacija tehničkog osoblja vezano za primjenu HACCP sustava. Svi djelatnici vrtića upućivani su na sanitarni pregled, odgojitelji i članovi stručnog tima svakih 12 mjeseci, a djelatnica u procesu prehrane svakih 6 mjeseci.

**Tjelesni rast i razvoj djece**

Organizacija i unapređivanje skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece odvijat će se od samog upisa novog djeteta uvodnim razgovorom s roditeljima. Zdravstveno stanje djece zdravstvena voditeljica će pratiti za svaku odgojnu skupinu posebno, vođenjem zdravstvene dokumentacije za svako pojedino dijete, praćenjem pobola djece prema priloženim liječničkim potvrdama. Također, osigurat ćemo boravak djece na svježem zraku redovito dva puta dnevno. Popodnevni odmor provodit će se prema individualnim potrebama djece. Skrb za zdravlje djeteta provodit će se kroz sistemsku brigu o higijensko epidemiološkom stanju provodeći mjere pranja, dezinfekcija posuđa i pribora za jelo, prostora skupina, sanitarija i ostalih prostorija, namještaja i vanjskog prostora vrtića.

**Provođenje mjera prevencije u ustanovi te suradnja s vanjskim institucijama**

Kontinuirana suradnja odvijat će se sa ZZJZ Koprivničko-križevačke županije kroz uzorkovanje hrane, briseva i vode, te utvrđivanja mikrobiološkog stanja, kao i postupcima u slučaju sumnje na zarazu COVID-om. Dva puta godišnje obavit će se dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija okoliša i unutrašnjosti, kako bi ostvarili što veće sigurnosne i zdravstvene uvjete.

ZADAĆE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2021./2022.

1. **Praćenje početnog stanja djeteta u skupinama**

Djecu upoznajemo putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću. U vrtiću je potrebno prepoznati djecu s teškoćama u razvoju, s posebnim potrebama u prehrani (zbog bolesti, alergija) te djecu kojoj je potrebna opservacija, individualizirani pristup u radu te pojačana suradnja s roditeljima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Nositelj** | **Razdoblje provođenja** |
| Inicijalni razgovori s roditeljima | Članovi stručnog tima | Veljača |
| Vođenje potrebne dokumentacije o djeci | Stručni tim, odgojitelji | Tijekom cijele godine |
| Praćenje osobnosti svakog djeteta | Stručni tim, odgojitelji | Tijekom cijele godine |
| Identifikacija djece s teškoćama u razvoju | Stručni tim, odgojitelji | Tijekom cijele godine |
| Izrada individualnih planova rada za rad s djecom koja iskazuju posebne potrebe | odgojitelji | Tijekom cijele godine |

1. **Vođenje zdravstvene dokumentacije djece**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Nositelj** | **Razdoblje provođenja** |
| Liječnička potvrda pri upisu u vrtić | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Pratiti procijepljenost djece | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Liječnička ispričnica nakon izostanka zbog bolesti | Zdravstvena voditeljica, odgojitelji | Tijekom cijele godine |
| Stalno praćenje izostanka i razloga izostanka djece | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Pratiti akutne bolesti djece i epidemiološke indikacije | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Provođenje antropometrijskih mjerenja | Zdravstvena voditeljica | Jednom godišnje |
| Pružanje prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda te dokumentiranje istih. | Zdravstvena voditeljica, odgojitelji | Tijekom cijele godine |

1. **Edukacija**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Nositelj** | **Razdoblje provođenja** |
| Izlaganje stručnih tema na odgojiteljskom vijeću | Zdravstvena voditeljica | Jednom godišnje |
| Edukacija odgojitelja o mogućnostima prevencije bolesti i ozljeda te unapređenja zdravlja | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Edukacija odgojitelja o načinima postupanja u određenoj situaciji | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |
| Edukacija osoba u procesu prehrane i sanitarno higijenskog stanja | Zdravstvena voditeljica | Tijekom cijele godine |

