

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA BJELOVARSKO – BILOGORSKA  
GRAD GAREŠNICA  
DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK  
KRALJA TOMISLAVA 18  
[djecji.vrtic.maslacak@bj.t-com.hr](mailto:djecji.vrtic.maslacak@bj.t-com.hr)

KLASA:601-02/24-02/3  
URBROJ: 2123-1-5-02-24-1  
Garešnica, 19. rujna 2024. godine

Temeljem čl. 21. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i čl. 51. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak nakon razmotrenog i raspravljenog prijedloga na odgojiteljskom vijeću održanom dana 18. rujna 2024. godine, donijelo je dana 19. rujna 2024. godine na svojoj 31. sjednici

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.**



Godišnji plan i program rada izradili:

1. Ravnatelj:  
Dalibor Weiser
2. Tajnik:  
Tomislav Severović
3. Stručna suradnica logopedinja:  
Barbara Palijan
4. Zdravstvena voditeljica:  
Lucija Bezuk



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Greidl

## SADRŽAJ

1. USTROJSTVO RADA .....	1
1.1. PODACI O PROGRAMIMA I ODGOJNIM SKUPINAMA .....	1
1.2. PLAN RADNIKA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025. ....	4
1.2.1. OSTVARIVANJE KOMUNIKACIJE I SURADNJE DJELATNIKA.....	6
1.3. POPIS RADNIH MJESTA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025. ....	7
1.4. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA .....	7
1.4.1. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA, LOGOPEDA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE .....	10
1.5. RASPORED AKTIVNOSTI U ODGOJNIM SKUPINAMA .....	14
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	18
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE	20
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	21
4.1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD .....	21
4.1.1. OPĆI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	21
4.1.2. SPECIFIČNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	21
4.1.3. OBOGAĆIVANJE REDOVITOG PROGRAMA .....	22
4.1.4. PLANIRANJE PROJEKATA I PRIORITETNIH PODRUČJA DJELOVANJA .....	23
4.1.5. PLAN SVEČANOSTI, OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DATUMA I BLAGDANA....	26
4.2. PRILAGODBA DJECE NA NOVU SREDINU.....	28
4.3. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU .....	29
4.4. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU .....	31
4.4.1. ZADACI RADA S DJECOM S TEŠKOĆAMA: .....	32
4.5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA .....	32
4.5.1. OSNOVNA PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA .....	33
4.5.2. RAZVOJNE MAPE I PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJECE .....	36
4.5.3. MAPA PROFESIONALNOG RAZVOJA.....	37
5. NAOBRABBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA .....	39
5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVU .....	39
5.2. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	40
5.3. RAD U TIMOVIMA .....	43
5.4. ODGOJITELJI PRIPRAVNICI.....	46
5.5. STRUČNO PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA .....	47

6. PARTNERSTVO S RODITELJIMA.....	48
6.1. OSTVARIVANJE KVALITETNE KOMUNIKACIJE S RODITELJIMA .....	48
6.2. NAČINI PROVEDBE PARTNERSTVA S RODITELJIMA.....	50
6.2.1 RODITELJI U PERIODU PRILAGODBE DJETETA NA VRTIĆ.....	50
6.2.2. RODITELJSKI SASTANCI .....	50
6.2.3. DRUGI OBLICI UKLJUČIVANJA RODITELJA.....	51
7. SURADNJA S DRUGIM ČIMBENICIMA .....	52
8. VREDNOVANJE PROGRAMA .....	54
9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA I ČLANOVA STRUČNOG TIMA.....	55
9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA .....	55
9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA.....	58
9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE.....	65
9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE .....	69

## **1. USTROJSTVO RADA**

Naša misija: osigurati uvjete za cjelovit razvoj djeteta u skladu s njegovim interesima, pravima i potrebama za aktivno uključivanje kreiranja života u vrtiću zajedno s obitelji i širom zajednicom.

Naša vizija: užoj i široj zajednici približiti vrijednost i značaj ranog odgoja i obrazovanja da smo vrtić u kojem djeca žele boraviti te da surađujemo s roditeljima uvažavajući i educirajući ih.

Dječji vrtić Maslačak organiziran je kao ustanova koja djeluje na ukupno pet lokacija. Vrtić ima sjedište u Garešnici, ulica Kralja Tomislava 18. Područna odjeljenja Dječjeg vrtića Maslačak nalaze se u Garešnici, ulica Petra Svačića 11d, Garešničkom Brestovcu, Radnička 1a, Hercegovcu, Braće Petr 2 i Velikoj Trnovitici, Velika Trnovitica 96.

Osnivač - Grad Garešnica, vlasnik je matičnog objekta, dok je Dječji vrtić Maslačak vlasnik područnog vrtića u Garešnici i područnog vrtića u Garešničkom Brestovcu, dok je Općina Hercegovac vlasnik odjeljenja u Hercegovcu, a Općina Velika Trnovitica vlasnik odjeljenja u Velikoj Trnovitici (Osnovna škola). Općina Hercegovac i Općina Velika Trnovitica preuzele su financiranje djelatnosti za svoja odjeljenja, dok je odgojno – obrazovni rad ostao u našoj ingerenciji i zajedno činimo jednu predškolsku ustanovu. Dječji vrtić se nalazi u Bjelovarsko – bilogorskoj županiji čiji je broj 043.

Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj Dalibor Weiser. Dječji vrtić Maslačak organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane djece od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu. Ove godine u planu nam je otvoriti jednu jasličku odgojno – obrazovnu skupinu u područnom objektu Hercegovac. Naime, zbog iskazanog interesa roditelja počeli smo raditi na realizaciji navedenog.

### **1.1. PODACI O PROGRAMIMA I ODGOJNIM SKUPINAMA**

U skladu s nacionalnim programima i strategijama u Republici Hrvatskoj u Dječjem vrtiću provode se:

## 1. Redoviti cjelodnevni desetsatni program rada

- Redoviti program – jaslice
- Redoviti program – vrtić

U redovitom cjelodnevnom desetsatnom programu provodit će se njega, odgoj, obrazovanje, zdravstvena zaštita i prehrana djece predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

## 2. Program predškole koji će se organizirati i provoditi u okviru 250 sati godišnje.

Program predškole provodit će se u poslijepodnevnim satima. Program predškole provodit će se u četiri objekta: Petar Svačić, Garešnički Brestovac, Hercegovac i Velika Trnovitica ovisno o ukupnoj polaznosti djece.

**Tablica 1. Broj skupina u programu predškole u pedagoškoj godini 2024./2025.**

<b>OBJEKT</b>	<b>BROJ SKUPINA</b>
<i>Garešnica</i>	<i>1</i>
<i>Garešnički Brestovac</i>	<i>1</i>
<i>Hercegovac</i>	<i>1</i>
<i>Velika Trnovitica</i>	<i>1</i>
<i>Ukupno</i>	<i>4</i>

**Tablica 2. Organizacija programa predškole u pedagoškoj godini 2024./2025.**

<b>SKUPINE</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>POČETA K RADA</b>	<b>ZAVRŠETAK RADA</b>	<b>UKUPAN BR. SATI</b>	<b>VRIJEME TRAJANJA</b>	<b>DNEVNO SATI</b>	<b>BROJ SKUPINA</b>
<b>Garešnica</b>	PREDŠKOLA	01.10.2024.	30.05.2025.	250	35 TJEDANA	3 SATA	1
<b>Garešnički Brestovac</b>	PREDŠKOLA	01.10.2024.	30.05.2025.	250	35 TJEDANA	3 SATA	1
<b>Hercegovac</b>	PREDŠKOLA	01.10.2024.	30.05.2025.	250	35 TJEDANA	3 SATA	1
<b>Velika Trnovitica</b>	PREDŠKOLA	01.10.2024.	30.05.2024.	250	35 TJEDANA	3 SATA	1

**3. Posebni kraći program engleskog jezika za djecu predškolske dobi** koji će s provođenjem započeti u rujnu 2024., a broj skupina ovisit će o interesu roditelja za navedeni program. Program će provoditi Udruga za promicanje ranog učenja stranih jezika Naučimo puno. Program ranog učenja engleskog jezika organiziran je kao kraći program izvan redovitog programa u dječjem vrtiću i za njegovo provođenje Udruga ima potrebne suglasnosti nadležnog ministarstva Republike Hrvatske.

U novoj pedagoškoj godini naš dječji vrtić pohađat će 52 novoupisane djece koja će s ostalom djecom biti raspoređena u 19 odgojno - obrazovnih skupina po svim objektima. Ukupan broj upisane djece u vrtić u ovoj pedagoškoj godini iznosi 333. Sukladno ispisima i slobodnim mjestima u vrtiću, moći će se provoditi dodatni upisi djece u ovoj pedagoškoj godini.

**Tablica 3. Ukupan broj odgojno – obrazovnih skupina u pedagoškoj godini 2024./2025. u primarnom desetosatnom programu (jaslice i vrtić)**

**Matični objekt (Ulica Kralja Tomislava 18)**

Odgojno - obrazovna skupina	Broj djece
djeca u sedmoj godini do polaska u školu „Bubamare“	25
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Leptirići“	22
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Lavići“	21
mješovita vrtićka od 3 do polaska u školu „Pčelice“	20
djeca u trećoj godini „Ribice“	15
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Ježići“	12
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Zvezdice“	12

**Područni odjel (Petar Svačić 11d)**

Odgojno - obrazovna skupina	Broj djece
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Krijesnice“	23
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Sovice“	22
djeca u četvrtoj godini „Vrapčići“	16
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Tigrići“	12
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Slonići“	12
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Medvjedići“	13

**Područni odjel (Garešnički Brestovac)**

Odgojno - obrazovna skupina	Broj djece
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Suncokreti“	23
djeca u četvrtoj godini „Tratinčice“	17
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Ivančice“	12

**Područni odjel (Hercegovac)**

Odgojno - obrazovna skupina	Broj djece
mješovita vrtićka od 4 do polaska u školu „Zečići“	25
mješovita jaslička od 1 do 3 godine „Palčići“	13

**Područni odjel (Velika Trnovitica)**

Odgojno - obrazovna skupina	Broj djece
mješovita vrtićka od 3 do polaska u školu „Žabice“	18

Sukladno potrebama organizacije rada, uslijed korištenja godišnjih odmora, bolovanja, zamjena nenazočnih radnika i specifičnih iznenadnih situacija ravnatelj preraspodjeljuje radnike po svim objektima u kojima Vrtić obavlja svoju djelatnost.

Za područne objekte sukladno Statutu Vrtića, upravno vijeće imenuje voditelje objekata koji imaju zaduženje u svom objektu prema potrebama i specifičnim situacijama vršiti preraspodjelu radnika iz skupine u skupinu te se brinuti o svim drugim bitni pitanjima iz područja rada objekta.

**Tablica 4. Broj djece u primarnom 10 satnom (jaslice i vrtić) i predškolskom programu na početku pedagoške godine 2024./2025.**

	Broj skupina	Broj djece	Ukupan broj djece
Jaslice	8	98	333
Vrtić	11	226	
Program predškole izvan redovitog programa	3	35*	35
<b>Ukupno</b>	<b>22</b>	<b>367</b>	

## 1.2. PLAN RADNIKA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

Voditelji programa bit će odgojitelji i stručni suradnici - pedagog, logoped i zdravstveni voditelj. 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 21 zaposlenik: šest kuharica, tri pomoćne kuharice, deset spremačica, dva domara ekonoma. Administrativno osoblje vrtića čine jedan tajnik, voditelj računovodstva i administrativno-računovodstveni djelatnik. 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.

**Tablica 5. Radno vrijeme vrtića**

<b>RADNO VRIJEME VRTIĆA</b>	
ponedjeljak – petak	5.30 - 16.30 sati

Radno vrijeme vrtića je od 05:30 do 16:30 sati, a prilagođeno je potrebama zaposlenih roditelja. Tijekom godine, a prema potrebama rada vrtića, potrebama roditelja i tekućoj problematici radno vrijeme stručnog tima će se mijenjati (roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, stručni aktivni i sl.).

Radno vrijeme radnika može se mijenjati zbog organizacijskih potreba, a prema hitnosti obavljanja poslova i dr., prema nalogu ravnatelja ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Radno vrijeme ravnatelja je fleksibilno i može se mijenjati ovisno o potrebama vrtića, s obzirom na obaveze prema osnivaču, programe usavršavanja, suradnju s institucijama i vanjskim suradnicima\*.

**Tablica 6. Radno vrijeme djelatnika u pedagoškoj godini 2024./2025.**

<b>Ravnatelj</b>	07.00-15.00*
<b>Tajnik</b>	07.00-15.00
<b>Stručna suradnica pedagoginja</b>	07.00-14.00 te po potrebi u popodnevним terminima
<b>Stručna suradnica logopedinja</b>	07.00-14.00 te po potrebi u popodnevним terminima
<b>Zdravstvena voditeljica</b>	07.00-14.00 te prema potrebi u popodnevним terminima
<b>Kuharica</b>	06.30-14.30
<b>Pomoćna kuharica</b>	07.00-15.00
<b>Domar - ekonom</b>	07.00-15.00 /06.00-14.00
<b>Spremačice</b>	05.30 – 13.30 10.30 – 18.30 11.00 – 19.00

### 1.2.1. OSTVARIVANJE KOMUNIKACIJE I SURADNJE DJELATNIKA

Ostvarivanje komunikacije i suradnje djelatnika odvijat će se na sljedeće načine:

- sve službene obavijesti objavljuju se na oglasnim pločama vrtića i u zbornici,
- službene Viber grupe služe za bržu i dostupniju objavu važnih informacija, ali niti jedna Viber 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 (Viber zajednicama) za roditelje važno je, uz dozvolu roditelja, uključiti samo roditelje upisane djece te je potrebno redovito (2 puta godišnje ili češće prema potrebi) revidirati aktualne članove ako se odgojitelji odluče za takav vid komunikacije,
- sve obavijesti i 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.

### 1.3. POPIS RADNIH MJESTA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

*Tablica 7. Plan radnih mjesta za pedagošku godinu 2024./2025.*

POPIS RADNIH MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
Ravnatelj	1	VSS
Tajnik	1	VSS
Stručni suradnik pedagog	1	VSS
Stručni suradnik logoped	2	VSS
Zdravstveni voditelj	1	VŠS
Odgojitelji	47	VŠS/VSS
Medicinska sestra (jaslice)	1	SSS
Domar ekonom	2	SSS
Kuharice	6	SSS
Pomoćna kuharica	4	SSS, NKV
Spremačice	10	SSS, NKV
Administrativno - računovodstveni djelatnik	2	SSS
Pomoćnik za djecu s teškoćama	2	SSS
UKUPNO	80	

### 1.4. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA

*Tablica 8. Normativi radnih obveza odgojno-obrazovnih i zdravstvenih djelatnika*

AKTIVNOSTI	TJEDNI BROJ SATI	DNEVNI BROJ SATI
<b>Neposredni odgojno-obrazovni rad</b>	27,5	5,5
<b>Dnevni odmor</b>	2,5	0,5
<b>Planiranje, programiranje i vrednovanje rada</b>	2,5	0,5
<b>Pripremanje prostora i poticaja</b>	2,5	0,5
<b>Suradnja s roditeljima i su-stručnjacima</b>	2,5	0,5
<b>Stručno usavršavanje</b>	2,5	0,5
<b>Ukupno:</b>	<b>40 sati</b>	<b>8 sati</b>

**Tablica 9. Struktura sati rada odgojitelja i medicinskih djelatnika za pedagošku godinu 2024./2025.**

	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
BROJ RADNIH DANA	21	23	19	21	20	20	22	21	20	19	23	20	249
NEPOSREDNI RAD S DJECOM	115,5	126,5	104,5	115,5	110	110	121	115,5	110	104,5	126,5	110	1369,5
OSTALI POSLOVI	42	46	38	42	40	40	44	42	40	38	46	40	498
PRIPREMANJE, PLANIRANJE, DOKUMENTIRANJE	21	23	19	21	20	20	22	21	20	19	23	20	249
TROMJESEČNO PLANIRANJE I VALORIZACIJA	3	2		2+2			2+2			2			15
ISA	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			15
STRUČNA LITERATURA, INTERNET		0,5		0,5		0,5	0,5		0,5				2,5
RADNI SASTANCI / TIMOVI	3	2	3	3	2	4	3	3	2	2	2	2	31
ODGOJITELJSKA VIJEĆA	3		3		3		3		3			3	18
RODITELJSKI SASTANCI / INDIVIDUALNI RAZGOVORI	2	3	3	2	3	2	2	2	4	2			25
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	70
OSTALO	5	6	3	4	5	6	3	7	4	6	12	12	73
<b>DNEVNA STANKA</b>	<b>10,5</b>	<b>11,5</b>	<b>9,5</b>	<b>10,5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10,5</b>	<b>10</b>	<b>9,5</b>	<b>11,5</b>	<b>10</b>	<b>124,5</b>
<b>UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>152</b>	<b>184</b>	<b>160</b>	<b>1992</b>

*Tablica 10. Mjesečno zaduženje satnice odgojitelja i zdravstvenih djelatnika*

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

**Tablica 11. Poslovi i radni zadaci u okviru 40-satnog radnog tjedna ravnatelja**

<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>BROJ SATI</b>
Planiranje programa rada i razvoja i njegovo izvješće, upravljanje poslovanjem, organizacija rada, izrada financijskih dokumenata u skladu s važećim propisima od zakona do odluka.	24
Zastupanje i predstavljanje vrtića, obavljanje poslova tajnika te ostalih administrativnih poslova.	2
Praćenje i ostvarivanje zadaća odgojno-obrazovnog rada, njege i zaštite djece predškolske dobi.	5
Obavljanje svih ostalih poslova utvrđenim zakonima, odlukom Osnivača, Statutom i drugim općim aktima.	4
Praćenje propisa vezanih za financijsko poslovanje, zakona vezanih za ustanovu, pedagoški rad i standard, sigurnost, vođenje osobnih dosjea djelatnika i obavljanje poslova vezanih za radne odnose, daktilografske poslove, utvrđivanje godišnje strukture radnog vremena za sve djelatnike i praćenje realizacije	5
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>

#### 1.4.1. NORMATIVI RADNIH OBAVEZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA, LOGOPEDA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE

**Tablica 12. Godišnji raspored sati rada pedagoga, logopeda i zdravstvene voditeljice**

MJESEC	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	UK.
RADNI DANI	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	23	20	252
PRAZNIK	-	-	2	2	2	-	-	1	2	1	-	2	12
UKUPNO SATI ZADUŽENJA	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	184	160	2016

**Tablica 13. Realizacija satnice prema području rada pedagoga, logopeda i zdravstvene voditeljice za pedagošku godinu 2024./2025.**

MJESEC	BR. DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD (h, min)	OSTALI POSLOVI (h, min)	STANKA (h, min)	UKUPNO SATI RADA
09./24.	30	4	5	0	21	147	10,5	10,5	168
10./24.	31	4	4	0	23	161	11,5	11,5	184
11./24.	30	5	4	2	19	133	9,5	9,5	152
12./24.	31	4	5	2	20	140	10	10	160
01./25.	31	4	4	2	21	147	10,5	10,5	168
02./25.	28	4	4	0	20	140	10	10	160
03./25.	31	5	5	0	21	147	10,5	10,5	168
04./25.	30	4	4	2	21	147	10,5	10,5	168
05./25.	31	5	4	2	20	140	10	10	160
06./25.	30	4	5	2	20	140	10	10	160
07./25.	31	4	4	0	23	161	11,5	11,5	184
08./25.	31	5	5	2	19	133	9,5	9,5	152
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>52</b>	<b>53</b>	<b>14</b>	<b>248</b>	<b>1736</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>1984</b>

**Tablica 14. Realizacija satnice tajnika za pedagošku godinu 2024./2025.**

MJESEC	BR. DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD (h, min)	OSTALI POSLOVI (h, min)	STANKA (h, min)	UKUPNO SATI RADA
09./24.	30	4	5	0	21	157,5	0	10,5	168
10./24.	31	4	4	0	23	172,5	0	11,5	184
11./24.	30	5	4	2	19	142,5	0	9,5	152
12./24.	31	4	5	2	20	150	0	10	160
01./25.	31	4	4	2	21	157,5	0	10,5	168
02./25.	28	4	4	0	20	150	0	10	160
03./25.	31	5	5	0	21	157,5	0	10,5	168
04./25.	30	4	4	2	21	157,5	0	10,5	168
05./25.	31	5	4	2	20	150	0	10	160
06./25.	30	4	5	2	20	150	0	10	160

<b>07./25.</b>	31	4	4	0	23	172,5	0	11,5	184
<b>08./25.</b>	31	5	5	2	19	142,5	0	9,5	152
<b>UKUPNO</b>	365	52	53	14	248	1820	0	124	1984

**Tablica 15. Realizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja za pedagošku godinu 2024./2025.**

<b>MJESEC</b>	<b>BR. DANA</b>	<b>SUBOTE</b>	<b>NEDJELJE</b>	<b>PRAZNICI</b>	<b>RADNI DANI</b>	<b>NEPOSREDNI RAD (h, min)</b>	<b>OSTALI POSLOVI (h, min)</b>	<b>STANKA (h, min)</b>	<b>UKUPNO SATI RADA</b>
<b>09./24.</b>	30	4	5	0	21	157,5	0	10,5	168
<b>10./24.</b>	31	4	4	0	23	172,5	0	11,5	184
<b>11./24.</b>	30	5	4	2	19	142,5	0	9,5	152
<b>12./24.</b>	31	4	5	2	20	150	0	10	160
<b>01./25.</b>	31	4	4	2	21	157,5	0	10,5	168
<b>02./25.</b>	28	4	4	0	20	150	0	10	160
<b>03./25.</b>	31	5	5	0	21	157,5	0	10,5	168
<b>04./25.</b>	30	4	4	2	21	157,5	0	10,5	168
<b>05./25.</b>	31	5	4	2	20	150	0	10	160
<b>06./25.</b>	30	4	5	2	20	150	0	10	160
<b>07./25.</b>	31	4	4	0	23	172,5	0	11,5	184
<b>08./25.</b>	31	5	5	2	19	142,5	0	9,5	152
<b>UKUPNO</b>	365	52	53	14	248	1820	0	124	1984

Raspored rada i radno vrijeme ostalih radnika prilagođeno je radnom vremenu vrtića, a iznosi 40 sati tjedno.

Prema obvezi radnog odnosa svaki zaposlenik je dužan voditi Evidenciju radnog vremena na mjesečnoj bazi te Evidenciju dolazaka i odlazaka (koja se nalazi u zbornici) na dnevnoj bazi. Svi zaposlenici dužni su redovito i pravovaljano voditi sve evidencije kako bi se prema tome mogao 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 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 svog rada u ustanovi moraju biti na svom radnom mjestu te je zabranjeno udaljavati se ili izbivati s radnog mjesta bez prethodne najave i dogovora s ravnateljem vrtića ili voditeljem objekta.

Odgovitelji voditelji koji u svojoj satnici imaju zaduženje vođenja evidencije satnice odgojitelja te izradu plana rada, na tjednoj bazi planiraju radne obveze odgojiteljima prema dogovoru s ravnateljem 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 rad u svojoj skupini tada mu se organizira ispomoć u vrijeme preklapanja dvaju smjena u skladu sa mogućnostima,
- kada matični odgojitelj produžava rad u poslijepodnevnu smjenu, a na rasporedu je i za poslijepodnevno dežurstvo, tada se dežurstvo prebacuje na drugog odgojitelja prema dogovoru sa voditeljem odgojiteljem koji vodi satnicu ili ravnateljem,
- ukoliko matični odgojitelj izbiva više dana, drugi matični odgojitelj preuzima prvu smjenu, a zamjena se traži za poslijepodnevnu smjenu u vidu produžavanja rada 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 svog 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.

**Tablica 16. Sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća**

	<b>ponedjeljak</b>	<b>utorak</b>	<b>srijeda</b>	<b>četvrtak</b>	<b>petak</b>	<b>Ukupno tjedno</b>
<b>Neposredni rad</b>	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	23 h 45 min

<b>Ostali poslovi</b>	1 h 30 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 45 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 30 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 45 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 15 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	7 h 45 min
<b>Radničko vijeće</b>	1 h 15 min	1 h	1 h 15 min	1 h	1 h 30 min	6 h
<b>Pauza</b>	30 min	30 min	30 min	30 min	30 min	2 h 30 min
<b>Radno vrijeme</b>	8 h	8 h	8h	8 h	8 h	40 h

Sukladno odredbama članka 153. Zakona o radu, Andrea Rakarić, sindikalni povjerenik SRPOOH-e u funkciji je radničkog vijeća. Prema potpisanom Sporazumu obavljat će poslove iz domene radničkog vijeća u radno vrijeme u sklopu 40-satnog radnog tjedna.

Kako bi sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća ispunjavao svoje obveze iz ugovora o radu, a poštujući odredbe čl. 156 Zakona o radu, proporcionalno su mu smanjene obveze prema Ugovoru o radu na radnom mjestu odgojitelja. Smanjenom satnicom u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s 27.5 radnih sati tjedno na 23.45 sati tjedno i ostalih poslova s 12.5 sati tjedno na 10.15 sati tjedno omogućeno je 6 sati tjedno rada u funkciji radničkog vijeća

u sklopu satnice do punog radnog vremena (40 sati tjedno). Radniku je omogućeno obavljanje poslova odgojitelja koji su obuhvaćeni člankom 29. Državnog pedagoškog standarda. (40 sati – 6 sati = 34 sata → neposredan rad 23.45 sati + 10.15 sati = 34 sata).

**Tablica 17. Odgojitelj voditelj 1**

	<b>ponedjeljak</b>	<b>utorak</b>	<b>srijeda</b>	<b>četvrtak</b>	<b>petak</b>	<b>Ukupno tjedno</b>
<b>Neposredni rad</b>	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	4 h 45 min	23 h 45 min
<b>Ostali poslovi</b>	1 h 30 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 45 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 30 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1 h 45 min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	1h 15min Ostali poslovi prema čl. 29.2. DPS	7 h 45 min
<b>Administrativni poslovi</b>	1 h 15 min	1 h	1h 15 min	1 h	1 h 30 min	6 h
<b>pauza</b>	30 min	30 min	30 min	30 min	30 min	2 h 30 min
<b>Radno vrijeme</b>	8 h	8 h	8 h	8 h	8h	40 h

## 1.5. 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 razvojnom statusu, o potrebama, mogućnostima i interesima djece, prostorno-materijalnim i drugim uvjetima.

Tijekom pedagoške godine 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 (prema najavi roditelja) za djecu koja dolaze ranije, dok se redoviti rad po skupinama provodi od 6.00 do 16.00 sati. Poslijepodnevno dežurstvo je od 16.00 do 16.30 sati.

Izuzetno je važno voditi brigu o prihvatu i predaji djece roditeljima prilikom dolaska/odlaska iz vrtića. Odgojitelji su dužni, na svakom prvom roditeljskom sastanku, roditeljima osvijestiti obvezu osobne 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 mogla 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.

Od 7.45 do 8.30 sati je doručak koji se servira u svakoj sobi dnevnog boravka odgojno-obrazovne skupine, a odgojitelji pripremaju okruženje za blagovanje. 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 otvorenom, aktivnosti se mogu i trebaju što više provoditi u vanjskim prostorima vrtića, dvorištu ili u šetnjama. Planiranje boravka na otvorenom svakako mora biti osmišljeno, isplanirano i organizirano na vrijeme te navedeno u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojne

skupine.

Oko 9.15 sati, ovisno o uzrastu djece u skupini, servira se voćna užina za djecu, nakon čega se aktivnosti nastavljaju dalje. Užine su također trenutak kada se jačaju vještine osamostaljivanja djece i usavršavanje životno-praktičnih vještina.

Ručak u najmlađim jasličkim skupinama počinje u 11.00 sati, a za starije dobne skupine ručak počinje od 11.30 do 12.00 sati.

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, a 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 (uzima se u obzir individualizam svakog djeteta pojedinačno). 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, prema osobnom izboru, poslijepodnevni odmor provoditi u mirnim aktivnostima u SDB ili odmarati. Djeca koja to vrijeme žele provesti u mirnim aktivnostima opuštaju se uz mirnu glazbu, čitanje i prepričavanje priča te zadatke 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

moćuće situacije koje bi mogle potencijalno ugroziti sigurnost djece u vrtiću.

Strogo je zabranjeno djecu iz bilo kojeg 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

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 potrošnog materijala za rad s djecom;
- nabavka stručne literature za odgojno-obrazovne djelatnike;
- nabavka knjiga i slikovnica za djecu te didaktičke opreme;
- stručno usavršavanje djelatnika.

### 2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

- nabava prijenosnog računala za stručne suradnike;
- nabavka printera;
- nabava novog dostavnog vozila;
- nabavka spremišta za igračke na terasama soba dnevnih boravaka (svi objekti)
- nabavka nove male perilice posuđa radi dotrajalosti stare i učestalih popravka iste (objekt P. Svačić);
- premazivanje postojećih sprava i igrala na vanjskom dijelu dvorišta radi zaštite od vremenskih uvjeta (svi objekti);
- nabavka zaštite za pješčanike;
- nabavka stolova i stolica za vanjski dio vrtića;
- motorne škare za živicu;
- nabavka novih alata za obradu drvenih površina;
- nabavka namještaja u jasličkom i vrtićkom dijelu vrtića (objekti P. Svačić i Garešnički Brestovac);
- nabavka usisavača za spremačice (P. Svačić, Hercegovac);
- nabavka radne odjeće za kuharice;
- nabava obuće za djelatnike;
- nabava dva klima uređaja (objekt P. Svačić);

- nabavka tri projektora (K. Tomislav, P. Svačić, G. Brestovac).

### 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

Tablica 18. Njega i skrb za tjelesni razvoj djece

R. BR.	STANDARD	SADRŽAJ	NOSITELJI
1.	<b>Osigurati kvalitetnu prehranu (pripremu obroka te utjecati da vrijeme i način uzimanja odgovara djetetovim potrebama i navikama</b>	-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	zdravstveni voditelj odgojitelji kuharica pedagoginja
2.	<b>Osigurati provedbu dnevne izmjene aktivnosti i odmora s unapređivanjem higijensko-zdravstvenim uvjetima</b>	-Osigurati djetetu san i odmor prema stvarnoj potrebi, uz ugodan ležaj i posteljinu te prikladnu odjeću i povoljne mikroklimatske uvjete (čist i prozračan prostor)	zdravstveni voditelj odgojitelji pedagoginja spremačice
3.	<b>Uključivanje u rekreativne programe većeg broja djece</b>	-Osigurati siguran i kvalitetan boravak na zraku, uz poticajne aktivnosti -Intenzivirati male dnevne tjelesne aktivnosti koje imaju za cilj očuvanje zdravlja	odgojitelji pedagoginja
4.	<b>Osiguravanje i unapređivanje higijene unutarnjeg i vanjskog prostora</b>	-Omogućiti djeci boravak u čistom i zdravom okružju, uz razvijanje i jačanje ekološke svijesti	zdravstveni voditelj odgojitelji pedagoginja spremačica
5.	<b>Praćenje rasta, razvoja i zdravlja djece</b>	-Sistematski pregled zubi s ciljem ranog otkrivanja karijesa	stomatolog
		-Preventivne mjere – pranje zubi	odgojitelji
		-Antropološka mjerenja i pravovremeno otkrivanje odstupanja	zdravstveni voditelj

## 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

### 4.1. NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgajno-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 19 odgojnih skupina, od čega je 8 skupina jasličkog uzrasta i 11 skupina vrtićkog uzrasta, dok će se program predškole u trajanju od minimalno 250 sati godišnje provoditi u četiri objekta (Petar Svačić, Garešnički Brestovac, Hercegovac i Velika Trnovitica). U planu je otvaranje nove odgojne skupine u podružnici Hercegovac u nadolazećem razdoblju.

#### 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 razvijalo

na svim područjima razvoja.

Poseban naglasak ove pedagoške godine stavljamo na ostvarivanje različitih aktivnosti preko provođenja različitih projekata kojima je cilj pojačano poticanje jezično-govornog stvaralaštva i spoznajnog razvoja 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.

#### 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 obogaćivanja 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 natjecanjima. Prema našim mogućnostima i uvjetima uključit ćemo se svojim doprinosom u provođenju projekata na nivou grada.

#### 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 19. Prikaz projekata/područja posebnog interesa po skupinama**

Naziv odgojne skupine i dob djece	odgojno-obrazovna skupina u sedmoj godini do polaska u školu „Bubamare“
Odgojitelji/-ice	Ivana Ribarić i Ana Sušilović
Tema projekta	Djetinjstvo moje bake i djeda
Osnovni ciljevi projekta	Poticanje zanimanja prema tradiciji i razvijanje svijesti o potrebi čuvanja tradicije.
Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 4 godine do polaska u školu „Leptirići“
Odgojitelji/-ice	Nataša Vitez i Maja Puhović Topčić
Tema projekta	U svijetu bajki
Osnovni ciljevi projekta	Razvoj govora i bogaćenje rječnika, razvoj mašte i kreativnog izražavanja djece u likovnom, scenskom i glazbenom području te razvoj pozitivnih osobina ličnosti kroz suradnju i poštivanje.
Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 4 godine do polaska u školu „Lavići“
Odgojitelji/-ice	Biljana Ivančević i Barbara Đozo
Tema projekta	Kad narastem želim biti...
Osnovni ciljevi projekta	Razvijanje svijesti o različitim zanimanjima uz razvijanje socijalnih vještina (timski rad, suradnja), poticanje govora i komunikacije te razvijanje mašte i kreativnosti.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 3 do polaska u školu „Pčelice“
Odgojitelji/-ice	Martina Banović i Ivana Benić Hrenovac
Tema projekta	Rastemo uz priče
Osnovni ciljevi projekta	Poticanje govora i komunikacije, proširivanje rječnika, razvijanje jezičnih vještina te razvijanje koncentracije, mašte, kreativnosti i znatiželje.

Naziv odgojne skupine i dob djece	odgojno-obrazovna skupina u trećoj godini „Ribice“
Odgojitelji/-ice	Kristina Fadljević i Andrea Rakarić
Tema projekta	Farma
Osnovni ciljevi projekta	Upoznavanje i proširivanje postojećih dječjih znanja, iskustava i spoznaja vezano uz životinje s farme, razvijanje razumijevanja o važnosti životinjskog svijeta te razvijanje osjećaja empatije prema drugim živim bićima.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Ježići“
Odgojitelji/-ice	Nikolina Sabo i Branka Trputac
Tema projekta	Znam, hoću, mogu
Osnovni ciljevi projekta	Usvajanje vještina koje pomažu djetetu u samostalnosti o brizi za sebe.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Zvezdice“
Odgojitelji/-ice	Petra Knežević Matejak i Ana Čakarić Grgić
Tema projekta	Istražujemo zvuk
Osnovni ciljevi projekta	Upoznati i proširiti iskustva vezano uz osjetilo sluha te približiti spoznaju djeci što proizvodi zvuk.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 4 do polaska u školu „Krijesnice“
Odgojitelji/-ice	Draženka Roob Štivan
Tema projekta	Ptice moga kraja
Osnovni ciljevi projekta	Zadovoljiti dječji interes za pticama, potaknuti interes za ptice i učenje o njima, omogućiti djeci da steknu određena znanja i predodžbe o pticama.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 4 do polaska u školu „Sovice“
Odgojitelji/-ice	Ljerka Črnko i Mirela Karre
Tema projekta	Zdrave navike
Osnovni ciljevi projekta	Usvajanje zdravih navika o pravilnoj prehrani, važnosti kretanja i tjelovježbe te brige o vlastitom zdravlju.

Naziv odgojne skupine i dob djece	odgojno-obrazovna skupina u trećoj godini „Vrapčići“
Odgojitelji/-ice	Marina Pernar i Vedrana Bešker
Tema projekta	Čarobne priče
Osnovni ciljevi projekta	Usvajanje govornih i socijalnih vještina.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Tigrići“
Odgojitelji/-ice	Irena Galunić i Mario Španić
Tema projekta	Vesela farma
Osnovni ciljevi projekta	Stjecanje i proširivanje znanja o životinjama te bogaćenje i proširivanje rječnika.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Slonići“
Odgojitelji/-ice	Ivanka Marenić i Martina Bakoš
Tema projekta	Igre bojama
Osnovni ciljevi projekta	Spoznavanje svijeta koji nas okružuje prepoznavanjem i imenovanjem boja te učenje novih pojmova i riječi.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Medvjedići“
Odgojitelji/-ice	Maja Jurković i Nikolina Starčević
Tema projekta	Boje
Osnovni ciljevi projekta	Razvijati sposobnost spoznavanja vanjskog svijeta koji nas okružuje prepoznavanjem i imenovanjem osnovnih boja.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtička odgojno-obrazovna skupina od 4 do polaska u školu „Suncokreti“
Odgojitelji/-ice	Slobodanka Rihter i Stella Tomičić
Tema projekta	Sigurni u prometu
Osnovni ciljevi projekta	Stjecanje osnovnih znanja o prometu na djeci dostupan način kao i osposobljavanje za lakše svakodnevno snalaženje u okolini.

Naziv odgojne skupine i dob djece	odgojno-obrazovna skupina u trećoj godini „Tratinčice“
Odgojitelji/-ice	Josipa Tutić Vacek i Andreja Akšić
Tema projekta	Životinjski svijet mog kraja
Osnovni ciljevi projekta	Prepoznavanje i imenovanje životinja prema staništu te upoznavanje staništa životinja i njihovih navika.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Ivančice“
Odgojitelji/-ice	Sunčica Korušec i Martina Vukelić
Tema projekta	Ulazimo u svijet slikovnica

Osnovni ciljevi projekta	Poticanje djece od najranije dobi na slušanje govora odraslih te stvaranje podloga za početne govorne vještine.
--------------------------	---

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 3 godine do polaska u školu „Zečići“
Odgojitelji/-ice	Svjetlana Kuserbanj i Mateja Samardžija
Tema projekta	Ljekovito bilje našeg kraja
Osnovni ciljevi projekta	Razvijanje ekološke svijesti kod djece te upoznavanje okoliša kroz boravak u prirodi.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita jaslička odgojno-obrazovna skupina od 1 do 3 godine „Palčići“
Odgojitelji/-ice	Vesna Bratković i Iveta Ivanković Vlahović
Tema projekta	Farma životinja
Osnovni ciljevi projekta	Potaknuti djecu na spoznavanje svijeta koji nas okružuje prepoznavanjem i imenovanjem domaćih životinja.

Naziv odgojne skupine i dob djece	mješovita vrtićka odgojno-obrazovna skupina od 3 godine do polaska u školu „Žabice“
Odgojitelji/-ice	Jasna Srbljanin i Nevenka Beki
Tema projekta	Od drveta do papira
Osnovni ciljevi projekta	Razvijati ekološku svijest djece o važnosti očuvanja drveća.

#### 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 20. Okvirni plan obilježavanja značajnih datuma**

R.br.	Značajni datumi	Način realizacije	Vrijeme realizacije
1.	Olimpijski dan	Sportski dan	10.09
2.	Prvi dan jeseni 23. rujan	Pozdravimo jesen	23.09.
3.	Dan za zdrave zube 25. rujan	Naši čisti i zdravi zubi	Rujan
4.	Dan Hrvatske policije 29. rujan	„Poštujte naše znakove“ Sigurno u prometu, Posjet policijskoj postaji	Rujan

5.	Međunarodni dan starijih osoba 1. listopada	Čestitka bakama i djedovima	Listopad
6.	Međunarodni dan zaštite životinja 4. listopada	Kako se brinemo za ljubimce-akcija donacija za nezbrinute životinje	Listopad
7.	Mama, budi zdrava	U suradnji s udrugom Sve za nju provođenje projekta „Mama, budi zdrava“.	Listopad
8.	Dječji tjedan	Crtanje kredom na otvorenom, uređujemo vrt u vrtićkom dvorištu Poruke djece, posjeta gradonačelniku	07.10. -13.10.
9.	Svjetski dan pošte 9. listopada	Pisanje pisma nepoznatom prijatelju, uređivanje albuma s markicama, odlazak u poštu	Listopad
10.	Dani zahvalnosti za plodove Zemlje, Svjetski dan hrane 16. listopada	Mijesimo tijesto, pečemo pogaču	Listopad
11.	Mjesec hrvatske knjige 15.10.-15.11.2024.	radimo ekološki papir, uređujemo našu knjižicu, izrada eko slikovnice, posjet Hrvatskoj knjižnici i čitaonici Đuro Sudeta, besplatno učlanjenje odgojnih skupina u knjižnicu	Listopad, studeni
12.	Dan kravate 18.10.2024.	Crtanje kravata, pokloni za očeve	Listopad
13.	Svjetski dan štednje 31.10.2024.	Posjet Erste&Steiermärkische banci i PBZ-u	Listopad
14.	Sveopći dječji dan (UNESCO)- 20.11. Dan prava djeteta	Upoznavanje s pravima djeteta, Plakat-izložba fotografija	Studeni
15.	Sveti Nikola	Darivanje, posjeta Svetog Nikole djeci	06.12.
16.	Božićni program - Paljenje adventske svijeće	Zajedničko druženje na trgu djeca i roditelji (sve starije odgojne skupine)	Prema planu grada
17.	Božićni blagdani i Nova godina	Izrada ukrasa, ukrašavanje jelke, izrada čestitki	Do 23. prosinca 2024.
18.	Svjetski dan smijeha 10. siječnja	Što je sve smiješno, nasmiješi me, ispričaj nešto smiješno	Siječanj
19.	Međunarodni dan zagrljaja 21. siječnja	Podijeli zagrljaj s prijateljem	Siječanj
20.	Valentinovo	Predstava za djecu- produkcija „Z“	veljača
21.	Karnevalske svečanosti Pokladni utorak	Djeca–sudjelovanje u pokladnoj povorci gradom (sve starije odgojne skupine)	Prema planu grada
22.	Hrvatski dan liječnika 26. veljače	Posjet Domu zdravlja, posjet roditelja liječnika ili medicinskih tehničara skupinama	Veljača
23.	Međunarodni dan žena	Uređenje panoa	Ožujak

	08. ožujka	Aktivnosti s djecom, zanimanja	
24.	Međunarodni dan rijeka 14. ožujka	Naša rijeka Ilova, rijeke u našem okruženju	Prema dogovoru
25.	Međunarodni dan očeva 19. ožujka	Uređenje kutića za roditelje Aktivnosti s djecom i očevima u skupini, obiteljskom domu, radnom mjestu	Ožujak
26.	Svjetski dan zaštite šuma – drvo ima dušu 21. ožujka	Zagrli svoje drvo, posjeta šumi, zaštita šuma, sadnja stabla - eko akcija	Prema dogovoru
27.	Svjetski dan zaštite voda 22. ožujka	Ekološke aktivnosti, posjeta jezeru i posjeta i radionice Voda Garešnica d.o.o	Prema dogovoru
28.	Svjetski meteorološki dan 23. ožujka	Izrada kalendara , promatranje vremena, bilježenje promjena u mjesecu	Ožujak
29.	Svjetski dan kazališta 27. ožujka	Lutkarska predstava	Ožujak
30.	Međunarodni dan dječje knjige 2. travnja	Izložba slikovnica, razmjena slikovnica	Travanj
31.	Svjetski dan zdravlja 7. travnja	Ljekarna, stomatolog, liječnik, obilježavanje Tjedna zdravlja	Travanj
32.	Dan planeta Zemlje 22. travnja	Radne aktivnosti Eko dan– uređujemo naš okoliš, sadimo cvijeće.	Travanj
33.	Uskršnji blagdani	Ukrašavanje pisanica, predstava za djecu odgajatelji u suradnji s djecom, aplikacija	Do 20. travnja 2025.
34.	Svjetski dan plesa 29. travnja	Male mažoretkinje, tradicionalni plesovi starijih skupina	Travanj
35.	Svjetski dan vatrogasaca 4. svibnja	Posjet JVP Garešnica, druženje s vatrogascima u centru grada	Svibanj
36.	Gastro-flora 2025.	Sudjelovanje u cvjetnom korzu (starije odgojne skupine)	Prema planu grada
37.	Majčin dan 12. svibnja	Izrada čestitki majci, druženje s majkama u skupini, u obiteljskom domu, radnom mjestu...	Svibanj
38.	Međunarodni dan obitelji 15. svibnja	Zajedničke aktivnosti obitelji i djece.	Svibanj
39.	Dan grada Garešnice	Posjeta gradu i vodstvu grada, izrada makete, pisma s željama	Prema planu grada
40.	Svjetski dan sporta 27. svibnja	Sportske aktivnosti, poligon	Svibanj
41.	Završne svečanosti	Priredbe u skupinama, oproštaj od djece predškolaca	Do 15.lipnja 2025.

#### 4.2. PRILAGODBA DJECE NA NOVU SREDINU

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.

S obzirom na povećani interes i potrebu roditelja za uključivanjem djece u predškolski sustav, posebice za djecu rane životne dobi, u suradnji s Osnivačem i ove godine u vrtiću zapošljavamo dodatne radnike u skupinama. Njihovo uključivanje u aktivnosti koje se provode u odgojno-obrazovnim skupinama je od neizmjerne pomoći ne samo odgojiteljima, već i blagodat za svu djecu u skupini.

#### 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 predčitalačkih 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 integrirana su i djeca koja su dobila odgodu od upisa u osnovnu 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 minimalno 250 sati. Svi polaznici predškole bit će integrirani u odgojno-obrazovnu skupinu objekata u kojim će se program provoditi. Početak realizacije programa bit će u prvom tjednu mjeseca listopada, a provodit će se u periodu od 7.10. do 30.05.2025. godine.

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 posebnim potrebama uključuje u redoviti program, ovisno o dijagnozi i brojnosti djece u pojedinoj skupini.

Odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnicima logopedom i pedagogom te stručnim djelatnicima drugih ustanova sustavno rade na pronalaženju prikladnih načina rada s pojedinim djetetom s posebnim potrebama, a sa 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 pristupati 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 pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju. Temeljna zadaća osobnih pomagača je usmjeravanje djece s teškoćama u razvoju u interakciju s drugom djecom, tj. razvijanje njihovih 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 s drugim ustanovama da pomoćnicima omogućimo kvalitetnu podršku u radu te stručno usavršavanje.

#### 4.4.1. ZADACI RADA S DJECOM S TEŠKOĆAMA:

**Tablica 21. 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.	Konkretizacija zadataka za svako pojedino dijete s TURu mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada	Stručni tim, ravnatelj, odgojitelji	Pisani materijal, planiranje
6.	Suradnja s roditeljima u cilju ujednačenog djelovanja na dijete – povratne informacije dnevnog ponašanja djece (odgojitelj – roditelj)	Stručni tim, ravnatelj, odgojitelji	Suradnja
7.	Vođenje dokumentacije o djeci (razvojna mapa za dijete i dosje)	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 psihofizičkim potrebama
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 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. Pregledavanje će obavljat 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
- o Ljetopis dječjeg vrtića
- o Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- o Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- o Knjige 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 poučavanja,
- 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); intervjui 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.

#### 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. Dobro je 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,
2. ovladavanju potrebnim vještinama (npr. vođenje etnografskih bilješki, sudjelovanje u stručnim aktivima, grupama, grupnim diskursima i refleksijama), i
3. razvoju 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 USTANOVI

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. Ugostiti ćemo 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
- stručni suradnik pedagog će intenzivnije raditi na osvještavanju važnosti pravovremenog i pravilnog vođenja cjelokupne pedagoške dokumentacije koja je glavni

- 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 uloži 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 odgojno-obrazovnog 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).

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. S obzirom da je jedno od područja u kojem želimo intenzivirati naše aktivnosti, područje razvoja suradničkog i partnerskog odnosa unutar kolektiva, planirati ćemo suradnju sa socijalnim pedagogom Majom Višek Jambrek i na području likovnog izražavanja prof. ped. Irena Šulentić.

## 5.2. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

U skladu s glavnim zadacima 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 osviještene 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. Na kraju svake pedagoške godine odgojno-obrazovni djelatnici, kroz različite oblike prezentiranja prema naknadnom zajedničkom dogovoru, prezentirati će svoj pedagoški rad kroz samorefleksiju na provedene aktivnosti i osobni rast.

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.

**Tablica 22. Plan internih stručnih aktiva**

TEMA	NOSITELJI	VRIJEME
Suradnja između kolega unutar kolektiva	Maja Višek Jambreč, soc. pedagog	Listopad 2024.
Suradnja s roditeljima	Maja Višek Jambreč, soc. pedagog	Studenj 2024.
Poticanje razvoja likovnog stvaralaštva djece predškolske dobi	Irena Šulentić, prof.ped.	Siječanj 2025.
Odnos djeteta i odgojitelja	Dalibor Weiser, mag.praesc.educ. Lucija Bežuk, bacc.med.techn.	Veljača 2025.
Tema iz područja logopedije u dogovoru s odgojiteljima	Barbara Palijan, mag. logoped	Ožujak 2025.

Prezentacija projekata provedenih tijekom godine	Dalibor Weiser, mag. praesc. educ. i odgojitelji	Travanj 2025.
--	--	---------------

**Tablica 23. Plan programa odgojiteljskog vijeća**

TEMA	NOSITELJI	VRIJEME
Razmatranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu 2024./2025.	Stručni tim i odgojitelji	Rujan 2024.
Prijedlog plana rada za ljeto i usvajanje istog.	Stručni tim i odgojitelji	Lipanj 2025.
Prijedlog organizacije rada za novu pedagošku godinu.	Ravnatelj	Lipanj 2025.
Razmatranje i usvajanje Godišnjeg izvješća rada dječjeg vrtića.	Stručni tim i odgojiteljice voditeljice	Kolovoz 2025.
Izvedbeni plan rada za pedagošku godinu 2025./2026.	Stručni tim i odgojitelji	Kolovoz 2025.

**Tablica 24. Plan programa radionica u okviru projekta „Podrška sadašnjim i budućim roditeljima u ruralnoj sredini“**

TEMA	NOSITELJI	VRIJEME
Izazovi u odgoju djece od 1. do 3. godine – 1. dio	Barica Urh, magistra psihologije	16.09.2024. u 17 sati
Izazovi u odgoju djece od 1. do 3. godine – 2. dio	Barica Urh, magistra psihologije	19.09.2024. u 17 sati
Izazovi u odgoju djece od 3. do 6. godine – 1. dio	Barica Urh, magistra psihologije	23.09.2024. u 17 sati
Izazovi u odgoju djece od 3. do 6. godine – 2. dio	Barica Urh, magistra psihologije	26.09.2024. u 17 sati
Važnost čitanja djeci od najranije dobi	Barica Urh, magistra psihologije	30.09.2024. u 17 sati

### 5.3. RAD U TIMOVIMA

U pedagoškoj godini 2024./2025. odgojitelji jasličkih i vrtićkih skupina će se uključiti u interesne timove. Timovi će se sastajati u prosjeku jednom mjesečno u periodu od listopada 2024. do lipnja 2025. godine. Članovi timova provodit će aktivnosti na razini odgojnih skupina, na razini cijelog vrtića te će kontinuirano surađivati.

**Tablica 25. Prikaz interesnih skupina i njihovih članova u objektu Kralja Tomislava**

SKUPINA	ČLANOVI
<b>Estetska skupina;</b> estetsko uređenje hodnika(tematska izmjena mobila), formiranje kutića na hodniku, uređenje prostora za skladištenje(vanjski, zbornica, ormari na hodniku) – kontinuirano tokom godine	<b>Kristina Fadljević Petra Knežević Matejak Ana Sušilović Andrea Rakarić Ivana Ribarić Branka Trputac Barbara Đozo Ivana Benić Hrenovac Nataša Vitez Maja Puhović Topčić Biljana Ivančević Nikolina Sabo</b>
<b>Eko skupina;</b> pisanje eko-programa, evaluacija programa, kontinuirana izmjena materijala/plakata/fotografija u eko-kutiću – kontinuirano tokom godine	<b>Martina Banović</b>
<b>Čitalački klub;</b> čitanje stručne literature prema zajedničkom odabiru-čitanje knjige, sastanak, grupna rasprava – 3-4 puta godišnje	<b>Nataša Vitez Maja Puhović Topčić Martina Banović Biljana Ivančević</b>
<b>Dramska skupina;</b> priprema i izvođenje predstave, izrada kostima i scenografije(paravan) – 2x godišnje	
<b>Didaktička skupina;</b> sakupljanje PNM, izrada didaktike, priprema didaktike za izmjenjive kutiće u hodniku/na igralištu – 4x godišnje	<b>Kristina Fadljević Petra Knežević Matejak Ana Sušilović Andrea Rakarić Ivana Ribarić Branka Trputac Barbara Đozo Ivana Benić Hrenovac Nikolina Sabo</b>

**Tablica 26. Prikaz interesnih skupina i njihovih članova u objektu Petra Svačića**

<b>SKUPINA</b>	<b>ČLANOVI</b>
<b>Estetska skupina;</b> estetsko uređenje hodnika (tematska izmjena mobila), formiranje kutića na hodniku, uređenje prostora za skladištenje (vanjski, zbornica, ormari na hodniku) – kontinuirano tokom godine	<b>Vedrana Bešker Danijela Lovrenović Nikolina Starčević Martina Bakoš Irena Galunić Ivanka Marenić</b>
<b>Eko skupina;</b> pisanje eko-programa, evaluacija programa, kontinuirana izmjena materijala/plakata/fotografija u eko-kutiću – kontinuirano tokom godine	<b>Mirela Karre Ljerka Črnko Draženka Roob Štivan Josipa Weiser Mario Španić</b>
<b>Čitalački klub;</b> čitanje stručne literature prema zajedničkom odabiru-čitanje knjige, sastanak, grupna rasprava – 3-4 puta godišnje	<b>Mirela Karre Ljerka Črnko Danijela Lovrenović Mario Španić Maja Jurković</b>
<b>Dramska skupina;</b> priprema i izvođenje predstave, izrada kostima i scenografije (paravan) – 2x godišnje	<b>Marina Pernar Ivanka Marenić Martina Bakoš Josipa Weiser</b>
<b>Didaktička skupina;</b> sakupljanje PNM, izrada didaktike, priprema didaktike za izmjenjive kutiće u hodniku/na igralištu – 4x godišnje	<b>Vedrana Bešker Irena Galunić Draženka Roob Štivan</b>

**Tablica 27. Prikaz interesnih skupina i njihovih članova u objektu Garešnički Brestovac**

<b>SKUPINA</b>	<b>ČLANOVI</b>
<b>Estetska skupina;</b> estetsko uređenje hodnika (tematska izmjena mobila), formiranje kutića na hodniku, uređenje prostora za skladištenje (vanjski, zbornica, ormari na hodniku) – kontinuirano tokom godine	<b>Josipa Tutić Vacek Slobodanka Rihter Stella Tomičić Andreja Akšić</b>

<b>Eko skupina;</b> pisanje eko-programa, evaluacija programa, kontinuirana izmjena materijala/plakata/fotografija u eko-kutiću – kontinuirano tokom godine	<b>Sunčica Vrban</b>
<b>Čitalački klub;</b> čitanje stručne literature prema zajedničkom odabiru-čitanje knjige, sastanak, grupna rasprava – 3-4 puta godišnje	<b>Sunčica Vrban Martina Vukelić</b>
<b>Dramska skupina;</b> priprema i izvođenje predstave, izrada kostima i scenografije(paravan) – 2x godišnje	<b>Martina Vukelić Andreja Akšić Danijela Strabić</b>
<b>Didaktička skupina;</b> sakupljanje PNM, izrada didaktike, priprema didaktike za izmjenjive kutiće u hodniku/na igralištu – 4x godišnje	<b>Josipa Tutić Vacek Slobodanka Rihter Stella Tomičić Danijela Strabić</b>

**Tablica 28. Prikaz interesnih skupina i njihovih članova u objektu Hercegovac**

<b>SKUPINA</b>	<b>ČLANOVI</b>
<b>Estetska skupina;</b> estetsko uređenje hodnika (tematska izmjena mobila), formiranje kutića na hodniku, uređenje prostora za skladištenje(vanjski, zbornica, ormari na hodniku) – kontinuirano tokom godine	<b>Mateja Samardžija Valerija Samardžija Nevenka Beki Vesna Bratković</b>
<b>Eko skupina;</b> pisanje eko-programa, evaluacija programa, kontinuirana izmjena materijala/plakata/fotografija u eko-kutiću – kontinuirano tokom godine	<b>Ariana Djurkov Iveta Ivanković Vlahović Svjetlana Kuserbanj Jasna Srbljanin</b>
<b>Čitalački klub;</b> čitanje stručne literature prema zajedničkom odabiru-čitanje knjige, sastanak, grupna rasprava – 3-4 puta godišnje	<b>Jasna Srbljanin Iveta Ivanković Vlahović</b>

<b>Dramska skupina;</b> priprema i izvođenje predstave, izrada kostima i scenografije(paravan) – 2x godišnje	<b>Nevenka Beki Svjetlana Kuserbanj Vesna Bratković</b>
<b>Didaktička skupina;</b> sakupljanje PNM, izrada didaktike, priprema didaktike za izmjenjive kutiće u hodniku/na igralištu – 4x godišnje	<b>Mateja Samardžija Valerija Samardžija Ariana Djurkov</b>

#### 5.4. ODGOJITELJI PRIPRAVNICI

U pedagoškoj godini 2024./2025. u našem vrtiću u tijeku stažiranja su dvije odgojiteljice u statusu pripravnika zaposlene na određeno vrijeme.

**Tablica 29. Popis pripravnika**

<b>R.BR.</b>	<b>Ime i prezime pripravnika:</b>	<b>Ime i prezime mentora:</b>	<b>Trajanje stažiranja:</b>
<b>1</b>	Barbara Đozo	Ivana Ribarić	09.09.2024. - 09.09.2025.
<b>2</b>	Josipa Weiser	Mirela Karre	09.09.2024. - 09.09.2025.

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

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

Pripravnice se uz imenovano povjerenstvo te podršku ostalih kolega odgojitelja, a rukovodeći se Izvedbenim planom i programom za stažiranje, pripremaju 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.

## 5.5. 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 pedagogom,
- 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 prihvaća 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 i panoe
- svi djelatnici Vrtića se prema korisnicima naših usluga, roditeljima, obraćaju sa poštovanjem u 3. licu jednine (sa „Vi“)

- tema razgovora su ISKLJUČIVO 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 Viber zajednice
- 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 i to profesionalnim rječnikom i elektroničkim putem kako bi tekst bio uredan i čitak. Likovni radovi djece u jasličkim skupinama mijenjaju se svaka dva tjedna, dok u vrtićkim skupinama likovni radovi se mijenjaju jednom tjedno
- objave u Viber grupama (zajednici) se pišu i objavljuju u redovno vrijeme vrtića čime se poštuje radno vrijeme odgojitelja, ali se 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 tj. Viber zajednici je zabranjeno dijeljenje zabavnog sadržaja s roditeljima sa drugih društvenih mreža ili tome sličnih platformi
- u grupama tj. Viber zajednici se može podijeliti sadržaj isključivo edukativnog sadržaja
- objave trebaju biti autentične (nema istih objava te prepisivanja obavijesti od drugih skupina)
- osvrt na odgojno-obrazovni rad se provodi najmanje jednom tjedno kroz centre za roditelje i pano tako što je potrebno napisati nekoliko smislenih, stručnih rečenica o provedenim aktivnostima, postignućima djece i eventualnim smjernicama za nastavak aktivnosti
- maksimalan broj objavljenih fotografija na panou je 10 i taj broj se mora poštovati te se fotografije mogu mijenjati na tjednoj bazi
- zabranjeno je distribuirati slike djece iz odgojnog procesa roditeljima, jedino ako unaprijed nije drugačije dogovoreno s roditeljima.

## 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 najmanje četiri oblika suradnje s roditeljima.

Kako bismo zadovoljili potrebu i pravo roditelja na informacije, omogućit ćemo roditelju da zatraži kod odgojitelja ili stručnih suradnika pedagoga i logopeda 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 profilirati 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. Odgajatelj je dužan provesti najmanje tri roditeljska sastanka u jednoj pedagoškoj godini.

### 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 centre 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 Garešnica i gradonačelnikom te dogradonačelnikom grada Garešnice
- Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Garešnice
- Uredom državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

### 2. Suradnja radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i izobrazbe studenata i svih drugih stručnih pitanja:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Učiteljski fakultet

### 3. Suradnja i razmjena stručnih i profesionalnih iskustava s dječjim vrtićima u našem okruženju:

- Dječji vrtići iz Daruvar, Čazma, Dežanovac, Sopot- Zagreb, Popovača.

### 4. Suradnja s osnovnim školama u gradu Garešnici i okolnim općinama s ciljem bolje pripreme djece za prijelaz iz vrtića u školu:

- Osnovna škola Slavka Kolara - Hercegovac,
- Osnovna škola Trnovitica – Velika Trnovitica
- Osnovna Škola Popovac - Popovac

### 5. Suradnja s institucijama koje vode brigu o zdravlju djece i radnika:

- Dječji dispanzer
- Higijensko epidemiološka služba
- Zavod za javno zdravstvo

6. Suradnja s kulturnim i društvenim institucijama:

- Centar za posjetitelje Natura 2000 Garešnica
- Kino Garešnica
- Hrvatska knjižnica i čitaonica Đuro Sudeta
- Policijska postaja Garešnica
- Javna vatrogasna postaja Garešnica
- Hrvatska pošta Garešnica
- Glazbeni odjel Osnovne škole Garešnica
- Turistička zajednica Sjeverna Moslavina
- Banke, pekare i sl.

7. Suradnja s organizacijama za rekreativne i odgojno-zdravstvene programe

- Nogometni klub Garić
- Rukometni klub Garešnica

8. Suradnja s ustanovama radi informiranja javnosti o radu vrtića:

- Radio Krugoval,
- Bjelovarski list,
- Večernji list
- Mojportal

9. Suradnja s ciljem zaštite socijalno ugrožene ili zlostavljene djece:

- Centar za socijalnu skrb
- Obiteljski centar
- Zavod za zaštitu majke i djeteta
- Policijska uprava Bjelovarsko-bilogorska

10. Suradnja s udrugama na području Grada Garešnice:

- Udruga žena Garešnički Brestovac
- Udruženje obrtnika
- Hrvatski Crveni križ
- Zajednica sportskih udruga Grada Garešnice
- Udruga vinogradara i voćara Garešnice

## 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 Maslačak za pedagošku godinu 2024./2025. 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.

<b>CILJ I SVRHA POSLOVA I ZADATAKA RAVNATELJA:</b>	
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, prihvaćanja 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

<b>BITNE ZADAĆE:</b>	
1.	U skladu s 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 s 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

<b>GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA ZA PED.GODINU 2024./2025. OBUHVAĆA:</b>	
<b>1. Razvojno - pedagoške poslove</b>	
- izrada Godišnjeg plana i programa vrtića i Kurikuluma za 2024./2025. pedagošku 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
<b>2. Odgojno – obrazovne poslove</b>
- 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 MZO-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 vrtića
- suradnja s djecom, roditeljima, djelatnicima, predstavnicima državnih, županijskih i gradskih službi
<b>3. Administrativno-pravne poslove</b>
- 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 novoprimiteljnu djecu (ugovori, intervjui)
<b>4. Financijsko – računovodstvene poslove</b>
- 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
<b>5. Poslove održavanja</b>
- 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
<b>6. Ostali nepredviđeni poslovi</b>

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 PEDAGOGA

Individualni godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za pedagošku godinu 2024./2025. izrađen je na osnovi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Maslačak.

Ukupno radno zaduženje pedagoga-stručnog suradnika iznosi 40 sati tjedno, od čega je 25 sati tjedno u neposrednom radu (rad s djecom, roditeljima i odgojiteljima). Ostatak satnice od 15 sati tjedno otpada na ostale poslove (suradnja sa stručnim timom, stručno usavršavanje, suradnja s okruženjem). Prema utvrđenom dogovoru radni dani u vrtiću su od ponedjeljak do petka od 7.00 do 14.00 sati i fleksibilnom preraspodjelom prema potrebi realizacije programa i organizacije aktivnosti, a prema Zakonu o radu.

<b>Bitne zadaje stručnog suradnika- pedagoga za pedagošku godinu 2024./2025. bit će:</b>	<b>Poslovi i zadaje</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na cjelokupnom kontekstu ustanove</li> <li>- Planiranje rada</li> <li>- Poseban naglasak ove pedagoške godine stavljamo na ostvarivanje različitih aktivnosti koje pridonose provođenju specifične zadaje vrtića: razvoj ekološke osjetljivosti djece i odraslih prema prirodi, životinjama, otpadu i energiji.</li> <li>- Individualan rad s djecom u godini prije polaska u osnovnu školu</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i vrednovanje razvojnih zadataka i aktivnosti u radu s djecom pred školu</li> <li>- suradnja s odgojiteljima na planiranju odgojno – obrazovnog rada u skupinama i vođenju pedagoške dokumentacije</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jačanje partnerskih odnosa roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika kroz različite oblike rada s roditeljima i odgojiteljima.</li> </ul>	
1.	<b>Poslovi i zadaje</b>	<b>rok, vrijeme</b>
<b>Zadaje i aktivnosti u odnosu na DIJETE</b>	Praćenje provođenja cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa u svim odgojnim skupinama u odnosu na adekvatno i kvalitetno zadovoljavanje djetetovih potreba kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>prostorni kontekst i materijalno okruženje</i></li> <li>- <i>vremenski kontekst</i></li> <li>- <i>socijalni kontekst</i></li> </ul>	tijekom godine
	Pratiti proces adaptacije djece na jaslice/vrtić metodama promatranja i razgovora u svim odgojnim skupinama radi utvrđivanja potencijalnih situacija u kojima je potrebno pružiti stručnu pomoć i omogućiti ostvarenje kontakta/suradnje na liniji stručni suradnik-dijete-odgojitelj-roditelj	Rujan, tijekom godine
	Otkrivati i utvrđivati razvojne potrebe kod djece s posebnim potrebama: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obaviti intervju s roditeljima</li> <li>- opservirati ponašanje djeteta u odgojnoj skupini</li> <li>- praćenje i evaluacija inkluzije djece s posebnim potrebama</li> </ul>	Tijekom godine
	Pratiti i procjenjivati potrebe, sklonosti, mogućnosti i zrelost djece u godini pred polazak u školu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija broja djece obveznih polaznika u osnovnu školu</li> </ul>	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procjena zrelosti/identifikacija stupnja razvoja sposobnosti potrebnih za savladavanje školskog programa</li> <li>- priprema materijala (prema potrebi) za dodatni rad s djetetom iz određenog područja</li> <li>- odabir prikladnog radnog materijala za pripremu djece pred polazak u školu (radni listovi, crtančice...)</li> <li>- organizacija „Programa predškole“ u okviru redovnog programa vrtića</li> </ul>	Listopad
	<p>Pratiti provedbu odgojno-obrazovnog rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivaciju i sudjelovanje djece u aktivnostima</li> <li>- ritam dana u različitim vrstama redovnog programa, pazeći pritom na zadovoljenje osnovnih potreba i prava svakog djeteta</li> </ul>	Tijekom godine
	<p>Kontinuirano voditi pedagošku dokumentaciju o djeci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovati u formiranju odgojne skupine nastojeći poštivati elemente Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08)</li> <li>- voditi evidenciju o djeci koja su u godini pred polazak u osnovnu školu, prateći njihova postignuća</li> <li>- voditi dokumentaciju o djeci s posebnim potrebama (dosjei)</li> </ul>	Tijekom godine
	Organiziranje, sudjelovanje i praćenje realizacije svih vidova obogaćivanja života djece: posjete, druženja, svečanosti, kazališne predstave, izleti i dr.	tijekom godine
	Sudjelovanje i praćenje realizacije različitih aktivnosti u skupinama vezanih uz posebna događanja	tijekom godine
2.	<b>Poslovi i zadaće</b>	rok, vrijeme
<b>Zadaci u odnosu na ODGOJITELJE</b>	Podržavati odgojitelje u razvijanju vlastitog stila u radu s ciljem organiziranja i unapređivanja dječjih aktivnosti radi optimalnog zadovoljavanja djetetovih razvojnih potreba.	Tijekom godine
	Pružati pomoć i podršku odgojiteljima u praćenju prilagodbe te izboru adekvatnih postupaka pri procesu adaptacije nove djece i roditelja na vrtić	Rujan
	Kontaktirati i surađivati s vanjskim ustanovama pravodobno informirajući odgojitelje o raznim vidovima suradnje	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima u vezi promišljanja, planiranja, organiziranja i provođenja odgojno- obrazovnog rada s djecom</li> <li>- Pružanje stručne pomoći u vođenju propisane pedagoške dokumentacije</li> <li>- Upućivanje u kvalitetnije i funkcionalnije načine praćenja, dokumentiranja i vrednovanja o-o procesa</li> <li>- Stručna podrška i pomoć u definiranju razvojnih prioriteta za dob, suradnji s obitelji djeteta (roditeljski sastanci, kutići za roditelje, timski razgovori s roditeljima itd.)</li> </ul>	tijekom godine
	<p>Djeca s posebnim potrebama (s teškoćama ili darovita):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađivati s logopedinjom vrtića te rehabilitatoricom i psihologinjom Centra R. Steiner na identifikaciji i praćenju djece s posebnim potrebama</li> <li>- s odgojiteljima: dogovor pristupa djetetu i roditeljima, kontinuirana izmjena informacija koje se tiču tog djeteta, savjetodavni rad</li> </ul>	tijekom godine
	<p>Pružati odgojitelju potporu pri podizanju stručne kompetencije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivanjem u stručnu literaturu</li> <li>- upućivanjem na stručno usavršavanje putem seminara, radionica, predavanja...</li> <li>- edukacijom o valjanom načinu vođenja pedagoške dokumentacije i planiranja odgojno- obrazovnog rada</li> <li>- Pružanje podrške odgojiteljima djece pred školu radi stjecanja kompetencija važnih za nastavak školovanja</li> <li>- Podrška odgojiteljima u provođenju specifičnog cilja ustanove: Razvoj ekološke osjetljivosti djece i odraslih prema prirodi, životinjama, otpadu i energiji</li> </ul> <p>Stručno usavršavanje odgojitelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u organizaciji i provođenju Odgojiteljskih vijeća</li> <li>- Organizacija i provođenje internih stručnih aktivna i drugih oblika usavršavanja</li> <li>- Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja odgojitelja – pripravnika</li> <li>- Rad sa studentima na studentskoj praksi</li> </ul>	tijekom godine
	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi prigodnih događanja za djecu	tijekom godine

	<p>Poticati odgojitelje na što kvalitetniju i otvoreniju suradnju s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prethodno dogovorene zajedničke akcije u kontaktu s roditeljima</li> <li>- prepoznavanje i senzibiliziranje odgojitelja za komunikaciju s roditeljima (individualni kontakti, skupni radni dogovori)</li> <li>- praćenje pozitivnih promjena u pristupu roditeljima uz davanje podrške odgojiteljima</li> <li>- priprema za individualne konzultacije odgojitelja s roditeljima</li> </ul>	tijekom godine
<b>3.</b>	<b>Poslovi i zadaće</b>	<b>rok, vrijeme</b>
<b>Zadaci u odnosu na RODITELJE</b>	Sudjelovanje u planiranju i utvrđivanju strategije uspostavljanja partnerstva s roditeljima/obitelji na razini ustanove	tijekom godine
	Suradivati s roditeljima tijekom upisa u ustanovu: inicijalni intervju s roditeljem pri prijemu djeteta u jaslice/vrtić uz prikupljanje ostale dokumentacije potrebne za upis.	tijekom godine
	Informirati i upoznavati roditelje s vrtićem, načinom i organizacijom rada te upoznavanje s poteškoćama adaptacije putem roditeljskog sastanka, individualnih kontakata s roditeljima, pisanih materijala - letak Pružanje pomoći roditeljima u prevladavanju problema prilagodbe djeteta na jaslice/vrtić	Svibanj Lipanj Po potrebi tijekom godine
	Planirati i provoditi različite aspekte suradnje s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavati roditelje sa socijalizacijom djeteta u vrtiću</li> <li>- dogovori o potrebnim intervencijama u svezi s djetetovim posebnim potrebama</li> <li>- upućivanje roditelja prema različitim stručnjacima u odgovarajućim ustanovama, ovisno o vrsti teškoće</li> </ul>	Tijekom godine
	Provođenje pedagoško-savjetodavnog rada sa roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualni razgovori s roditeljima u suradnji s odgojiteljima ili bez njih</li> <li>- Pomoć pri organizaciji i provođenju problemskih roditeljskih sastanaka, sudjelovanje po potrebi</li> </ul>	tijekom godine
	Intenzivirati suradnju s roditeljima djece u godini prije polaska u osnovnu školu: provođenje pedagoško-savjetodavnog rada s roditeljima	tijekom godine
	Izrađivanje instrumentarija za prikupljanje podataka od roditelja, te vršenje analize i evaluacije	tijekom godine

		Izrađivanje edukativnih materijala za roditelje za različite stručno- pedagoške teme – letci	Tijekom godine
	4.	<b>Poslovi i zadaće</b>	<b>rok, vrijeme</b>
Zadaci i aktivnosti u odnosu na RAZVOJNU DJELATNOST		Suradnja s pojedinim članovima stručno-razvojne službe s ciljem jedinstvenog i interdisciplinarnog pristupa: a) ravnatelj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi Kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća godišnjeg plana vrtića</li> <li>- timski rad na planiranju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- zajednička suradnja na organizaciji i provođenju stručnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>- zajednički rad na projektima na razini vrtića</li> <li>- kontinuirana razmjena informacija o djeci i drugim sadržajima važnima za kvalitetno funkcioniranje vrtića</li> <li>- rad u Komisiji za upis djece</li> </ul>	tijekom godine
		b) zdravstveni voditelj: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum, Godišnji plan i program rada i Godišnje izvješće vrtića</li> <li>- praćenje zadovoljavanja potreba djece</li> <li>- zdravstveni podaci o djeci</li> <li>- kontinuirana razmjena informacija o djeci i drugim sadržajima važnima za kvalitetno funkcioniranje vrtića</li> </ul>	
		c) logoped: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum, Godišnji plan i program rada i Godišnje izvješće vrtića</li> <li>- praćenje zadovoljavanja potreba djece</li> <li>- kontinuirana razmjena informacija o djeci i drugim sadržajima važnima za kvalitetno funkcioniranje vrtića</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje aktivnosti suradnje s ostalim zaposlenicima u dječjem vrtiću</li> <li>- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje</li> <li>- Sudjelovanje u provođenju studentske prakse</li> <li>- Timsko sudjelovanje u prezentiranju postignuća odgojno-obrazovne prakse te promidžbi vrtića i djelatnosti</li> </ul>	
	5.	<b>Poslovi i zadaće</b>	<b>rok, vrijeme</b>
Zadaci u odnosu na STRUČNO		Sudjelovanje na internim stručnim aktivima i Odgojiteljskim vijećima	tijekom godine
		Uključivanje u stručne i znanstvene projekte i istraživanja u skladu s potrebama pedagoške prakse i vrtića	
		Sudjelovanje i/ili aktivno participiranje u radu HPKZ-a, seminara, simpozija, stručnih i stručno-znanstvenih skupova u organizaciji MZO, AZOO, HPD i drugih institucija	

	<b>Poslovi i zadaće</b>	<b>rok, vrijeme</b>
<b>U odnosu na DRUŠTVO</b>	Planiranje i programiranje suradnje s društvenom sredinom (na godišnjoj i mjesečnoj razini)	tijekom godine
	Povezivanje i suradnja sa stručnim i specijaliziranim ustanovama radi ostvarivanja što kvalitetnijeg odgojno - obrazovnog rada u vrtiću i unapređivanja odgojno-obrazovne prakse <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministarstvo znanosti i obrazovanja</li> <li>- Agencija za odgoj i obrazovanje</li> <li>- Stručne institucije (Filozofski fakultet, Učiteljski fakultet)</li> <li>- Drugi dječji vrtići</li> <li>- Osnovne škole</li> <li>- Lokalna zajednica</li> </ul>	
	Druge društvene institucije važne za kvalitetno ostvarivanje odgojno- obrazovnog rada: športsko-rekreativna društva, kazališta, knjižnice, muzeji i sl.	
	Suradnja sa drugim vrtićima iz okruženja radi razmjene iskustava i unapređivanja djelatnosti, te u zajedničkim projektima.	

### 9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE

Stručni suradnik logoped u dječjem vrtiću bavi se prevencijom, praćenjem, identifikacijom i terapijom poremećaja komunikacije, jezika i govora. Većinu svog neposrednog rada logoped provodi u individualnom radu s djecom (probir, procjena i terapija), zatim u suradnji s odgojiteljima, roditeljima, stručnim timom i ravnateljem vrtića.

Godišnji plan i program rada stručne suradnice logopedinje je namijenjen djeci u svim objektima Dječjeg vrtića Maslačak (Garešnica – matični objekt i područni objekt, Područni vrtić Garešnički Brestovac, Područni vrtić Hercegovac i Područni vrtić Velika Trnovitica).

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VREMENSKO RAZDOBLJE</b>
Rad s djecom	Opservacija djeteta tijekom inicijalnog razgovora	Srpanj, tijekom godine
	Opservacija djece u grupama i praćenje komunikacijskog i jezično-govornog razvoja	Rujan, tijekom godine
	Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama	Rujan
	Probir i identifikacija djece s odstupanjima u komunikacijskom i jezično-govornom razvoju	Rujan - studeni
	Procjena komunikacijskog i jezično-govornog statusa kod djece izdvojene probirom	Studeni, tijekom godine
	Pisanje logopedskih mišljenja	Tijekom godine, prema potrebi
	Planiranje logopedske terapije, postavljanje terapijskih ciljeva	Studeni
	Provođenje logopedske terapije u obliku individualnog rada ili rada u paru, s djecom kod koje su utvrđena odstupanja	Studeni - lipanj
	Vođenje individualnog dosjea djeteta	Tijekom godine

	Izrada materijala za logopedsku terapiju	Tijekom godine
	Provođenje radionica za poticanje predvještina čitanja i pisanja	Tijekom godine
Suradnja s odgojiteljima	Informiranje o opažanjima tijekom inicijalnih razgovora	Kolovoz, tijekom godine
	Razmjena informacija o tijeku prilagodbe novoupisane djece	Rujan
	Razmjena informacija o funkcioniranju djece unutar skupine	Tijekom godine
	Razmjena informacija o djeci kod koje su uočena moguća odstupanja u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju	Rujan
	Informiranje o tijeku logopedske procjene i njenim rezultatima	Rujan – studeni, tijekom godine
	Informiranje o početku i rasporedu logopedskih terapija	Studen
	Informiranje o tijeku logopedskih terapija	Studen - lipanj
	Sudjelovanje na individualnim razgovorima	Po potrebi
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	Po potrebi
	Savjetovanje o načinima poticanja komunikacijskog i govorno-jezičnog razvoja unutar grupe	Tijekom godine
	Suradnja u ostvarivanju grupnih projekata vezanih za komunikaciju, jezik i govor	Tijekom godine, po potrebi
	Suradnja s roditeljima	Sudjelovanje na inicijalnim razgovorima za roditelje novoupisane djece

	Sudjelovanje na plenarnom roditeljskom sastanku za novoupisanu djecu	Srpanj
	Konzultacije o komunikacijskom, jezičnom i govornom statusu djece	Tijekom godine
	Informiranje o tijeku i rezultatima procjene, te potrebi za uključivanjem u logopedsku terapiju	Studeni
	Pisanje logopedskih mišljenja na zahtjev roditelja	Po potrebi
	Upućivanje na dodatne procjene u vanjske ustanove	Po potrebi
	Informiranje o početku i završetku logopedskih terapija	Studeni, lipanj
	Uključivanje roditelja u proces terapije, priprema materijala i pisanje uputa za rad kod kuće	Studeni - lipanj
	Savjetovanje o načinima poticanja komunikacijskog, jezičnog i govornog razvoja kod kuće	Tijekom godine
Suradnja sa stručnim timom, ravnateljem i poslovi na razini ustanove	Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Ustanove	Srpanj, kolovoz
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Ustanove	Kolovoz, rujan
	Sastanci stručnog tima	Tijekom godine
	Sastanci voditelja objekata	Tijekom godine
	Sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima	Tijekom godine
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje na stručnim aktivima unutar ustanove	Tijekom godine
	Praćenje recentne literature	Tijekom godine

	Sudjelovanje na predavanjima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje	Tijekom godine
--	--	----------------

#### 9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Zadaće zdravstvene voditeljice u dječjem vrtiću:

1. Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog rasta i razvoja djece.
2. Zdravstveni odgoj djelatnika, djece i roditelja, savjetovanje, upućivanje i usmjeravanje na provođenje preventivnih mjera zdravstvene zaštite i programa očuvanja i unapređenja kvalitete zdravog življenja djece i odraslih.
3. Senzibilizacija i koordinacija djelatnika na održavanju higijene unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića i djelatnika zaposlenih na pripremi i serviranju obroka.
4. Senzibilizacija i koordinacija svih djelatnika na stvaranju optimalnih uvjeta za sigurno i kvalitetno obavljanje zadaće predviđenih Godišnjim planom i programom.
5. Kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i primjena novih znanstvenih spoznaja u svom radu.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	VREMENSKO RAZDOBLJE
U odnosu na dijete s ciljem stvaranja uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevencije oboljenja, podrške djetetu pri stvaranju navika zdravog življenja.	Procjena i praćenje psihofizičkog razvoja djeteta (inicijalni intervju, praćenje djeteta u igri, hranjenju, odmoru).	Inicijalni razgovori u srpnju i tijekom godine. Ostalo tijekom godine.
	Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama.	Rujan.
	Pravovremeno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba (praćenje izmjena dnevnih aktivnosti, uvjeta za njegu djece, boravak na zraku, poticanje kretanja i tjelovježbe, dnevni odmor prema potrebama djeteta)	Tijekom godine.
	Osiguravanje potrebnih uvjeta za neometani rast i razvoj (prostor, mikroklimatski uvjeti, oprema).	Tijekom godine.
	Preventivno djelovanje na suzbijanje bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija (nadzor nad pobolom djece, praćenje epidemiološke situacije i pravovremeno djelovanje).	Tijekom godine.
	Preventivno djelovanje putem raznih aktivnosti odgojno obrazovnog sadržaja ovisno o dobi djeteta,	Tijekom godine

	djelovanje na razvoj kulturno higijenskih navika (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba čaša, maramica, salveta, pranje zubi, higijena tijela, ponašanje za vrijeme jela, serviranje stola).	
	Pružanje pomoći djetetu u situacijama povreda i bolesti.	Tijekom godine.
	Planiranje jelovnika i pripremanje hrane za djecu u skladu sa suvremenim preporukama i smjernicama za dječje vrtiće.	Tijekom godine.
	Antropometrijska mjerenja.	Listopad i svibanj.
<b>U odnosu na odgojitelje s ciljem doprinosa stručnosti odgojitelja na unapređivanje odgojne prakse.</b>	Prijenos informacija odgojiteljima o novom djetetu.	Kolovoz, tijekom godine
	Razmjena informacija o tijeku prilagodbe novoupisane djece.	Rujan
	Preporuke vezane uz zdravstvene poteškoće (posebno kod djece sa specifičnim potrebama u prehrani te djece oboljele od rijetkih bolesti).	Rujan, tijekom godine.
	Izmjena informacija uz zdravstveno stanje djeteta (bolest, ozljede, kontrolni pregledi i sl.)	Tijekom godine.
	Pomoć odgojiteljima u procjenjivanju osnovnih potreba djece.	Tijekom godine.
	Prikupljanje i obrada podataka od odgojitelja.	Tijekom godine.
	Unaprjeđivanje rada na zdravstvenoj zaštiti djece (kroz edukativne materijale, upućivanje na redovite sanitarne preglede, edukacija novoprimitljenih djelatnika s ciljem prepoznavanja oboljenja djeteta, pružanje prve pomoći te njege djetetu s posebnim zdravstvenim potrebama).	Tijekom godine.
<b>U odnosu na roditelje s ciljem pružanje podrške te zajedničke odgovornosti za razvoj djeteta.</b>	Obavljanje inicijalnih razgovora s roditeljima novoprimitljene djece.	Srpanj, tijekom godine.
	Sudjelovanje na plenarnom roditeljskom sastanku za novoupisanu djecu.	Srpanj.
	Individualne konzultacije s roditeljima vezane uz zdravlje djeteta te pomoć roditeljima u prevladavanju zdravstvenih problema.	Tijekom godine.
	Unapređenje zdravstvene zaštite djece.	Tijekom godine.
	Pravovremeno i primjereno obavještavanje o povredi ili narušenom zdravlju djeteta, o	Tijekom godine.

	izvanrednim higijensko-epidemiološkim situacijama te dogovaranje i usklađivanje postupaka (neposrednim kontaktom i telefonom).	
	Podrška roditeljima kroz edukativne materijale na centrima za roditelje	Tijekom godine.
	Praćenje i analiza roditeljskih procjena vezanih uz prehranu, njegu i higijenu.	Tijekom godine.
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama vezanim uz zdravlje djece.	
<b>U odnosu na društvenu zajednicu</b> s ciljem pomoći u rješavanju problematike bolesti i razvoja djece.	Suradnja s nadležnim Domom zdravlja i pedijatrijskom ambulantom.	Tijekom godine.
	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije, Epidemiološkom i Sanitarnom službom.	Tijekom godine.
	Suradnja sa stručnim suradnicima drugih vrtića.	Tijekom godine.
	Suradnja s Hrvatskom udrugom medicinskih sestara, Hrvatskom komorom medicinskih sestara te Hrvatskih crvenim križem.	Tijekom godine.
	Suradnja s organizatorima zdravstveno-rekreativnih programa	Tijekom godine.
	Suradnja s udrugom Lijepa naša.	Tijekom godine.
<b>U odnosu na stručni tim i ravnatelja.</b>	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada.	Rujan.
	Usklađivanje plana i programa stručnih suradnika te procjena realnih očekivanja.	Rujan.
	Sudjelovanje u realizaciji zdravstveno-kreativnih programa	Tijekom godine.
	Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.	Srpanj, kolovoz.
	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima.	Tijekom godine.
	Sudjelovanje na sastancima voditelja objekata.	Tijekom godine.
	Sudjelovanje na Odgojiteljskim vijećima.	Tijekom godine.
<b>U odnosu na ostale djelatnike vrtića</b> s ciljem zadovoljavanja potreba djece.	Edukacija i praćenje rada djelatnika koji sudjeluju u procesu nabave, pripreme i distribucije obroka.	Tijekom godine.
	Edukacija i praćenje rada tehničkih djelatnika koji sudjeluju u osiguravanju uvjeta za rad s djecom,	Tijekom godine.

	glede čistoće i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora.	
	Pomoć u prepoznavanju problema pojedinih radnih procesa i njihovo rješavanje (provođenje sustava HACCP-a).	Tijekom godine.
	Organizacija prehrane (izrada jelovnika).	Tijekom godine.
	Provođenje zakonskih obveza te postupanje prema nalogu nadležnih institucija za nadzor nad higijenskim uvjetima prostora, djelatnika i hrane.	Tijekom godine.
	Evidencije o zdravstvenom odgoju, higijensko-epidemiološkom nadzoru i sanitarnom nadzoru.	Tijekom godine.
	Pomoć u koordinaciji vezano uz realizaciju projekata i programa EKO vrtića.	Tijekom godine.
<b>Stručno usavršavanje</b>	Sudjelovanje na stručnim aktivima unutar ustanove.	Tijekom godine.
	Sudjelovanje na predavanjima i stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske komore medicinskih sestara i Hrvatske udruge medicinskih sestara.	Tijekom godine.
	Proučavanje stručne literature.	Tijekom godine.