



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „KALNIČKI JAGLAC“
Kalnik, Trg Stjepana Radića 9
OIB: OIB: 61571219526
E-mail: ravnatelj@kalnicki-jaglac.com.hr
Tel.: 048/857-012



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA “KALNIČKI JAGLAC”
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.**

Autorice:

Ana Dejanović, v.d. ravnateljja
Ivona Potočki, odgojiteljica
Helena Šargač, pedagoginja
Maja Koren Džaja, zdravstvena voditeljica

Kalnik, rujan 2023.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
2. USTROJSTVO RADA.....	3
2.1. ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE.....	4
2.2. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA.....	4
2.3. RADNO VRIJEME RADNIKA.....	5
2.3.1. Radno vrijeme odgojitelja.....	5
2.3.2. Radno vrijeme stručnog suradnika i zdravstvenog voditelja.....	6
3. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	6
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE..	8
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	14
5.1. OPĆI CILJ I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	14
5.2. SPECIFIČNI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	15
5.3. PRILAGODBA.....	15
5.4. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU.....	16
5.5. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA.....	16
5.6. OBOGAĆIVANJE DODATNIM SADRŽAJIMA.....	16
5.7. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	17
6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA.....	17
6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVU.....	18
6.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE.....	21
7. PARTNERSTVO S RODITELJIMA.....	21
8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	22
9. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	22
10. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG TIMA.....	23
10.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	23
10.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA...24	
10.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE.....	26

1. UVOD

Vizija Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ je postizanje izvrsnih rezultata poslovanja:

- ✓ provoditi odgoj i obrazovanje te njegu i skrb za sigurnost djece predškolske dobi temeljene na poštivanju svakog djeteta;
- ✓ omogućiti da se dijete razvija u skladu sa svojim sposobnostima pritom vodeći računa o zadovoljavanju potreba svakog djeteta;
- ✓ biti dječji vrtić u kojem se dijete razvija u zadovoljnu, sretnu, kreativnu, samostalnu i odgovornu osobu;
- ✓ kroz partnerski odnos s roditeljima i lokalnom zajednicom, postati dječji vrtić koji će u ozračju tolerancije, uvažavanja potreba obitelji i duha profesionalizma pružiti djeci bogatiju i poticajnu sredinu za igru, učenje i razvoj.

Misija Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ leži u ostvarenju suradnje s roditeljima i društvenom zajednicom kako bi svako dijete pripremili za odgovoran život u slobodnoj zajednici u duhu razumijevanja, mira, snošljivosti, ravnopravnosti spolova i prijateljstva, kroz pružanje ljubavi, njege, skrbi i zaštite djeteta poštujući njegova prava, a da bi na koncu postali i dječji vrtić koji će temeljem prirodnih resursa kojima raspolaže obogatiti prostorno i materijalno okruženje partnerskim odnosom s lokalnom zajednicom.

Potreba za izgradnjom i otvaranjem samostalnog dječjeg vrtića postojala je godinama, a proizlazi iz nedovoljnih kapaciteta u dosadašnjem načinu provođenja predškolskog odgoja na području Općine Kalnik. Do početka rada dječjeg vrtića, predškolski program odvijao se u prostorijama Osnovne škole Kalnik kao program predškole. Predškolskim programom bila su obuhvaćena samo djeca u godini prije polaska u osnovnu školu, dok program ranog i predškolskog odgoja nije postojao zbog nedostatka prostornih i materijalnih uvjeta.

Dječji vrtić „Kalnički jaglac“ započeo je s radom 12. studenog 2018. godine, sa upisanih 12 djece u mješovitoj vrtićkoj skupini i 4 zaposlenika, a djeluje u jednoj zgradi odnosno u matičnom objektu na adresi Kalnik, Trg Stjepana Radića 9.

2. USTROJSTVO RADA

Program Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ temelji se na kurikulumu usmjerenom na dijete, odnosno fleksibilno organiziranom odgojno obrazovnom procesu usmjerenom na izgradnju individualnih kompetencija svakog djeteta putem aktivnog participiranja u učenju.

Organizacija će biti fleksibilna i u skladu s potrebama korisnika (djece i roditelja). Dječji vrtić će, također, biti mjesto zajedničkog učenja djece i odraslih (odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika) otvoren prema široj društvenoj zajednici.

Program odgojno-obrazovnog rada provodimo u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj interakciji s obitelji i okruženjem te ga kontinuirano usklađujemo s nacionalnim zahtjevima Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

U dječjem vrtiću provodi se redovni 10-satni odgojno-obrazovni program te kraći program predškole.

Pregled sistematiziranih radnih mjesta i broj radnika

Naziv radnog mjesta	Puno radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme
Ravnatelj	1	-
Odgojitelj	4	-
Odgojitelj/voditelj programa predškole	-	1
Stručni suradnik – pedagog	-	1
Zdravstveni voditelj – viša medicinska sestra	-	1
Spremačica/servirka	1	-
Ukupno:	6	3

2.1. ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE

Dječji vrtić prema trenutnoj raspoloživosti prostornih kapaciteta može upisati u redovni 10-satni program sveukupno 32 djece, raspoređenih u 2 mješovite odgojno-obrazovne skupine:

1. jasličku – za djecu u dobi od 1 godine do tri godine života (1-3), do najviše 12 djece;
2. vrtićku – za djecu od 3 godine do polaska u školu (3-6), do najviše 20 djece.

Broj odgojno-obrazovnih skupina i upisane djece na dan 1. rujna

<i>Odgojno-obrazovna skupina</i>	<i>Broj odgajatelja po skupini</i>	<i>Broj upisane djece</i>	<i>Broj slobodnih mjesta</i>
BUBAMARE - MJEŠOVITA JASLIČKA	2	12	0
SOVICE - MJEŠOVITA VRTIČKA	2	16	4

Ukoliko se ukaže potreba za upisom djece sa posebnim potrebama, broj djece u skupinama smanjuje se sukladno propisima Državnog pedagoškog standarda.

Prilikom izrade rasporeda odgojitelja po odgojno-obrazovnim skupinama, u suradnji s članovima stručnog tima, brižljivo smo osmislili njihov raspored, vodeći računa prvenstveno o psihološkim potrebama djece te osnovnim pedagoškim načelima.

2.2. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Radno vrijeme Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac” je u vremena od 6,00 do 16,00 sati.

Radni tjedan traje 5 radnih dana, subote i nedjelje su u pravilu neradni dani, kao i blagdani i državni praznici.

Radno vrijeme dječjeg vrtića planirano je i organizirano na osnovu podataka o potrebama roditelja iz inicijalnih razgovora kod upisa nove djece i praćenja stvarnih potreba. U okviru tog radnog vremena u dječjem vrtiću se ostvaruje 10-satni odgojno-obrazovni program za svako dijete te prateći poslovi vezani za ostvarivanje programa.

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

Instrumenti upitnika za roditelje i praćenje koristit će se povremeno tijekom cijele godine, kako bi temeljem stvarnih potreba planirali i prilagodili ustroj rada dječjeg vrtića u skladu s njihovim potrebama.

2.3. RADNO VRIJEME RADNIKA

Organizacija rada svih radnika fleksibilna je i mijenjat će se ovisno o potrebama. Sve službe u funkciji su ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja pa će se organizacija tome i prilagođavati. Uz postavljenu organizaciju planirana je i struktura radnog vremena svih radnika. Svaki radnik vodi evidenciju sati rada i na kraju mjeseca predaje je ravnatelju. Tijekom godine prati se ostvarivanje satnice i na osnovi takovog praćenja organiziraju se i neke dodatne aktivnosti u cilju poboljšanja uvjeta rada i boravka djece.

Radno vrijeme svih zaposlenika u punom radnom vremenu je 8 sati dnevno, prema rasporedu koji osigurava optimalno funkcioniranje dječjeg vrtića i zadovoljavanje svih potreba roditelja i djece.

Radno vrijeme članova stručnog tima je fleksibilno, u skladu s realizacijom planiranih programskih zadataka.

Radno vrijeme ravnatelja dječjeg vrtića je od 7,00 do 15,00 sati.

2.3.1. RADNO VRIJEME ODGOJITELJA

Radno vrijeme odgojitelja organizira se temeljem odredbi Državnog pedagoškog standarda na bazi 27,5 sati tjedno neposrednog rada s djecom, u odnosu na iskazane potrebe roditelja za dužinom boravka njihovog djeteta u dječjem vrtiću, odnosno radno vrijeme odgojitelja po skupinama određeno je prema potrebama korisnika dječjeg vrtića.

Ostali rad odgojitelja organiziran je prema obvezi do punog radnog vremena od 40 sati tjedno, a u skladu s planom i programom rada i ostvarivanju programskih zadataka.

Neposredni rad odgojitelja podrazumijeva rad u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Odgojitelji se tjedno izmjenjuju u smjenama. Tjedni raspored rada izrađuje matični odgajatelj. Jutarnja dežurstva su od 6,00 do 7,30 sati te poslijepodnevna dežurstva od 15,30 do 16,00 sati ili će se mijenjati prema potrebama korisnika.

Radno vrijeme i raspored smjene odgojitelja u dežurstvu

Raspored rada odgojitelja		Radno vrijeme	Vrijeme dežurstva
Jutarnje dežurstvo	1. odgojitelj	6,00 – 12,00 h	6,00 – 7,30 h
Jutarnja smjena	2. odgojitelj	7,30 – 13,30 h	
Popodnevna smjena	3. odgojitelj	9,30 – 15,30 h	
Popodnevno dežurstvo	4. odgojitelj	10,00 – 16,00 h	15,30 – 16,00 h
Prosjek sati u neposrednom radu		5,5 h	

Razrada tjedne satnice odgojitelja

Opis poslova	Broj sati tjedno
Neposredni rad s djecom	27,5
Planiranje – priprema, valorizacija rada, dokumentacija	6,0
Suradnja s roditeljima: konzultacije, roditeljski sastanci, informacije	1,5
Interni aktivni, stručni aktivni, radionice, odgojiteljska vijeća	1,5
Stručno usavršavanje individualno (čitanje stručne literature)	0,5
Uređenje prostora, nabavka opreme i sredstava za rad, svečanosti, izleti, posjete	0,5
Dnevni odmor	2,5
UKUPNO:	40 h

Struktura radnog vremena odgojitelja

MJESEC	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
NEPOSREDNI RAD	115,5	121	115,5	104,5	121	115,5	115,5	115,5	115,5	110	126,5	110	1386
OSTALI POSLOVI	42	44	42	38	44	42	42	42	42	40	46	40	504
DNEVNI ODMOR	10,5	11	10,5	9,5	11	10,5	10,5	10,5	10,5	10	11,5	10	126
SATI BLAGDANA	-	-	8	16	8	-	-	8	16	-	-	16	72
RADNI SATI	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	184	160	2016
MJ. FOND SATI	168	176	176	168	184	168	168	176	184	160	184	176	2088

Struktura radnog vremena ravnatelja i spremačice/servirke

MJESEC	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
SATI RADA	157,5	165	157,5	142,5	165	157,5	157,5	157,5	157,5	150	172,5	150	1890
DNEVNI ODMOR	10,5	11	10,5	9,5	11	10,5	10,5	10,5	10,5	10	11,5	10	126
SATI BLAGDANA	-	-	8	16	8	-	-	8	16	-	-	16	72
RADNI SATI	168	176	168	152	176	168	168	168	168	160	184	160	2016
MJ. FOND SATI	168	176	176	168	184	168	168	176	184	160	184	176	2088

2.3.2. RADNO VRIJEME STRUČNOG SURADNIKA I ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Rad stručnog suradnika – pedagoga i zdravstvene voditeljice – više medicinska sestre planiran je u prosječnim tjednim okvirima u nepunom radnom vremenu, a organizirat će se i realizirati fleksibilno u skladu s planom i programom rada, programskim prioritetnim zadaćama i ciljevima vezanim za unapređenje kvalitete rada dječjeg vrtića te će pratiti potrebe procesa. Poslovi stručnih suradnika planiraju se i prate se na obrascima dnevno/mjesečno u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Struktura radnog vremena stručnog suradnika i zdravstvenog voditelja

MJESEC	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	UKUPNO
SATI RADA	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
OSTALI POSLOVI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UKUPNO	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Rad Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac” financira se iz sredstava:

- roditeljskog udjela u cijeni dječjeg vrtića (uplate roditelja),
- sufinanciranja roditeljskog udjela u cijeni dječjeg vrtića za djecu s prebivalištem izvan područja Općine Kalnik (uplate gradova i općina),
- sufinanciranja roditeljskog udjela u cijeni dječjeg vrtića za djecu pripadnike nacionalnih manjina (MZO),
- proračuna Općine Kalnik (osnivača).

Financijsko poslovanje dječjeg vrtića odvija se za svaku kalendarsku godinu, temeljeno na donesenom Financijskom planu za tekuću godinu.

PRIORITETNE ZADACĀE

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

Kvalitetna poticajna organizacija prostornog i materijalnog okruženja u prostorima dječjeg vrtića, osnovna je vrijednost na kojima se temelji odgojno-obrazovni proces. U svrhu nabave didaktičkog materijala koriste se vlastita sredstva. I ove pedagoške godine planiramo redovito dopunjavati prostor novim interesnim centrima i gotovim ili izrađenim didaktičkim materijalima. Za uređenje vanjskog prostora dječjeg vrtića, planirana je postupna nabava igrala i opreme tijekom pedagoške godine.

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

Redovito provodimo atestiranje sve opreme i strojeva, regulirano propisima u rokovima propisanim zakonom i po potrebi. Sve uočene nedostatke uklanjamo prema uputama u nalazima u okviru redovnog održavanja opreme: popravci svih strojeva i alata kao i ostale opreme (namještaj, ograde, staze, hortikulturno uređenje...).

3. Financijsko praćenje poslovanja u svim segmentima rada

Cjelokupno poslovanje temelji se na uplatama roditelja/skrbnika djece te sufinanciranju gradova/općina čiji su žitelji korisnici usluga dječjeg vrtića. Znatna sredstva u normalnom funkcioniranju ustanove osigurava osnivač.

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

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

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

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

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

Bitne zadaće po područjima djelovanja i nosiocima zadataka:

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

Poslovi vezanim za njegu, skrb za tjelesni razvoj djece i brigu za njihovo zdravlje grupiraju se u četiri područja: zdravstvena zaštita djeteta, prehrana djeteta, higijensko-tehnički uvjeti i sigurnost djeteta.

➤ ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJETETA

Podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete.

U ODNOSU NA DIJETE:

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

U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

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

U ODNOSU NA RODITELJE:

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

U ODNOSU NA STRUČNI TIM:

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

➤ PREHRANA DJETETA

Podrazumijeva planiranje pravilne prehrane djece u dječjem vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece.

U ODNOSU NA DIJETE:

RADNI ZADACI	STRATEGIJA	DINAMIKA	NOSITELJI
Planiranje kvalitetnih jelovnika, uvođenje novih namirnica i novih jela u skladu sa novim znanstvenim spoznajama	Izrada jelovnika, priprema kvalitetnih obroka (vrsta namirnica), osiguravanje posebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama ili zahtjevima djeteta	Mjesečna izrada jelovnika, dnevna kontola prilikom pripreme hrane	Zdravstveni voditelj
Razvijanje pravilnog odnosa djece prema hrani, naglašavajući važnost elemenata zdrave prehrane	Kroz razne odgojno-obrazovne aktivnosti i sadržaje	Tijekom godine	Odgojitelji, zdravstveni voditelj
Praćenje konzumacije hrane djece, njihovih stavova,	Praćenjem količine nepojedene hrane, razgovorom s djecom, uključivanje	Svakodnevno,	Zdravstveni voditelj,

mišljenja i prema tome prilagođavanje jelovnika	nekih jela ili micanje nekih jela s jelovnika, prilagođavanje planiranih i skuhanih količina hrane	prilikom sastavljanja jelovnika	servirka
--	--	---------------------------------	----------

U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

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

U ODNOSU NA RODITELJE:

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

U ODNOSU NA STRUČNI TIM:

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

➤ HIGIJENSKO-TEHNIČKI UVJETI

Podrazumijevaju osiguravanje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti.

U ODNOSU NA DIJETE:

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

U ODNOSU NA RODITELJE:

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

U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

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

U ODNOSU NA STRUČNI TIM:

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

➤ SIGURNOST DJETETA

Podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u dječjem vrtiću (postupci i materijalni uvjeti) te odgojno-obrazovni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika i vještina samozaštite.

U ODNOSU NA DIJETE:

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

U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

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

U ODNOSU NA RODITELJE:

RADNI ZADACI	STRATEGIJA	DINAMIKA	NOSITELJI
Upoznavanje sa mjerama zaštite i sigurnosti u vrtiću i kućnim redom vrtića	Putem kutića za roditelje, na roditeljskim sastancima, individualno	Tijekom godine, ili po potrebi	Odgovornici, stručni suradnik
Obavješćavanje roditelja o eventualnoj opasnosti za dijete, povredi ili nekoj drugoj ugrožavajućoj situaciji	Na način propisan protokolom sigurnosti vrtića	Odmah, na način propisan protokolom sigurnosti vrtića	Odgovornici, stručni suradnik, ravnatelj

Uvažavanje primjedbi, sugestija i mišljenja roditelja o razini sigurnosti vrtića ili eventualnim rizicima za sigurnost	Prigovori i prijedlozi u individualnoj komunikaciji, pisanim putem, ili putem elektronske pošte	Prema uočenoj situaciji i problemu	Odgovitelji, stručni suradnik, ravnatelj
--	---	------------------------------------	--

U ODNOSU NA STRUČNI TIM:

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

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Uporište odgojno-obrazovnog rada nalazimo u službenom dokumentu, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), uvažavajući specifičnosti konteksta funkcioniranja naše ustanove.

Usklađivanjem našeg djelovanja sa službenim dokumentom (NKRPOO, 2015) i njemu pripadajućim načelima, vrijednostima i ciljevima, cilj nam je graditi razvojni i integrirani kurikulum humanističke orijentacije.

Stvaranje suvremenog kurikuluma proizlazi iz otvorenog planiranja, orijentacije na proces razvoja i učenja djeteta te na proces istraživanja i razumijevanja djeteta.

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

5.1. OPĆI CILJ I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Cilj odgojno-obrazovnog djelovanja u ovoj pedagoškoj godini jest cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj njegovih kompetencija temeljen na shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića te prihvaćanju integrirane prirode njegova učenja.

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

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

- kontinuirano usavršavanje svih djelatnika ustanove s ciljem boljem razumijevanja djeteta i trajnog unaprjeđenja odgojno-obrazovne prakse.

5.2. SPECIFIČNI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

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

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

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

5.3. PRILAGODBA

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

5.4. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU

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

Cilj rada s djecom jest poticati i osnaživati razvoj osam temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje: komunikacija na materinskome jeziku, komunikacija na stranim jezicima, matematička kompetencija i osnove kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, kulturna svijest i izražavanje, kroz igru i istraživanje u konkretnim svakodnevnim situacijama te podržavati i dalje razvijati prirodnu potrebu djeteta za učenjem.

Kako bi se prelazak iz dječjeg vrtića u školu djeci maksimalno olakšao, uspostavlja se suradnja između dječjeg vrtića i osnovne škole.

Za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom organizirat će se kraći program predškole u razdoblju od 2. listopada 2023. godine do 31. svibnja 2024. godine, tri puta tjedno od 12,00 do 15,00 sati.

U svrhu provođenja programa planira se zapošljavanje odgojitelja/voditelja programa predškole na određeno vrijeme u nepunom radnom vremenu.

5.5. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

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

5.6. OBOGAĆIVANJE DODATNIM SADRŽAJIMA

Plan obogaćivanja programa dodatnim sadržajima za pedagošku godinu 2023./2024.

Sadržaj-program	Broj djece	Okvirni termin	Organizator
Izleti – po izboru djece, roditelja i odgojitelja*	20	Svibanj / lipanj 2024.	Prema ponudama verificirani program

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

Kulturno-umjetnički programi

Sadržaj-program	Okvirni termin
Kulturno-umjetnički programi u dječjem vrtiću (predstave, mjuzikli i sl.)*	Studeni – prosinac 2023. Ožujak – svibanj 2024.
Posjet Osnovnoj školi Kalnik**	Lipanj 2024.
Posjet drugim kulturnim institucijama***	Prema potrebi i dogovoru odgojitelja, roditelja i stručnog tima

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

** Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH.

*** Ovisno o epidemiološkoj situaciji u RH.

5.7. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

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

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine obuhvaća:

- orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu, za pojedino dijete;
- plan aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti...);
- plan suradnje sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća;
- plan obilježavanja važnih datuma (rođendana, sastanaka, svečanosti, izleta i drugo);
- tjedne planove i programe odgojno-obrazovnog rada: slijed aktivnosti, za odgojnu skupinu, za djecu iz drugih odgojnih skupina, poslovi nužni za ostvarivanje tjednog plana i programa rada;
- dnevnik rada sa svim sastavnicama: planirani poticaji za aktivnosti (individualne, grupne, zajedničke), iskorišteni situacijski poticaji, zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene zadaće, za djecu odgojne skupine, za djecu drugih odgojnih skupina, suradnju sa stručnjacima, roditeljima, zabilješke na kraju tjedna; zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi;
- plan roditeljskih sastanaka: priprema, zaključci, zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.);
- vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanja plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća.

Redovito će se voditi:

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

6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

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

Bitni zadaci:

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

6.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVIMA

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

Stručno usavršavanje u ustanovi ostvaruje se u interakciji sa stručnim timom. Plan stručnog usavršavanja je fleksibilan i podložan promjenama tj. takav da ga se može mijenjati i modificirati ovisno o potrebama i individualnim interesima.

Oblici internog stručnog usavršavanja koje planiramo realizirati su sljedeći:

- a) Refleksivni praktikum;
- b) Radni dogovori i sastanci odgojitelja i članova stručnog tima;
- c) Sastanci ravnatelja i članova stručnog tima;
- d) Odgojiteljska vijeća (četiri puta godišnje);
- e) Individualne konzultacije odgojitelja s pedagoginjom.

Stručno usavršavanje unutar ustanove - refleksivni praktikum

Refleksivni praktikum	Voditelji i suradnici	Sudionici	Vrijeme održavanja	Trajanje
Prikaz odgojno obrazovnog rada	Pedagoginja, ravnateljica	Odgojitelji	Jednom mjesečno	2 h
Unaprjeđivanje suradnje s roditeljima	Pedagoginja, ravnateljica	Odgojitelji	Svaka dva mjeseca i prema potrebi	2h
Prostorno materijalno okruženje – osvrt i planiranje	Pedagoginja, ravnateljica	Odgojitelji	Svaka tri mjeseca	2h

**Stručno usavršavanje unutar ustanove
- radni dogovori i sastanci odgojitelja i stručnog tima**

Radni dogovori i sastanci odgojitelja i stručnog tima	Voditelji i suradnici	Sudionici	Vrijeme održavanja	Trajanje
Organizacija odgojno obrazovnog procesa u ustanovi	Ravnatelj, pedagoginja, zdravstvena voditeljica	Odgojitelji	Svaka tri tjedna i prema potrebi	1h

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

Oblik	Sadržaj	Vrijeme realizacije
	Utvrđivanje sigurnosnih mjera i protokola ponašanja u dječjem vrtiću	Rujan 2023. godine
Skup zaposlenika	Dogovori i valorizacija učinkovitog korištenja radnog vremena	Kontinuirano tijekom godine
	Radne uloge – preuzimanje odgovornosti i timski rad	Kontinuirano tijekom godine
Sastanci stručnog tima i ravnatelja	Raspored zadataka vezanih uz GPP Radni dogovori, rješavanje problema, Valorizacija zadataka, smjernice za daljnji rad	Na početku svakog mjeseca
Individualne konzultacije odgojitelja s pedagoginjom	Aktualnosti u skupini, planiranje odgojno obrazovnog procesa	Svaka dva tjedna i prema potrebi

Rad Odgojiteljskog vijeća

Održati 4. sjednice Odgojiteljskog vijeća sa slijedećim okvirnim sadržajima rada	Vrijeme realizacije	Trajanje
Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića i Kurikuluma za pedagošku godinu 2023./2024.	Do 30.09.2023.	2h
Utvrđivanje Plana i programa individualnog stručnog usavršavanja i donošenje planova stručnog usavršavanja		
Polugodišnja analiza rada	Do 30.01.2024.	2h
Usvajanje prijedloga plana rada ljeti za 2024. godinu		
Prezentiranje primjera dobre prakse	Do 30.06.2024.	2h
Godišnje izvješće o realizaciji plana i programa rada	Do 30.08.2024.	2h

Plan individualnog stručnog usavršavanja 2023./2024.

Stručni tim	Teme stručnog usavršavanja
Andrea Sokač, odgojiteljica	Dijete i slikovnica
Ana-Marija Petric Vlah, odgojiteljica	Konstruktivno rješavanje sukoba i konflikata u odgojno-obrazovnoj skupini
Ivona Potočki, odgojiteljica	Uloga igre u razvoju djeteta
Ivana Tomorad Horvat, odgojiteljica	Vokalne sposobnosti djece rane i predškolske dobi
Helena Šargač pedagoginja	Samoregulacija emocija kod djece predškolske dobi
Maja Koren Džaja, zdravstvena voditeljica Ravnatelj/ica	Prevenција pretilosti kod djece Ustanova za rani i predškolski odgoj – organizacija koja uči

Popis stručne literature za pedagošku godinu 2023./2024.:

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

6.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE

Stručno usavršavanje izvan ustanove odvija se u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, raznih udruga koje se bave odgojem i obrazovanjem. Sastoji se od seminara, radionica (prezentiranja primjera dobre prakse), predavanja stručnjaka, zajednica učenja i sl.

Odabir tema će se vršiti sukladno potrebama prakse i odgojno-obrazovnog rada, vodeći se osobnim interesom pojedinog odgojno-obrazovnog djelatnika. Cilj je omogućiti svim djelatnicima uvid u odgojno-obrazovnu praksu drugih kvalitetnih dječjih vrtića te ih poticati na razmjenu primjera dobre prakse te umrežavanje sa sustručnjacima. Usavršavanje izvan ustanove uključuje i sudjelovanje u online oblicima stručnog usavršavanja, za koji postoji sve veći interes i potreba zbog trenutne epidemiološke situacije.

7. PARTNERSTVO S RODITELJIMA

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

Bitni zadaci za ostvarivanje partnerstva s roditeljima:

1. Prevencija stresa kod roditelja u procesu prilagodbe djeteta na dječji vrtić:
 - kroz inicijalni razgovor s roditeljima (detaljno informirati roditelje o mogućim reakcijama djeteta u procesu prilagodbe i postupcima kojima prilagodbu mogu olakšati) prije upisa djeteta u dječji vrtić;
Odgovorne osobe – pedagoginja, ravnatelj
 - kroz pisane materijale kontinuirano tijekom godine;
Odgovorne osobe – pedagoginja, odgojitelji
2. Pravovremeni edukativni i savjetodavni rad s roditeljima:
 - kroz savjetodavne razgovore s roditeljima, prema potrebi;
Odgovorne osobe – članovi stručnog tima, odgojitelji
3. Jačanje roditeljske uloge prilikom prijelaza iz dječjeg vrtića u osnovnu školu:
 - kroz roditeljske sastanke, ovisno o epidemiološkoj situaciji, pisane materijale, online aktivnosti;
Odgovorne osobe - pedagoginja, odgojitelji
 - kroz individualne konzultacije, prema potrebi;
Odgovorne osobe – pedagoginja, odgojitelji
4. Uključivanje u planiranje, provedbu i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada:
 - kroz informativne roditeljske sastanke, ovisno o epidemiološkoj situaciji, pisane materijale, online aktivnosti;
Odgovorne osobe – odgojitelji, pedagoginja
 - kroz druženje djece, roditelja i odgojitelja, dvaput godišnje, ovisno o epidemiološkoj situaciji;
Odgovorne osobe – odgojitelji
 - kroz individualne konzultacije, barem jednom godišnje za svako dijete;

- *Odgovorne osobe – odgojitelji, pedagoginja*
kroz uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad u skupini kroz zajedničko osmišljene aktivnosti odgojitelja, roditelja i djece, prema dogovoru i ovisno o epidemiološkoj situaciji; prikaz odgojno obrazovnog procesa putem plakata, kutića za roditelje, online aktivnosti;
- *Odgovorne osobe – odgojitelji*
kroz sakupljanje i donošenje različitih materijala potrebnih za aktivnosti djece u skupini, prema dogovoru;
- *Odgovorne osobe – odgojitelji*

8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

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

- Suradnja s Općinom Kalnik, Gradom Križevci i Gradom Novi Marof (sufinanciranje djelatnosti dječjeg vrtića, sudjelovanje u javnim manifestacijama i projektima)
- Suradnja sa stručnim institucijama radi unapređivanja i kvalitetnog provođenja svih programa u dječjem vrtiću:
 - Ministarstvo znanosti i obrazovanja, kroz prisustvovanje stručnim usavršavanjima koja su poticajno djelovala na provođenje rada, a naročito stručnog usavršavanja u dječjem vrtiću;
 - Agencija za odgoj i obrazovanje;
 - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja;
 - Zavod za javno zdravstvo, Služba za epidemiologiju te nadležni liječnici pedijatri.
- Suradnja sa stručnim institucijama radi tretmana i zadovoljavanja posebnih potreba djece (teškoće u razvoju, daroviti) – prema potrebi.
- Suradnja s dječjim vrtićima na području susjednih općina i gradova.
- Suradnja s kulturnim institucijama, sportskim društvima, turističkim agencijama, poduzećima i dr. radi obogaćivanja života i rada s djecom u dječjem vrtiću.
- Suradnja s Osnovnom školom Kalnik radi obogaćivanja života djece u vrtićkoj odgojnoj skupini i lakšeg prelaska djece iz dječjeg vrtića u osnovnu školu.

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Kako bismo osigurali kvalitetnu potporu cjelokupnom razvoju djeteta, kontinuiranim prikupljanjem dokumentacije o razvoju djece omogućujemo pravovremeno praćenje i bolje razumijevanje djeteta, njegovih aktivnosti i postignuća.

Praćenje i dokumentiranje provodit će se kroz različite oblike:

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

Na temelju prikupljene dokumentacije možemo bolje razumjeti i promišljati o cjelokupnom okruženju u kojem borave djece, od prostorno - materijalnih uvjeta pa sve do socijalnih odnosa i komunikacije među svim sudionicima odgojno - obrazovnog procesa.

Također, dokumentiranje neposrednog rada odgojitelja s djecom moguće je pratiti i promišljati direktne intervencije odgojitelja u radu s ciljem pružanja kvalitetne podršku u jačanju njihovih stručnih kompetencija.

Različitim dokumentiranjem dječjih aktivnosti procjenjujemo i aktualnu razinu znanja i razumijevanja djece cjelokupnog procesa.

Vrednovanje programa provodit će se u skladu s postavljenim glavnim zadaćama Godišnjeg plana i programa rada ovog dječjeg vrtića.

Vrednovanje će provoditi svi nositelji programa: odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj.

10. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG TIMA

10.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

U okviru godišnjeg plana i programa rada, poslovi ravnatelja ovog dječjeg vrtića sastojat će se od sljedećih zadataka:

- izrada Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma,
- izrada izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada,
- sudjelovanje u postupku upisa i prijema djece u dječji vrtić,
- osiguranje dovoljnog broja djelatnika u ukupnom procesu rada dječjeg vrtića,
- utvrđivanje godišnje satnice djelatnika,
- usklađivanje i prilagođavanje rada svih djelatnika s potrebama korisnika dječjeg vrtića,
- redovito praćenje stanja i potreba dječjeg vrtića,
- redovito vršenje uvida u materijalno poslovanje,
- praćenje i izvršavanje svih međusobnih obveza dječjeg vrtića i roditelja - korisnika usluga,
- praćenje ritma života i aktivnosti djece te prilagođavanje organizacije rada svih djelatnika u tu svrhu,
- rad na prepoznavanju potreba djeteta, odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika radi kvalitetno postavljanja zadaća,
- suradnja sa stručnim timom dječjeg vrtića na unapređenju odgojno-obrazovne prakse,
- praćenje realizacije svih zadaća usmjerenih na podizanje kvalitete odgojno obrazovnog procesa,
- osmišljavanje i provođenje konstruktivnih oblika stručnog usavršavanja kroz radionice, praktikume, diskusijske grupe, aktive, seminare, refleksivne praktikume,
- podrška kod uvođenja inovacija u odgojno-obrazovni rad,
- pripremanje i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća,
- provođenje različitih oblika stručnog usavršavanja,
- organizacija predavanja i radionica vanjskih stručnih suradnika,
- kontinuirani rad na suradnji sa stručnim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno obrazovne prakse,
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja te Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- suradnja s osnivačem, redovno izvještavanje o radu i poslovanju ustanove,
- suradnja s čelnicima susjednih općina i gradova,
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije,
- suradnja i rad s Upravnim vijećem, rad na pripremanju sjednica Upravnog vijeća, davanje prijedloga, smjernica i obrazloženja Upravnom vijeću,
- nadzor nad primjenom zakona i općih akata dječjeg vrtića,
- utvrđivanje bitnih zadaća na unapređenju djelatnosti, analizi i objedinjavanju rezultata praćenja i vrednovanja,

- praćenje postavljenih ciljeva i zadaća,
- rad na pripremi i vođenju roditeljskih sastanaka,
- upoznavanje roditelja s odgojno obrazovnom koncepcijom ustanove, upoznavanje roditelja o kućnom redu, uključivanje roditelja u rad dječjeg vrtića, upoznavanje roditelja s postignućima dječjeg vrtića,
- rad na održavanju i opremanju dječjeg vrtića,
- rad na osiguranju materijalnih i financijskih sredstava,
- organizacija izleta i svečanosti.

Zadaća ravnatelja, uz navedeno, 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 dječjeg vrtića potrebno je osigurati kompetentne odgojitelje koji će uz senzibiliziranost za svako dijete imati i znanje dobrog razumijevanja djece i njihovih istraživačkih mogućnosti, a za to je potrebno kontinuirano profesionalno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja ustanove.

10.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Plan rada stručnog suradnika – pedagoga razrađen je u odnosu na dijete, odgojitelje, roditelje, i društvo, uz stručno usavršavanje, kroz djelovanje stručnog tima i ostale poslove.

U odnosu na dijete:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Pripremanje i provođenje općih ili ciljanih pedagoških uvida u odgojnim skupinama	Odgojitelji Stručni tim	5
Izrada instrumenata kvalitativne procjene putem indikatora – za kraj pedagoške godine	Stručni tim	3
Praćenje implementacije suvremenog shvaćanja djeteta u kurikulum vrtića kroz procjenu: - mogućnosti cjelovitog razvoja djeteta u poticajnom okruženju koje omogućava raznovrstan izbor u stjecanju različitih materijalnih i socijalnih iskustava - mogućnost djetetovog aktivnog sudjelovanja u promišljanju, ostvarivanju i evaluaciji kurikuluma - mogućnost poticanja aktivnih oblika djetetova učenja i razvoja različitih kompetencija i sposobnosti djeteta	Odgojitelji Stručni tim	20

U odnosu na odgojitelje:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Dijete - pomoć u prikupljanju i korištenju važnih podataka o djetetu - pomoć i praćenje implementacije suvremenog shvaćanja djeteta u kurikulum skupine (cjelovit razvoj u poticajnom okruženju, aktivna uloga djeteta u kurikulumu, poticanje različitih individualnih kompetencija djeteta	Odgojitelji	10
Roditelji - pomoć odgojitelju u izgrađivanju partnerskog odnosa s roditeljima posebno kroz uključivanje roditelja u obogaćivanje života u odgojnoj skupini	Odgojitelji	5

Odgojno – obrazovni process

- pomoć u kontinuiranom građenju poticajnog, socijalnog i materijalnog okruženja

- praćenje i evaluacija programa koji provode odgojitelji vrtića, posebno programa predškole

- poticanje, praćenje i evaluacija implementacije integrativnih, razvojnih, humanističkih, konstruktivističkih i sukonstruktivističkih značajki Nacionalnog kurikulumu u kurikulum vrtića

- pomoć odgojiteljima u poticanju, praćenju i osnaživanju individualnih kompetencija djeteta

- poticanje razvoja različitih tehnika pažljivog promatranja i razumijevanja djece tzv. pedagogija slušanja, te kvalitetnog dokumentiranja aktivnosti djece (foto i video dokumentacija, uradci djece, transkripti razgovora i druge bilješke) kao podloge za zajedničku analizu i bolje razumijevanje djece i cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa

Struka i djelatnost

- sudjelovanje u izradi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada vrtića, godišnjeg izvješća i sl.

- organizacija i provođenje suvremenih oblika kolektivnog stručnog usavršavanja

- poticanje, podržavanje i suradnja s odgojiteljima u pripremi raznovrsnih oblika prezentiranja stručnog rada

- dnevne, tjedne refleksije, razmjene iskustava unutar i među objektima vrtića

- pomoć u izradi individualnih programa stručnog usavršavanja

Odgojitelji

15

Odgojitelji

10

U odnosu na roditelje:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Sudjelovanje u radu Komisije za upis djece u dječji vrtić i u formiranju odgojnih skupina djece	Ravnateljica	5
Provođenje inicijalnih intervjua	Roditelji, Ravnateljica	5
Sudjelovanje u izradi i distribuciji edukativnih materijala odgojno – obrazovne tematike (letci, plakati)	Razvojna djelatnost	5
Pripremanje i provođenje edukativnih aktivnosti za roditelje posebno vezanih uz realizaciju bitnih zadaća za tekuću godinu - individualni razgovori pedagoško – konzultativnog karaktera - roditeljski sastanci na razini vrtića - edukativni panoji za roditelje sa prikazom važnih segmenata odgojno-obrazovnog rada u vrtiću (s odgojiteljima)	Odgojitelji Roditelji	7

U odnosu na društvo:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Planiranje, programiranje i provođenje suradnje s društvenom zajednicom	Ravnateljica Odgojitelji Lokalna zajednica	5
Prezentiranje postignuća vrtića radi afirmiranja djelatnosti	Ravnateljica Odgojitelji	5

Stručno usavršavanje:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Kontinuirano praćenje stručne i znanstvene literature i pedagoške periodike		10
Sudjelovanje i /ili aktivna participacija u radu seminara, simpozija, stručnih i znanstvenih skupova (AZOO, Sekcija predškolskih pedagoga i sl.)	Ravnateljica Odgojitelji Stručni tim	5

Stručni tim:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SATI
Sudjelovanje u oblikovanju konteksta dječjeg vrtića	5
Sudjelovanje u stručnoj razmjeni informacija	5
Timska evaluacija postignuća i njihovo prezentiranje	7

Ostali poslovi:

ZADAĆE I AKTIVNOSTI	SURADNICI	SATI
Vođenje evidencije rada pedagoga	Stručni tim	5
Poslovi po nalogu ravnatelja	Ravnateljica	7

10.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

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

Plan:

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

Pravilna prehrana

Planiranje pravilne prehrane za sukladan rast i razvoj djece tijekom boravka djeteta u dječjem vrtiću podrazumijeva sustavno promicanje pravilne prehrane te provođenje kontrole higijenskih uvjeta. Također je važno prilagoditi jelovnik djeci s posebnim prehrambenim potrebama. Jedan od važnih ciljeva je podizanje nivoa kulinarstva, različitosti prehrambeni artikala, uključujući i estetski izgled, kulturu prehrane te kulturu ponašanja kod konzumiranja hrane – serviranje. Jelovnici su dostupni roditeljima te izvješeni na oglasnim pločama u svim odgojnim skupinama. Tijekom godine provodi se edukacija tehničkog osoblja vezano za primjenu

HACCP sustava. Svi djelatnici dječjeg vrtića upućivani su na sanitarni pregled, odgojitelji i članovi stručnog tima svakih 12 mjeseci, a djelatnica u procesu prehrane svakih 6 mjeseci.

Tjelesni rast i razvoj djece

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

Provođenje mjera prevencije u ustanovi te suradnja s vanjskim institucijama

Kontinuirana suradnja odvijati će se sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije kroz uzorkovanje hrane, briseva i vode, te utvrđivanja mikrobiološkog stanja, kao i postupcima u slučaju sumnje na zarazu COVID-om odnosno druge epidemije. Dva puta godišnje obaviti će se dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija okoliša i unutrašnjosti, kako bi ostvarili što veće sigurnosne i zdravstvene uvjete.

ZADACI

- Praćenje početnog stanja djeteta u skupinama

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

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

- Vođenje zdravstvene dokumentacije djece

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

- Edukacija

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

KLASA: 601-02/23-03/09
URBROJ: 2137-104-01-23-1
Kalnik, 4. rujna 2023.



Ravnateljica
v.d. Ana Dejanović



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „KALNIČKI JAGLAC“
Upravno vijeće

KLASA: 601-02/23-03/09
URBROJ: 2137-104-02-23-3
Kalnik, 15. rujna 2023.

Na temelju članka 26. stavka 7. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na 28. sjednici održanoj 15. rujna 2023. donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića
„Kalnički jaglac“ za pedagošku godinu 2023./2024.

Članak 1.

Nakon razmatranja, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ jednoglasno usvaja Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ za pedagošku godinu 2023./2024., KLASA: 601-02/23-03/09, URBROJ: 2137-104-01-23-1, od 4. rujna 2023. godine, a koje je prethodno usvojilo Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK:

Manja Kovačić

