

**DJEČJI VRTIĆ**  
**VESELA LOPTICA**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „VESELA LOPTICA“  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.**

Prelog, rujan 2020.

**ŽUPANIJA: MEĐIMURSKA**

**GRAD: PRELOG**

**ADRESA:** Ul. Dragutina Antoleka Oreška 2a, 40323 Prelog

**E-MAIL:** loptica@vrtic.loptica.eu

**URL:** www.loptica.eu

**Telefon:** +385 40 629 875

**Mob.:** +385 91 493 2842 ravnateljica

+385 99 493 2840 odgojitelji

**Matični broj:** 4766792

**OIB:** 20383412814

**OSNIVAČ:** Mikloška – Bauer usluge d.o.o.

**GODINA OSNIVANJA:** 2017.

**RAVNATELJICA:** Jasmina Bajus

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Varaždinu pod registarskim brojem (MBS)

070153096 dana 04. kolovoza 2017. godine.

## NAŠA MISIJA

Misija dječjeg vrtića je ostvariti maksimalni razvojni potencijal, pružiti zaštitu, brigu i skrb svakom djetetu, poticati djecu da kroz igru, učenje (stranih) jezika, kreativnost, stvaralaštvo i sport uvažavaju druge, te zadovoljiti sve djetetove potrebe.

## NAŠA VIZIJA

Biti sretan, zaštićen, odgovoran, slobodan i siguran najveća su dostignuća za kojima čeznemo. Stoga vrtić gradimo na tim načelima, uvažavajući različitosti te potičući djecu da istražuju i otkrivaju vlastite potencijale i sposobnosti.



## SADRŽAJ

|              |   |
|--------------|---|
| SADRŽAJ..... | 4 |
|--------------|---|

|  |    |
|--|----|
| 1. UVOD.....   | 5  |
| 1.1. Ustrojstvo rada vrtića.....   | 6  |
| 2. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME.....  | 7  |
| 2.1. Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u..... | 8  |
| redovitim programima na početku pedagoške godine.....                                  | 8  |
| 2.2. Radno vrijeme stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih radnika.....         | 10 |
| 3. MATERIJALNI UVJETI RADA.....  | 10 |
| 3.1. Plan nabave i dopune didaktike i potrošnog materijala.....                        | 11 |
| 3.2. Izvor sredstava.....  | 12 |
| 4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE.....                         | 13 |
| 4.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta.....                 | 13 |
| 4.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost, teškoće u razvoju).....    | 14 |
| 4.3. Prehrana djece.....   | 14 |
| 4.4. Rad na unapređenju tjelesno-zdravstvene kulture.....                              | 15 |
| 4.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije.....                                       | 16 |
| 4.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića.....                                 | 16 |
| 5. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD.....  | 17 |
| 5.1. Bitni zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove.....                       | 17 |
| 5.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu.....                                      | 20 |
| 5.3. Rad s predškolicima.....  | 21 |
| 5.4. Pedagoška dokumentacija.....  | 21 |
| 6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....  | 22 |
| 7. SURADNJA S RODITELJIMA.....   | 24 |
| 8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....   | 26 |
| 9. VREDNOVANJE PROGRAMA.....   | 29 |
| 9.1. Samovrednovanje programa.....   | 30 |
| 9.2. Vanjsko vrednovanje programa.....   | 30 |
| 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....                     | 30 |
| 11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE.....                          | 33 |
| 12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....                                     | 40 |
| 13. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE.....                                   | 42 |
| 14. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....   | 45 |

## 1. UVOD

Dječji vrtić „Vesela loptica“ privatna je ustanova za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi, osnovana 2017. godine temeljem suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja. S velikom strašću i ljubavlju gradili smo vrtić kako bi u njemu mogla uživati djeca različitih uzrasta. Odgoj i obrazovanje djece odvija se u skladu sa suvremenim konceptima predškolskog odgoja u svijetu, dok različiti pristupi pomažu stvaranju kvalitetnih odnosa i komunikacije između odgojitelja, djece i roditelja. Trenutni kapacitet vrtića je 80 djece dobi od 1. do 7. godine života raspoređene u četiri različite skupine. Osnivač i vlasnik je tvrtka Mikloška – Bauer usluge d.o.o.. Vrtić se nalazi u Prelogu, ul. Dragutina Antoleka Oreška 2a.

### 1.1. Ustrojstvo rada vrtića

| Mjesec         | Br. Dana   | Nedjelja  | Subota    | Blagdan   | Radni dan  | Sati mjesečno (rd+blagdani) |
|----------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------------------|
| 09/2020        | 30         | 4         | 4         | -         | 22         | 176                         |
| 10/2020        | 31         | 4         | 5         | -         | 22         | 176                         |
| 11/2020        | 30         | 5         | 4         | 2         | 20         | 160                         |
| 12/2020        | 31         | 4         | 4         | 2         | 22         | 176                         |
| 01/2021        | 31         | 5         | 5         | 2         | 19         | 152                         |
| 02/2021        | 28         | 4         | 4         | 0         | 20         | 160                         |
| 03/2021        | 31         | 4         | 4         | 0         | 23         | 184                         |
| 04/2021        | 30         | 4         | 4         | 2         | 22         | 176                         |
| 05/2021        | 31         | 5         | 5         | 2         | 21         | 168                         |
| 06/2021        | 30         | 4         | 4         | 2         | 21         | 168                         |
| 07/2021        | 31         | 4         | 5         | 0         | 22         | 176                         |
| 08/2021        | 31         | 5         | 4         | 2         | 21         | 168                         |
| <b>Ukupno:</b> | <b>365</b> | <b>52</b> | <b>52</b> | <b>14</b> | <b>255</b> | <b>2040</b>                 |

**01.09.2020.** - početak pedagoške godine  
 01.10.2020.-30.06.2021. - program predškole  
 01.07.2021. - 31.08.2021. - ljetna organizacija rada  
**31.08.2021.** - završetak pedagoške godine

Rad vrtića tijekom ljeta

Rad tijekom srpnja i kolovoza organizirat će se sukladno provedenim anketama prema potrebama roditelja za manji broj djece te će tada i odgojitelji koristiti svoj godišnji odmor.

## 2. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

### 2.1. Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u redovitim programima na početku pedagoške godine

Dječji vrtić „Vesela loptica“ ima rješenje za obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja s djecom rane i predškolske dobi, koja se može provoditi u ukupno četiri odgojno

– obrazovne skupine djece starosti od navršene jedne godine života do polaska u osnovnu školu.

U svakoj skupini boravit će dva ili tri odgojitelja. Na programu predškolskog odgoja i obrazovanja, njege i zaštite zdravlja djece radit će ravnatelj i odgojno-obrazovni radnici koji imaju stručnu spremu propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/1997, 107/07 i 94/13 članak 15) te pomoćno tehničko osoblje. Na početku pedagoške godine upisano je 103 djece. Djeca su raspoređena u četiri odgojno-obrazovne skupine. U vrtiću su otvoreni upisi tijekom cijele pedagoške godine, do popunjenja kapaciteta.

| Skupina                              | Radno vrijeme | Broj djece | Odgajatelji   | Radno mjesto | Str. sprema |
|--------------------------------------|---------------|------------|---|--------------|-------------|
| Mlađa jaslička skupina „Pandice“     | 5,30 – 16,30  | 13         | Anja Radović  | odgojitelj   | VŠS         |
|                                      |               |            | Kristina Pintar<br>+<br>Katarina Djuran<br>( viša<br>medicinska<br>sestra ) | odgojitelj   | VSS         |
| Starija jaslička skupina „Tigrići“   | 5,30 – 16,30  | 25         | Marta Jurinić   | odgojitelj   | VŠS         |
|                                      |               |            | Mateja Škurdija   | odgojitelj   | VŠS         |
| Srednja mješovita skupina „Žirafice“ | 5,30 – 16,30  | 28         | Lea Tomašić   | odgojitelj   | VŠS         |
|                                      |               |            | Maja Lajtman  | odgojitelj   | VŠS         |
| Starija mješovita skupina „Zmajići“  | 5,30 – 16,30  | 29         | Gordana Krajner   | odgojitelj   | VŠS         |
|                                      |               |            | Tina Petković   | odgojitelj   | VŠS         |
| Sve skupine Produženi boravak        | 16,30 – 19,00 | 26         |   |              |             |
|                                      |               |            | Gordana Krajner   | odgojitelj   | VŠS         |

|                                   |               |    |               |            |     |
|-----------------------------------|---------------|----|---------------|------------|-----|
| Sve skupine<br>Dvosmjenski<br>rad | 5,30 – 15,30  | 26 | Anja Radović  | odgojitelj | VSS |
|                                   | 09,00 – 19,00 |    | Marta Jurinić | odgojitelj | VŠS |

Ovepedagoške godine nastavljamo sudjelovati u Projektu “ Za obitelj “ te i dalje radimo prema produženom radnom vremenu.

Nakon obrade anketnih listova dobili smo uvid u potrebe roditelja, stoga je utvrđeno sljedeće radno vrijeme ustanove: 5,30-19,00. Radno vrijeme dežurnih odgojitelja je od 5,30-11,30 sati i 13,00-17,00 sati. Ostali odgojitelji rade od 7,00 – 13,00 i od 10,00 do 16,00 sati. Odgojitelji koji rade na Projektu ostaju u popodnevnom produženom boravku od 16,30 – 19,00. Ostali poslovi odgojitelja do punog radnog vremena obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te stručno usavršavanje. Odgojitelji vode dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada. Zbog bolje koordinacije i efikasnije organizacije procesa za voditelja satnice je imenovana odgojiteljica Kristina Pintar, magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

## RAZRADA TJEDNE SATNICE ODGOJITELJA

Svi djelatnici u vrtiću dužni su, sukladno Zakonu o radu, u punom radnom vremenu ostvariti 40 sati rada tjedno.

| NEPOSREDAN<br>RAD | SATI | OSTALI POSLOVI               | SATI |
|-------------------|------|------------------------------|------|
|                   |      | -planiranje,<br>pripremanje, | 6    |



|   |      |   |             |     |
|---|------|---|-------------|-----|
| Odgojno obrazovni rad s djecom u odgojnim skupinama | 27,5 | valorizacija  | 1,5         |     |
|   |      | -suradnja s roditeljima                                     |             |     |
|   |      | -radionice i odgojiteljska vijeća                           |             | 1,5 |
|   |      | -individualno kolektivno i permanentno stručno usavršavanje |             | 0,5 |
|   |      | -svečanosti, izleti   |             | 0,5 |
|   |      | -pauza  | 2,5         |     |
| UKUPNO:   | 27,5 | UKUPNO:   | 12,5        |     |
| <b>UKUPNO RADNIH SATI ODGOJITELJA:</b>              |      |   | <b>40,0</b> |     |

## 2.2. Radno vrijeme stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih radnika

| Ime i prezime                  | Radno mjesto            | Radno vrijeme           | Sati rada |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| <b>Ravnateljica</b>            |                         |                         |           |
| Jasmina Bajus                  | Ravnateljica            | 07:00 – 15:00           | 40        |
| <b>Stručni suradnik</b>        |                         |                         |           |
| Filip Bermanec                 | Psiholog                | po potrebi              | 12        |
| Josipa Mijulkov                | Psiholog                | Srijedom 07:00 – 15:00  | 8         |
| Maja Trstenjak                 | Pedagog                 | Četvrtkom 07:00 – 15:00 | 8         |
| Tatjana Bubek                  | Logoped                 | Petkom 07:00 – 15:00    | 8         |
| <b>Zdravstvena voditeljica</b> |                         |                         |           |
| Katarina Djuran                | Zdravstvena voditeljica | 07:00 – 15:00           | 40        |
| <b>Tehničko osoblje</b>        |                         |                         |           |
|                                | kuharica                | 06:00 – 14:00 ili       | 40        |
|                                | kuharica                | 08:00 – 16:00           | 40        |
|                                | spremačica              | 07:00 – 13:00 ili       | 40        |
|                                | spremačica              | 12:00 – 20:00           | 40        |

Dječji vrtić „Vesela loptica“ pružit će djeci sigurno i poticajno okruženje za rast i razvoj svih kompetencija u skladu s općim kulturnim vrijednostima, ljudskim pravima i pravima djece.

Za ostvarenje navedenog, vrtić će uključiti roditelje kao ravnopravne sudionike programa te lokalnu i širu zajednicu.

### 3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostor dječjeg vrtića je namjenski uređen za obavljanje djelatnosti. Zadovoljeni su svi higijensko-tehnički zahtjevi iz Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, te izrađeni sigurnosno-zaštitni i preventivni programi i protokoli postupanja u mogućim rizičnim situacijama. Osiguran je prostor za odlaganje i čuvanje didaktičkih sredstava, igraćaka, radnih listova i dr. opreme, kao i sredstava za održavanje higijene osoba i sl. te prikladan sanitarni prostor i prikladna garderoba. Za potrebe rada Dječjeg vrtića koristit će se vanjski prostor koji je u potpunosti ograđen, stoga pruža sigurnost djece u igri. Prostor je opremljen ljuljačkama, klackalicama, toboganom, drvenom kućicom i pješčanicima, što djeci omogućuje kvalitetniji boravak na zraku. S obzirom da smo proširili vanjski prostor i u našem dvorištu ogradili i napravili vrt, tokom godine planiramo saditi u vrt sezonsko povrće, te dvorište obogatiti dodatnim drvećem i voćkama.

#### **Prioritetne zadaće:**

- Održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove (objekti i igrališta), osobito u odnosu na sigurnost djece i odraslih koji borave u tim prostorima, te čuvanje prostora
- Poboljšavanje materijalnih i prostornih uvjeta rada (obogaćivanje didaktike i opreme i funkcionalnost i uređenje zajedničkih prostora)
- Održavanje opreme – strojevi, alati i druga sredstva za rad (atestiranje, popravci, zamjene) i infrastrukture s ciljem sigurnosti i funkcionalnosti u procesu rada
- Financijsko praćenje poslovanja u svim segmentima rada
- Nabava opreme i sitnog inventara te unapređenje uvjeta za sve grupe poslova, prema financijskim mogućnostima i ostvarenim uštedama
- Unapređenje kvalitete okruženja za dijete (sigurnost, funkcionalnost, razvojna primjerenost i poticajnost, raznovrsnost i estetika).
- Održavanje prostorija čistim i redovito dezinficiranim.

### **3.1. Plan nabave i dopune didaktike i potrošnog materijala**

Da bi djeca mogla istraživati, surađivati i učiti, nužno je pripremiti okruženje u kojem će se djeca osjećati slobodno, sigurno i udobno. Prostor i materijali čine temelj za dječje aktivnosti kroz koje djeca uče. Budući da smo svjesni toga da djeca svoja znanja konstruiraju kroz neposredno iskustvo i suradnju s drugom djecom i odraslima, a ne direktnim poučavanjem, naša je zadaća stvoriti okruženje koje to omogućuje, potiče i podupire. Odgojitelji će tijekom cijele pedagoške godine (u okviru satnice koja je za to predviđena) izrađivati didaktička sredstva, a ponekad će se u to uključiti i roditelji putem radionica koje će se organizirati u ustanovi tijekom pedagoške godine. Nova didaktička sredstva i oprema za skupine, u svrhu kreiranja poticajnog okruženja, nabavit će se na temelju praćenja interesa djeteta. Većina novog namještaja i didaktike ove pedagoške godine stigla nam je iz projekta „ Za obitelj “ .Odgojitelji će uz pomoć psihologa periodno osmišljavati poticajno materijalno okruženje za djecu, te će se prema tome nabavljati novi materijali. Potrošni materijal (papiri, ljepilo, selotejp, tempere, olovke, boje, i dr.) nabavljat će se tromjesečno, na osnovu zahtjeva odgajatelja. U prikupljanje materijala pozvani su i roditelji na prvom roditeljskom sastanku (što uključuje i donacije poduzeća grada Preloga). Prostor će biti obogaćen brojnim materijalima, pratećim sadržajima, poticajnim sredstvima i potrošnim materijalom. Kontinuirano će se nabavljati i izrađivati sredstva i materijali za uređenje prostora vrtića, nadopunjavat će se po potrebi centri aktivnosti, didaktička sredstva i potrošni materijal.

### **3.2. Izvor sredstava**

Dio redovitog jasličkog i 10-satnog programa sufinancirat će jedinice lokalne samouprave, a dio roditelji djece – korisnici usluga. Grad Prelog će u svom proračunu osigurati sredstva i sufinancirati će roditelje djece sa svog područja u iznosu predviđenom Ugovorom o sufinanciranju. Grad će financirati program predškole koji će za roditelje djece biti besplatan. Sredstva za nabavu didaktičke opreme te investicijskog održavanja će biti osigurana iz proračuna dječjeg vrtića, te putem projekta „ Za obitelj “.

#### **CIJENE PROGRAMA**

| <b>Program</b> | <b>Ekonomska cijena</b> | <b>Udio roditelja u ekonomskoj cijeni</b> |
|----------------|-------------------------|---|
|----------------|-------------------------|---|

|                  | (mjesečni iznos po djetetu) |  |
|------------------|-----------------------------|--|
| JASLIČKI PROGRAM | 2.200,00 kn                 | 1.050,00 kn mjesečno<br>(ukupna cijena za roditelje s prebivalištem na području grada Preloga) |
| 10-SATNI PROGRAM | 1.800,00 kn                 | 975,00 kn mjesečno<br>(ukupna cijena za roditelje s prebivalištem na području grada Preloga)   |

#### 4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Bitne zadaće u pedagoškoj 2020./21. godini:

- Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje, prevenciju pretilosti i prevenciju karijesa
- Identifikacija djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)
- Intenziviranje različitih motoričkih aktivnosti djece radi poticanja cjelovitog psihomotornog razvoja i prevencije
- Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba, te provođenje HACCP sustava u kuhinji
- Sustavno provođenje zdravstvenog odgoja djece u svim skupinama, uključujući zdravstvenu edukaciju odgojitelja i roditelja.

##### 4.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta

| Sadržaj rada   | Razdoblje provođenja                         | Izvršitelj                    |
|--|--|-------------------------------|
| inicijalni razgovor s članovima stručnog tima              | u kontinuitetu (naglasak rujana i listopada) | stručni tim                   |
| liječnička potvrda pri ulasku u vrtić i nakon duže bolesti | prije polaska djeteta i nakon duže bolesti   | vanjski suradnici - liječnici |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  |                   | zdravstvena voditeljica                                     |
| snimanje statusa oralnog zdravlja djece            | rujan             | odgojitelji, roditelji, stomatolog, zdravstvena voditeljica |
| stalno praćenje pobola djece                       | u kontinuitetu    | zdravstvena voditeljica odgojitelji                         |
| vođenje zdravstvene dokumentacije                  | u kontinuitetu    | zdravstvena voditeljica                                     |
| provođenje antropometrijskih mjerenja              | dva puta godišnje | zdravstvena voditeljica                                     |
| stalna suradnja s vanjskim suradnicima             | u kontinuitetu    | psiholog<br>zdravstvena voditeljica                         |
| psihologijsko praćenje djeteta                     | u kontinuitetu    | psiholog  |
| pojačano praćenje djeteta godinu pred školu        | listopad, travanj | psiholog, odgojitelji                                       |
| liste praćenja djece u godini pred polazak u školu | jednom godišnje   | odgojitelji, psiholog                                       |

#### 4.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost, teškoće u razvoju)

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću. U vrtiću trenutno boravi jedno dijete za koje je tijekom rujna utvrđeno da će trebati opservaciju i individualizirani pristup u radu te pojačanu suradnju s roditeljima. Identifikaciju darovitih vršit će odgajatelji u suradnji s psihologom.

| Sadržaj rada   | Razdoblje provođenja            | Suradnici                              |
|--|---------------------------------|--|
| identifikacija djece s potencijalnim posebnim potrebama (liste praćenja)   | rujan-listopad i u kontinuitetu | odgojitelji<br>članovi razvojne službe |
| utvrđivanje teškoće i stupnja u kojoj postoji, razgovori s roditeljima i po potrebi upućivanje na stručnjake   | u kontinuitetu                  | psiholog                               |
| izrada individualnih planova rada za rad s djecom koja iskazuju posebne potrebe (djeca s teškoćama) i ostvarivanje razvojnih zadaća za pojedino dijete | listopad i u kontinuitetu       | psiholog<br>odgojitelji                |
| testiranje potencijalno darovite   | listopad/studeni                | psiholog                               |

|  |                |                                     |
|--|----------------|-------------------------------------|
| djece i razgovor s roditeljima         |                |                                     |
| rad s darovitima                       | studen-lipanj  | psiholog, odgojitelji               |
| stalna suradnja s vanjskim suradnicima | u kontinuitetu | psiholog<br>zdravstvena voditeljica |

### 4.3. Prehrana djece

Jelovnike svaki tjedan sastavlja zdravstvena voditeljica u suradnji s glavnom kuharicom. Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama svake od skupina kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika. Kontrolu i nadzor nad prehranom djece obavljat će Nastavni zavod za javno zdravstvo Čakovec na temelju ugovora.

| Dnevni ritam prehrane  |   |  |
|--|---|--|
| Djeci iz jasličke se poslužuju u skupine doručak i organizirani u odgojitelji su za Užina se poslužuje boravka vrtičke | 08:00 – 09:00 - doručak                   | skupine svi obroci sobama. Za vrtičke ručak su blagovaoni, a stolovima s djecom. u sobi dnevnog skupine. Voće i voda su u sobama djeci dostupni tijekom cijeloga dana. Zdravstvena voditeljica će u suradnji sa kuharicom koordinirati i nadzirati provođenje HACCP sustava te surađivati sa epidemiologom i sanitarnom inspekcijom. |
|  | 11:00 – 11:45 - ručak za jasličke skupine |  |
|  | 11:10 – 12:00 - ručak za vrtičke skupinu  |  |
|  | 15:00 - užina                             |  |
|  | - tijekom cijeloga dana – voće            |  |
|  | 17:00 – 17:30 – rana večera               |  |

### 4.4. Rad na unapređenju tjelesno-zdravstvene kulture

Različite motoričke aktivnosti najvažniji su preduvjet pravilnog rasta, razvoja antropoloških obilježja te unaprjeđenja zdravlja kod djece. Kontinuirano i organizirano/vođeno tjelesno vježbanje utječe na individualni stav djeteta prema svakodnevnoj tjelesnoj aktivnosti i sportskim aktivnostima, usvajanje osnovnih pravila sportskog ponašanja te na stvaranje zdravih navika.

Strategije djelovanja:

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturirane aktivnosti tjelovježbe u dvorani
- Povremene međugrupne sportske igre vezane za obilježavanja sportskih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan mobilnosti, Tjedan sporta....)

#### 4.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije

| Naziv dokumenta   | Nositelji i sudionici               | Vrijeme provedbe                            |
|---|-------------------------------------|---|
| Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta                            | liječnik, roditelji, ZV             | dostavlja roditelj pri obavljanju intervjua |
| Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti | liječnik, roditelj, odgojitelji, ZV | po povratku u vrtić                         |
| Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću                                   | zdravstvena voditeljica             | po upisu djeteta u vrtić                    |
| Evidencija o zdravstvenom odgoju  | zdravstvena voditeljica             | po provedbi                                 |
| Evidencija o higijenskoepidemiološkom razvoju                                 | zdravstvena voditeljica             | po provedbi                                 |
| Evidencija o sanitarnom nadzoru   | zdravstvena voditeljica             | po provedbi                                 |
| Evidencija epidemioloških indikacija  | zdravstvena voditeljica             | po provedbi                                 |
| Evidencija ozljeda  | zdravstvena voditeljica             | odgojitelji po događaju                     |
| Evidencija antropometrijskim mjerenja   | zdravstvena voditeljica             | 2 x godišnje                                |

#### 4.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića

| Sadržaj rada                         | Razdoblje provođenja         | Izvršitelj               |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Čišćenje i dezinfekcija prostora     | svakodnevno                  | spremačice               |
| Dezinfekcija igračaka                | svakodnevno i mjesečno       | odgojitelji i spremačice |
| Dezinsekcija i deratizacija prostora | svibanj, rujana i po potrebi | Veterinarska stanica     |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti                   | 4 puta godišnje  | Nastavni zavod za javno zdravstvo |
| Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka | 4 puta godišnje  | Nastavni zavod za javno zdravstvo |
| Laboratorijske pretrage                                 | 2 puta godišnje  | kuhinja                           |
| Godišnji pregledi djelatnika                            | jednom godišnje  | odgojitelji                       |
| Sistematski pregledi zaposlenika                        | svake godine 1/3 svih djelatnika (prema kolektivnom ugovoru) | djelatnici prema rasporedu        |
| Suradnja s epidemiološkom službom                       | 2 puta godišnje i po potrebi                                 | epidemiolog                       |

## 5. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

### 5.1. Bitni zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove

Predškolska ustanova sve više predstavlja djetetov životni prostor, a to znači da dijete živi, uči, raste, razvija se i odgaja u institucijskom kontekstu. Smatra se da razumijevanje odgojno – obrazovne prakse nije moguće postići promatranjem samo određenih dimenzija konteksta, već da se sve dimenzije moraju promatrati interaktivno, jer je i njihova pojavnost takve prirode. Dijete kroz igru samostalno uči na prirodan način pri čemu nema straha od neuspjeha, niti rizika. Igra, istraživanje i učenje su glavne aktivnosti djeteta rane i predškolske dobi. Dijete putem tih aktivnosti upoznaje i razumijeva stvarnost koja ga okružuje. U planiranju rada Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ polazište nam je dijete, njegove razvojne potrebe, interesi i želje.

**Cilj nam je:** očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih njegovih funkcija, sposobnosti i mogućnosti u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima djetetova razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima, pridonijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života, a osobito poticati stvaralačke mogućnosti kao (*prema Programskom usmjerenju*):

- znatiželjan, aktivan, stvaralački odnos prema okolini,
- cjeloviti oblici opažanja i imaginacije,
- razvoj govora te osnovnih oblika ljudskog komuniciranja,
- razvoj društvenosti, suosjećajnosti i samokontrole,



- senzibilnost za glazbu, poetsku riječ, različite oblike umjetničkog izražavanja i drugo.

Posebna pozornost izvanobiteljskim odgojem posvetit će se razvoju pozitivnih društvenih odnosa, osobinama dobrog obiteljskog odgoja, stvaranju prisnosti i pozitivne emocionalne klime, slobodi komunikacije te trajnosti veze s odraslima i drugom djecom. Zadaća nam je orijentirati se na podizanje kvalitete cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa čiji će nositelji biti: ravnateljica, odgojiteljice i psiholog.

### **Strategija:**

Provoditi sustav zajedničkih diskusija i refleksija, organiziranih u optimalnoj vremenskoj dinamici, na kojima će se planirati i analizirati kvalitativni pomaci u:

- pozornom proučavanju konteksta i procjeni dosegnete razine unapređivanja odgojno obrazovnog procesa
- djelotvornom i fleksibilnom planiranju promjena i poboljšanja kvalitete življenja u vrtiću
- promatranje i mjerenje promjena – osnovni kriterij valorizacije: kako se izazvana promjena očituje na kvalitetu življenja djeteta u vrtiću
- donošenje zaključaka u vezi s postavljenim ciljevima (ili hipotezama).

Sadržaji pojedinih programa – stručno-pedagoški rad s djecom, broj obroka, dnevni odmor, aktivnosti djece, prilagođavaju se važećim normativima u Republici Hrvatskoj te Programskom usmjerenju i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U kvalitetnoj poticajnoj okolini, punoj emocionalne topline, dijete može razvijati različite vrste djelatnosti i aktivnosti (prema Programskom usmjerenju, 1991):

- životno praktične i radne aktivnosti
- raznovrsne aktivnosti,
- društveno-zabavno druženje djece i odraslih kroz svečanosti, priredbe i sl.,
- umjetničke,
- raznovrsno izražavanje i stvaranje,
- istraživačko-spoznajne,
- specifične aktivnosti s kretanjem.

Osnovna je uloga vrtića u odgoju predškolskog djeteta da pridonosi povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života. Opći, otvoren i fleksibilno postavljen program djetetova odgoja kojim se svakom djetetu, u pravilu, moraju osigurati povoljni uvjeti za razvoj i zadovoljavanje:

- osnovnih tjelesnih potreba i čuvanje djetetova života i zdravlja
- potrebe za sigurnošću, nježnošću i ljubavlju roditelja i odgojitelja,
- potreba za raznolikim poticajima, bogatom i fleksibilno organiziranom okolinom,
- potreba za uzajamnom komunikacijom koja pretpostavlja osjetljiv i aktivan odnos odraslog spram djeteta.

Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada temelje se na Programskom usmjerenju i Humanističko-razvojnoj koncepciji predškolskog odgoja te Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

**Bitne zadaće odgojno obrazovnog rada su:**

- stvaranje poticajnog i ugodnog okruženja,
- zadovoljavanje primarnih potreba djeteta,
- poticanje cjelokupnog djetetovog razvoja kroz razne aktivnosti i igru,
- poticanje razvoja slike o sebi,
- usvajanje kulturno higijenskih navika i životno praktičnih aktivnosti (pranje ruku, zubi, korištenje wc-a, samostalnost kod jela, samostalnost pri oblačenju i svlačenju),
- poticanje kvalitetne komunikacije kroz slušanje, promatranje i interpretaciju raznih slikovnica, priča, recitacija,
- razvoj tolerancije kroz razne aktivnosti ,
- zadovoljavanje dječjih potreba za kretanjem kroz tjelesno vježbanje, uvježbavanje vještina (bacanje i hvatanje lopte, savladavanje raznih poligona, skok u dalj, kolut naprijed),
- razvoj dječjeg stvaralaštva kroz modeliranje, kaširanje, slikanje,
- poticanje istraživačko spoznajne aktivnosti (istraživanje zvukova i mirisa, karakteristike godišnjih doba, eksperimenti vodom i magnetom).

U organizacijskom smislu utvrđuju se sljedeća načela:

- otvorenost sustava za potrebe okoline – različite vrste, oblici i koncepcije rada s predškolskom djecom ,
- fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa – prilagodljivost konkretnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta,
- otvorenost prema roditeljima i drugim čimbenicima,
- ostvarivanje prava roditeljima na sudjelovanje u organiziranom odgajanju djeteta (mogućnost volontiranja u skupini, sudjelovanje u kreiranju plana i programa rada skupine, pomoć kod organiziranja svečanosti i izleta).

## 5.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

### **Razvijanje ekološke svijesti kod djece:**

- razvrstavanje i recikliranje otpada s ciljem očuvanja okoliša
- provedba eko projekata i obilježavanje eko datuma
- sudjelovanje u eko akcijama lokalne zajednice.

### **Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima:**

| Mjesec   | Obilježavanje                  |
|----------|--------------------------------|
| Rujan    | Hrvatski olimpijski dan        |
|          | Europski tjedan mobilnosti     |
| Listopad | Međunarodni dan starijih osoba |
|          | Dani kruha                     |
|          | Mjesec Hrvatske knjige         |
|          | Dječji tjedan                  |
| Studeni  | Svi sveti                      |
|          | Međunarodni dan dječjih prava  |
| Prosinac | Sv. Nikola                     |
|          | Božić                          |
| Veljača  | Maškare                        |
|          | Valentinovo                    |
| Ožujak   | Svjetski dan voda              |
| Travanj  | Uskrs                          |
|          | Dan planeta Zemlje             |
|          | Međunarodni dan dječje knjige  |

|         |            |
|---------|------------|
| Svibanj | Olimpijada |
|         | Majčin dan |

### Očuvanje kulturne baštine:

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja,
- sudjelovanje u običajima,
- upoznavanje tradicijskih pjesama i tradicijskih plesova,
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine te sudjelovanje na događajima važnim u lokalnoj zajednici.

### 5.3. Rad s predškolicima

- rad s predškolicima u srednjim skupinama planirati cjelovito (tematski, projektno), uvažavajući individualne i razvojne mogućnosti djece (praćenje i dokumentiranje procesa učenja),
- planiranje materijala i aktivnosti koje omogućavaju nesmetanu komunikaciju s vršnjacima i odraslima (practicirati i poticati rasprave, razgovore, diskusije, razmjene znanja) te međudjelovanje sa sadržajima učenja s ciljem poticanja razvoja kompetencija,
- razvijanje predčitalačkih i grafomotoričkih vještina u kontekstualno povezanim situacijama, korištenje simbola za izradu pisanih bilješki,
- poticanje samoiniciranog učenja i istraživačkih procesa, kritičkog mišljenja, kreativnosti i komunikacije,
- razvoj socijalnih kompetencija,
- kontinuirano dokumentiranje procesa učenja djece, suradnja odgajatelja različitih skupina u planiranju aktivnosti i pokretanje projekta po interesu djece,
- omogućiti popodnevni odmor predškolicima koji za to imaju potrebu.

### 5.4. Pedagoška dokumentacija

Pripremanje , praćenje i vrednovanje podrazumijeva kurikularni pristup, a uključuje:

- **godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada vrtića**
- **vrednovanje i izvješće krajem pedagoške godine,**

a prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN, 83/01) u vrtiću će se voditi slijedeća dokumentacija:

- Matična knjiga djece,
- Pedagoška dokumentacija skupine: tromjesečni plan i program odgojno-obrazovnog rada, dnevne pripreme i zapažanja i planirane zajedničke aktivnosti djece,
- Imenik djece,
- Evidencija dnevne prisutnosti djece,
- Ljetopis Vrtića,
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- Godišnje izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa,
- Program stručnog usavršavanja,
- Dosje djece s posebnim potrebama,
- Knjiga zapisnika: za sastanke upravnih vijeća, odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora, roditeljskim sastanaka (za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga).
- Kao dodatna dokumentacija prema suvremenim metodama i oblicima rada, koristit će se foto i video zapisi, mape s radovima djece, posebne bilješke i praćenja djece, suradnja s roditeljima.
- Odgojitelj vodi pregled rada i aktivnosti u kojemu prati rad i procjenjuje razine postignuća svakog zasebnog djeteta, a vodi i posebne bilješke te prati djecu u svakodnevnom radu. Na taj način će se provjeravati koliko je odgojno-obrazovni rad u vrtiću usklađen s potrebama svakog djeteta te koji su uvjeti provedbe odgojno obrazovnog rada najbolje prilagođeni potrebama djeteta i zašto. Također, odgojitelj će uredno voditi pedagošku dokumentaciju i bilješke o radu (zaduženja, dogovori).

## 6. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

**CILJ:** Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

Nastojat ćemo osigurati uvjete pogodne za kontinuirano usavršavanje i podizanje stručne kompetencije odgojitelja s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja vlastite odgojno-obrazovne prakse, potičući cjeloživotno učenje i refleksivnost kod svakog djelatnika.

Planirani oblici usavršavanja su:

- Individualno stručno usavršavanje
- Skupno stručno usavršavanje
- Usavršavanje izvan ustanove
- Online usavršavanje

Individualno i skupno stručno usavršavanje provodit ćemo putem Odgojiteljskih vijeća i radionica koje ćemo organizirati unutar kolektiva. Individualni plan usavršavanja nalazi se u dosjeu djelatnika. Odgajatelji, prema svojim interesima i sklonostima izabiru stručnu literaturu. Svaki odgajatelj dužan je ispuniti obrazac Program stručnog usavršavanja. Vrednovanje realizacija plana obaviti će se krajem radne godine.

Usavršavanje zaposlenika izvan ustanove provodit će se prema katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje. Odgojitelji će na preporuku vrtića i prema vlastitom interesu uključivati u različite oblike usavršavanja kroz seminare, predavanja, kongrese, okrugle stolove, tečajeve i dr. prateću relevantnu stručnu literaturu.

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika provodit će se:

**U Vrtiću:**

|  |
|--|
| Odgojiteljska vijeća   |
| Tjedni radni dogovor na razini objekta: stručni tim i odgojitelji  |
| Stručne radionice: <ul style="list-style-type: none"><li>- Zdravstvene tematike</li><li>- S temom iz psihologije</li><li>- S temom iz pedagogije</li><li>- S temom iz logopedije</li></ul> |

### Individualno usavršavanje

- Pisanje stručnog rada baziranog na praktičnom i teorijskom istraživanju koji se na kraju pedagoške godine prezentira pred odgojiteljskim vijećem
- Praćenje popularne pedagoške periodike i časopisa
- Obrađivanje stručne literature iz područja predškolskog odgoja i razvojne psihologije

### Izvan Vrtića:

Prema planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje.

U organizaciji drugih stručnih tijela:

- Hrvatsko pedagojsko društvo
- Hrvatsko logopedsko društvo
- Udruga odgajatelja Međimurske županije «Krijesnice»

**Usavršavanje pomoćno-tehničkih djelatnika:**

- Radionice
- Radni dogovori

## 7. SURADNJA S RODITELJIMA

Važan aspekt u odgojno obrazovnom radu je suradnja s roditeljima zbog zajedničkog utjecaja na dijete. Suradnja vrtića i roditelja je nužna radi nadopunjavanja odgojno obrazovnog procesa. S obzirom da roditelji imaju potpuno pravo, ali i obvezu sudjelovati u odlukama koje se tiču odgoja, brige i obrazovanja njihove djece intenzivno će se raditi na uspostavi partnerskih odnosa Vrtića i roditelja. Osnovna aktivnost djeteta zasniva se na ponašanju odgojitelja, odnosno roditelja i zato zahtjeva veliku roditeljsku inicijativu i aktivno uključivanje u proces odgoja i obrazovanja. Međusobna suradnja omogućuje roditeljima i odgojiteljima bolje razumijevanje djetetovih potreba. Planirani oblici suradnje su roditeljski sastanci, razgovori prilikom dolaska i odlaska djeteta, neformalna druženja, individualni razgovori, savjetodavni rad, komunikacija putem panoa, plakata i letaka i uključivanje roditelja u realizaciju programa.

Partnerski odnosi će se ostvarivati na sljedeći način:

| OBLICI       | AKTIVNOSTI   |
|--------------|--|
| Individualna | - inicijalni razgovori s novim roditeljima prije dolaska djeteta |

|   |   |
|---|---|
| <b>suradnja:</b>  | <p>u jaslice/vrtić</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savjetodavni rad s roditeljima čija djeca prolaze težu prilagodbu na jaslice/vrtić</li> <li>- edukacija roditelja o teškoćama koje se javljaju u pojedinoj razvojnoj fazi</li> <li>- savjetodavni rad s roditeljima, pogotovo s onima koji imaju djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>- informacije o eventualnoj potrebi loga tretmana djeteta</li> <li>- edukacija roditelja o odgojno-obrazovnom radu</li> <li>- svakodnevna suradnja i informiranje na relaciji odgojiteljica i roditelj</li> </ul>       |
| <b>Roditeljski sastanci:</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- i u jaslicama i u vrtiću</li> <li>- predškoli</li> <li>- dogovor oko zimovanja i ljetovanja</li> </ul> <p>Na razini odgojne skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informativni sastanak o godišnjem planu i programu rada u skupini</li> <li>- tematski sastanci</li> <li>- radionice</li> </ul>   |
| <b>Kutići za roditelje:</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacije o djeci</li> <li>- obavijesti, ankete, kutije za prijedloge</li> <li>- dječji radovi, fotografije rada s djecom, fotografije s izleta, predstava</li> <li>- informacije o tome što su djeca danas radila u vrtiću</li> <li>- plakati, letci, stručni članci</li> </ul>   |
| <b>Sudjelovanje roditelja u odgojno obrazovnom procesu:</b> | <p>Izravno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- boravak i neposredno uključivanje u rad skupine</li> <li>- posjet roditelju na radnom mjestu</li> <li>- zajednički izleti roditelja, djece i odgojiteljica</li> <li>- svečanosti</li> <li>- zajedničke akcije roditelja, djece i odgojiteljica</li> </ul> <p>Posredno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donošenje pedagoški neoblikovanog materijala</li> <li>- sudjelovanje u izradi igračaka i drugih pedagoških materijala</li> <li>- akcije skupljanja, uređivanja vrtića i okoliša i sl.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Ostalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radionicama u Vrtiću</li> <li>- upućivanje roditelja na čitanje stručne literature i knjiga za djecu</li> <li>- pomoć u kontaktiranju ustanova specijaliziranih za pomoć djeci s teškoćama u razvoju</li> </ul> |
|--|--|

Roditelji će kontinuirano kroz cijelu godinu moći vrednovati program, izraziti svoja mišljenja i očekivanja, putem anketa i upitnika.

Suradnja sa roditeljima tokom pandemije Covid-19 u izravnom kontaktu biti će ograničena na minimum.

## 8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

### **Grad Prelog**

- ostvarivanje djelatnosti
- pokroviteljstva i sponzorstva
- dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu
- suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada (Europski tjedan kretanja, maškare itd.), ukoliko zbog izvanredne situacije bude moguće

### **Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta**

- odluke o sufinanciranja programa javnih potreba
- dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju
- dostava podataka o programima predškole

### **Služba za društvene djelatnosti pri Uredu državne uprave u PGŽ-u**

- podaci o djeci s teškoćama u razvoju
- organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine
- nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada

### **Agencija za odgoj i obrazovanje**

- sudjelovanje na stručnim skupovima,

- prijava pripravnika za stažiranje
- uvid u ostvarivanje programa stažiranja - izvješće
- stručno-pedagoški uvid
- prijava za polaganje stručnog ispita
- online suradnja

### **Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje odgoja i obrazovanja**

- praćenje razvojnog plana - dostava izvješća
- stručna usavršavanja Timova za kvalitetu

### **Suradnja sa Crkvom ( ukoliko bude moguće )**

- Dani zahvale za plodove zemlje-listopad
- Sv. Nikola - prosinac
- Božić - prosinac
- Svijećnica - siječanj
- Dan očeva - ožujak
- Uskrs - travanj
- Majčin dan-svibanj

### **Osnovne škole ( ukoliko bude moguće )**

- zajednička obilježavanja i manifestacije
- roditeljski za predškolce
- posjete školi
- upisi u 1. razred osnovne škole

### **Gradska knjižnica i čitaonica ( ukoliko bude moguće )**

- posjete
- učlanjenje predškolaca i djelatnika
- posuđivanje stručne literature za individualno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika
- posuđivanje slikovnica i knjiga za odgojno-obrazovni rad s djecom
- suradnja i posjet knjižnici u mjesecu knjige (listopad-studeni) – sve skupinu
- posjete knjižnici tijekom cijele godine

- suradnja u stručnom usavršavanju
- uključivanje u projekt „Čitajmo svi veliki i mali“

### **Dom zdravlja**

- pružanje zdravstvene zaštite djeci
- cijepljenje
- hitni slučajevi

### **Nastavni zavod za javno zdravstvo, epidemiološka služba**

- praćenje provedbe HACCP sustav
- kontrola hrane
- kontrola prostora i opreme
- sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi
- suradnja u vidu javljanja podataka vezano za pandemiju Covid-19, izolacije i zaraženi slučajevi

### **Veterinarska stanica**

- provedba mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije

### **Centar za socijalnu skrb**

- vezano za probleme u obitelji

### **Policijska postaja ( ukoliko bude moguće )**

- suradnja s policajcem u zajednici
- organizacija zajedničkih akcija

### **Dječji vrtići ( ukoliko bude moguće )**

- posjete, takmičenja, zajednički nastupi, promocija rada, razmjena iskustava (Dječji vrtići „Fijolica“ Prelog)

## **Udruga „MURID“**

- rana intervencija
- suradnja radi zadovoljavanja i tretmana posebnih potreba djece (teškoće u razvoju)

## **Savez udruga „ Prvi korak “ Čakovec**

- pomoć i podrška djeci
- pomoć i podrška obiteljima i ostale djelatnosti socijalne pomoći i podrške
- socijalne usluge: pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija)
- savjetovanje i pomaganje, psihosocijalna podrška, rana intervencija, stručna pomoć i podrška te osobna asistencija
- humanitarna pomoć: poboljšanje kvalitete života i zdravlja socijalno isključenih i ostale djelatnosti humanitarne pomoći
- odabir, izobrazba, zapošljavanje, supervizija, financiranje i viđenje osobnih pomagača za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju u predškolskom sustavu.

## **9. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje i praćenje odgojno – obrazovnog procesa pridonosi rastu kvalitete cjelokupnog programa rada vrtića. Vrednovanjem i samovrednovanjem pojedinac i ustanova mogu utvrditi stvarno stanje, uočiti nedostatke, ali i prednosti te na temelju toga odrediti strategiju za unapređivanje i pojedinca i ustanove.

Podizanje kvalitete odgojno - obrazovnog procesa u Dječjem vrtiću „Vesela loptica“ pratit će se na slijedeće načine:

- kroz ankete
- upitnike
- foto i video dokumentaciju
- dokumentiranje ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja
- refleksije
- tromjesečna i godišnja izvješća ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja.

### **9.1. Samovrednovanje programa**

Bitni čimbenici u procesu samovrednovanja cjelokupnog programa jesu: suradnički odnosi, kvalitetna komunikacija te zajedničko djelovanje ka istom cilju. Metode samovrednovanja u Dječjem vrtiću „Vesela loptica“ provodit će se kroz:

- **tjedno i mjesečno sastajanje ravnateljice i odgojiteljica** – gdje će se provoditi refleksija na snimke i fotodokumentaciju rada s djecom za osvješćivanje vlastita ponašanja te njegovo mijenjanje i unapređivanje.

## 9.2. Vanjsko vrednovanje programa

Vanjsko vrednovanje će provoditi:

- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje te druga nadležna tijela
- Nadležnim tijelima na kraju pedagoške godine šalje se godišnje izvješće o ostvarenom planu i programu.

## 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

### Rad s djecom

| Sadržaj rada  | Predviđeno vrijeme rada   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje)</li> <li>- praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama)</li> <li>- smanjivanje adaptacijskih problema novoupisane djece prilikom dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djetetom, roditeljima)</li> <li>- procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta</li> <li>- opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini</li> <li>- razgovorom s odgojiteljima, roditeljima</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi kod upisa svakog novog djeteta</li> <li>- kontinuirano</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-identificiranje djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju i darovitost)</li> <li>- postavljanje razvojnih zadaća za djecu s teškoćama u razvoju, suradnja s logopedom u izradi i provođenju individualiziranog odgojno-obrazovnog programa</li> <li>- izrada i provođenje programa prilagođenog individualnim potrebama potencijalno darovite djece u redovitom programu</li> <li>- praćenje zadovoljavanja bioloških i psihičkih potreba djeteta kroz odgojno obrazovni rad</li> <li>- aktivnosti za prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju</li> <li>- planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.)</li> <li>- sve predškolce u redovitim programima vrtića obuhvatiti psihologijskim testiranjem</li> <li>- o rezultatima testiranja obavijestiti odgojitelje, roditelje i po potrebi komisiju pri školi</li> <li>- postavljanje razvojnih zadaća za predškolce</li> <li>- izrada individualnog plana za svako potencijalno darovito dijete (postavljanje razvojnih zadaća)</li> </ul> | <p>no tijekom cijele pedagoške godine</p> <p>- prema potrebi</p> |
|---|--|

### Suradnja s odgojiteljima

| <b>Sadržaj rada</b>   | <b>Predvideno vrijeme rada</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece</li> <li>- davanje smjernica odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća</li> <li>- suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgojitelja</li> <li>- planiranje razvojnih zadaća</li> <li>- planiranje strategija za podržavanje i poticanje kompetencija djeteta</li> <li>- praćenje određenih aspekata rada odgojitelja</li> <li>- zadovoljavanje potreba djece</li> <li>- provedba planiranih zadaća odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- poštivanje prava djece</li> <li>- suradnja u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka</li> <li>- suradnja i pomoć u programiranju i provedbi individualiziranog rada s djetetom u odgojnoj skupini (ako je identificirano dijete s posebnim potrebama)</li> <li>- za dijete s posebnim potrebama izraditi plan praćenja</li> <li>- prilagodba i poboljšanje programa na osnovi povratnih informacija</li> <li>- preporučanje literatura za individualno usavršavanje odgojitelja</li> <li>- podrška u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoznaja (stručno usavršavanje, predavanja, radionice, diskusije, konzultacije, izrada brošura i pisanog materijala)</li> <li>- podrška jačanju kompetencija odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje</li> <li>- promoviranje kvalitetnih modela interakcije i komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa</li> </ul> | <p>- rujan</p> <p>- po potrebi kod svakog novog upisa</p> <p>- kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine</p> |

## Suradnja s roditeljima

| Sadržaj rada  | Predviđeno vrijeme rada  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece</li><li>- podjela pisanog materijala o adaptaciji djeteta na vrtić</li><li>- informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić (na inicijalnom razgovoru i roditeljskom sastanku)</li><li>- sudjelovanje u roditeljskim sastancima (edukacija roditelja iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja - o osobinama razvoja, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima)</li><li>- savjetodavni rad s roditeljima (djeca s posebnim potrebama, predškolci i sva ostala djeca ovisno o potrebama i interesima roditelja)</li><li>- informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta</li><li>- promoviranje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- rujan</li><li>- po potrebi kod svakog novog upisa</li><li>- kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine</li></ul> |

## Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

| Sadržaj rada   | Predviđeno vrijeme rada  |
|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova - sastanci Sekcije predškolskih psihologa</li><li>- suradnja s Centrom za socijalnu skrb (kategorizacija djece, mišljenja o djetetu)</li><li>- suradnja s djelatnicima u medicinskim ustanovama vezano uz preglede, obradu, uključivanje u tretmane i izradu programa djece s posebnim potrebama</li><li>- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi)</li></ul> | tijekom pedagoške godine |

## Ostali poslovi predškolskog psihologa

| Zadaće  | Predviđeno vrijeme rada    |
|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- vođenje dokumentacije i pripreme za rad</li><li>- vođenje evidencije o djeci:</li><li>- dosje djeteta s posebnim potrebama</li><li>- vođenje zapisnika praćenja djeteta s potencijalnim posebnim potrebama</li><li>- sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije:</li><li>- godišnji plan i program</li><li>- program stručnog usavršavanja</li><li>- godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa</li><li>- vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama, savjetovanjima, stručnim skupovima, odgojiteljskim vijećima, praćenje stručne literature)</li><li>- sudjelovanje u komisiji za odgojitelje pripravnike</li><li>- izrada metoda praćenja kvalitete rada dječjeg vrtića</li><li>- izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala,</li></ul> | - tijekom pedagoške godine |

|   |  |
|---|--|
| tekstova za potrebe vrtića<br>- izrada projekata, akcijskih istraživanja s ciljem unapređenje odgojno obrazovnog rada |  |
|---|--|

## 11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

**CILJ:** Osiguravanje uvjeta za pravilan rast, razvoj i unapređivanje brige za zdravlje djece  
Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece pratit će se putem:

- Medicinske dokumentacije
- Evidencije pobola djece
- Evidencije procijepljenosti
- Evidencije o antropometrijskim mjerenjima
- Evidencije o povredama djece
- Evidencije o higijensko-sanitarnom nadzoru
- Dosjea djece s posebnim potrebama
- Registra djece s posebnim potrebama
- Dokumentacije odgojitelja
- Praćenjem u skupini
- Konstantna suradnja sa Hzzj zbog pandemije Covid - 19

Bitne zadaće na Godišnjem planu raspoređene su u odnosu na:

- Dijete
- Odgojitelje
- Roditelje
- Stručni tim
- Vanjske suradnike
- Ostale djelatnike

Zadaće su pojašnjene u nastavku, u skladu s time na koga se odnose.



▪ **Dijete**

|                      |  |
|----------------------|--|
| OČUVANJE<br>ZDRAVLJA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Otkrivanje i procjenjivanje zdravstvenog statusa djeteta kod prijema.</li> <li>-Upoznavanje s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta, njegovih navika i potreba.</li> <li>-Dnevni nadzor nad uvjetima života djeteta (higijensko zdravstveni uvjeti)</li> <li>-Upoznavanje odgojitelja s novo primljenim djetetom i njegovim roditeljima.</li> <li>-Upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta (pismeno i usmeno).</li> <li>-Upućivanje na posebne potrebe i način tretiranja istih (alergije, febrilne konvulzije, kronične bolesti, anomalije)</li> <li>-Prikupljanje važnih podataka od roditelja o zdravstvenom stanju djeteta.</li> <li>-Davanje uputstva i sugestija o potrebi suradnje i zajedničkog djelovanja roditeljskog doma i vrtića.</li> <li>-Informiranje o provođenju sistematskih pregleda.</li> <li>-Predlaganje optimalnih uvjeta za: zadovoljavanje potreba djeteta, očuvanje života i zdravlja, potrebnim uvjetima za suradnju s roditeljima, odgojiteljima i ostalim djelatnicima.</li> <li>-Utvrđivanje potrebe za suradnja s dječjim dispanzerom u svezi utvrđivanja Zdravstvenog stanja djeteta pri dolasku u dječji vrtić.</li> <li>-Utvrđivanje načina uključivanja ostalih djelatnika u ostvarivanje zadaća na očuvanju i unapređivanju zdravlja djeteta i zadovoljavanju njegovih primarnih potreba.</li> <li>-Provođenje protuepidemioloških mjera.</li> <li>-Osiguravanje uvjeta za izmjenjivanje ritma aktivnosti djeteta (igra, jelo, spavanje)</li> <li>-Praćenje procijepljenosti djece i upućivanje na docjepljivanje.</li> <li>-Praćenje pobola djece</li> <li>-Sistematski pregledi-(pedijatar, liječnik opće prakse, stomatolog, oftalmolog)</li> <li>-Edukacija odgojitelja u posebnim situacijama kod akutnih stanja i povreda.</li> <li>-Dogovor s odgojiteljima o provođenju sistematskih pregleda, planiranju, pripremanju djece i informiranju roditelja.</li> <li>-Edukacija odgojitelja o suvremenom pristupu očuvanja i unapređivanja zdravlja.</li> <li>-Dogovor s odgojiteljima u skupinama</li> <li>-Prikupljanje podataka o procijepljenosti djece.</li> <li>-Prikupljanje podataka o pobolu djeteta.</li> <li>-Utvrđivanje materijalnih potreba za pravilno odvijanje procesa rada.</li> <li>-Sudjelovanje u utvrđivanju organizacije i potrebnih uvjeta za boravak izvan vrtića.</li> <li>-Izvjешćivanje o potrebnim situacijama i predlaganje djeteta zbog bolesti.</li> <li>-Suradnja u svezi dodatne zdravstvene obrade djeteta s otkrivenim zdravstvenim poteškoćama.</li> <li>-Suradnja s epidemiološkom službom.</li> <li>-Osiguravanje zakonom obaveznih pregleda i edukacija.</li> <li>-Praćenje rada, sugestije i prijedlozi.</li> <li>-Otkrivanje djece sa zdravstvenim teškoćama</li> </ul> |
|----------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Poduzimanje preventivnih mjera za očuvanje života i zdravlja djeteta u uvjetima unutar i izvan vrtića.</li> <li>-Poduzimanje mjera zaštite kod pojave epidemije.</li> <li>-Pružanje prve pomoći kod povređivanja djeteta.</li> </ul>   |
| PREHRANA                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planiranje jelovnika zdrave prehrane.</li> <li>-Mjesečno planiranje jelovnika prema godišnjem dobu, uzrastu djece, navikama i posebnim potrebama.</li> <li>-Prilagođavanje jelovnika za uzrast djece od 12 do 24 mjeseca.</li> <li>-Izrada jelovnika po normativima preporučenim od Ministarstva primarno i pravovremeno zadovoljavanje potrebe djeteta za jelom.</li> <li>-Razvoj kulturno higijenskih navika kod jela (priprema za obroke, pranje ruku, ponašanje u vrijeme jela, korištenje pribora za jelo, otklanjanje otpadaka hrane, pranje zubi poslije jela).</li> <li>-Upoznavanje djece s vrstama jela, namirnica i jelovnikom.</li> <li>-Suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama u prehrani.</li> <li>-Izlaganje jelovnika na uvid roditeljima putem panoa u garderobama djece.</li> <li>-Obavijest o rezultatima provedenih antropometrijskih mjerenja (pretilost, pothranjenost).</li> <li>-Uvažavanje mišljenja roditelja provedenim anketiranjem o kvaliteti prehrane</li> <li>-Utvrđivanje materijalnih uvjeta za pravilno odvijanje procesa rada prehrane.</li> <li>-Utvrđivanje mjera prema zakonskim obavezama.</li> <li>-Informiranje o provedenim mjerama u prehrani.</li> <li>-Informiranje o novim prijedlozima zdrave prehrane kod djece i Odraslih (seminari, predavanja) kriterija u prehrani djece.</li> <li>-Suradnja s Ministarstvom zdravstva i Zavodom za javno zdravstvo u svezi kvalitete i kvantitete prehrane.</li> <li>-Kontrolni pregledi jelovnika glede utvrđivanja energetske vrijednosti. (Zavod za javno zdravstvo)</li> <li>-Primjena HACCP.</li> <li>-Suradnja na provjeri kvalitete i kvantitete namirnica i gotove hrane.</li> <li>-Suradnja u planiranju i nabavi potrebnih namirnica.</li> <li>-Osiguravanje djeci količine dnevnih kalorijskih potreba u prehrani prema dužini boravka djeteta u ustanovi.</li> <li>-Provjera kvalitete i kvantitete.</li> </ul> |
| HIGIJENSKI UVJETI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Zakonom obavezne analize i kontrole jelovnika, analiza hrane i briseva u kuhinji (Zavod za javno zdravstvo grada Zagreba)</li> <li>-Prilagodba jelovnika za djecu s alergijama na pojedine namirnice.</li> <li>-Provođenje protuepidemioloških mjera i mjera zaštite u svrhu očuvanja zdravlja i osobne higijene.</li> <li>-Razvoj kulturnohigijenskih navika kod djece (pranje ruku, pranje zuba, higijena prehrane, higijena odijevanja, održavanje urednim unutrašnjeg i vanjskog prostora i opreme-razvoj ekološke svijesti)</li> </ul>  |
| ZDRAVSTV<br>ENA<br><br>DOKUMEN<br>TACIJA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Individualni zdravstveni karton djeteta</li> <li>-Evidencija pobola</li> <li>-Evidencija procijepljenosti</li> <li>-Tabele antropometrijskih mjerenja</li> <li>-Evidencija povreda</li> <li>-Evidencija sistematskih pregleda</li> </ul>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | -Evidencija epidemioloških zbivanja<br>-Evidencija sanitarnog nadzora-evidencija djece s posebnim potrebama.  |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | -Dosljednost djece.<br>-Prikupljanje podataka i liječničkih potvrda za dijete.<br>-Razgovor s roditeljima djeteta s posebnim potrebama.<br>-Uvid u ostalu zdravstvenu dokumentaciju djeteta.<br>-Upoznavanje odgojitelja s posebnom potrebom kod djeteta.<br>-Upoznavanje s zdravstvenim stanjem djeteta.<br>-Upućivanje odgojitelja na pojačanu suradnju s roditeljima djeteta s posebnim potrebama.<br>-Prikupljanje dodatne medicinske dokumentacije za dijete s posebnim potrebama.<br>-Individualni razgovori s roditeljima u određenim vremenskim razmacima, praćenja napredovanja djeteta. |

▪ **Odgovornost**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| OČUVANJE ZDRAVLJA          | -Upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta(pismeno i usmeno).<br>-Upućivanje na posebne potrebe i način tretiranja istih(alergije, febrilne konvulzije, kronične bolesti, anomalije, posebnosti u prehrani)<br>-Edukacija odgojitelja u posebnim situacijama kod akutnih stanja i povreda.<br>-Dogovor s odgojiteljima o provođenju sistematskih pregleda, planiranju, pripremanju djece i informiranju roditelja.<br>-Edukacija odgojitelja o suvremenom pristupu očuvanja i unapređivanja zdravlja. |
| PREHRANA                   | -Upućivanje odgojitelja u primarno i pravovremeno zadovoljavanje potrebe djeteta za jelom.<br>-Razvoj kulturnohigijenskih navika kod jela (priprema za obroke, pranje ruku, ponašanje u vrijeme jela, korištenje pribora za jelo, otklanjanje otpadaka hrane, pranje zubi poslije jela).<br>-Upoznavanje djece s vrstama jela, namirnica i jelovnikom<br>-Nadzor i praćenje konzumacije obroka, alergije u prehrani.  |
| HIGIJENSKI UVJETI          | -Upoznavanje odgojitelja s higijensko epidemiološkom situacijom i potrebnim mjerama zaštite.<br>-Upućivanje na mjere za sprečavanje zaraznih bolesti, zaštite sebe, djeteta i ostale djece u skupini.   |
| ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA  | -Prikupljanje liječničkih potvrda kod prvog dolaska djeteta u vrtić (po dogovoru).<br>-Prikupljanje potvrda nakon izostanka djeteta zbog bolesti.<br>-Prikupljanje kartončića cijepljenja zbog potrebne evidencije i kontrole procijepljenosti.   |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | -Upoznavanje odgojitelja s posebnom potrebom kod djeteta.<br>-Upoznavanje s zdravstvenim stanjem djeteta.<br>-Upućivanje odgojitelja na pojačanu suradnju s roditeljima djeteta s Posebnim potrebama.<br>-Ukazivanje na važno praćenje napredovanja ili nazadovanja djeteta u rastu i razvoju.  |

▪ **Roditelji**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| OČUVANJE ZDRAVLJA          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prikupljanje važnih podataka od roditelja o zdravstvenom stanju djeteta.</li> <li>-Davanje uputstva i sugestija o potrebi suradnje i zajedničkog djelovanja roditeljskog doma i vrtića.</li> <li>-Informiranje o provođenju sistematskih pregleda.</li> <li>-Prikupljanje podataka o procijepljenosti djece.</li> <li>-Prikupljanje podataka o pobolu djeteta.</li> </ul>  |
| PREHRANA                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama u prehrani.</li> <li>-Izlaganje jelovnika na uvid roditeljima putem panoa u garderobama djece.</li> <li>-Obavijest o rezultatima provedenih antropometrijskih mjerenja (pretilost, podhranjenost).</li> <li>-Uvažavanje mišljenja roditelja provedenim anketiranjem o kvaliteti prehrane prihvaćanje sugestija i mišljenja.</li> <li>-Upoznavanje roditelja o prehrani djece s alergijama u prehrani.</li> </ul> |
| HIGIJENSKI UVJETI          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Upoznavanje s mjerama i potrebama kod provođenja kulturno higijenskih navika.</li> <li>-Pravovremeno i primjereno obavješćivanje roditelja o pojavi zarazne bolesti i obaveznoj izolaciji bolesnog djeteta.</li> </ul>   |
| ZDRA-VSTVENA DOKUMENTACIJA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Donošenje liječnički potvrda i kartončića cijepljenja.</li> </ul>  |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prikupljanje dodatne medicinske dokumentacije za dijete s posebnim potrebama.</li> <li>-Individualni razgovori s roditeljima u određenim vremenskim razmacima, praćenja napredovanja djeteta.</li> <li>-Upućivanje roditelja na suradnju sa stručnjacima u vrtiću i drugim institucijama.</li> </ul>   |

▪ **Stručni tim**

|                   |  |
|-------------------|--|
| OČUVANJE ZDRAVLJA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Predlaganje optimalnih uvjeta za: zadovoljavanje potreba djeteta, očuvanje života i zdravlja, potrebnim uvjetima za suradnju s roditeljima, odgojiteljima i ostalim djelatnicima.</li> <li>-Utvrđivanje potrebe za kvalitetnu organizaciju rada svih djelatnika Prema potrebama roditelja i djece.</li> <li>-Utvrđivanje materijalnih potreba za pravilno odvijanje procesa rada.</li> <li>-Sudjelovanje u utvrđivanju organizacije i potrebnih uvjeta za boravak izvan vrtića.</li> <li>-Izvjješćivanje o potrebnim situacijama i predlaganje mjera za prevladavanje nastale situacije.</li> <li>Sudjelovanje u oblikovanju informacija za roditelje i djelatnike.</li> </ul> |
| PREHRANA          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utvrđivanje materijalnih uvjeta za pravilno odvijanje procesa rada prehrane.</li> <li>-Utvrđivanje mjera prema zakonskim obavezama.</li> <li>-Informiranje o provedenim mjerama u prehrani.</li> <li>-Informiranje o novim prijedlozima zdrave prehrane kod djece i odraslih(seminari, predavanja)</li> </ul>  |
| HIGIJENSKI UVJETI | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utvrđivanje materijalnih uvjeta za pravilno održavanje higijenskih uvjeta objekta, opreme i okoliša.</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | -Utvrđivanje mjera prema zakonskim obavezama.<br>-Osvrt na provedene ankete o higijenskim uvjetima s odgojiteljima i roditeljima.                        |
| ZDRA-VSTVENA DOKUMENTACIJA | -Pregledi za Zdravstveni list i Evidencija sanitarnog nadzora.<br>-Evidencija pregleda pri epidemiološkoj situaciji.                                     |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | -Sudjelovanje i suradnja u organizaciji i radu na posebnim programima.<br>-Konzultacije o daljnjim mjerama za unapređivanje zdravstvenog stanja djeteta. |

▪ **Vanjske suradnike**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| OČUVANJE ZDRAVLJA          | -Suradnja s Domom zdravlja glede provođenja nekih zdravstvenih programa (oftalmološki pregledi), izdavanja potvrda o izostanku djeteta zbog bolesti.<br>-Suradnja u svezi dodatne zdravstvene obrade djeteta s otkrivenim Zdravstvenim poteškoćama.<br>-Suradnja s epidemiološkom službom. |
| PREHRANA                   | -Primjena jedinstvenih kriterija u prehrani djece.<br>-Suradnja s Ministarstvom zdravstva i Zavodom za javno zdravstvo u svezi kvalitete i kvantitete prehrane.<br>-Kontrolni pregledi jelovnika glede utvrđivanja energetske vrijednosti. (Zavod za javno zdravstvo)<br>-Primjena HACCP.  |
| HIGIJENSKI UVJETI          | -Suradnja sa Sanitarnom inspekcijom glede sanitarno higijenskog nadzora.<br>-Provođenje svih zakonskih mjera u vrtiću glede nadzora higijenskih uvjeta kuhinje, unutarnjeg i vanjskog prostora.  |
| ZDRA-VSTVENA DOKUMENTACIJA | -Evidencija o svim kontrolnim pregledima i provedenim analizama.<br>-Ugovori s ustanovama koje provode nadzor.   |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | -Suradnja sa specijaliziranim ustanovama nadležnim za tretman, praćenje i liječenje djece s posebnim potrebama.  |

▪ **Ostale djelatnike**

|                   |  |
|-------------------|--|
| OČUVANJE ZDRAVLJA | -Utvrđivanje načina uključivanja ostalih djelatnika u ostvarivanje zadaća na očuvanju i unapređivanju zdravlja djeteta i zadovoljavanju njegovih Primarnih potreba.<br>-Organizacija ostalih djelatnika u izvanrednim situacijama.<br>-Osiguravanje zakonom obaveznih pregleda i edukacija.<br>-Praćenje rada, sugestije i prijedlozi. |
|-------------------|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| PREHRANA                   | -Suradnja na provjeri kvalitete i kvantitete namirnica i gotove hrane.<br>-Suradnja u planiranju i nabavi potrebnih namirnica.<br>-Suradnja s dobavljačima s ciljem pravovremene i kvalitetne dopreme namirnica.<br>-Praćenje, procjenjivanje i unapređivanje rada.<br>-Osiguravanje zakonom obaveznih pregleda i edukacija. |
| HIGIJENSKI UVJETI          | -Praćenje rada, procjenjivanje i sugestije u radu pomoćnih djelatnika.<br>-Edukacije glede upotrebe novih sredstava i pomagala za održavanje prostora i opreme.<br>-Osiguravanje zakonom obaveznih pregleda i edukacija.<br>-Provođenje HACCP u radu.  |
| ZDRA-VSTVENA DOKUMENTACIJA | -Evidencija sanitarnog nadzora.<br>-Upoznavanje djelatnika s izmijenjenom situacijom i poduzimanje mjera sanacije.   |
| DJECA S POSEBNIM POTREBAMA | -Upoznavanje ostalih djelatnika o potrebi osiguravanja specifičnih uvjeta za zadovoljavanje potreba djeteta.   |

## 12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Pripremila: Jasmina Bajus, odgojiteljica

| PROGRAMSKI SADRŽAJ  | PREDVIĐENO VRIJEME RADA   |
|---|---|
| <b>Programiranje</b><br>- izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića<br>- izrada vrtićkog kurikulumuma<br>- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja<br>- vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini<br>- izrada Godišnjeg izvješća o radu<br>- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća<br>- planiranje sastanaka stručnog tima<br>- planiranje radnih dogovora, refleksija/timskih planiranja<br>- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje<br>- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih<br>- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća<br>- praćenje provedbe razvojnog plana ustanove<br>- pružati podršku i pomoć u izradi planova i programa rada odgojitelja i stručnog suradnika<br>- praćenje ljetopisa<br>- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr | rujan<br>rujan<br>rujan<br>tijekom godine<br>lipanj/srpanj<br>tijekom godine<br>tijekom godine<br>tijekom godine<br>tijekom godine<br>dogovorno s nosiocima<br>tijekom godine<br>tijekom godine |
| <b>Poslovi organiziranja rada Vrtića</b><br>- provesti javne upise za redovne programe i programe   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>javnih potreba</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada u novoj pedagoškoj godini</li> <li>- organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom</li> <li>- organizacija obilježavanja Dana vrtića</li> <li>- briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića</li> <li>- koordinirati rad svih skupina i djelatnika</li> <li>- boraviti u podružnicama prema potrebi</li> <li>- iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>- pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije</li> <li>- pripremati dokumentaciju i rad u projektnim timovima za pripremu EU projekta</li> <li>- rad u povjerenstvu za pripravnike</li> </ul> | <p>svibanj, rujan, prosinac kolovoz i tijekom godine tijekom godine tijekom godine svibanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine kontinuirano tijekom godine tijekom godine tijekom godine</p> |
| <p><b>Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića</li> <li>- s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama</li> <li>- savjetovanje i suradnja s roditeljima</li> </ul>  | <p>Tijekom pedagoške godine</p>   |
| <p><b>Administrativno-upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme</li> <li>- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima</li> <li>- sklapanje ugovora s dobavljačima</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika</li> <li>- donositi odluke iz djelokruga rada</li> </ul>   | <p>tijekom godine rujan tijekom godine lipanj tijekom pedagoške godine</p>  |
| <p><b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prijedloga Financijskog plana</li> <li>- izrada plana razvojnih programa</li> <li>- izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnikom, glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom</li> <li>- izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana</li> <li>- pravovremena isplata materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru</li> <li>- izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata</li> <li>- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>      | <p>tijekom pedagoške godine</p>   |
| <p><b>Suradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</li> <li>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem</li> <li>- Suradnja s Upravnim vijećem:</li> </ul>  |   |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarati dnevni red</li> <li>- pripremati materijale za sjednice</li> <li>- podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu</li> <li>- provoditi odluke</li> <li>- suradnja s Upravnim odjelima Grada sukladno djelokrugu rada</li> <li>- s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo</li> <li>- s nadležnim inspekcijskim službama</li> <li>- s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama u mjestu</li> <li>- sa školama i vrtićima</li> <li>- sa sindikatom</li> <li>- s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta</li> <li>- s Agencijom za odgoj i obrazovanje</li> <li>- s Osnovnim školama</li> <li>- s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo</li> </ul>   | <p>tijekom pedagoške godine</p> |
| <p><b>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupanje prema pozivima i potrebi</li> <li>- zastupanje u javnim medijima</li> <li>- prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama</li> <li>- prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića</li> </ul>  | <p>tijekom godine</p>           |
| <p><b>Stručno usavršavanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izraditi program stručnog usavršavanja u suradnji s ustanovama u okruženju</li> <li>- brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja</li> <li>- sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova</li> <li>- sudjelovati u radionicama , predavanjima, seminarima</li> <li>- organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću</li> <li>- organizirati refleksivni praktikum i predavanja za pripravnike u našem vrtiću</li> </ul> <p><u>Usavršavanje u ustanovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgajatelje</li> <li>- organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća</li> </ul> <p><u>Izvan ustanove :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usavršavanje prema katalogu AZOO</li> </ul> | <p>tijekom godine</p>           |



### 13. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

Sjednice stručnog tima održavati će se minimalno jednom mjesečno. Na sjednicama će se:

- analizirati stanje djece u skupinama, ispisi, predlagati upis djece sa liste čekanje
- rješavati odgojna problematika
- predlagati adekvatna rješenja za podizanje kvalitete rada vrtića
- pratiti realizacija bitnih zadataka te planirati aktivnosti u cilju njihovih poboljšanja
- pratiti i pripremati provođenje stručnog usavršavanja
- izrađivati kalendar mjesečnih aktivnosti sa zaduženjima svih članova stručnog tima.
- dogovarati daljnje oblike suradnje.

CILJ: Usklađenim djelovanjem unapređivati sve segmente odgojne prakse, tj. raditi na cjelokupnoj humanizaciji i demokratizaciji općeg ozračja ustanove. Poboljšavati uvjete za razvoj kompetencija djeteta u vrtićkom kontekstu. Zastupati prava djeteta i osiguravanje zadovoljenja dječjih potreba.

#### **Rad stručnog tima pratit će se putem:**

- Zapisnika sa sastanaka stručnog tima i ravnateljice
- Osvrtom na zajedničkim refleksijama
- Anketa za odgojitelje i roditelje

#### **BITNE ZADAĆE**

- Rad na zadaćama iz godišnjeg plana i programa rada ustanove
- Stvaranje uvjeta za povoljan i cjelovit razvoj djece u vrtiću

- Unapređivanje stručne prakse putem:
  - praćenja stručne literature i međusobne razmjene informacija
  - aktivnog uključivanja u edukacije
  - suradnje s vanjskim suradnicima
- Prezentiranje dostignuća vlastite odgojno-obrazovne prakse
- Suradnja s vanjskim suradnicima
- Pomoć pri edukaciji ostalim radnicima vrtića i uključivanje u sva značajna zbivanja

| KORACI:   | VRIJEME TRAJANJA:                        | PROVODI:   |
|---|--|--|
| Planiranje odgojno obrazovnog rada  | rujan                                    | ravnatelj  |
| Inicijalni intervju s roditeljima i djecom, te obrada inicijalnih intervjuja                                  | lipanj, srpanj, kolovoz, po potrebi      | ravnatelj, psiholog                                |
| Edukacija i naputci odgojiteljima u radu s djecom   | Kontinuirano                             | psiholog<br>odgojitelji                            |
| Davanje naputaka i podataka o djeci i skupini   | Kolovoz                                  | ravnatelj<br>psiholog                              |
| Organiziranje igraonice za novo primljenu djecu   | Rujan                                    | odgojitelji  |
| Organizacija radnog vremena odgajatelja u vrijeme prilagodbe  | rujan                                    | ravnateljica                                       |
| Organiziranje boravka roditelja u skupini   | prvih dana dolaska djece u jaslice/vrtić | odgojitelji  |
| Osiguravanje i osmišljavanje unutarnjeg i vanjskog prostora   | kontinuirano                             | ravnateljica<br>odgojitelji<br>psiholog            |
| Prilagođena prehrana za djecu mlađe jasličke dobi, te djecu s posebnim potrebama                              | Kontinuirano, po potrebama djece         | zdravstvena voditeljica                            |
| Prikupljanje i obrada medicinske dokumentacije o djeci  | kontinuirano                             | zdravstvena voditeljica                            |
| Identifikacija i praćenje djece s posebnim potrebama  | kontinuirano                             | odgojitelji<br>psiholog<br>zdravstvena voditeljica |
| Suradnja s odgajateljicama pri izradi i vrednovanju individualiziranih programa za djecu s posebnim potrebama | Po potrebi                               | odgojitelji<br>psiholog                            |
| Organizacija rada odgajatelja i ostalih Radnika   | Po potrebi                               | ravnateljica                                       |
| Pomoć odgajateljima u pripremi roditeljskih sastanaka   | Po potrebi                               | ravnateljica<br>psiholog                           |
| Radni dogovori s odgajateljima  | Po potrebi                               | ravnateljica                                       |
| Timske refleksije s odgajateljima   | Kontinuirano                             | ravnateljica                                       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Praćenje rada u skupinama   | Kontinuirano                                   | ravnateljica<br>odgojitelji             |
| Savjetovanja, razgovori s roditeljima, rad na dodatnim materijalima (brošure..)                   | Po potrebi                                     | psiholog                                |
| Konstruiranje raznih upitnika i anketa za odgajatelje, djecu, roditelje                           | Po potrebi                                     | Psiholog                                |
| Osmišljavanje, vođenje i /ili aktivno sudjelovanje na stručnim aktivima i odgojiteljskim vijećima | Prema planu ustanove                           | Ravnateljica                            |
| Analize podataka i izvješća   | OV, te po potrebi                              | ravnateljica                            |
| Suradnja sa stručnjacima van vrtića   | Po potrebi                                     | ravnateljica                            |
| Praćenje suvremene stručne literature i prijenos sadržaja   | Kontinuirano                                   | ravnateljica<br>odgojitelji             |
| Razvoj projekata  | Tijekom godine                                 | odgojitelji                             |
| Redovito stručno usavršavanje (u vrtiću, po pozivima Sekcija, prema ponudi AZOO i dr.)            | Tijekom godine                                 | ravnateljica<br>odgojitelji<br>psiholog |
| Organizacija provedbe internih stručnih Aktiva  | Tijekom godine                                 | ravnateljica                            |
| Prezentacija postignuća dobre prakse  | Dani dječjih vrtića,<br>strukovne konferencije | ravnateljica                            |

## 14. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

| Zadace  | Vrijeme rada   |
|---|----------------|
| - donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2020./21.<br>- donošenje Kurikuluma za 2020./21. godinu<br>- donošenje Financijskog plana za 2021. godinu<br>- organizacija predškole | rujan          |
| - Plan nabave za 2020/2021 . godinu   | prosinac       |
| - Financijsko izvješće za 2018/2020. godinu   | siječanj       |
| - donošenje odluke o upisima za pedagošku godinu 2020./21.<br>- organizacija rada vrtića tijekom ljeta  | ožujak/travanj |
| - utvrđivanje potreba za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja   | lipanj         |
| - izbor radnika / pripravnika na prijedlog ravnatelja<br>- organizacija rada vrtića na početku pedagoške godine<br>- godišnje izvješće o radu   | srpanj         |
| - odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića  | kolovoz        |
|   | tijekom godine |

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br.10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 60. Statuta Dječjeg vrtića „VESELA LOPTICA“, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 31. kolovoza 2020. godine utvrdilo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „VESELA LOPTICA“ za pedagošku godinu 2020./21.

**Ravnateljica:**

---

**Jasmina Bajus**

Na temelju čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 20. i 44. Statuta Dječjeg vrtića „VESELA LOPTICA“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „VESELA LOPTICA“ je na I. sjednici Upravnog vijeća održanoj 01. rujna 2020. godine, na prijedlog ravnateljice, donijelo Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „VESELA LOPTICA“ za pedagošku godinu 2020./21.

KLASA: 601-02/20-09/01

URBROJ: 2109-101-20-01

Prelog, 01. rujna 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Leonarda Mikloška Bauer