



KLASA: 601-02/23-02/01

URBROJ: 2178-15-380-01-23-2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA NOVA GRADIŠKA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.

Nova Gradiška, rujan, 2023. godina

OSNOVNI PODACI

Županija: Brodsko-posavska

Dječji vrtić Nova Gradiška

Trg dr. Franje Tuđmana 2.

35400 Nova Gradiška

Tel: 035 361 773

e- mail: racunovodstvo@dvng.hr

Matični broj: 03001326

OIB: 05865059021

Godina osnivanja: 1974.

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Slavonskom Brodu pod registarskim brojem MBS 050027790 dana 9. travnja 1998. godine.

SADRŽAJ

| | |
|--|----|
| 1. USTROJSTVO RADA | 4 |
| Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u redovitom programu na početku pedagoške godine 2023./2024. | 6 |
| Radno vrijeme vrtića i podaci o broju djelatnika | 11 |
| UPIS U DJEČJI VRTIĆ - pedagoška godina 2023./2024. | 15 |
| 2. MATERIJALNI UVJETI..... | 17 |
| 3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE..... | 21 |
| Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja - prvostupnika sestrinstva za pedagošku godinu 2023./2024. | 21 |
| 4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD | 30 |
| Globalni cilj | 30 |
| Zadaće..... | 30 |
| Strategije rada i programi | 33 |
| Eko aktivnosti dječjeg vrtića: | 35 |
| Pripravnici | 35 |
| Djeca s poteškoćama u razvoju | 37 |
| Vrijeme realizacije..... | 37 |
| Projekti..... | 43 |
| Boravak na zraku | 43 |
| Ljetna organizacija rada..... | 44 |
| 5. OBRAZOVNJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA | 45 |
| Odgajateljsko vijeće | 45 |
| 6. SURADNJA S RODITELJIMA | 47 |
| 7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA | 49 |
| 8. VREDNOVANJE PROGRAMA | 51 |
| 9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA..... | 53 |
| 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA | 58 |
| 11. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA | 60 |
| Izvedbeni plan rada ravnatelja | 61 |

1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) organizira i provodi programe njege, odgoja i naobrazbe, zdravstvene zaštite i prehrane za djecu od navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu. Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe. Sukladno 5. članku Statuta Dječjeg vrtića, Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost u sjedištu i podružnicama, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom : Dječji vrtić Nova Gradiška. Sjedište Dječjeg vrtića je u Novoj Gradiški, Trg dr. Franje Tuđmana 2.,

Osnivači Dječjeg vrtića :

- Grad Nova Gradiška, Trg Kralja Tomislava 1., Nova Gradiška
- Općina Nova Kapela, Kralja Tomislava 9, Nova Kapela
- Općina Staro Petrovo Selo, Trg Kralja Tomislava 2, Staro Petrovo Selo
- Općina Cernik, Frankopanska 117, Cernik
- Općina Okučani, Trg. dr. Franje Tuđmana br. 1. Okučani
- Općina Gornji Bogičevci, Trg Hrvatskih branitelja 1, Gornji Bogičevci
- Općina Stara Gradiška, Trg Hrvatskih branitelja 1, Stara Gradiška
- Općina Dragalić, Trg. Sv. Ivana krstitelja 2, Dragalić

Rad vrtića odvija se u slijedećim objektima:

| MJESTO | DJEČJI VRTIĆ | ADRESA | BROJ TELEFONA | MAIL ADRESE |
|------------------------------|----------------|----------------------|---------------|-------------------------------|
| Matični objekt Nova Gradiška | „Maslačak“ | Trg dr. F. Tuđmana 2 | 035 361 773 | racunovodstvo@dvng.hr |
| Nova Gradiška | „Radost“ | Alojzija Stepinca 6 | 091 465 1032 | racunovodstvo@dvng.hr |
| Cernik | „Matija Gubec“ | Školska 12 | 095 567 4095 | dvmatijagubeccernik@gmail.com |

| | | | | |
|--------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------------------|
| Nova Kapela | „Zvončić“ | Trg kralja Tomislava 5 | 091 4651 062 | vrticnovakapela@gmail.com |
| Okučani | „Bljesak“ | Grigora Viteza 17 | 091 799 4475 | djecjivrticokucani@gmail.com |
| Staro Petrovo Selo | „Vjeverica“ | Trg kralja Tomislava 1 | 098 926 5111 | dvvjevericasps@gmail.com |
| Dragalić | „Žabica“ | Stjepana Radića, 2 | 091 465 1038 | dvzabica1@gmail.com |

Ravnateljica i stručni suradnici:

| | | | |
|----------|-------------------------|--------------|-----------------------------------|
| V. T. | ravnateljica | 091 465 1043 | ravnatelj@dvng.hr |
| T. J. B. | psihologinja | 091 465 1023 | psiholog.dvng@gmail.com |
| I. B. | pedagoginja | 091 465 1053 | pedagog.dvng@gmail.com |
| K. LJ. | zdravstvena voditeljica | 091 645 1021 | zdravstvenivoditeljdvng@gmail.com |

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi:

1. Redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi koji je prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima od godine dana do polaska u OŠ:
 - 10-satni program-jaslica(od 1-3 godine života)
 - 10-satni program - vrtića (od 3 god. do polaska u školu)
2. Druge kraće programe tijekom godine:
 - program predškole
 - kraći program engleskog jezika
 - kraći sportski program

Odgojno-obrazovni rad organiziran je u mješovitim i dobnim skupinama.

Velika pažnja posvećuje se prostorno-materijalnom okruženju i dokumentiranju procesa, učenja djece, kao podlozi u razvoju kurikuluma.

Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u redovitom programu na početku pedagoške godine 2023./2024.

DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK“

(stanje: rujan 2023.)

| SKUPINA | BR. DJECE | ODGOJITELJI | RADNO VRIJEME |
|-------------------------------------|-------------|---|----------------------------|
| JASLICE | 15 | S. D. | 6:00-16:30 sati |
| | | I. P. | |
| STARIJA JASLIČKA | 24 | R. S. | 6:00- 6.30 dežurstvo |
| | | B. M. P. | |
| | | L. P. ½ | |
| MLAĐA SKUPINA (3-4 god.) | 28 2 TUR | A. B. | 6:30- 12:30 prva smjena |
| | | I. D. | |
| | | L. P. ½ | |
| MJEŠOVITA (3-5 god.) | 29 2 TUR | R. M. | 9:30-15:30 druga smjena |
| | | T. B. | |
| | | L. V. ½ | |
| SREDNJA (5-6 god.) | 31 2 TUR | G. V. | 15:30-16:30 dežurstvo |
| | | J. M. | |
| | | V. A. ½ | |
| STARIJA (6-7. god.) | 28 2 TUR | R. K. | |
| | | T. T. F. | |
| | | I. J. ½ | |
| UKUPNO: 6 odg. obraz. skupina | 155 | 12 odgojitelja 1/1 radnog vremena 3 asistenta ½ radnog vremena | |

Ostali djelatnici DV „Maslačak“

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| UPRAVA | |
| ravnateljica | V.T. |
| Stručni suradnik psiholog | T.J. |
| Stručni suradnik pedagog | I. B. |
| Zdravstveni voditelj | K.LJ. |
| Voditelj računovodstva | A.M. |
| Administrativno rač. referent | A.L.; B. S. |
| Tajnik | I. P. |
| TEHNIČKO OSOBLJE | |
| Kuhar | V.P. |
| Pomoćni kuhar | R. F., S. V. |
| Spremačica | S. B., K. A., LJ. R. |
| Domar | M.L., D. V. |

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“

(stanje rujan 2023.)

| SKUPINA | BROJ DJECE | ODGOJITELJI | RADNO VRIJEME |
|--------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| MALE JASLICE | 15 | S. M. P. V. | 6:00.- 16:30 sati |
| JASLIČKA | 23 | A. I. | |
| | | I. S. | 6:00- 6.30 |
| | | B. K. | dežurstvo |
| STARIJ JASLIČKA | 25 | N. B. | 6:30- 12:30 prva smjena |
| | | M. A. | |
| | | M. B. ½ | |
| MLAĐA | 30 1 TUR | J. K. | 9:30-15:30 druga smjena |
| | | I. P. | |
| | | V. G. ½ | |
| SREDNJA | 30 | J. K. | |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|---|--------------------------|
| | 1TUR | K. R. | 15.30-16:30 dežurstvo |
| | | L. K. ½ | |
| STARIJA | 18 1 TUR | B. Đ. | |
| | | S. G. | |
| | | A. K. ½ | |
| STARIJA | 31 1 TUR | J. R. | |
| | | Ž. Š. | |
| | | D. J. ½ | |
| UKUPNO: 7 odg. obraz. skupina | 172 | 14 odgojiteljica puno radno vrijeme 5 asistenata ½ radnog vremena- rad s djecom poteškoće u razvoju | |

NOVA SKUPINA

| SKUPINA | BROJ DJECE | ODGOJITELJI | RADNO VRIJEME |
|------------|---------------|----------------------------|------------------|
| JASLIČKA | 22 | J. R. P. M. V. P. Đ. | 6:30 – 15:30 |
| spremačica | | Ž. J. | |

Ostali djelatnici DV „Radost“

| | |
|------------------|----------------------|
| Pomoćna kuharica | M.P. |
| Spremačice | S. O., A. D. , J. V. |

PODRUČNI OBJEKTI

(stanje: rujan 2023.)

| DJEČJI VRTIĆ | ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA | BROJ DJECE | ODGOJITELJI | RADNO VRIJEME |
|--|---------------------------|------------------------|--|-----------------|
| „Matija Gubec“ Cernik | Starija | 24 | S. P. N. D. | 6:30.- 16:00 |
| | Mlađa | 18 | M. G. M. G. | |
| | Starija jaslička | 15 | J. K. V. I. | |
| | Jaslička | 13 | M. B. T. M. | |
| UKUPNO | 4 | 70 | 8 odgojiteljica puno radno vrijeme | |
| Ostali djelatnici: Kuharica spremačice | | D. Š. N. S. , K. Č. | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|----|--|-----------------|
| „Zvončić“ Nova Kapela | Starija 5-7 godina | 25 | K. D. A. Š. | 6:30.- 16:00 |
| | Srednja 3-5 | 23 | B. N. K. B. | |
| | Starija jaslička 2-3 | 20 | A. K. T. C. | |
| | Jaslice 1-2 | 12 | M. K. T. M. | |
| UKUPNO | 4 | 80 | 8 odgojiteljica puno radno vrijeme | |

| | |
|--|----------------------------|
| Ostali djelatnici: Kuharica, pomoćna kuharica spremačice | M.P.; S.R LJ. G.; D. B. |
|--|----------------------------|

| | | | | |
|--|---------|--------------|-----------------|------------|
| „Bljesak“ Okučani | Starija | 28 | A. Š. S. B. | 6.30-16:00 |
| | Mlađa | 24 | D. B. I. B. | |
| UKUPNO | 2 | 52 | 4 odgojiteljice | |
| Ostali djelatnici: Kuharica Spremačica | | P.S. P.B. | | |

| | | | | |
|---|------------------|-----------------------|-----------------|--|
| „Vjeverica“ Staro Petrovo Selo | Starija | 31 | J. S. I. V. | |
| | Mlađa | 24 | A. K. I. Z. | |
| | Starija jaslička | 21 | Ž. H. V. F. | |
| Jaslička | 16 | R. D. I. V. | | |
| UKUPNO | 3 | 92 | 6 odgojiteljica | |
| Ostali djelatnici: Kuharica spremačice | | M. N, N. M., M. P. | | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|----|----------------|------------|
| Žabica“ Dragalić | Mješovita 3-7 godina | 22 | A. O. I. B. | 6:00-16:00 |
| Ostali djelatnici: | | | | |

| | |
|------------------------|------------------------|
| Kuharica spremačica | Z. B. (M. M., A.D.) |
|------------------------|------------------------|

| Dječji vrtić | Ukupno djece | ukupno skupina |
|--------------------|--|--|
| Maslačak | 155 | 6 |
| Radost | 172 | 7 |
| Nova skupina | 22 | 1 |
| Cernik | 70 | 4 |
| Nova Kapela | 80 | 4 |
| Staro Petrovo Selo | 92 | 4 |
| Okučani | 52 | 2 |
| Dragalić | 22 | 1 |
| UKUPNO | 665 djece 349 djece Grad 316 djece područni | 14 skupina Grad 15 skupina područni |

Radno vrijeme vrtića i podaci o broju djelatnika

Dječji vrtić „Maslačak“ u Novoj Gradiški, kao i svi područni vrtići (Cernik, Nova Kapela, Okučani, Staro Petrovo Selo, Dragalić) započinju pedagošku godinu 4. rujna 2023., a završava 31. kolovoza 2024. godine. Vrtići će raditi pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme je 40 sati tjedno, raspoređeno je pet dana u tjednu, 8 sati dnevno, prema radnom ritmu ustanove. Odgojiteljice vrtića rade smjenski prema rasporedu utvrđenom na sjednici Odgojiteljskog vijeća. Raspored rada odgojitelja objavljen je na oglasnoj ploči vrtića. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka :

1. Ravnateljica – raspored rada je fleksibilan u okviru 40 – satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci i na svim lokacijama.
2. Stručni suradnik psiholog- 25 sati tjedno u neposrednom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima te u 7- satnom radnom vremenu. Ostatak do 40- satnog tjedna odnosi se na poslove vezanu uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za radi druge poslove.

3. Stručni suradnik pedagog - 25 sati tjedno u neposrednom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima te u 7- satnom radnom vremenu. Ostatak do 40- satnog tjedna odnosi se na poslove vezanu uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za radi druge poslove.
4. Zdravstveni voditelj- neposredni zdravstveno- odgojni rad s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavlja se u sklopu 7-satnog radnog vremena. Ostatak do 40- satnog tjedna odnosi se na poslove vezanu uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za radi druge poslove
5. Administrativno – financijska služba – radi 8 sati dnevno, 5 – dnevni radni tjedan, u pravilu od 7:00 – 15:00. Subotom i nedjeljom se ne radi.
6. Pomoćno osoblje – radi 8 sati dnevno, 5 – dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću.
7. Tehničko osoblje – radi 8 sati dnevno, 5 – dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena u pravilu od 6:00 – 14:00. Tokom sezone grijanja radno vrijeme se prilagođava potrebama grijanja.
8. Odgojitelji: Struktura poslova i zadataka odgojitelja i broj radnih sati tjedno

DNEVNI RASPORED RADA ODGOJITELJA

| | Poslovi i radni zadaci | Broj sati |
|-------------------------|---|-----------|
| 1. | Neposredan rad s djecom | 5,5 |
| 2. OSTALI POSLOVI | dnevne pripreme za rad (plan rada, pripremanje prostora, poticaja, materijala), dnevna zapažanja, suradnja s roditeljima, radni dogovori... | 1 |
| | stručno usavršavanje, seminari, stručna literatura, timska planiranja... | 1 |
| 3. | Dnevni odmor | 0,5 |

TJEDNI RASPORED RADA ODGOJITELJA

| | Poslovi i radni zadaci | Broj radnih sati tjedno |
|----|--|-------------------------|
| 1. | Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnim skupinama | 27,5 |
| 2. | <p>OSTALI POSLOVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tromjesečno planiranje - tjedno planiranje - dnevnu pripremu rada (dnevni plan rada, pripremanje prostora, poticaja, materijala) - dnevna zapažanja - valorizacija u svezi planiranog rada - mini stručni aktivni i radni dogovori - nazočnost na Odgojiteljskim vijećima - stručno usavršavanje , seminari, stručna literatura - priprema za roditeljske sastanke - suradnja i savjetodavni rad s roditeljima (roditeljski sastanci, radionice, kutić za roditelje, individualni razgovori) | 10 |
| 3. | Pauza | 2,5 |
| | UKUPNO | 40 |

STRUKTURA I BROJ RADNIH MJESTA DV :

| | |
|---|--|
| UPRAVA | |
| ravnatelj | 1 |
| Stručni suradnik ((pedagog, psiholog, logoped, stručnjak edukacijsko- rehabilitacijskog profila)) | 1 pedagog 1 psiholog |
| zdravstveni voditelj | 1 |
| tajnik | 1 |
| voditelj računovodstva | 1 |
| admin. rač. djelatnik | 2 |
| domar | 2 |
| DJEČJI VRTIĆ „MASLAČAK | |
| odgojitelji | 19 = 15 redovni rad 1 pripravnik 3 asistenta na ½ radnog vremena |
| kuhar | 3 (2+1 pomoćna kuharica) |
| spremačice | 4 |
| DJEČJI VRTIĆ „RADOST“ | |
| odgojitelji | 20 = 15 redovni rad 5 asistenata na ½ radnog vremena |
| kuhar | 1 |
| spremačice | 3 |
| DV „MATIAJ GUBEC“ CERNIK | |
| odgojitelji | 8 |
| kuhar | 1 |
| spremačice | 2 |
| DV „ŽABICA“ DRAGALIĆ | |
| odgojitelji | 2 |
| kuhar | 1 |
| spremačice | 1 |
| DV „ZVONČIĆ“ NOVA KAPELA | |
| odgojitelji | 9 |

| | |
|----------------------------------|---|
| kuhar | 2 |
| spremačice | 2 |
| DV „BLJESAK“ OKUČANI | |
| odgojitelji | 4 |
| kuhar | 1 |
| spremačice | 1 |
| DV VJEVERICA“ STARO PETROVO SELO | |
| odgojitelji | 9= 8 redovni rad asistent ½ radnog vremena |
| kuhar | 1 |
| spremačice | 2 |
| Ukupno | 106 - 60 djelatnika GRAD 46 djelatnika područni DV |

UPIS U DJEČJI VRTIĆ - pedagoška godina 2023./2024.

Grad Nova Gradiška u suradnji sa Središnjim državnim uredom za razvoj digitalnog društva u okviru projekta „Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojno- obrazovne ustanove“ pokrenuo je projekt e- upisa u dječji vrtić.

Projekt ima za cilj da prijava i upis u dječji vrtić bude što jednostavnija te da se Zahtjev za upis može podnijeti i iz udobnosti vlastitog doma.

Da bi mogli pristupiti upisu u dječji vrtić putem aplikacije e- upisi potrebno je da je roditelj bude korisnik aplikacije e- građani.

Upis je bio u vremenu od 11. svibnja 2023. do 19. svibnja 2023. putem sustava e- građani.

Upis putem aplikacije e- upisi odnosi se na:

- DV „Maslačak“- Nova Gradiška
- DV „Radost“- Nova Gradiška
- DV „Matija Gubec“- Cernik
- DV „Žabica“- Dragalić
- DV „Zvončić“- Nova Kapela

- DV „Bljesak“- Okučani
- DV „Vjeverica“- Staro Petrovo Selo
- DV „Žabica“ Dragalić

Pedagoška godina traje 1. rujna 2023. – 31. kolovoza 2024.

Na javni poziv za upis pristiglo je ukupno 165 zahtjeva za upis:

- 96 zahtjeva za DV „Maslačak“ i „Radost“- Grad Nova Gradiška
- 69 zahtjeva područni dječji vrtići

Komisija za upis je pregledala Zahtjeve i izvršila bodovanje. Upravno vijeće temeljem bodovanja i prijedloga komisije za upis, donijelo je odluku o primanju sve djece u vrtić. U područnim dječjim vrtićima bit će primljena sva djeca uz suglasnost Osnivača.

Naknadni upisni rokovi

Upis je bio u vremenu od 8. rujna do 15. rujna 2023. godine putem sustava e-građani. Upis se odnosio na dječji vrtić „Maslačak“ Nova Gradiška, dječji vrtić „Radost“ Nova Gradiška, dječji vrtić „Matija Gubec Cernik“, dječji vrtić „Žabica“ Dragalić, dječji vrtić „Zvončić“ Nova Kapela. Na upis je pristiglo 17 zahtjeva. Primljena su sva djeca te raspoređena po skupinama prema slobodnim kapacitetima.

2. MATERIJALNI UVJETI

Uvjeti rada unutar Ustanove nisu ujednačeni. Općenito se može reći kako su materijalni uvjeti za kvalitetan odgojno-obrazovni rad relativno dobri i u značajnoj mjeri zadovoljavaju uvjete za kontinuiranu i neometanu pedagošku djelatnost. Ovdje prvenstveno mislimo na temeljnu uređenost vanjskog i unutrašnjeg dijela objekata te opremljenost vrtića namještajem i neophodnom didaktikom. Isto tako važno bi bilo navesti i primjerenu opremljenost odgojnih skupina raznovrsnim potrošnim materijalom za rad s djecom. To ni u kojem slučaju ne znači kako u ova područja nisu potrebna i nužna daljnja ulaganja u uređivanje eksterijera i interijera, te opremanje odgojnih skupina kvalitetnim namještajem i potrebitom didaktikom. Zbog temeljitog i sustavnog predočavanja cjelokupnog stanja pokazat ćemo pojedinačno uvjete rada po vrtićima, kao i planove koji se odnose na poboljšanje materijalnih uvjeta rada.

U sklopu uređenja postojećih objekata potreba je:

Dječji vrtić „Maslačak“ Nova Gradiška- namjenski građen objekt koji je započeo s radom 1974. godine.

Prostor skupina sastoji se od sobe dnevnog boravka, garderobe, sanitarnog čvora, te pripadajuće natkrivene terase. Soba dnevnog boravka uređena je po centrima. Centri se formiraju prema interesima i potrebama djece, a pritom se vodeći njihovom dobrobiti, učenju, istraživanju, interesima, te uzimajući u obzir njihov cjeloviti, holistički, te integrirani rast i razvoj, kao i psihološke karakteristike razvoja djece te dobi. . Dječji vrtić također ima i unutrašnji prostor sportske dvorane koji je relativno dobro opremljen sa spravama i rekvizitima, a koju skupine koriste prema unaprijed dogovorenom mjesečnom rasporedu.

Iako su na ovom objektu učinjeni radovi na vanjskom i većim dijelom na unutarnjem uređenju treba istaknuti i probleme koje se odnose na vanjsku i unutarnju uređenost objekta:

- deficitarna opremljenost vanjskog prostora didaktičkim elementima (tobogani, klackalice, vrtuljak, ljuljačke, natkriveni pješčanik.....)
- u svrhu poboljšanja sigurnosti djece postaviti video nadzor kao i elektronsko zaključavanje, otključavanje na glavnom ulazu u vrtić
- u svim sobama potrebno je nadopuniti prostor novom didaktičkom i ostalom opremom (posebno za djecu s TUR)
- sadašnja opremljenost kuhinje ne zadovoljava materijalno-tehničke uvjete, međutim zbog najavljene gradnje novog objekta u gradu koje će rasteretiti postojeće kapacitete, kuhinja može zadržati postojeće uvjete uz sitne preinake
- ugradnja klima uređaja

-obnavljanje unutarnje stolarije

DV „Radost“ Nova Gradiška

Prostor skupina sastoji se od sobe dnevnog boravka, garderobe, sanitarnog čvora, te pripadajuće terase. Soba dnevnog boravka uređena je po centrima. Centri se formiraju prema interesima i potrebama djece, a pritom se vodeći njihovom dobrobiti, učenju, istraživanju, interesima, te uzimajući u obzir njihov cjeloviti, holistički, te integrirani rast i razvoj, kao i psihološke karakteristike razvoja djece te dobi. Dječji vrtić također ima i unutrašnji prostor sportske dvorane u kojoj je smještena jedna skupina.

Potrebno je:

- Opremanje vanjskog igrališta (tobogani, klackalice, vrtuljak, ljuljačke, pješčanik)
- Opremanje didaktikom i namještajem za sve odgojno- obrazovne skupine (posebno za djecu s TUR)
- postaviti video nadzor kao i elektronsko zaključavanje – otključavanje glavnog ulaza
- okrećiti sobe dnevnog boravka i ostale prostore
- ugraditi klima uređaj

DV Matija Gubec“ Cernik

- cjelodnevni program provodi se u nenamjenski građenoj dvokatnici.
- opremiti vanjski prostor vrtića novim sadržajima
- okrećiti unutarnji prostor vrtića

DV „Bljesak“ Okučani

- namjenski građen montažni objekt otvoren 1977. godine, koji je obnovljen i opremljen.
- Potrebno:
- obnoviti pješčanik i napraviti nadstrešnicu za zaštitu od sunca
- u sobi dnevnog boravka zamijeniti parket
- nužno izmijeniti nove rolete jer je mehanizam neupotrebljiv

DV „Vjeverica“ Staro Petrovo Selo

- namjenski građen montažni objekt, otvoren 1976. godine
- Ovaj vrtić je započeo radove, nadogradnja i adaptacija, te izmjena vanjske ovojnice u 12. mjesecu 2019. Radovi su završeni
- Rješenjem o ispunjenosti uvjeta za početak rada Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko- posavske županije, vrtić počinje s radom u svibnju 2021. godine
- Unutarnji, kao i vanjski prostor je suvremeno i kvalitetno opremljen

DV „Zvončić“ Nova Kapela

- namjenski građen montažni objekt, otvoren 1980. godine
- Izrađena kompletna dokumentacija, dobivena sredstva za rekonstrukciju i nadogradnju objekta, radovi su započeli u 10. mjesecu 2019.
- Rješenjem o ispunjenosti uvjeta za početak rada Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko- posavske županije, vrtić počinje s radom u svibnju 2021. godine
- Unutarnji, kao i vanjski prostor je suvremeno i kvalitetno opremljen

Potrebno:

- opremanje vanjskog prostora vrtića novim sadržajima
- nabava didaktičkog materijala i opremanje soba dnevnog boravka za djecu s TUR

DV „Žabica“ Dragalić

- Dječji vrtić započeo je s radom 8. studenoga 2021. godine
- bogato opremljen didaktičkom opremom
- vanjsko igralište opremljeno, potrebno natkriti pješčanik

ZAKLJUČAK:

Stvaranje pozitivne poticajne klime u vrtiću, važan je preduvjet za bogatstvo socijalnih interakcija djece, koje u njihovom cjelovitom razvoju imaju neprocjenjivu vrijednost. Većina odgojitelja primjećuje kako organizacija prostora vrtića treba omogućiti slobodno kretanje

djece i treba biti usmjerena promoviranju susreta, komunikacije i interakcije djece. Raznolika i bogata interakcija djece nije moguća na neopremljenom vanjskom igralištu, u praznim minimalno didaktički opremljenim sobama dnevnog boravka.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja - prvostupnika sestrinstva za pedagošku godinu 2023./2024.

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN u okviru Godišnjeg plana i programa rada Zdravstvenog voditelja - prvostupnika sestrinstva) provode se mjere:

- zdravstvene zaštite
- higijene
- pravilne prehrane
- zdravstvenog odgoja

MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Provode se u skladu s Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, a obuhvaćaju:

- cijepljenje protiv zaraznih bolesti
- sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u vrtić
- zdravstveni pregled djeteta nakon izostanka iz dječjeg vrtića zbog bolesti
- protuepidemijske mjere u slučaju zarazne bolesti
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece (usvajanje zdravog načina življenja)
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj zaposlenih u dječjem vrtiću

MJERE ZA OSIGURANJE HIGIJENE

Mjere za osiguranje higijene obuhvaćaju:

- ispunjavanje uvjeta smještaja
- ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane
- mjere prevencije od zaraznih bolesti tijekom zajedničkog boravka
- mjere vezane na svakodnevne aktivnosti u dječjem vrtiću
- održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem
- mjere za zaštitu od zaraznih bolesti (higijensko-epidemiološki nadzor)
- protuepidemijske mjere
- mjere na izletu u prirodi i ljetovanju
- zdravstveni odgoj djece

- ostale mjere
- pravilna prehrana u dječjim vrtićima osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari
- provjera kvalitete i kvantitete namirnica
- sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece
- pravilno provođenje principa samoposluživanja, poštujući sve higijensko sanitarne principe
- zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani
- edukacija i praćenje provođenja proslava rođendana prema novim prehrambenim standardima

ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kroz ovu pedagošku godinu provodit će se radionice s odgojiteljima na teme:

- povišena tjelesna temperatura
- virusni proljevi
- važnost održavanja oralne higijene

Za djecu svih odgojnih skupina u planu su radionice na temu:

- antropometrijska mjerenja
- osobna higijena
- moje tijelo
- zdrava prehrana
- važnost sporta

Voditi zdravstvenu dokumentaciju:

- zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću
- evidenciju o zdravstvenom odgoju
- evidenciju o higijensko-epidemiološkom nadzoru
- evidenciju o sanitarnom nadzoru
- evidenciju epidemioloških indikacija
- evidenciju ozljeda
- evidenciju antropometrijskih mjerenja

Nastojat ću svojim radom doprinijeti zdravom rastu i razvoju djece te stvoriti dobru i kvalitetnu suradnju s roditeljima, odgojiteljima i ostalim djelatnicima dječjeg vrtića.

Kristina Ljubičić, bac. med. techn.

GODIŠNJI PLAN RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

UVOD

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima, pedijatrija i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka koji se mogu grupirati u četiri područja, i to;

1. zdravstvena zaštita djece
2. praćenje i unapređenje sanitarno - higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću
3. praćenje i unapređenje prehrane djece
4. priprema i realizacija zdravstvenog odgoja

Zdravstvena voditeljica u predškolskom sustavu ima stoga vrlo odgovornu zadaću da svoja profesionalna znanja integrira u odgojno-obrazovni proces i zajedno s ostalim suradnicima osigura najbolje moguće uvjete potrebne za optimalan dječji razvoj.

Zdravstvena zaštita djece

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

Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić
- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića
- provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procijepljenosti

- vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću o suradnja s izabranim doktorima medicine – pedijatrima
- stalno praćenje zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece
- praćenje epidemiološke situacije te, po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti, te usvajanje kulture prehrane
- praćenje rasta i razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje i analiza antropometrijskog mjerenja
- provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i svih zaposlenika vrtića
- sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija vezanih uz zdravlje djeteta.

Oblici realizacije

- procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini te identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama, predocjenom potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u vrtić, temeljem druge liječničke dokumentacije te konačno provedenim informativnim individualnim razgovorima sa roditeljima odnosno skrbnicima djece
- identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti, alergije...)
- upoznavanje zaposlenih u dječjem vrtiću s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama i to pružanjem informacija i pisanih uputa (protokola postupanja) odgojiteljima, kuharicama i pomoćnom osoblju uz osiguravanje potrebnih uvjeta za neometan rast i razvoj djeteta o redovito praćenje djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju
- preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija i to: stalnim praćenjem zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece (vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću), praćenjem epidemiološke situacije te po potrebi, provođenjem protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti, provjerom dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencijom procijepljenosti
- pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba djece i to osiguravanjem optimalnog psihofizičkog razvoja djece poticanjem svakodnevnog boravka na zraku (kad vremenske prilike dopuštaju)

- poticanje kulturno - higijenskih navika kod djece (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba, maramice, salvete, ponašanje za vrijeme obroka..) putem raznih odgojno obrazovnih sadržaja ovisno o dobi
- praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece u skupini, individualno i njihovih potreba te poduzimanje potrebnih mjera kroz antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje i analiza antropometrijskog mjerenja
- pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti

SANITARNO - HIGIJENSKI UVJETI U DJEČJEM VRTIĆU

CILJ: osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijensko - sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, osiguranje sigurnosnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i tehnički uvjeti) te pravovremeno i odgovarajuće reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti.

Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

- praćenje, nadziranje i predlaganje mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja
- ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane
- kontrola provođenja HACCP sustava
- mjere prevencije od zaraznih bolesti kao i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima
- protuepidemijske mjere
- suradnja sa higijensko-epidemiološkom službom
- mjere vezane uz svakodnevne aktivnosti u vrtiću o održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem
- osiguranje stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobne higijene (tečaj higijenskog minimuma)
- praćenje sanitarno zdravstvenih pregleda djelatnika
- zdravstveni odgoj

Oblici realizacije

- osiguranje visoke razine higijene objekta praćenjem, nadziranjem i predlaganjem mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja i to: pregledom prostora prilikom pranja i čišćenja, praćenjem provođenja svakodnevne dezinfekcije (sanitarni čvorovi, kuhinja, stolovi, stolci...), osiguranjem optimalnih mikroklimatskih uvjeta unutar objekta (temperatura, vlažnost, osvjetljenje), osiguranjem dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece, nadzor nad mijenjanjem i pranjem posteljine, briga o ispunjavanju uvjeta u pogledu zdravstvene ispravnosti igračaka i drugih predmeta opće uporabe, pregled igrališta, osiguranje sigurnosti djece kontrolom ulaza i izlaza te zatvaranjem vrata o primjena implementiranog HACCP sustava prilikom pripreme hrane te kontrola provođenja istog putem odgovarajuće HACCP dokumentacije
- mjere prevencije od zaraznih bolesti kao i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima i to provođenjem protuepidemijskih mjera prema uputama higijensko - epidemiološke službe i zakonom propisanih postupaka
- Suradnja Higijensko - epidemiološkom službom i to praćenjem provođenja kontinuiranog zdravstvenog nadzora – ispitivanjem mikrobiološke čistoće objekta te ispitivanjem mikrobiološke ispravnosti hrane
- nadzor nad organiziranjem i provođenjem obveznih preventivnih mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije unutar objekta prema zakonom propisanim terminima ili po potrebi i na zakonom propisan način
- praćenje i pravovremeno organiziranje edukacije za osiguranje stjecanja osnovnog i proširenog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobne higijene osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica (tečaj „higijenskog minimuma“) o praćenje i pravovremeno upućivanje na sanitarno zdravstvene preglede na kliconoštvo radnika dječjeg vrtića.

PREHRANA DJECE

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

Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

- sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni «Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima» (član 18. stavak 1 i 3 Zakona o predškolskom odgoju)
- prehrana je jedna od osnovnih bioloških potreba koja mora zadovoljiti mnoge kriterije; da je odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih za prehranu djece predškolske dobi, svježa, dobro kombinirana i kontrolirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece
- zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani
- praćenje rezultata analiza kontinuiranog ispitivanja energetske vrijednosti obroka, kontrolirani u ovlaštenim ustanovama.

Oblici realizacije

- rad na organizaciji i realizaciji pravilne prehrane djece i to sastavljanjem jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima, da je prehrana odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih za prehranu djece predškolske dobi, svježa, dobro kombinirana i kontrolirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece
- identifikacija individualnih specifičnosti i posebnih potreba djeteta putem individualnih informativnih razgovora s roditeljima i temeljem liječničke dokumentacije
- planiranje kvalitetnog jelovnika i osiguranje posebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta (nutritivne alergije, pretilost, pothranjenost, bolesti probavnog sustava...)
- redovita provjera kvalitete i kvantitete hrane praćenjem konzumacije obroka djece, njihovih preferenci, stavova, mišljenja i prema tome prilagođavanje jelovnika
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece u smislu prevencije pretilosti
- edukacija odgojitelja o važnosti individualizirane prehrane (s obzirom na pretilost ili pothranjenost) i važnosti pojedinih namirnica te kako motivirati djecu na prihvaćanje pojedinih jela i namirnica

- zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece
- zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani
- praćenje provođenja i rezultata analize kontinuiranog ispitivanja energetske vrijednosti obroka.

ZDRAVSTVENI ODGOJ

CILJ: Zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece, roditelja, skrbnika i zaposlenih u dječjem vrtiću u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema.

Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

U odnosu na djecu:

- Zdravlje i higijena: prezentacija edukativne slikovnice
- Zubi i briga o njima: prezentacije edukativnih slikovnica, demonstracije pranja zubi
- Zdrava i nezdrava hrana: kontinuirana edukacija djece, prezentacije edukativnih slikovnica

U odnosu na odgojitelje i ostale zaposlenike dječjeg vrtića:

- educirati, informirati i savjetovati zaposlenike dječjeg vrtića o aktualnim problemima izradom informativno edukacijskog materijala - letaka, brošura, protokolima postupanja ili organizacijom predavanja na teme: Hitna stanja
- osiguranje pravilne prehrane
- organizacija preraspodjele i serviranja hrane za djecu s nutritivnim alergijama
- provođenje mjera zdravstvene zaštite u dječjem vrtiću
- provođenje općih protuepidemijskih mjera
- osiguranje higijensko sanitarnih mjera te njihovo provođenje unutar objekta

U odnosu na roditelje/skrbnike:

Po planu, dogovoru i zainteresiranosti vrtića planira se:

- održati roditeljske sastanke te provoditi individualne savjetodavne razgovore s roditeljima/skrbnicima tijekom godine ovisno o aktualnim zdravstvenim problemima i po zatraženim temama:
- po potrebi informirati i savjetovati roditelje o aktualnim problemima u obliku informativno edukacijskog materijala.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Edukacija se provodi kroz:

- zakonski obvezna stručna predavanja organizirana od strane Hrvatske komore medicinskih sestara koja izdaje odobrenja za samostalan rad (licence) svim medicinskih sestrama i medicinskim tehničarima koji zadovoljavaju uvjete i redovito se educiraju,
- trajne edukacije medicinskih sestara,
- seminare,
- simpozije,
- praćenje stručne literature.

Stečena stručna znanja, na različite načine i to kroz stručne upute i savjete, letke, brošure, prezentacije, predavanja i sl., nastojim osmisliti i prenijeti na sve sudionike u procesu odgoja i obrazovanja. Na ovaj način nastojim dati svoj doprinos kvalitetnijem obavljanju postavljenih zadaća na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i odraslih.

ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

Redovitim obilascima dječjeg vrtića zdravstveni voditelj bilježi i vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju:

- evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru
- evidencije epidemioloških indikacija
- evidencije o sanitarnom nadzoru o evidencije
- zdravstvenom odgoju
- zdravstvene kartone djece u dječjem vrtiću
- evidencije antropometrijskih mjerenja
- evidencije ozljeda voditi će odgojitelji djece uz nadzor zdravstvenih voditelja

4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Globalni cilj

Globalni cilj za ovu pedagošku godinu proizlazi iz zajedničke vizije Vrtića te se ujedno nastavlja na prošlogodišnji, a odnosi se na oblikovanje odgojno-obrazovne zajednice koja uči u suradnji s drugima i kontinuirano radi na unaprjeđenju odgojno-obrazovne prakse kao i razvoju kurikulumu. To podrazumijeva intenzivniji rad na razvijanju odgojiteljskih i roditeljskih kompetencija putem različitih oblika edukacije te stvaranje cjelokupnog konteksta ustanove koji će poticajno djelovati na sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa.

Zadaće

Zadaće smo postavili u odnosu na najznačajnije sudionike odgojno-obrazovnog procesa, odnosno:

Zadaće u odnosu na dijete

Ove zadaće ujedno predstavljaju polazišta zasnovana na razvoju i potrebama, interesima i sposobnostima djece te osiguravanju uvjeta za razvoj i učenje putem igre. S tim u vezi, temeljne zadaće Vrtića odnose se na:

1. Zadovoljavanje djetetovih općih i posebnih potreba

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba (skrb za tjelesni rast i zdravlje djeteta),
- zadovoljavanje potrebe za emocionalnom blizinom, sigurnošću i nježnošću, te drugih psiholoških potreba,
- zadovoljavanje potreba za raznolikom stimulacijom koja omogućava bogato i poticajno okruženje,
- zadovoljavanje potrebe uzajamnosti i kvalitetne komunikacije koja se ostvaruje aktivnim odnosom odraslog prema djetetu,
- zadovoljavanje potreba za aktivnim druženjem i socijalizacijom unutar odgojne skupine.

2. Poticanje cjelovitog razvoja djeteta

Zadaće Vrtića također podrazumijevaju poticanje svih područja djetetova razvoja, odnosno:

- tjelesni i psihomotorni razvoj
- socio-emocionalni razvoj i razvoj osobnosti
- spoznajni razvoj
- govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo.

Vodeći se smjernicama iz ovog Plana i programa, odgojitelji izrađuju Orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada, odnosno planiraju (za određeno razdoblje) razvojne zadaće za svako područje razvoja.

3. Uvažavanje posebnih interesa i sposobnosti djece

Jedna od bitnih zadaća podrazumijeva uočavanje i uvažavanje posebnih interesa i sposobnosti djece. Prije svega to podrazumijeva kontinuirani rad s odgojiteljima na jačanju njihovih profesionalnih kompetencija kako bi spoznali važnost promatranja, dokumentiranja i analiziranja ponašanja djece. Raznovrsna dokumentacija omogućuje odgojitelju da prepozna djetetove potencijale, sposobnosti, interese i specifična zanimanja za određena područja te da na djetetove posebne potrebe odgovori poticajnim i odgovarajućim materijalima koji će dijete usmjeriti prema zoni idućeg razvoja.

4. Osiguravanje uvjeta za razvoj i učenje putem igre

Igra u ranoj i predškolskoj dobi ima veliku razvojnu vrijednost, odnosno dijete igrajući se istražuje, eksperimentira, zamišlja, samo postavlja i mijenja pravila, izražava osjećaje, prevladava probleme i sl. Stoga vrtić prije svega treba biti mjesto za igru djece. Odgojitelji pri tom stvaraju uvjete za oplemenjivanje i omogućavanje djetetove spontane igre, osobito simboličke. To se prije svega odnosi na oblikovanje prostorno-materijalnog okruženja u kojemu se dijete osjeća ugodno i slobodno u odabiru i trajanju igre te odabiru partnera u igri.

5. Osiguravanje raznovrsnih aktivnosti za dijete

Odgojno-obrazovni rad organiziran je na način da se svakom djetetu omogućava slobodno sudjelovanje u različitim vrstama aktivnosti, ovisno o vlastitim interesima. To podrazumijeva:

- životno-praktične i radne,
- raznovrsne igre
- funkcionalne, simboličke, građenja i konstruiranja i igre s pravilima, društvene i društveno zabavne,
- umjetničko promatranje i doživljavanje,
- istraživanje i stvaranje, - istraživačko

- spoznajne

6. Osamostaljivanje djece kroz poticanje samoorganiziranih i samoiniciranih aktivnosti

7. Poticanje razvoja dječje autonomije kroz iskustvo preuzimanja odgovornosti i prakticiranje odgovornog ponašanja

8. Poticanje razvoja djetetova samostalnog, kritičkog mišljenja

9. Praćenje i individualni rad s djecom s posebnim potrebama (djeca s lakšim poremećajem u razvoju, darovita djeca)

10. Organizacija Programa predškole svaki radni dan.

Zadace u odnosu na roditelje

1. Razvijanje i njegovanje partnerskih odnosa s roditeljima.
2. Poticati roditelje na veću međusobnu suradnju i interakciju, razmjenu iskustava i mišljenja.
3. Razvijanje roditeljskih interesa za kvalitetno praćenje rasta i razvoja djece.
4. Poticati roditelje na angažman i intenzivnije uključivanje u rad vrtića (sudjelovanjem u kreiranju života i rada u vrtiću - zajedničkom participacijom u programskim aktivnostima, predlaganjem novih ideja i sl.).
5. Rad na informiranju i pedagoško-psihološkoj edukaciji roditelja.

Zadace u odnosu na odgojitelje

1. U suradnji s odgojiteljima raditi na implementaciji Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te zajednički kreirati kurikulum Vrtića:
 - organizacija i ostvarenje kraćih programa sukladno potrebama djece (strani jezik, sportski program,
 - organizacija svečanosti i manifestacija koje proizlaze iz specifičnog kurikulumu Vrtića
2. Poticati odgojitelje na kontinuirano profesionalno usavršavanje (sudjelovanjem na različitim seminarima i edukacijama, praćenjem suvremene pedagoško-psihološke literature, razvijanjem refleksivnih umijeća odgojitelja putem zajedničkih grupnih refleksija, poticanjem odgojitelja na iznošenje vlastitih ideja i prijedloga za unaprjeđenje odgojno-obrazovne prakse i daljnje razvijanje kurikulumu Vrtića).
3. Sukladno pravilnicima Vrtića koristiti mogućnost nagrađivanja odgojitelja koji se ističu u svom radu (sudjelovanje u različitim projektima, svečanostima, manifestacijama, darovit i kreativan rad u odgojnoj skupini i sl.).
4. Stvaranje okruženja koje odgojiteljima u psihološkom, emocionalnom i socijalnom smislu pruža osjećaj sigurnosti.

5. U suradnji s odgojiteljima uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad.

Zadace u odnosu na društvenu sredinu

1. Raditi na daljnjem otvaranju vrtića prema društvenoj sredini kroz suradnju s društvenim, kulturnim, vjerskim i drugim tijelima i ustanovama.
2. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi javnih manifestacija.

Vrijeme realizacije: tijekom pedagoške godine.

Strategije rada i programi

Redovni programi

Odgojno-obrazovni rad s djecom predškolske dobi ostvaruje se u različitim primarnim (redovnim) programima. Redovni programi odgojno-obrazovnog rada realizirati će se u različitim vrstama boravka djece. S aspekta dobi djeteta, jasličke skupine su mješovite i obuhvaćaju djecu od navršene godine dana do 3. godine. Vrtičke skupine su djelomično mješovite i obuhvaćaju djecu od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu. U nekim objektima mješovite skupine su zapravo i nužne. To se osobito odnosi na manje sredine gdje postoji samo jedna odgojna skupina u čitavom okružju (Cernik, Nova Kapela, Okučani, Staro Petrovo Selo). U godišnjim planovima i programima odgojitelja za tekuću pedagošku godinu konkretnije i detaljnije su razrađene zadace iz ovih područja odgojno-obrazovnog rada. Naše temeljno opredjeljenje je timski rad.

Vrijeme realizacije: tijekom pedagoške godine.

Kraći programi

Pored redovitih programa otvara se prostor i za realizaciju kraćih programa. Svi kraći programi također su integrirani u redovan odgojno-obrazovni rad, dok se pojedini održavaju i u poslijepodnevni satima te su dostupni i djeci koja nisu obuhvaćena redovnim predškolskim odgojno-obrazovnim programom. Zbog novonastale epidemiološke situacije, nedostatku prostora, ne planiramo organizirati kraći program engleskog jezika, niti kraći sportski program.

Program predškole

Organizira se za djecu koja nisu uključena u redoviti odgojno-obrazovni program, a u godini su pred polazak u školu. Planira se i oblikuje tematski, cjelovito, a ne parcelizirano (kao međusobno nepovezane aktivnosti, izdvojena područja učenja, uvježbavanja posebnih vještina

i sl.). Aktivnosti detaljno razrađuje odgojitelj uvažavajući specifičnost skupine i pojedinog djeteta, primjerice:

1. Adaptacija - upoznavanje, predstavljanje odgojitelja i djece, upoznavanje prostora, odgojitelja- roditelja, uključivanje djeteta u skupinu, poštivanje dnevnog ritma i pravila skupine
2. Usvajanje socijalnih vještina i kulturno-higijenskih navika - ovladavanje uljudbenim ponašanjem, pomaganje drugima, suosjećanje, tolerancija, empatija, razumijevanje i uvažavanje različitosti, suradnja, nenasilno rješavanje sukoba i dr.
3. Djetetovo okruženje - obitelj, uža i šira društvena zajednica , obitelj (uloga majke, uloga oca, ukazivati na važnost obitelji), uloga prijatelja, prepoznavanje mjesta stanovanja, odlazak u kazalište, posjet osnovnoj školi, posjet učitelja vrtiću, kraći izleti i dr. Zajednica živih bića životinje, biljke, kućni ljubimci, seosko gospodarstvo, povrtnjak, gradsko okruženje, specifičnosti, razlike, vode, more, rijeke, obala, ...velike ljudske zajednice i sl.
4. Komunikacija i informacije - važni telefonski brojevi koje je potrebno znati, radio, televizija, računalo i dr.
5. Promet i prometna kultura - promet (snalaženje, orijentacija u kretanju prometnicama, poznavanje ulica u područjima kretanja, posjet prometnog policajca vrtiću, prepoznavanje osnovnih prometnih znakova, semafor, savladavanje prijelaza preko ceste i puta do škole)
6. Izražavanje, stvaranje - prepričavanje i izmišljanje priča, bajki, basni; likovno izražavanje, scensko izražavanje i oblikovanje (korištenje različitih vrsta lutki), poticanje dječje kreativnosti i dr.
7. Njegovanje kulturne baštine - odlazak u kazalište, muzej, uključivanje u manifestacije koje organizira DV Nova Gradiška, obilježavanje važnih datuma i blagdana i dr.

Prema Uputama HZJZ-a za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19, te u skladu sa zakonskim obvezama roditelja da djecu koja nisu obuhvaćena institucionalnim predškolskim odgojno-obrazovnim sustavom, u godini pred polazak u školu prijave u Program predškole, u dogovoru s Osnivačima pronaći ćemo odgovarajuće načine i modele realizacije ovog skraćenog edukativnog programa za djecu. Odgojiteljice koje budu radile u Programu predškole dobit će osnovne smjernice za rad i bit će detaljno upoznate s Planom i programom.

Broj djece u programu predškole koja nisu integrirana u redovni program:

| PROGRAM PREDŠKOLE | BROJ DJECE |
|--|------------|
| DV „Maslačak“ Nova Gradiška | 22 |
| DV „Radost“ Nova Gradiška | 11 |
| DV „Matija Gubec“ Cernik | 4 |
| DV „Bljesak“ Okučani, Gornji Bogičevci | 9, 3 |
| DV „Zvončić“ Nova Kapela | 2 |
| DV „Vjeverica“ Staro Petrovo Selo | 17 |
| Predškola Vrbje | 8 |
| Predškola Dragalić | 9 |
| Predškola Stara Gradiška | 2 |
| UKUPNO | 87 |

Vrijeme realizacije: listopad 2023. – svibanj 2024.

Trajanje programa: 150 - 250 sati; redovito i u kontinuitetu u skladu s Pravilnikom o sadržaju i trajanju programa predškole.

Eko aktivnosti dječjeg vrtića:

U eko planu i programu za pedagošku godinu 2023./2024. istaknuti su sjedeći ciljevi:

- razvijanje svijesti o racionalnoj potrošnji energije i unapređivanju zdravog življenja
- razvijanje svijesti o potrebi odvojenog prikupljanja otpada u odgovarajuće spremnike
- prikupljanje plastičnih čepova i starih baterija, te zbrinjavanje u skladu s propisima
- njegovanje prirodnih, kulturnih i tradicijskih vrijednosti zavičaja
- pravovremeno unošenje podataka u web aplikaciju, rad prema 7 programskih koraka, organizacija i provedba Projektnog dana

Pripravnici

Tijekom pedagoške godine 2023./2024. 9 je odgojitelja pripravnika. Pripravnici će raditi u skupinama kao treći odgojitelji i s djecom s poteškoćama u razvoju. Povjerenstvo za stažiranje čine ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji mentori.

| | Pripravnik | Mentor | Dječji vrtić | Razdoblje |
|----|------------|----------|--|----------------------------------|
| 1. | J. M. | G. V. | Dječji vrtić „Maslačak“ | 28. 10. 2022. – 27. 10. 2023. |
| 2. | S. B. | J. K. | Dječji vrtić „Bljesak“ Okučani | 4. 11. 2022. - 3. 11. 2023. |
| 3. | T. C. | Ž. H. | Dječji vrtić „Zvončić“ Nova Kapela | 30. 12. 2022. – 29. 12. 2023. |
| 4. | I. M. | I. B. | Dječji vrtić „Žabica“ Dragalić | 1. 9. 2023. – 31. 8. 2024. |
| 5. | I. V. | Ž. H. | Dječji vrtić „Vjeverica“ Staro Petrovo Selo | 1. 9. 2023. – 31. 8. 2024. |
| 6. | M. G. | J. K. | Dječji vrtić „Matija Gubec“ Cernik | 1. 9. 2023. – 31. 8. 2024. |
| 7. | M. V. | J. R. P. | Dječji vrtić „Maslačak“ Nova Gradiška | 1. 9. 2023. – 31. 8. 2024. |
| 8. | T. G. | R. S. | Dječji vrtić „Zvončić“ Nova Kapela | 1. 9. 2023. – 31. 8. 2024. |
| 9. | L. P. | A. B. | Dječji vrtić „Maslačak“ Nova Gradiška | 11. 9. 2023. – 10. 7. 2023. |

Djeca s poteškoćama u razvoju

Pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju prema članku 24. a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zaposleni su u dogovoru s Osnivačima.

Prema članku **24. a stavku 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju**, u skladu s potrebama djece s teškoćama u odgojno-obrazovnoj može raditi treći odgajatelj, jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili pak stručni komunikacijski posrednik. Stavak dalje navodi da je za isto potrebna suglasnost osnivača. Ako je osnivač pak jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, potrebna je suglasnost izvršnog tijela osnivača (općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan). Suglasnosti, prema istome stavku, prethodi procjena stručnog povjerenstva dječjeg vrtića.

Stavak 2. izričito kaže da pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik **nije** samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti. Time je samo dodatno naglašeno da pomoćnici (ili „pomagači“, kako su se znali u vrtićima nazivati, a prije zakonske regulative) ne mogu zamijeniti odgajatelja odgojno-obrazovne skupine koji i dalje ostaje jedini voditelj knjige pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine te osoba kojoj se roditelj u svakom slučaju treba obratiti za stručne informacije o svome djetetu. Pomoćnik je svakako jedna dobrodošla pomoć za dijete s teškoćama u razvoju, no konačnu riječ oko praćenja djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini ipak ima odgajatelj.

Vrijeme realizacije : tijekom pedagoške godine.

Svaka odgojna skupina ima svoj specifični Plan i program rada koji omogućuje ostvarivanje svih zadaća i posebnosti, kako djece, tako i okolnosti u kojima se odgojno-obrazovni proces odvija.

Sadržaji i teme se razrađuju prvenstveno u skladu sa ciklusima u prirodi i kulturnim odrednicama životne sredine djeteta, te specifičnim interesima djece.

Tijekom cijele pedagoške godine obilježavat će se blagdani, održavat će se svečanosti i proslave na nivou pojedinih skupina, više skupina, cijelih objekata i to za djecu vrtićke dobi:

| MJESEC | SADRŽAJ |
|--------|--|
| RUJAN | 8. 9. Međunarodni dan pismenosti; Svjetski dan prve pomoći 9. 9. Dan poštanske marke |

| | |
|----------|--|
| | <p>11. 9. Dan europske baštine;</p> <p>14. 09. Međunarodni Dan prašuma</p> <p>14. 09. – 21. 09. – Tjedan borbe protiv tuberkuloze i ostalih plućnih bolesti</p> <p>16. 9. Svjetski dan očuvanja ozonskog omotača;</p> <p>21. 9. Međunarodni dan mira;</p> <p>22. 9. Europski dan bez automobila</p> <p>23. 9. PRVI DAN JESENI</p> <p>25. 9. Svjetski dan srca</p> <p>26. 9. Europski dan jezika;</p> <p>27. 9. Svjetski dan turizma</p> <p>29. 9. Dan hrvatske policije (Sv. Mihael – zaštitnik policajaca)</p> |
| LISTOPAD | <p>1. 10. Međunarodni dan starijih osoba</p> <p>2. 10. Međunarodni dan nenasilja</p> <p>3. 10. – 9. 10. DJEČJI TJEDAN</p> <p>4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja</p> <p>5. 10. Svjetski dan učitelja</p> <p>7. 10. Nacionalni dan borbe protiv raka dojke (Dan ružičaste vrpce)</p> <p>12. 10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>15. 10. Svjetski dan pješačenja</p> <p>Opći dan pranja ruku</p> <p>Početak mjeseca hrvatske knjige</p> <p>16. 10. Svjetski dan hrane</p> <p>17. 10. Svjetski dan borbe protiv siromaštva;</p> <p>18. 10. Dan kravate</p> <p>20. 10. Dan jabuka</p> <p>22. 10. Međunarodni dan pažnje posvećene mucanju i govornim manama</p> <p>24. 10. Svjetski dan UN;</p> <p>26. 10. Dan međusobnog pomaganja</p> <p>27. 10. Svjetski dan audio – vizualne kulturne baštine</p> |

| | |
|----------|--|
| | <p>28. 10. Dan gluhih; Svjetski dan animiranog filma</p> <p>31. 10. Međunarodni dan štednje</p> |
| STUDENI | <p>03. 11. Dan svih svetih</p> <p>09. 11. Svjetski dan izumitelja</p> <p>11. 11. sv. Martin</p> <p>13. 11. Svjetski dan ljubaznosti</p> <p>14. 11. Svjetski dan šećerne bolesti (dijabetesa)</p> <p>16. 11. Međunarodni dan tolerancije;</p> <p>18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, blagdan RH</p> <p>19. 11. Međunarodni dan muškaraca</p> <p>Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom</p> <p>20. 11. Međunarodni dan djece</p> <p>21. 11. Svjetski dan televizije</p> <p>23. 11. Dan hrvatskog kazališta</p> <p>25. 11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama</p> <p>Međunarodni dan bez kupnje</p> |
| PROSINAC | <p>3. 12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom; I. nedjelja došašća</p> <p>4. 12. Sveta Barbara – sijanje pšenice</p> <p>II. nedjelja došašća</p> <p>5. 12. Dan volontera</p> <p>6. 12. Sveti Nikola</p> <p>Dan pomoraca (mornara)</p> <p>07. 12. Međunarodni dan civilnog zrakoplovstva</p> <p>09. 12. Međunarodni dan borbe protiv korupcije</p> <p>10. 12. Dan ljudskih prava, II. nedjelja došašća</p> <p>11. 12. Sveta Lucija</p> <p>17. 12. III. nedjelja Došašća</p> <p>18. 12. Svjetski dan planina</p> <p>18. 12. Međunarodni dan migranata</p> |

| | |
|----------|--|
| | <p>20. 12. Međunarodni dan solidarnosti među ljudima</p> <p>22. 12. PRVI DAN ZIME</p> <p>24.12. Badnjak</p> <p>25. 12. Božić</p> <p>26. 12. Sv. Stjepan</p> <p>31. 12. Silvestrovo – Stara godina</p> |
| SIJEČANJ | <p>1. 1. Nova Godina; Svjetski dan obitelji; Svjetski dan mira</p> <p>6. 1. sv. Tri kralja ili Bogojavljenje</p> <p>8. 1. Svjetski dan pismenosti</p> <p>10. 1. Međunarodni dan smijeha</p> <p>15. 1. Dan međunarodnog priznanja RH – spomendan RH</p> <p>21. 1 Međunarodni dan zagrljaja</p> <p>27. 1. Dan sjećanja na žrtve holokausta</p> <p>28. 1. Europski dan zaštite osobnih podataka</p> |
| VELJAČA | <p>2. 2. Međunarodni dan zaštite močvara</p> <p>5. 2. Međunarodni dan života</p> <p>11. 2. Svjetski dan bolesnika; Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti</p> <p>13. 2. Fašnik</p> <p>14. 2. Dan zaljubljenih – Valentinovo -Sv. Valentin (zaštitnik pomoraca i zaljubljenih), Pepelnica (Čista srijeda)</p> <p>15. 2. Svjetski dan djece oboljele od malignih bolesti; Rođendan Grigora Viteza</p> <p>21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika</p> <p>23. 2. Dan ružičastih majica</p> |
| OŽUJAK | <p>7. 3. Dan planinara</p> <p>8. 3. Međunarodni dan žena; Svjetski dan bubrega</p> <p>11. 3. Dan hrvatskog jezika</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>13. 3. – 19. 3. Tjedan mozga</p> <p>14. 3. Međunarodni dan rijeka</p> <p>16. 3. Svjetski dan spavanja</p> <p>19. 03. Dan lastavica; Dan očeva</p> <p>20. 03. Početak proljeća; Međunarodni dan sreće</p> <p>21. 3. Svjetski dan zaštite šuma; Međunarodni dan borbe protiv rasizma; Svjetski dan Downovog sindroma</p> <p>22. 03. Svjetski dan voda</p> <p>23. 03. Svjetski dan meteorologije</p> <p>31. 3. Uskrs (blagdan RH), Sat za planet Zemlju od 20:30 do 21:30 sati</p> |
| TRAVANJ | <p>1. 4. Uskrsni ponedjeljak, Međunarodni dan šale;</p> <p>2. 4. Međunarodni dan dječje knjige; Svjetski dan svjesnosti o autizmu</p> <p>7. 4. Svjetski dan zdravlja; Svjetski dan urbanizma</p> <p>8. 4. Dan nacionalnog parka Plitvička jezera; Svjetski dan Roma</p> <p>9. 4. Uskrs</p> <p>10. 4. Uskrsni ponedjeljak</p> <p>15. 04. Međunarodni dan obitelji</p> <p>22. 04. Dan planeta Zemlje; Dan hrvatske knjige</p> <p>23. 04. Svjetski dan knjige; Svjetski dan zaštite autorskih prava</p> <p>26. 04. Svjetski dan intelektualnog vlasništva, Svjetski dan obnovljivih izvora energije</p> <p>29. 04. Svjetski dan plesa;</p> |
| SVIBANJ | <p>1. 5. Međunarodni praznik rada, Dan Europe</p> <p>2. 5. Dan smijeha</p> |

| | |
|--------|---|
| | <p>3. 5. Svjetski dan Sunca;</p> <p>4. 5. Međunarodni dan vatrogasaca</p> <p>5. 5. Dan hrvatske enciklopedije;</p> <p>Dan Vijeća Europe</p> <p>8. 5. Međunarodni dan Crvenog križa;</p> <p>Svjetski dan ptica selica</p> <p>09. 5. Dan Europe</p> <p>10. 5. Međunarodni dan tjelesne aktivnosti;</p> <p>11. 5. Svjetski dan pisanja pisama</p> <p>12. 5. Majčin dan</p> <p>15. 5. Međunarodni dan obitelji</p> <p>18. 5. Međunarodni dan muzeja</p> <p>20. 5. Europski dan borbe protiv pretilosti;</p> <p>Dan zdravih gradova</p> <p>22. 5. Međunarodni dan biološke raznovrsnosti; Dan zaštite prirode u Republici Hrvatskoj</p> <p>23. 5. Svjetski dan kornjača</p> <p>24. 5. Europski dan parkova</p> <p>25. 5. Dan Afrike</p> <p>26. 6. Svjetski dan sporta</p> <p>28. 5. Dan Oružanih snaga RH</p> <p>29. 5. Međunarodni dan mirovnih snaga UN</p> <p>30. 5. Dan državnosti RH, Tijelovo</p> <p>Dan Hrvatskog sabora</p> |
| LIPANJ | <p>1. 6. Svjetski dan roditelja (UN)</p> <p>5. 6. Svjetski dan zaštite okoliša;</p> <p>Dan zaštite planinske prirode Hrvatske</p> <p>8. 6. Tijelovo;</p> <p>Svjetski dan oceana</p> <p>12. 6. Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada</p> <p>14. 6. Svjetski dan darivatelja krvi</p> <p>17. 6. Svjetski dan borbe protiv stvaranja pustinja i suše</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>20. 6. Svjetski dan izbjeglica</p> <p>20. 6. PRVI DAN LJETA</p> <p>Svjetski dan glazbe;</p> <p>22. 6. Dan antifašističke borbe</p> <p>25. 6. Svjetski dan pomoraca</p> <p>26. 6. Međunarodni dan borbe protiv zloupotrebe droga i trgovine ljudima</p> <p>26. 06. Međunarodni dan podrške žrtvama nasilja</p> |
|--|--|

Održavanje planiranih aktivnosti uvelike će ovisiti o epidemiološkoj situaciji, preporukama HZJZ, uputama područne epidemiološke ispostave.

U pogledu održavanja priredbi, predstava, proslava, izleta, izložbi i ostaloga važno je pojasniti svim sudionicima aktivnosti pedagoške ciljeve i zadaće svake od manifestacija koje provodimo s djecom, obiteljima, raznim suradnicima, u vrtiću i izvan njega

Projekti

Svaka odgojna skupina se odlučuje na provođenje nekog projekta koji će proizaći iz dječjeg interesa ili je prikladan dobi djeteta, što je slučaj u jaslčkim i mlađim skupinama. U ovom se radu vodi mišlju da djeci budu zanimljivi, odgojiteljicama izazovni i uglavnom snažno sredstvo obogaćivanja odgojno- obrazovnog rada.

Trajanje projekta će ovisiti o interesu djece i samoj unutarnjoj kvaliteti organizacije i vođenja, a ukoliko interes bude ostao, projekt će se nadograditi i razvijati i slijedeće pedagoške godine.

Prezentacija i evaluacija provedenih projekata će se održavati u sklopu stručnog usavršavanja na razini ustanove uz pomoć raznih materijala, prikazati tijekom rada, te procjenjivati provedene zadaće projekta.

Boravak na zraku

Djeca na zraku moraju boraviti svakodnevno osim za lošeg i hladnog vremena.

Boravak na zraku mora biti osmišljen i organiziran (šetnje u bližu okolinu, pokretne igre, igre s pjevanjem, igre s pomagalima- lopte, obruči, guralice, igre s vodom u ljetnim mjesecima,,,,,)

Igre na otvorenom trebale bi biti dio svakodnevnog rasporeda. Aktivnosti na otvorenom planiraju se isto kao i one u sobi dnevnog boravaka, svakodnevno u isto vrijeme kako bi postale rutina. Vanjski prostor djeluje na sva područja dječjeg razvoja: tjelesni razvoj, emocionalni razvoj, pozitivno mišljenje o sebi, intelektualni razvoj, društvene vještine i kulturno ophođenje.

Zadovoljni smo boravkom na zraku jer su odgojitelji osvijestili važnost redovitog izlaska na zrak, bez obzira na vremenske uvjete. Aktivnosti koje se u to vrijeme provode trebale biti više osmišljene, isplanirane i ciljane. Većina skupina će redovito odlaziti u šetnje, te na sva događanja u gradu.

Ljetna organizacija rada

Tijekom ljetnih mjeseci rad se organizira u jednom od gradskih dječjih vrtića, područni objekti rade prema odluci Osnivača ovisno o broju djece.

5. OBRAZOVNJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Svi odgojitelji dužni su prema čl. 29. Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, kao i prema Pravilniku o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN br. 83/2001) ostvariti program stručnog usavršavanja.

Načelo osiguravanje otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj naglašava da je kontinuirano istraživanje i unapređivanje kvalitete odgojno obrazovnog procesa od strane samih praktičara – odgajatelja i drugih stručnih djelatnika vrtića temeljno važna za razvoj kvalitetne prakse (kurikularne promjena u skladu s NOK-om)

Na koji način praktičari mogu postati reflektivni profesionalci? Kontinuiranim timskim radom usmjerenim na istraživanje i aktivno promišljanje vlastite odgojno-obrazovne prakse na razini profesionalnog razvoja.

Ciljanim stručnim usavršavanjem stvaramo uvjete za:

- razvoj odgojitelja kao istraživač vlastite pedagoške prakse
- uspješnije istraživanje i razumijevanje kompleksnih situacija proizašlih iz prakse
- razvoj spremnosti odgojitelja za prihvaćanje uloge istraživača i njegovo preuzimanje odgovornosti za stvaranje novih znanja
- zajednički pristup u rješavanju problema koji proizlaze iz prakse
- veću kompetenciju u interpretaciji profesionalnog iskustva
- kvalitetnije uočavanje raskola između onoga što govorimo i onoga što primjenjujemo u praksi
- zajedničko učenje koje je posljedica razmjene iskustva i međusobne podrške

Odgajateljsko vijeće

Odgajateljska vijeća i radni dogovori planirani Godišnjim planom provode se dinamikom koja osigurava realizaciju utvrđene satnice, u skladu s dinamikom procesa, a zastupljene će biti sljedeće teme:

- donošenje Godišnjeg plana ustanove
- ljetna organizacija rada
- plan i program rada pripravnika
- godišnje izvješće ustanove
- plan upisa

- plan godišnjih odmora
- prezentacija odgojitelja
- razmatranju problematike djece s posebnim potrebama
- problematika provođenja kraćih programa
- dogovori oko uključivanja u stručno usavršavanje izvan ustanove
- dogovori oko stručnih posjeta i razmjene iskustava s drugim vrtićima

Odgajatelj motiviran za učenje moćan je alat za buđenje interesa i kod ostalih odraslih koji na različite načine, u različitim razdobljima i različitim intenzitetom sudjeluju neposredno ili posredno u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi. Važno je da odgajatelji budu oni koji će „zaraziti“ ostale članove predškolskih ustanova – zajednica koje uče. Pokretači i nositelji takvih promjena u shvaćanju odgoja i obrazovanja mogu biti odgajatelji pozitivno motivirani za kontinuirano učenje, ali ne s isključivim ciljem osobnog rasta i razvoja, već i s ciljem stalnog doprinosa razvoju kulture ustanove.

Dječji vrtić ima četiri odgojitelja- mentora. Planiramo i dalje pokrenuti postupak za stjecanje zvanja mentora za odgojitelje koji imaju odgovarajuću stručnu spremu propisanu zakonom te su uspješni u svom radu.

Odgajatelji- pripravnici i odgojitelji- mentori održat će sastanke radi razmjene iskustava i dogovaranje oko planiranja stažiranja, provođenja programa i pripreme za stručni ispit, a sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima za vrtić je od iznimne važnosti jer su roditelji prva i najvažnija instanca u razvoju djeteta. Stoga je neophodno intenzivirati i produbiti kvalitetu komunikacije kako bi se postigla veća međusobna koordiniranost u odgojnim utjecajima, te postigla odgojna usklađenost.

Suradnja s roditeljima odvijati će se na nekoliko nivoa:

1. Savjetovalište za roditelje - roditelji bi trebao dobiti bitne informacije od Stručnog tima vrtića (pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj) vezano uz:

- rast i razvoj djece - poteškoće u razvoju djeteta
- pripremu djeteta za polazak u vrtić, školu...
- ustroj i rad vrtića (planovi i programi, modeli rada...)

2. individualni razgovori/savjetovanja s odgojiteljima

– svaki roditelj ima mogućnost dogovora individualnog sastanka s odgojiteljem (prema potrebi) jednom tjedno u poslijepodnevnim satima

3. uključenost roditelja u odgojno obrazovni proces

- boravak roditelja u skupini – kroz igru i aktivnosti s djecom
- pomoć roditelja prilikom realizacije različitih projekata – uključenost u razradi projekta, aktivno sudjelovanje u projektnim aktivnostima, predlaganje novih ideja i smjernica za budući rad
- sudjelovanje roditelja u organizaciji i provođenju različitih manifestacija i svečanosti na nivou ustanove
- ciljani posjet roditelja skupini – predstavljanje svog zanimanja ili nekog drugog područja interesa koje je značajno za realizaciju planiranih aktivnosti
- posjet roditelju na njegovom radnom mjestu – predstavljanje zanimanja
- pomoć roditelja pri organizaciji posjeta pojedinim institucijama ili interesantnim lokacijama u našem okruženju
- uključenost roditelja prilikom osmišljavanja i obogaćivanja prostorno-materijalnog okruženja – donošenje raznovrsnog materijala, adaptacija namještaja i prostora, izrada didaktičkog i drugog materijala u suradnji s odgojiteljima i drugim roditeljima

4. roditeljski sastanci – redovito tijekom godine u organizaciji odgojitelja kako bi roditelji dobili odgovarajuće informacije o programu rada DV Nova Gradiška, organizaciji različitih aktivnosti unutar i izvan vrtića, specifičnostima područnog objekta u kojem boravi dijete i sl.

5. predavanja i radionice za roditelje – u organizaciji vanjskih stručnih suradnika u suradnji s odgojiteljima. Teme:

- Razvojne karakteristike djece
- Utjecaj medija na razvoj djeteta
- Kako prepoznati i rješavati probleme u odgoju
- Spremnost za školu
- Dijete i igra
- Zdrava prehrana

6. roditeljski kutić – u svakom područnom objektu i upravi vrtića. Kutić je osmišljen za izlaganje različitih obavijesti, ali i članaka s temama koje su roditeljima zanimljive

7. brošure i letci – sadržavaju sažete i jasne informacije o određenim temama uz telefonske brojeve članova stručne službe kako bi roditelj prema potrebi mogao zatražiti daljnje savjetovanje (primjerice: Kako pripremiti dijete za vrtić/jaslice? Poteškoće adaptacijskog razdoblja; Savjeti za prve dane u jaslicama i sl.)

8. ankete i upitnici za roditelje – podatci dobiveni ovim putem odgojiteljima predstavljaju značajan uvid u kvalitetu partnerskih odnosa te vrijedan način unutarnjeg vrednovanja odgojno-obrazovnog procesa Vrtića.

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Dinamičan proces kao što je odgojno – obrazovni kurikulum te integrativan pristup u radu s djecom zahtijevaju uključivanje vanjskih čimbenika. Bitne zadaće u okviru ovog poglavlja je nastavak dobre dosadašnje suradnje sa svim bitnim institucijama i pojedincima u zajednici, kao i obogaćivanje odgojno- obrazovnog procesa novim sadržajima:

I ove godine kontinuirano ćemo surađivati:

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa – razmjenjivanje novih informacija u svezi s položajem djelatnosti, novih propisa, zakona
- Agencija za odgoj i obrazovanje- suradnja u organizaciji stručnih skupova, upute za rad
- Uprava grada, Gradonačelnik- osiguranje sredstava za redovnu djelatnost, sanacije, osiguravanje sredstava i realiziranja oblika rada, sufinanciranje djece polaznika vrtića
- Općine i Osnivači- financiranje djelatnosti, organizacija i financiranje programa predškole
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje- praćenje razvojnog plana
- Udruga „Lijepa naša“
- Suradnja s Učiteljskim fakultetima, održavanje prakse studenata
- Osnovne škole- suradnja s OŠ-a grada Nova Gradiška pri dostavi podataka o djeci pred polazak u školu
- Centar za socijalnu skrb- suradnja vezana uz djecu slabijih materijalnih mogućnosti i posebnim potrebama
- Zavod za javno zdravstvo, Opća bolnica Nova Gradiška, Dom zdravlja- provođenje higijensko-epidemioloških mjera, usklađivanje sa HACCAP-om, sanitarni pregled djelatnika, sistematski pregled djece prije upisa u vrtić, potrebna skrb pri organizaciji različitih manifestacija
- Centar za autizam Nova Gradiška- suradnja vezano uz djecu s teškoćama u razvoju
- Udruge sa područja Grada koje se bave promicanjem prava djece sa teškoćama u razvoju
- Udruga „Društvo naša djeca“- sudjelovanje u svim akcijama u organizaciji Društva i projektima
- Športski savez Grada- sudjelovanje u organizaciji športskih aktivnosti djece, organizacija Olimpijskog festivala
- Turistička zajednica Grada- organizacija i sudjelovanje sa djecom na svim dječjim manifestacijama u gradu

- Knjižnica, dječji odjel- djeca korisnici njihovih usluga, odabir slikovnica i literature koji su odgovarajući prema programskim zadaćama i sadržajima odgojne skupine, sudjelovanje u obilježavanju Mjeseca knjige
- MUP, HAK- Nova Gradiška- organizacija biciklijade, suradnja u svrhu zaštite djece u prometu, osiguranje raznih manifestacija
- Roditelji, sponzori, donatori- suradnja i organizacija donacija i sponzorstava
- HTV dopisništvo Nova Gradiška, NG radio- surađivati s navedenim u svrhu informiranja i promocije djelatnosti

Područni vrtići suradnju ostvaruju još i prema svojim potrebama, odnosno specifičnostima kraja u kome obavljaju svoju djelatnost.

Navedene aktivnosti provodit će se tijekom godine, a nositelji su ravnateljica, odgojitelji, nadležni stručnjaci i tijela s kojima provodimo suradnju.

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Dokumentiranje omogućuje promatranje i bolje razumijevanje akcija djeteta, a samim time i osiguranje kvalitetnije potpore njegovu razvoju. Ono pridonosi kreiranju kulture uključenosti i dijaloga između svih sudionika u vrtiću. Provođit ćemo ga kroz različite oblike: pisane anegdotske bilješke, dnevnike, zapisnike 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. Dokumentiranje omogućuje odgojiteljima bolje razumijevanje djeteta u odgojno-obrazovnom procesu, razumijevanje kvalitete okruženja za učenje i kvalitete njegovih intervencija, omogućava procjenjivanje aktualnog znanja i razumijevanje djeteta, te modificiranje složenosti ponuđenih materijala i aktivnosti. Ono je ujedno i specifična potpora odgoja i učenja djeteta, usklađeno s njegovim individualnim i razvojnim mogućnostima, kognitivnim strategijama i drugim posebnostima. Omogućuje razumijevanje tijeka aktivnosti, te promišljanje načina podrške njihova razvoja. Time postaje osnovom kurikuluma.

Vrednovanje i dokumentiranja programa ćemo vršiti radi:

- procjene postignuća i kompetencija djece
- oblikovanja kurikuluma
- partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom socijalnom zajednicom

Vršit ćemo procjene postignuća i kompetencija djece:

- poticati odgojitelje na bolje razumijevanje djece u procesu njihova odgoja i učenja, tj. razine postignutih kompetencija - promatranjem djece radi stvaranja cjelovite slike o njihovim interesima, aktivnostima, mogućnostima i kompetencijama
- razvijanjem partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom socijalnom zajednicom - omogućivanjem roditeljima ili skrbnicima posredovanje u različitim segmentima odgojno-obrazovnog procesa.

Time ćemo olakšavati bolje razumijevanje odgoja, obrazovanja i razvoja djeteta, koje predstavlja temelj izgradnje partnerstva s roditeljima i jačanje njihovih kompetencija. To će nam omogućiti bolje razumijevanje i djelovanje institucijskog ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u cjelini.

Na procjeni i dokumentiranju kvalitete radit će: odgojitelji, djeca, roditelji i vanjski suradnici refleksivni prijatelji . Sastavni dio Godišnjeg plana i programa su i indikatori uspješnosti. Vrednovanje programa vršit će djeca, odgojitelji, roditelji, ravnatelj, u suradnji s vanjskim institucijama. U tu svrhu ćemo koristiti metode, postupke i tehnike praćenja, prikupljanja, obrade podataka i valorizacije. Vrednovanje, procjenu i dokumentiranje

postignuća uključuje i pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i dokumentaciju u kontekstu vrtića.

Važno nam je naglasiti da je osiguranje kvalitete odgojno-obrazovne prakse primjenjivo, ali to nije statično pitanje sa samo jednim točnim odgovorom. Kvaliteta se u odgojno-obrazovnoj ustanovi temelji na živoj razmjeni znanja i iskustva svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, te smo usmjereni ka tome da je trajno unapređujemo.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE ZA RAZDOBLJE OD 1. RUJNA 2023. GODINE DO 31. KOLOVOZA 2024. GODINE

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

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA DIJETE:

- Kontinuirano opserviranje i praćenje psihofizičkog razvoja djece (procjena motoričkog, spoznajnog, govornog i socio-emocionalnog razvoja te usvojenosti kulturno-higijenskih navika)
- Praćenje procesa prilagodbe sve djece, a posebno djece s posebnim potrebama
- Provođenje upisnih razgovora i procjenjivanje razvojnih potreba djece
- Sudjelovanje u postupku identifikacije djece s teškoćama u razvoju te po potrebi upućivanje u nadležne ustanove na dijagnostiku ili tretman
- Identifikacija potencijalno darovite djece te procjena njihovog razvojnog statusa i potreba
- Praćenje (po pozivu odgojiteljica ili roditelja) djetetovog razvoja u svrhu pravodobnih intervencija kako bi se djetetu pomoglo u prevladavanju razvojnih kriza i teškoća
- Izrada individualnih odgojno-obrazovnih planova za djecu s teškoćama u razvoju (IOOP)
- Praćenje ostvarivanja individualnog programa rada s djecom s teškoćama u razvoju
- Individualni rad s djecom
- Grupni rad s djecom (radionice s ciljem razvijanja emocionalne pismenosti, tolerancije, prihvaćanja i uvažavanja različitosti, kreativna igraonica za potencijalno darovitu djecu i dr.)
- Vođenje psihološke dokumentacije o djetetu

Strategije:

- Psihodijagnostički instrumenti
- Podaci iz upisnih razgovora
- Podaci iz razvojnih i check listi koje ispunjavaju odgojiteljice
- Podaci prikupljeni tijekom opservacije u odgojnoj skupini
- Podaci iz različitih nalaza koje ima dijete s teškoćama u razvoju
- Individualni i grupni rad
- Pisanje nalaza i mišljenja, individualni dosjei djece u praćenju, tablice, protokoli, evidencije

ZADACE RADA U ODNOSU NA RODITELJE:

- Procjena razvojnog statusa i potreba djece te upoznavanje specifičnosti i potreba obitelji, na temelju roditeljskih iskaza
- Poučavanje roditelja djece s teškoćama u razvoju o razvojnim potrebama djece, stručna pomoć i smjernice za rad s djetetom u obitelji te pružanje psihološke podrške
- Savjetodavni rad s roditeljima koji zatraže psihološku pomoć
- Informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (specifična problematika)
- Poticanje roditelja na zdravo i odgovorno roditeljstvo
- Promoviranje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića
- Informiranje i edukacija roditelja o određenim temama putem informativnih panoa, letaka i članaka na web stranici dječjeg vrtića
- Vođenje dokumentacije o radu s roditeljima

Strategije:

- Savjetodavni rad i individualni razgovori
- Predavanja
- Radionice
- Informativni panoi, tematski leci, članci na web stranici dječjeg vrtića

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

- Pomoć odgojiteljicama u rješavanju svakodnevnih problema u odgojno-obrazovnom procesu
- Stručna pomoć u prepoznavanju i zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba djece u skupini
- Senzibilizacija i edukacija odgojiteljica za rad s djecom s posebnim potrebama
- Definiranje razvojnih zadataka i kriterija te načina praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojiteljice (check liste, razvojne liste, IOOP)
- Pomoć u suradnji i boljoj komunikaciji s roditeljima (sadržaj i način komunikacije), posebno u slučaju određenih specifičnosti ili posebnih potreba djeteta
- Pomoć u planiranju ili (po potrebi) održavanju roditeljskog sastanka (izbor teme, struktura sastanka, oblici rada s roditeljima)
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja na odgojiteljskim vijećima

Strategije:

- Konzultacije
- Savjetodavni rad
- Pismene/usmene smjernice za rad s djecom s posebnim potrebama
- Predavanja
- Radionice

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA SUSTRUČNJAKE:

- Rad na kreiranju programa i projekata za tekuću pedagošku godinu
- Sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- Dogovor i suradnja o potrebama djece i dječjih skupina te adekvatno zadovoljavanje potreba sve djece, a posebno djece s posebnim potrebama
- Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina
- Sudjelovanje i organiziranje vrtićkih aktivnosti tijekom cijele godine (interni i javni programi polaznika redovnih programa ustanove, sajmovi, smotre, završne priredbe i dr.)

Strategije:

- Razgovori, savjetovanje i razmjena informacija

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:

- Suradnja sa svim relevantnim društvenim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada
- Suradnja s institucijama u koje djeca idu na obradu ili tretmane
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Suradnja s osnovnim školama na području grada Nova Gradiška, ali i ostalih općina (Nova Kapela, Staro Petrovo Selo, Cernik, Dragalić, Okučani)
- Suradnja s udrugama i organizacijama koje djeluju na području grada

Strategije:

- Razgovori, savjetovanja i razmjena informacija
- Izrada plana i programa na razini Dječjeg vrtića Nova Gradiška
- Analiza provedbe
- Pisanje mišljenja i izvješća

STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- Proučavanje stručne literature
- Sudjelovanje na sjednicama odgojiteljskih vijeća
- Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, sekcijama i edukacijama sukladno mogućnostima

Prijedlog psihodijagnostičkih sredstava:

- **Progresivne matrice u boji – CPM-** CPM je široko korišten instrument za procjenu opće inteligencije. Uspješno se koristi u radu s djecom od 5 godina.
- **Bender vizualno-motorički geštalt test** -koristan je za ispitivanje nadarenih osoba, osoba koje su klasificirane kao duševno zaostale, te osoba s teškoćama (poremećaj pažnje/hiperaktivni poremećaj [ADHD], teži emocionalni poremećaj, autizam,...). Također je koristan u neuropsihološkim ispitivanjima, pri otkrivanju organskih oštećenja i stupnja razvoja živčanog sustava, te za

procjenjivanje vizualne zrelosti, vizualno-motoričke integracije, stila odgovaranja, reakcija na frustraciju, sposobnosti ispravljanja pogrešaka, motivacije i vještina dosjećanja.

Prijedlog edukacija:

Bender vizualno-motorički geštalt test-II (Bender-geštalt II) – edukacija se održava u organizaciji Naklade Slap i iznosi 1 000 kn (Test je koristan za ispitivanje kako nadarenih osoba, tako i osoba s teškoćama (specifičnim teškoćama u učenju, poremećajem pažnje/hiperaktivnim poremećajem, autizmom,...).

Prijedlog literature:

KOMPLET od 7 terapijskih slikovnica iz biblioteke “Sad razumijem!”:

1. JA SAM LOVRO
2. KAKO BIH RADO I NAVEČER BILA VELIKA!
3. MAMA, MIA I PERILICA U BRZOJ VRTNJI
4. MAMINO ČUDOVIŠTE
5. MOJ VELIKI BRAT MATIJA
6. NAJBOLJI TATA NA SVIJETU
7. TORTA ZA BALERINU ELU

Knjige za razvoj samosvijesti i samoregulacije:

1. Diši kao medo
2. Svjesni roditelji
3. Snaga pozitivno oblikovana mozga
4. Dječji mozak objašnjen roditeljima
5. Terapija igrom

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA DIJETE:

- sudjelovanje u osiguravanju dobrobiti za dijete: osobne i emocionalne, obrazovne i socijalne
- u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje)
- identificiranje djece s posebnim potrebama (djecu s teškoćama u razvoju i darovita djeca)
- nalaženje novih načina provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

- prijedlozi (i pomoć pri organiziranju) za realizacijom programa u različitim vrtićkim prostorima, kao i izvan njega
- pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje kutića ili centara aktivnosti)
- sudjelovanje u organizaciji studentske prakse
- pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije
- praćenje i stručna pomoć odgojiteljima pripravnicima i odgajateljima mentorima
- stručno usavršavanje odgojitelja

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA RODITELJE:

- provođenje inicijalnih razgovora prilikom upisa u vrtić
- planiranje i provođenje tematskih roditeljskih sastanaka

ZADAĆE RADA U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:

- povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge)
- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi)

-suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja

Individualno stručno usavršavanje:

-praćenje znanstvene i stručne literature i periodike

-stručno usavršavanje u ustanovi

-stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima

-usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO

-sudjelovanje u organizaciji usavršavanja drugih institucija

Ostali poslovi

-materijali za web stranicu vrtića

-poslovi i zadaci po nalogu ravnatelja

11. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, kao i organizacija, praćenje i procjena obavljanja odgojno-obrazovnog rada, postavlja se kroz zadatke u odnosu na dijete, odgojitelje, roditelje, stručno usavršavanje te u odnosu na odgojno-obrazovni proces.

PODRUČJE RADA RAVNATELJA

1. Planiranje i programiranje
 - Ustroj i organizacija rada
 - Materijalni uvjeti rada
 - Financijsko poslovanje
2. Odgojno- obrazovni proces
 - U odnosu na odgojitelje
 - U odnosu na roditelje
 - U odnosu na dijete
 - Projekti
 - Valorizacija
3. Stručno usavršavanje
4. Društvena sredina

BITNE ZADACÉ

Unapređenje kvalitete života djece i odraslih prema suvremenim spoznajama teorije i napredne prakse predškolskog odgoja kroz:

- Primjenu temeljnih načela nacionalnog programa za ljudska prava
- Doprinos vlastitim radom brizi za mlade naraštaje Grada, šire zajednice
- Kontinuiranu brigu o dječjim potrebama, zdravlju, kvalitetnoj prehrani, odmoru
- Učiniti Vrtić mjesto kreativnog i stručnog djelovanja

Izvedbeni plan rada ravnatelja

| PODRUČJE RADA | POSLOVI I ZADAĆE |
|----------------------------|---|
| Ustroj i organizacija rada | <ul style="list-style-type: none">-izraditi Godišnji plana i program rada vrtića i vrtićkog kurikulumu u suradnji s odgojiteljima- izraditi operativni plan rada ravnatelja- izraditi Godišnje izvješće o radu- organizacija radnog vremena u skladu s potrebama roditelja- prijedlog organizacije dnevnih aktivnosti u svim procesima rada- pravovremeno racionalno i efikasno rješavanje kadrovske organizacije u svim procesima rada- organizirati zamjenu za bolovanje- organizacija godišnjih odmora svih radnika uz osiguranje dobre ljetne organizacije- praćenje iskorištenosti radnog vremena i satnica odgojitelja- kontinuirano praćenje iskorištenosti kapaciteta u odgojnim skupinama, upisi djece tijekom godine, eventualno ustrojstvo novih skupina- organizacija programa predškole- sudjelovanje u organizaciji kraćih programa u vrtiću- provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba- raspored djece po odgojnim skupinama- raspored odgojitelja po objektima- kontinuirano praćenje izvršavanja radnih obaveza svih radnika u svim procesima rada |
| Materijalni uvjeti | <ul style="list-style-type: none">- inicirati obogaćivanje dječjih igrališta |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - redovno tekuće održavanje objekata i opreme - uređenje okoliša - nabava namještaja i didaktičke opreme |
| Financijsko poslovanje | <ul style="list-style-type: none"> - izraditi prijedlog Financijskog plana Dječjeg vrtića Nova Gradiška za 2023. s projekcijama za 2024. i 2025. godinu uz obrazloženje, te izmjene Financijskog plana - izraditi plan nabave i izmjene plana nabave u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom, kuharom - kontrolirati narudžbenice, dostavnica i račune - kontrola uplate roditelja - ispuniti Izjavu i upitnik o fiskalnoj odgovornosti |
| Odgojne obrazovni proces | <ul style="list-style-type: none"> - vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini- - pripremiti sjednice Odgojiteljskog vijeća - planirati radne dogovore, refleksija/timskih planiranja - planirati stručna usavršavanja u ustanovi i izvan nje - izraditi program sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih - planirati sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća - pratiti provedbu razvojnog plana ustanove - pružati podršku i pomoć u izradi planova i programa rada odgojitelja i praćenje ljetopisa - skupljati dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr. |
| Administrativno- upravni poslovi | <ul style="list-style-type: none"> - sklapati ugovore o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapati ugovore o pružanju usluga vrtića s roditeljima - sklapati ugovore s dobavljačima - pratiti primjenu zakona i pod zakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike - donositi odluke iz djelokruga rada |

| | |
|----------------------|---|
| | |
| Stručno usavršavanje | <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati na edukacijama za odgojitelje i ravnatelje u organizaciji AZOO - pratiti i omogućavati djelatnicima stručna usavršavanja prema katalogu AZOO i u organizaciji drugih Ustanova - individualno se usavršavati kroz čitanje stručne literature i periodike , te poticati odgojitelje na stručno usavršavanje i napredovanje u struci |
| Suradnja | <ul style="list-style-type: none"> - ostvarivati i unapređivati suradnju sa svim dionicima odgojno- obrazovnog procesa, Osnivačima, Gradskim vijećem, Gradonačelnikom, sindikatom, roditeljima, Ministarstvom, AZOO, osnovnim školama, Udrugama, |
| UPRAVNO VIJEĆE | <ul style="list-style-type: none"> - pripremiti sjednice i osigurati uvjete uspješnog rada Upravnog vijeća - zajedno s predsjednikom dogovoriti dnevni red sjednice Voditi računa o usklađenosti odluka vijeća sa zakonom i aktima Vrtića - o svom radu i poslovnim potezima izvještavati Upravno vijeće |

Vrednovanje provedbe navedenog programa obavljat će se kroz pedagošku godinu. Sve aktivnosti, neplanirane zadaće realizirat će se prema nastalim potrebama tijekom pedagoške godine i u skladu s uputama HZJZ, Ministarstva odgoja i obrazovanja.

Godišnji plan i program izradile: psihologinja T. J., zdravstvena voditeljica K. Lj., pedagoginja I. B. i ravnateljica V. T.

Ravnateljica

Vera Trobić

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Nova Gradiška za pedagošku godinu 2023./2024. usvojen je na:

- Sjednici odgojiteljskog vijeća održanoj 28. rujna 2023. god.
- 144. Sjednici Upravnog vijeća održanoj 2. listopada 2023. god.