DJEČJI VRTIĆ „PUŠLEK“ MARIJA BISTRICA

MARIJA BISTRICA

Stubička cesta 17 c

KLASA: **601-01/23-09/02**

**URBROJ: 2113-02-02/23-1**

Marija Bistrica, RUJAN, 2023.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA „PUŠLEK“ MARIJA BISTRICA**

**ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.**

Marija Bistrica, RUJAN 2023. Ravnateljica:

Jadranka Pezić

**OSNOVNI PODACI**

**SJEDIŠTE VRTIĆA**

DJEČJI VRTIĆ „PUŠLEK“ MARIJA BISTRICA

Stubička cesta 17 c

Marija Bistrica

Tel: 049/468-297, 049/300-047

www. https://dv-puslek.hr/

e-mail: djecji.vrtic.puslek@kr.t-com.hr

**OBJEKTI:**

1. MATIČNI OBJEKT – Stubička cesta 17c

Broj skupina: 5; Broj djece: 87

1. PODRUČNI OBJEKT – Zagrebačka 15

Broj skupina: 3; Broj djece: 77

Tel. :098/490-393

BROJ SKUPINA: 8

BROJ DJECE: 164

BROJ ZAPOSLENIKA: 29

|  |
| --- |
| **U V O D** |

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica za pedagošku godinu 2023./2024. pisan je na osnovu:

1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
2. Statuta Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica
3. Zakona o radu
4. Zakona o ustanovama
5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
6. Pravilnika o provođenju programa predškole
7. Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
8. Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica za 2022./2023. godinu
9. Kućnog reda Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica
10. I ostalih akata, uputa i odluka koje određuju sustav predškolskog odgoja i funkcioniranje Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica

Vodeći se navedenim dokumentima i nastojanjem stvaranja poticajnog okruženja, cjelokupni ustroj Dječjeg vrtića usmjeren je na poticanje cjelovitog rasta i razvoja djeteta te razvijanju svih potencijala djece kao i stvaranje podloge za aktivno djelovanje u zajednici.

Nadalje se će se redovno planirati i provoditi sljedeći segmenti rada:

* unaprjeđivanje sigurnosno-zaštitnih programa (stalno praćenje situacija koje zahtijevaju procedure i određene pisane upute za poduzimanje mjera)
* provoditi temeljne odrednice kurikuluma
* razvijanje posebnih i kraćih programa sukladno praćenju potreba i interesa djece i roditelja
* ostvarivanje suradnje sa zajednicom kroz različite akcije
* edukacije za roditelje i građanstvo
* informiranje javnosti o događanjima u vrtiću i sl.
* unaprjeđivanje segmenata rada dječjeg vrtića prema uočenim potrebama

U slučaju nepredvidivih sitacija u dječjem vrtiću, bilo u organizacijskoj, kadrovskoj ili prostornoj strukturi koja bitno mijenja usvojen Godišnji plan i program, iste će se unositi aneksom u postojeći plan i program. To također vrijedi i za odgojno-obrazovni rad i ostale promjene vezane uz sastavnice plana i programa rada. Ostale promjene u organizaciji rada, npr. vezane uz mjere HZJZ-a, kao i promjene u vremenskoj, kadrovskoj, prostornoj dimenziji donosit će ravnatelj kao poslovodni organ.

|  |
| --- |
| **I. USTROJSTVO RADA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJ:** U skladu s uvjetima i mogućnostima Vrtića osigurati optimalne prostorne, vremenske i kadrovske uvjete za normalan tjelesni, emocionalni i socijalni razvoj djece u dobi od jedne godine do polaska u školu. Organizacijom rada, prilagođenoj potrebama djece zaposlenih roditelja, djece roditelja težeg socijalnog, zdravstvenog statusa, djece predškolaca, djece s posebnim potrebama, ciljano i planski osmišljavati kontekst ustanove, respektirajući pritom raspoložive prostorne, ljudske, materijalne i financijske resurse u skladu s djelovanjem vrtića kao javne ustanove te zakonskim okvirima koji reguliraju djelatnost vrtića i odnose u njemu osigurati uvjete odgojno-obrazovnog rada, njege, ishrane, zdravstvene i socijalne zaštite. | | |
| **BITNE ZADAĆE** | **PRATITI KROZ:** | **NAPOMENA** |
| **1.** Podizati cjelokupno ustrojstvo rada na višu  razinu i prilagođavati ga ovisno o aktualnim  promjenama | - delegatski sustav prijenosa i praćenja obveza; timski  rad (timovi) |  |
| **2.** Usklađivati radno vrijeme vrtića s potrebama  zaposlenih roditelja, te izabrati odgovarajući način sprečavanja problema vezanih uz dolazak i odlazak djeteta iz vrtića. | - intervjue roditelja  - upitnike  - knjige zajedničkog rada (upisna jutarnja i popodnevna  knjiga); dnevnike rada |  |
| **3.** Praćenje i snimanje potreba djece i roditelja za  pojedinim programom, vremenom boravka u  vrtiću, zadovoljavanje istih uvođenjem  promjena u ustrojstvo rada | - radno vrijeme vrtića  - radno vrijeme djelatnika vrtića  - radno vrijeme u dobnim skupinama  - vrijeme glavnog obroka  - vrijeme dnevnog odmora djece |  |
| **4.** I nadalje raditi na osvješćivanju radnih uloga  zaposlenika po svim strukturama (tko što radi,  odgovornost, granice) | - evidencije i zapisnike sa sastanaka; osobni uvid u rad | - konstruktivnim dijalogom  između svih zaposlenika |
| **5.** Provođenja mjera iz programa sigurnosti | - redovne obilaske objekata (vrata, ograde, dvorište, itd.)  - evidenciju povreda  - osobni uvid  - upitnike roditelja | - redovita kontrola provedbe  protokola |
| **6.** U svim segmentima dnevnih rutina i ritma  (objeda, popodnevnog odmora, boravka na zraku  i sl.) biti fleksibilni i brzo reagirati na  potrebe djece | - redovito praćenje: dnevno, tjedno (svih segmenata procesa) |  |

Ustrojstvo rada podložno je svakom promišljanju, provjeri i promjeni u skladu sa zadaćama programa, zakonskim propisima i rukovodeći se pravima i potrebama djece.

**1.1. PRIORITETNE AKTIVNOSTI USTROJSTVA RADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA (POSLOVI)** | **NOSIOCI ZADATAKA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Prijem djece u vrtić  Upis djece u redoviti program  Upis djece u program predškole | - Komisija za prijem djece, tajnik  - ravnatelj, tajnik, | - travanj, svibanj 2024. i  tijekom godine  - rujan, listopad 2023. |
| Raspoređivanje djece po skupinama i objektima | - ravnatelj, (psiholog), zdravstvena voditeljica, odgojitelji | - lipanj 2023. i prema potrebi |
| Raspored zaposlenika po skupini i po lokacijama | - ravnatelj | - kolovoz 2023. |
| Struktura satnice, praćenje neposrednog i ostalog rada | * (psiholog), ravnatelj | - mjesečno i prema potrebi |
| Organizacija perioda prilagodbe (rad s roditeljima, odgojiteljima i ostalim zaposlenicima), praćenje ustrojstva rada tijekom prilagodbe | - odgojitelji, (psiholog), zdr.voditeljica  ravnatelj | - rujan 2023. |
| Organizirati ritam života u vrtiću u skladu sa specifičnim potrebama djeteta, alergija, TUR  Rad zaposlenika uskladiti s potrebama djece | - ravnatelj, odgojitelji, (psiholog), zdr.voditeljica, roditelji | - rujan 2023., kontinuirano |
| Ustrojiti rad predškole | - ravnatelj, odgojitelj predškole | - rujan, listopad 2023. |
| Organizirati kraće programe za djecu vrtića, za djecu koja ne pohađaju vrtić, za roditelje i za lokalno okruženje | - ravnatelj, (psiholog), odgojitelji, | - rujan, listopad 2023. i prema  planu događanja te nakon  adaptacije i tijekom godine |
| Redovito valorizirati dogovorene zadatke i organizacijski ići u promjene prema potrebama djece i roditelja (sastanci stručnog tima, OV, UV, roditeljski sastanci, skup zaposlenika) | - psiholog,  odgojitelji, zaposlenici po strukturama,  tajnik, ravnatelj | - mjesečni sastanci i prema  ukazanoj potrebi |

*Napomena: Odgojitelji i stručni suradnik obvezni su voditi zajedničku evidenciju (registar o pedagoško-instruktivnim uvidima, praćenja djece s teškoćama u razvoju / posebnim potrebama, rada s roditeljima).*

**1.2. PODACI O PROSTORIMA, PROGRAMIMA I BROJU DJECE U VRTIĆU**

**1.2.1. PROSTORI U KOJIMA VRTIĆ OBAVLJA DJELATNOST**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJEKT** | **NAMJEN-SKI** | **DVORIŠTE** | **BROJ ODGOJNIH SKUPINA** | **ODGOJNE SKUPINE** | **BROJ DJECE** | **SVEUKUPNO** |
| Matični objekt  Stubička cesta 17 c | DA | DA | 5 | 2 mješovite jasličke | 28 | 87 |
|  | 3 vrtićke | 59 |
| Područni objekt  Zagrebačka 15 | DA | DA |  |  |  | 77 |
| 3 | 3 vrtićke | 77 |
| **SVEUKUPNO** |  |  | **8** |  |  | **164** |

**POSEBNI KRAĆI PROGRAMI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMI** | **OBJEKT** | **BROJ SKUPINA** | **BROJ DJECE** |
| Rano učenje engleskog jezika | Zagrebačka | 3 | 37 |
| Sportska igraonica (u planu) | Stubička cesta | 1 | 10 |

**1.3. UREDOVNO RADNO VRIJEME VRTIĆA**

* + 8,00 – 16,00 h (rad sa strankama)
  + moguća pomicanja na način i u skladu sa Zakonom o radu, a zbog prilagodbe potrebama roditelja pri upisu i sl.

**1.4. RAD U SKUPINAMA**

**Pedagoška godina počela je 1. 9. 2023. godine, a bit će podijeljena na dva razdoblja:**

1. Redovni rad punim kapacitetom koji će se odvijati do 01.07.2024. i redovni rad smanjenim kapacitetom (ljetna organizacija rada – od 01.07. do 31.08.2024.) Područni objekt Zagrebačka 15 zatvara se najkasnije 01.07.2024., ovisno o potrebama roditelja. Djeci kojoj je potreban boravak u vrtiću iz navedenog područnog objekata dolaze u matični objekt Stubička cesta 17 c.

*Napomena: Tijekom pedagoške godine 2023./2024. rad smanjenim kapacitetom odvijat će se i tijekom zimskih, proljetnih praznika te uoči blagdana u RH. Tijekom navedenih blagdana ukoliko to bude moguće, rad će se odvijati samo u centralnom objektu.*

1. Ljetni rad – zbog karaktera djelatnosti organizacija godišnjih odmora zaposlenika odvija se tijekom manjeg dijela mjeseca lipnja, i u mjesecu srpnju i kolovozu 2023. godine.

Radno vrijeme vrtića (skupina po objektima) temeljeno je na:

* + obradi upitnika roditelja novoupisane djece, a rukovodeći se u prioritetu potrebama djece oba zaposlena roditelja, ugovornim obvezama i pravima zaposlenika dječjeg vrtića, racionalnim korištenjem radnih sati i slično
  + bilježenju dolazaka i odlazaka djece po objektima (zajedničke skupine „dežurstvo“ – jutarnje i popodnevno) kao i
  + analizom i praćenjem specifičnih situacija

**CENTRALNI OBJEKT STUBIČKA CESTA 17 c**

**JASLICE I VRTIĆ**

RANOJUTARNJI RAD u zajedničkoj skupini: 06:00-07:15

POPODNEVNI RAD u zajedničkoj skupini: 16:00-16:30

MEĐUSMJENA: od 08:00 do 15:00

OSTALI POSLOVI:

* "Ljubičice" i "Đurđice" - jutarnja smjena od 07:00 / 07:30 do 12:15; popodnevna smjena od 09:30 /10:00 do 15:30 -16:00
* „ Potočnice" i "Ivančice" - jutarnja smjena: 07:00-07:30 do 12:00-12:15; popodnevna smjena: 10.00/10:15 do 16:00
* „Suncokreti" - jutarnja smjena: 07:00-07:15 do 12:15-12:30; popodnevna smjena: 10.30-11:00 / 16:00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ime skupine: | Broj djece: | Nositelji: |
| Ljubičice | 14 | Mira Bajs i Lucija Totović |
| Đurđice | 14 | Kristina Sremec i Ana Petrinec |
| Potočnice | 19 | Klara Kurešić i Josipa Šuštić |
| Ivančice | 19 | Ana Milički Gabud i Ivona Andrec |
| Suncokreti | 21 | Martina Kruhak i Nikolina Škrlec |

**PODRUČNI OBJEKT ZAGREBAČKA 15**

RANOJUTARNJI RAD u zajedničkoj skupini: 06:00-07:15

POPODNEVNI RAD u zajedničkoj skupini: 16:00-16:30

MEĐUSMJENA: 09:00 – 15:00

OSTALI POSLOVI:

"Tratinčice", "Jaglaci" i "Maslačci"

* jutarnja smjena: 07:15/07:30 do 12:15/12:30 popodnevna smjena: 10.30/11:00 do 16:00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ime skupine: | Broj djece: | Nositelji: |
| Tratinčice | 23 | Ivana Habazin i Vesna Milički |
| Jaglaci | 27 | Danijela Bajsić i Mirjana Muhek |
| Maslačci | 27 | Lidija Košec i Lucija Cimić |

U organizaciji skupina Vrtić zadržava pravo da se formiranjem novih skupina, a potrebom organizacije rada “rasformira“ skupina djece po procjeni stručnog tima (RAVNATELJ, PSIHOLOG I ODGOJITELJI) i o tome obavijeste roditelji (u skladu Ugovora o ostvarivanju programa u dječjem vrtiću).

**1.5. ORGANIZACIJA RADA ZA VRIJEME LJETA**

Zbog karaktera djelatnosti planira se godišnji odmor zaposlenika u dijelu šestog te u sedmom i osmom mjesecu 2024.

Područni objekt Zagrebačka 15 zatvara se najkasnije 01.07.2023. Djeca kojoj je potreban boravak u vrtiću iz gore navedenog objekata dolaze u matični objekt.

Obvezno je pri organizaciji godišnjih odmora odgojitelja da u svakom ljetnom tjednu u matičnom objektu radi odgojitelj iz područnog objekta (Zagrebačka 15).

Isto tako, nužno je rasporediti za rad ljeti u jaslicama odgojitelje koji u narednoj 2024/2025. preuzimaju nove jasličke skupine.

Tijekom ljeta će se provoditi uobičajeno zakonsko radno vrijeme svih struktura.

**1.6. DALJNJE ORGANIZACIJSKE SMJERNICE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZACIJA RADA** | **DJECA BORAVE:** | **OBVEZA** | **ODGOVORNOST** | **NAPOMENA** |
| - predblagdansko i  poslijeblagdansko vrijeme;  područni objekt Zagrebačka  **manje od 15 djece** | - u matičnom objektu | - obavijestiti roditelje o  promjeni putem oglasnih panoa skupina  - napraviti upitnik | -odgojitelji, psiholog, ravnatelj, zdravstveni voditelj, |  |
| „spajanje“ skupina zbog specifičnih situacija | - u najbližoj skupini | - obavijestiti roditelje putem oglasne ploče skupine | -odgojitelji, psiholog, zdravstveni voditelj, ravnatelj |  |
| organizacija rada odgojitelja – raspored po skupinama | / | - napraviti analizu rada i potrebe protekle organizacije rada u skladu s potrebama djece | - ravnatelj, psiholog, zdravstveni voditelj, |  |
| - organizacija izleta, problem-  dijete ne ide na izlet | - u najbližoj skupini | - obavijestiti roditelje putem oglasnih panoa skupina | -odgojitelji, psiholog, ravnatelj | - izleti se planiraju za drugu polovicu pedagoške godine |
| - mogućnost pojave  „praznog mjesta“ u skupini | - izvršiti „prebacivanje  djeteta“ u drugu skupinu  (najmanje dvoje djece) | - poštivati pravo djeteta  - obavijestiti roditelje  (mogućnost po  ugovoru) | - ravnatelj, psiholog, zdravstveni voditelj |  |
| - sve segmente rada uskladiti s dnevnim ritmom djece | SEGMENTI RADA | - svi zaposlenici su  dužni pratiti dnevni  ritam | -odgojitelji,  psiholog, zdravstveni voditelj, ravnatelj, tehničko osoblje | - naglasak na  individualnim i  specifičnim potrebama  svakog djeteta  - naglasak na djecu s  poteškoćama u  razvoju |
| - ranojutarnji dolazak doručak  (klizni), boravak na zraku,  dinamika objeda,  poslijepodnevnog odmora,  spavanja,  poslijepodnevni rad i ostalo |
| - svi zaposlenici participiraju u sastavljanju i planiranju organizacije rada | | | | |
| - ankete za roditelje o boravku djece u vrtiću tijekom predblagdanskog i blagdanskog perioda provodit će se zbog financijske, materijalne i kadrovske racionalizacije u skladu s potrebama djece i roditelja | | | | |

**1.7. GODIŠNJE ZADUŽENJE SATNICE ODGOJITELJA**

Realizacija strukture poslova svih zaposlenika koja nije vezana uz 8-satno fiksno radno vrijeme, prati se na osobnim i internim evidencijama ustanove u cilju praćenja organizacije rada a u odnosu na potrebe i zadaće procesa po DPS-u (odgojitelji, psiholog, zdravstveni voditelj, ).

REDOVNO GODIŠNJE ZADUŽENJE SVIH ZAPOSLENIKA (ODGOJITELJI u neposrednom radu i ostalim poslovima) u MJESECIMA prati se po zaduženjima na zakonom propisanom obrascu evidencije rada za sve zaposlenike i liste za individualno praćenje dnevne realizacije satnice:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BR.DANA** | **SUBOTE** | **NEDJELJE** | **PRAZNICI** | **RADNI**  **DANI** | **NEPOSR.**  **RAD**  **h,min** | **OSTALI**  **POSLOVI h,min** | **STANKA**  **h,min** | **UKUPNO SATI RADA** |
| **09./23.** | 30 | 5 | 4 | 0 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **10./23.** | 31 | 4 | 5 | 0 | 22 | 121 | 44 | 11 | 176 |
| **11./23.** | 30 | 4 | 4 | 1 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **12./23.** | 31 | 5 | 5 | 2 | 19 | 104,30 | 38 | 9,30 | 152 |
| **01./24.** | 31 | 4 | 4 | 1 | 22 | 121 | 44 | 11 | 176 |
| **02./24.** | 29 | 4 | 4 | 0 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **03./24.** | 31 | 5 | 5 | 0 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **04./24.** | 30 | 4 | 4 | 1 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **05./24.** | 31 | 4 | 4 | 2 | 21 | 115,30 | 42 | 10,30 | 168 |
| **06./24.** | 30 | 5 | 5 | 0 | 20 | 110 | 40 | 10 | 160 |
| **07./24.** | 31 | 4 | 4 | 0 | 23 | 126,30 | 46 | 11,5 | 184 |
| **08./24.** | 31 | 5 | 4 | 2 | 20 | 110 | 40 | 10 | 160 |
| **UKUPNO** | **365** | **53** | **52** | **9** | **252** | **1386** | **504** | **126** | **2016** |

**1.8. TJEDNO ZADUŽENJE SATNICE ODGOJITELJA**

U vrtiću naglašavamo značaj timskog rada koji sadržava:

- dnevno, tjedno, mjesečno i tromjesečno planiranje

- rad na dokumentaciji (arhiviranje materijala, i sl.)

- planiranje i kreiranje poticajnog okruženja

- priprema raznih vrsta poticaja za neposredni proces

- planiranje aktivnosti s ciljem podizanja kvalitete suradničkih odnosa na svim razinama procesa (suradnja među zaposlenicima, suradnja s djecom

i suradnja s roditeljima)

- planiranje oblika suradnje s društvenom zajednicom i ostalo.

Vezano uz realizaciju ostale satnice tijekom pedagoške godine, osobito će se pratiti i procjenjivati osobni doprinos i angažman tj. spremnost (motivacija) svakog odgojitelja u timskom radu, te individualno stručno usavršavanje i procjena nivoa doprinosa istog na unapređivanju rada u skupini.

TJEDNA STRUKTURA RADA ODGOJITELJA

|  |  |
| --- | --- |
| NEPOSREDNI RAD | 27,30 |
| DOKUMENTIRANJE PROCESA | 2,30 |
| PRIPREMA, PLANIRANJE I POTICAJNO OKRUŽENJE | 3,30 |
| RAD U TIMOVIMA, STRUČNI AKTIVI I SL. | 1,00 |
| KONZULTACIJE SA STRUČNIM TIMOM I OSTALO | 1,00 |
| RAD S RODITELJIMA | 0,45 |
| ODGOJITELJSKA VIJEĆA, SEMINARI, INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | 0,45 |
| OSTALO | 0,30 |
| **UKUPNO** | **37,30** |

Po DPS-u je vidljivo da je satnica odgojitelja strukturirana na tjedni neposredni rad od 27,5 i ostale poslove od 10 sati. I jedna i druga satnica mora u prioritetu pratiti potrebe djece i roditelja na godišnjoj razini realizacije satnice što znači da će u jednom periodu godine, mjeseca i tjedana satnica biti veća, a u drugom manja prioritetno zbog potrebe procesa, a u skladu sa zakonskim aktima.

Neposredni rad se realizira preraspodjelom satnice po potrebi organizacije rada, a u skladu sa Zakonom o radu.

Struktura ostalih poslova je okvirna iz razloga što ovisi o specifičnostima organizacije procesa vezano uz realizaciju neposrednog rada, trenutačnih potreba i iznimnih situacija. U slučaju preraspodjele satnice (zamjene i slično) dnevna struktura ostalih poslova je promijenjiva i nestalna, a kada je zamjenski rad obvezna je dnevna priprema i valorizacija.Zbog karaktera djelatnosti i po potrebi organizacije rada, neposredni rad se organizira i planira u godišnjoj satnici, ali podložan je promjeni kao što je prethodno navedeno. Razlike eventualnih „viška“ sati koje odgojitelj ostvari potrebno je svesti na „nulu“ korištenjem slobodnih dana do kraja pedagoške godine. Slobodni dani iz akumulacije viška neposrednog rada odobravaju se tijekom posebne organizacije rada, u pravilu tijekom smanjenog kapaciteta djece.

Ostali poslovi iznose 10 sati i kao obveza su u skladu s potrebom realizacije 40 satnog radnog tjedna. „Stečene“ navike koje nemaju uporište u zakonu (realizacija tih sati kod kuće ili na drugačiji način) unijele su šarenilo u pristupu tumačenja zakona koji je vrlo jasan u reguliranju „posla kod kuće“. Niz zakonskih i podzakonskih akata govore u prilog obvezi realizacije ove satnice u vrtiću te obvezama i ovlastima poslodavca, profesionalnoj tajni i slično.

**1.9. STRUKTURA SATI RADA STRUČNIH SURADNIKA**

RADNO VRIJEME:

Radno vrijeme stručnih suradnika

PSIHOLOG, Lucija Hison: 8,00– 15,00 (Svaki drugi dan)

GLAVNA SESTRA: Ivana Bacan: 8,00-15,00 (Ponedjeljak i srijeda)

Svaki član stručnog tima je obvezan mjesečno jedan dan boraviti u područnom objektu, a u poslove je uključeno: uvid u rad, uvid u dokumentaciju, individualini i kolektivni rad s odgojieljima i rad s roditeljima.

**TJEDNA STRUKTURA RADA STRUČNOG SURADNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| NEPOSREDNI RAD | 12,00 |
| PRIPREMA I PLANIRANJE | 0,30 |
| RAD S ODGOJITELJIMA | 1,00 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA | 1,00 |
| KREIRANJE I REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA, PRAĆENJE I VREDNOVANJE | 1,00 |
| RAD NA UNAPRJEĐENJU (PROJEKTI, PROGRAMI I SL.) | 1,00 |
| PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA | 0,30 |
| RAD U STRUČNIM TIJELIMA (ODGOJITELJSKO VIJEĆE, AKTIVI, TIMOVI, SUSTRUČNJACI) | 1,00 |
| PRAĆENJE I DOKUMENTIRANJE RAZVOJA I NAPRETKA DJECE | 0,30 |
| SURADNJA S RODITELJIMA | 0,30 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE | 0,30 |
| RAD S VANJSKIM INSTITUCIJAMA, WEB | 0,30 |
| OSTALO |  |
| **UKUPNO** | **20,00** |

Ova struktura je okvirna i sklona promjenama s obzirom na dinamiku, organizacijsku strukturu, trenutačnu situaciju, potrebe i sl..

Obvezu mjesečnog planiranja rada u odnosu na skupine (djecu), odgojitelje i roditelje, stručni tim i ostalo, dužni su voditi članovi stručnog tima

kao i realizaciju dnevnih poslova.

Predviđena struktura poslova stručnih suradnika je okvirna struktura poslova i zdravstvene voditeljice.

Praćenje realizacije plana članova stručnog tima redovito vrši ravnatelj osobnim uvidom i putem protokola praćenja (tromjesečno).

**1.10. ODGOJITELJSKA VIJEĆA**

Tijekom godine, obavezno je održati četiri sjednice Odgojiteljskih vijeća iako je u skladu s dinamikom organizacije rada ustanove moguće i više sjednica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Planirane teme Odgojiteljskog vijeća** | **Vrijeme realizacije** |
| Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024. | 29.09.2023. |
| Polugodišnje izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa 2023./2024. | Ožujak, 2024. |
| Organizacijski i sadržajni aspekti rada, razmjena iskustava i informacija, izvješća sa seminara i savjetovanja | Travanj, 2024. |
| Rasprava o ljetnom planu rada (boravak na zraku, promjene u organizaciji rada) | Svibanj, 2024. |
| Ljetna organizacija rada i elementi Godišnjeg izvješća (obrađeni podaci) | Do 15. lipnja .2024. |
| Razmatranje i rasprava o Godišnjem izvješću Dječjeg vrtića "Pušlek" za pedagošku godinu 2023./2024. | Do 30.08.2024. |

**1.11. STRUKTURA RADA OSTLIH ZAPOSLENIKA**

Radno vrijeme:

Računovođa: 08:00 - 16:00

Tajnik : 08:00 - 16:00 (svaki drugi dan)

Kuharica: 06:30 - 14:30

Pomoćna kuharica: 07:45 - 15:45

Spremačice: 06:00-14:00 /12:00 - 20:00

Spramačice u područnom objektu: 07:00-15:00 / 12:00 - 20:00

|  |
| --- |
| **II. MATERIJALNI UVJETI** |

|  |
| --- |
| **CILJ:** osigurati djeci kvalitetne materijalne i prostorne uvjete za zajedničko učenje, sigurno življenje (djeca i odrasli) i odgovorno ponašanje  prema raspoloživim resursima. Pojačana fiskalna disciplina u svim segmentima procesa. Iznalaziti mogućnost za što svrsishodnije trošenje financijskih sredstava za osiguranje higijensko-sanitarnih sredstava i osiguranja sigurnosti djece. |

**1.** Prioritet nam je zadržati postojeću razinu kvalitete ili je unaprijediti obzirom na uključivanje Ministarstva i Vlade u financiranje predškolskih ustanova i programa (prijedlog Financijskog plana je u tijeku). Troškovi održavanja jednostavno nadilaze sredstva koja su nam trenutno na raspolaganju, te se pribojavamo kvalitete određenih segmenata u vrtiću, a to ne želimo jer je angažman svih zaposlenika izuzetno kvalitetan.

**ZADAĆE SU NAM:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZADAĆE** | **AKTIVNOSTI** |
| **1.** Financijsko poslovanje redovito usklađivati s prilivom sredstava iz  Općinskog proračuna | - dnevno praćenje priliva sredstava i provjera pozicije; evidentiranje |
| **2.** Plan nabave provesti u skladu sa zakonskim propisima, a  rukovodeći se prioritetima | - timski rad tajništva, računovodstva i ravnatelja; poboljšati  program za praćenje količina, cijena i ostalo |
| 3. Financijsko praćenje potreba procesa i programa (nabava sredstava,  stručno usavršavanje i ostalo) | - timsko dogovaranje o prioritetima praćenja dugovanja „dužnika“  (primarni redoviti i kraći programi, najam prostora i ostalo) |
| **4.** Provoditi kontinuirano mjere racionalizacije, iznalaziti unutarnje  rezerve (uštede) te maksimalno iskoristiti sve resurse vrtića | - stalno praćenje potrošnje vode, struje; korištenje prirodnog i  pedagoški neosmišljenog materijala |
| **5.** Iznalaziti mogućnosti dodatnih izvora financijskih sredstava | - mogućnost donacija, sponzoriranje od strane roditelja i poslovne  zajednice |
| **6.** Utjecati na podizanje kvalitete radnih uvjeta svih djelatnika | - povećani osobni angažman odgojitelja i ostalih djelatnika  - redovno održavanje unutarnjih i vanjskih prostora; zajedničke  aktivnosti i druženja |
| **7.** Inventuru provesti u skladu sa zakonskim propisima | - redovito vršiti internu evidenciju stanja sredstava u sobama dnevnog  boravka, nefunkcionalna, dotrajala, „pokidana“ sredstva „otpisati“  komisijski tijekom godine |

**U poslovanju vrtića predviđeni su sljedeći izvori financijskih sredstava i namjena:**

|  |  |
| --- | --- |
| **IZVORI FINANCIRANJA** | **NAMJENA** |
| **1.** PRORAČUN OPĆINE MARIJA BISTRICA | - namjenska sredstva prema odluci Osnivača (plaće, hrana,  ostali materijalni izdaci, tekuće održavanje, hitne intervencije,  i ostalo) |
| **2.** MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA | - program predškole  - djeca s teškoćama u razvoju |
| 3. VLASTITA SREDSTVA:  a) uplata roditelja | - plaće, prehrana, obogaćivanje materijalne sredine (sredstva za djecu i odrasle,  zajedničke aktivnosti , reprezentacija i sl. |
| b) kraći programi | - stručno usavršavanje zaposlenika, didaktika |
| e) donacije zaposlenika (redovna i izvanredna) i sl. | - poboljšanje materijalnih uvjeta svih zaposlenika, vrtića i djece |
| f) ostale donacije i sponzorstva ( u naravi i financijske) | - poboljšanje uvjeta djece |

**2.1. ORGANIZACIJSKO-MATERIJALNI ASPEKTI DJELOVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBVEZE** | **NAPOMENA** | **PRATI** |
| **1.** Prostornu dimenziju vrtića stvarati promišljanjem u  skladu s prilikama i potrebama djece, a rukovodeći se  sigurnosnim i zakonskim aspektima boravka djece u  vrtiću i u skladu s epidemiološkim mjerama | - redovita provjera izgleda prostora,  korištenja materijala, funkcionalnosti,  urednosti, dostupnosti, primjene u skladu s  razvojnim statusom djeteta | - psiholog  - zdravstvena voditeljica  - ravnateljica  - odgojitelji |
| **2.** Obveze roditelja o plaćanju vrtića pratiti u  kontinuitetu | - postupiti po propisanoj proceduri:  1. opomena  2. opomena pred ispis  3. obavijest o ispisu djeteta ako nije plaćeno  u zakonskom roku i dogovorno | - voditelj računovodstva  - ravnateljica |
| **3.** Odluke na roditeljskim sastancima donesene većinom  glasova | - primjenjuje se na sve | - odgojitelji  - stručni tim |
| **4.** Ranojutarnji rad (dežurstvo) prije 6,00 sati se  realizira ako je prijavljeno 5 djece ili u slučaju kada  se radi o samohranom roditelju (iznimno i  dogovorno) | - redovito pratiti dolaske i odlaske djece te  ažurirati podatke o roditeljima | - odgojitelji  - stručni tim |

**2.2. INDIKATORI PRAĆENJA MATERIJALNIH UVJETA**

* redoviti obilasci prostora i praćenje procesa s posebnim naglaskom na suradnju sa zaposlenicima i kontrola rukovanja sredstvima rada,
* praćenje timskog rada radi utvrđivanja prioriteta na razini materijalnih uvjeta neophodnih za kvalitetan pedagoški rad,
* potrošnje u odnosu na prethodno razdoblje praćenja,
* praćenje distribucije hrane, količine odbačene hrane, korištenja hrane,
* praćenje odlaganja smeća i distribucije istog.

**2.3. POTREBE ZA INVESTICIJAMA PO OBJEKTIMA I SEGMENTIMA RADA**

1. Matični objekt – Stubička cesta 17 c

a) RADOVI

- na igralištu zasaditi nekoliko drveća na mjestima koja su se posušila ili uz sprave za stvaranje hlada

- nabaviti i postaviti još nekoliko sprava namijenjena djeci mlađe dobi

b) STROJEVI

- stroj za guljenje krumpira

c) NAMJEŠTAJ

- police za slikovnice i likovni materijal u SDB

- police za knjige i slikovnice u sobi odgojitelja

d) SITNI INVENTAR

- pribor i sprave za tjelesne aktivnosti unutar objekta

2. Objekt - Zagrebačka 15

- sanacija od vlage

- podne obloge- parket- brušenje i lakiranje (2 SDB)

- dopuna sprava na igralištu

O poduzetim mjerama tehničkog i investicijskog održavanja redovito ćemo informirati radnike i roditelje u cilju uspostavljanja bolje organizacije rada. Od svakog radnika tražit će se osobna odgovornost za pravilno rukovanje te čuvanje sredstava i opreme za rad.

O svim tehničkim nedostacima redovito ćemo kontaktirati Osnivača kako bi pravovremeno svi nedostaci bili uklonjeni, a proces rada odvijao nesmetano.

**2.4. PRIORITETI U 2023./2024. GODINI:**

1. Iznaći rješenje za otklanjanje vlage koja probija kroz podove u objektu Zagrebačka 15
2. Uređenje igrališta kod područnog objekta, Zagrebačka 15

|  |
| --- |
| **III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE** |

**CILJ:**

Prevencija bolesti i zdravstvena zaštita djece u vrtiću kao primarni cilj kvalitetnog rasta i razvoja djeteta. Osigurati najbolje moguće razine higijene prostora kroz pojačati nadzor nad mjerama provođenja higijene i pojačane kontrole epidemioloških mjera i osobne zdravstvene zaštite. Osigurati potrebne mjere za očuvanje sigurnosti djece za vrijeme boravka u vrtiću.

**ZADACI**

* Edukacija djece o načinima i navikama zdravog življenja te poticanje na iste kroz razne aktivnosti
* Educiranje i provođenje mjera zaštite u funkciji očuvanja zdravlja djece kroz edukaciju roditelja i osoblja o temama sigurnosti, rizičnim oboljenjima te zaštitnom ponašanju Osiguravanje općih i sigurnosnih uvjeta za boravak u vrtiću
* Osiguravanje uvjeta za siguran boravak na zraku i u prostorijama vrtića
* Osiguravanje općih i sigurnosnih uvjeta za boravak u vrtiću
* Zadovoljavanje dječjih potreba za igrom i kretanjem u cilju jačanja cjelokupne muskulature
* Kontinuirano praćenje pobola djece ( vođenje zdravstvenih kartona ,praćenje epidemiološke situacije ,vođenje evidencije procijepljenosti)
* Kontinuirano praćenje djece s poteškoćama u prehrani ( pretilost, alergija na namirnice i sl.)
* Planiranje aktivnosti s odgajateljima i djecom u skupini s ciljem usvajanja pravilnih kulturoloških-higijenskih navika
* Redovito praćenje djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju te osiguravanje što ugodnije atmosfere za vrijeme boravka u vrtiću
* Edukacija odgojitelja o važnosti individualne prehrane ( s obzirom na poteškoće u prehrani djeteta) te kako motivirati djecu na prihvaćanje pojedinih ( novih ) namirnica i jela
* Planiranje kvalitetnog jelovnika i osiguravanje posebnih namirnica ili jela prema specijalnim potrebama pojedinog djeteta (nutritivne alergije ,bolesti probavnog sustava )
* Kontinuirana edukacija djelatnika na području kvalitetnog održavanja prostora i okoliša

**Zadatke možemo svrstati u četiri kategorije :**

Zdravstvena zaštita djece

Praćenje i unapređenje sanitarno – higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću

Praćenje i unapređenje prehrane djece

Priprema i realizacija zdravstvenog odgoja

**Zdravstvena zaštita djece**

**Cilj** : stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevencija oboljenja, podrška djetetu pri stvaranju i usvajanju navika zdravog načina življenja

**Planirane zadaće zdravstvene voditeljice**

Prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta pri upisu u vrtić

Provjera procijepljenosti i evidencija

Vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću

Prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića

Praćenje epidemiološke situacije, po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti

Zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece

Suradnja s izabranim doktorima medicine

Nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti

Provođenje antropometrijskih mjerenja minimalno dva puta godišnje

**Oblici realizacije**

Procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini

Identifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama ( kronične bolesti, alergije.. )

Redovito praćenje djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju

Praćenje i provođenje protuepidemijskih mjera u cilju prevencije

Preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija i to:

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 uz bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog načina življenja – pravilna prehrana

Pružanje pomoći djeci u situacijama povreda i bolesti

**Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Razdoblje provođenja** | **Izvršitelj** |
| Inicijalni razgovori | Prilikom upisa nove djece | Stručni tim, zdravstvena voditeljica |
| Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić | Prilikom upisa | Stručni tim, pedijatar, zdravstvena voditeljica |
| Liječnička potvrda prilikom izostanka djeteta zbog bolesti | Nakon preboljele bolesti | Pedijatar, roditelj, zdravstvena voditeljica, odgojitelj |
| Prikupljanje i obrada medicinske dokumentacije djece sa zdravstvenim teškoćama | Prilikom upisa, tijekom godine | Zdravstvena voditeljica, psiholog |
| Praćenje pobola djece | Kontinuirano | Zdravstvena voditeljica |
| Suradnja s vanjskim čimbenicima | Kontinuirano | Psiholog, zdravstvena voditeljica |

**Sanitarno – higijenski uvjeti u dječjem vrtiću**

**Cilj** : osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijensko – sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih poslova

**Planirane zadaće zdravstvene voditeljice**

Praćenje i provođenje čišćenja unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića, namještaja

Nabava higijensko – sanitarnih sredstava

Praćenje trajnosti sanitarnih iskaznica svih zaposlenika i suradnika prema propisima i evidencija istih

Kontrola higijene djece i zaposlenika

Kontrola nošenje zaštitne obuće i odjeće

Dezinfekcija, dezinsekcija

Vođenje brige o održavanju i čišćenju igračaka i ostalih predmeta i površina

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Razdoblje provedbe** | **Izvršitelji** |
| Čišćenje i dezinfekcija prostora | Svakodnevno | spremačice |
| Dezinfekcija kontaktnih površina vrtića | Svakodnevno | spremačice |
| Održavanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta | Kontinuirano | Spremačice, odgojitelji |
| Dezinfekcija igračaka | Dnevno, tjedno i po potrebi | Odgojitelji, spremačice |
| Dezinsekcija i deratizacija prostora |  | Salubris d.o.o |
| Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti hrane | Dva puta godišnje | Nastavni zavod za javno zdravstvo |
| Ispitivanje mikrobiološke čistoće obroka | Dva puta godišnje | Nastavni zavod za javno zdravstvo |
| Ispitivanje ispravnosti vode za piće | Jednom godišnje | Nastavni zavod za javno zdravstvo |
| Sanitarni pregledi djelatnika | Jednom godišnje | Djelatnici vrtića |
| Pregledi medicine rada | Prema rasporedu | Djelatnici vrtića |
| Suradnja s epidemiološkom službom | Po potrebi | Epidemiolog, zdravstvena voditeljica |

**Prehrana djece**

**Cil**j : planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece

**Planirane zadaće zdravstvene voditeljice**

Rad na organizaciji i realizaciji prehrane djece

Sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni

Svakodnevna provjera kvalitete i kvantitete

Zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće upotrebe koji se koriste u prehrani djece

Pravilno provođenje postupaka samoposluživanja, poštujući higijensko – sanitarne principe

Zdravstveni odgoji rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani

Edukacija i praćenje provođenja proslava rođendana prema prehrambenim standardima

Kuhinja dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica primjenjuje HACCP sustav s ciljem osiguranja zdravstvene ispravnosti hrane. Zdravstvena voditeljica u suradnji s glavnom kuharicom nadzire provođenje HACCP sustava. Jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama vrtića, kako bi roditelji imali uvid u dnevni ritam prehrane djece. Tijekom dana djeci su ponuđena četiri obroka: doručak, voćni obrok, ručak i užina. Voćni obrok i voda, dnevno su prisutni u sobama dnevnih boravaka.

|  |
| --- |
| ***Dnevni ritam prehrane*** |
| 6.00 – 7.00 zajutrak za djecu koja dolaze na dežurstvo |
| 8.00 – 9.00 doručak |
| 10.00 voćni međuobrok |
| 11.00 – 11.45 ručak za djecu mlađe dobi |
| 11.15 – 12.15 ručak za ostalu djecu (vrtićke skupine) |
| 14.00 – 15.00 užina |

**4. Zdravstveni odgoj**

**Cilj** : zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece, roditelja, skrbnika i zaposlenih u dječjem vrtiću u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja

**Planirane zadaće zdravstvene voditeljice**

Edukacija svih zaposlenika dječjeg vrtića o hitnim stanjima koja se mogu dogoditi unutar ustanove

Edukacija roditelja o provođenju mjera preventivne zdravstvene zaštite, pojavi zaraznih bolesti i to individualnim konzultacijama, izradom letaka ili brošura, putem roditeljskih sastanaka

Informiranje roditelja o poduzimanju preventivnih općih i epidemioloških mjera i obvezi njihovog aktivnog uključivanja ; izolacija djece, javljanje pedijatru..

Poduzimanje određenih mjera profilakse, donošenje liječničkih ispričnica nakon zaraznih bolesti..

Suradnja s roditeljima u vidu prikupljanja informacija o prehrambenim navikama i posebnim potrebama djece

Obavještavanje roditelja individualnim konzultacijama i pisanim materijalima o rezultatima provedenih antropometrijskih mjerenja, uz savjetovanje o provođenju pravilne prehrane i poduzimanje mjera za korekciju odstupanja u smislu tjelesne težine djeteta vodeći računa o zaštiti podataka

**Planirane zadaće zdravstvene voditeljice**

*U odnosu na djecu*

Osvještavanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje

Usvajanje navika zdravog načina života i prevenciji bolesti (prehrana, higijena, odmor,

Kretanje, prva pomoć, prevencija karijesa)

Sprječavanje respiratornih infekcija i sanitarno higijenskih mjera usmjerenih na sigurnost unutarnjeg i vanjskog prostora

Obilježavanje kalendara zdravlja kroz pedagošku godinu

Provođenje raznih aktivnosti i radionica vezanih uz Dan oralne higijene, Svjetski tjedan zdravlja, Dan pranja ruku…

***U odnosu na odgojitelje***

Edukacija o suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te promišljanje razvojno-primjerenih metoda i zanimljivih aktivnosti u razvoju zdravstvenog odgoja djece

Savjetovanje i edukacija

***U odnosu na roditelje***

Savjetovanje i stručna pomoć u zaštiti djetetova zdravlja, promoviranje zdravih stilova života i značaja roditeljskog modela u razvoju zdravstvene kulture djece

Provođenje individualnih razgovora ovisno o potrebi pojedinog djeteta ( tjelesna težina, alergije, kronične bolesti… )

Savjetovanje i edukacija

**Zdravstvena dokumentacija :**

Evidencija o higijensko – epidemiološkom nadzoru

Evidencija epidemioloških indikacija

Evidencija o sanitarnog nadzoru

Evidencija o zdravstvenom odgoju

Zdravstveni kartoni djece u dječjem vrtiću

Evidencija antropometrijskih mjerenja

Evidencija ozljeda

|  |
| --- |
| **IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** |

Vodeći se odrednicama Kurikuluma vrtića, odgojno-obrazovni rad DV "Pušlek" Marija Bistrica usmjeren je poticanju razvoja cjeloživotnih kompetencija djece s posebnim naglaskom na sudjelovanju u zajednici. Smatramo kako razvoj dječjeg aktiviteta može započeti već u jasličkim skupinama stvarajući uvjete u okruženju koji djeci omogućuju neometano istraživanje i kretanje, u početku unutar odgojno-obrazovne skupine a kasnije i u ostalim prostorima vrtića. Osim toga, razvijanje suradničke klime i komunikacijskih vještina djece već u jasličkim skupinama stvara mogućnosti za razvoj suradničkog učenja u mlađim, srednjim i starijim skupinama. Osnovne odrednice rada tijekom nadolazeće pedagoške godine sadržane su u globalnom cilju.

**GLOBALNI CILJ:** *kreiranje okruženja dječjeg vrtića koje će pružati mogućnost razvoja svih dječjih potencijala i poticati aktivno djelovanje djeteta u zajednici*

**OSNOVNE ZADAĆE** usklađene su razvojnim potrebama, interesima i sposobnostima djece u određenoj dobi.

U nastavku se nalazi opis plana rada skupina

**4.1. PLAN RADA SKUPINA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2022./2023.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJEKT** | **SKUPINA / NAZIV PROJEKTA** | **ISHODI** |
| **JASLICE**  **VRTIĆ** | 1. Mješovita jaslička – LJUBIČICE | Razvojno područje: TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ  Polazište:   * uočena potreba za poticanjem razvoja krupne motorike i koordinacije pokreta * nesamostalnost djece pri korištenju pribora za jelo(žlica) i čaše * potreba poticanja razvoja fine motorike - teškoće pri manipulaciji sitnijim predmetima, hranjenju te otežano izuvanje papuča   Očekivani ishodi:   * dijete samostalno hoda bez pridržavanja i spretno se kreće u prostoru * samostalno jede i pije iz čaše * samostalno izuva papuče |
| 1. Mješovita jaslička –ĐURĐICE | Razvojno područje: SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ  Polazište:   * većina djece nije samostalna u jelu te nema razvijene kulturno-higijenske navike ( pranje ruku) * kod neke djece uočeno otežano praćenje jednostavnih uputa ( odazivanje na ime, pospremanje igračaka i sl.) * djeca nemaju razvijen osjećaj za „suživot“ u kolektivu poput dijeljenja igračaka, izražavanja želja i potreba te rješavanje sukoba   Očekivani ishodi:   * samostalno jede i pije iz čaše * samostalno pere ruke * zna svoje ime, imenuje djecu u skupini * raspoznaje emocije sretan/tužan, pokazuje osjetljivost na emocionalna stanja drugih i tješi milovanjem |
| 1. Mlađa vrtićka – POTOČNICE | Razvojno područje: GOVOR, KOMUNIKACIJA, STVARANJE I IZRAŽAVANJE  Polazište:   * interes za aktivno sudjelovanje u čitanju slikopriča (slušanje, pričanje, prepričavanje) * slabo razvijen rječnik u odnosu na dob * jednostavnija struktura rečenice u odnosu na dob   Očekivani ishodi:   * razumije ispripovijedanu kratku priču * imenuje likove i radnje iz priče * odgovara na pitanje - Tko je? Što je? Gdje je? Čiji je? * razumije dva naloga u pravilnom redoslijedu ( npr.: podigni lopticu i baci ju u kutiju) |
|  |  |
|  |  |
|  | 1. Mlađa vrtićka– IVANČICE | Razvojno područje: SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ  Polazište:   * nesamostalnost djece u brizi za sebe * dolazak djece skupine iz jaslica u vrtićki prostor te izmjena jednog matična odgojitelja   Očekivani ishodi:   * sprema igračke na mjesto nakon igre * odlazi samostalno na wc, obavlja nuždu i pere ruke(koristi sapun i papirnati ručnik) * svlači odjeći i preokreće na pravu stranu te samostalno oblači odjeću i obuću * poštuje bonton za stolom i koristi pribor za jelo i salvetu * samostalno briše nos a maramicu baca u koš |
| 1. Srednja vrtićka – SUNCOKRETI | Razvojno područje: SOCIO - EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ LIČNOSTI  Polazište: velike individualne razlike u socio-emocionalnom razvoju djece skupine  Očekivani ishodi:   * izražava svoje potrebe verbalno * pridržava se zajednički donesenih pravila ponašanja u skupini * sluša dok drugi govore(čeka na red) |
| 1. Srednja vrtićka – TRATINČICE | Razvojno područje: GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO  Polazište: nestrpljivost u iznošenju vlastitog mišljenja, jednostavnija struktura rečenice pri izražavanju i djelomično razumijevanje pitanja  Očekivani ishodi:   * razumije postavljeno pitanje i daje adekvatan odgovor ( Tko želi? Tko je donio?) * opisuje složenim rečenicama događaje, radnje, pojave, odnose, osjećaje ( 5 i više riječi) * sluša što drugi govore |
|  |  |
| 1. Starija vrtićka - JAGLACI | Razvojno područje: GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO  Polazište:   * primjećen manji opseg vokabulara u prezentiranju doživljenog/viđenog * nemogućnost iznošenja vlastitog mišljenja kod nekolicine djece * djelomično razumijevanje postavljenih pitanja kod nekolicine djece * nestrpljivost u iznošenju vlastitog mišljenja   Očekivani ishodi:   * izražava se rečenicama složenije strukture i bogatog vokabulara * slijedi višestruke naloge * prepričava poznate priče po smislenom redoslijedu * sluša što drugi govore |
|  | 1. Starija vrtićka – MASLAČCI | Razvojno područje: SPOZNAJNI RAZVOJ - UČITI KAKO UČITI  Polazište:   * slabo poznavanje pravila društvenih igara te općenito slabo korištenje istih * nedostatak upornosti, ustrajnosti u aktivnostima ( npr. društvene igre, rješavanje radnih listova) * manjak samoinicijative   Očekivani ishodi:   * završava započetu aktivnost - ustrajnost, upornost u traženju i rješavanju problema(slagarice, bojanje) * organizira vlastite aktivnosti , osmišljava i izrađuje igre poput memorya, puzzli, društvenih igara i sl. * poštuje pravila igre * samostalno traži informacije o onome što ga zanima putem knjiga, enciklopedija, razgovora s vršnjacima i odraslima |

**4.2. PRAĆENJE I POTICANJE PRILAGODBE NOVE DJECE**

**CILJ:** Stvaranje primjerenih uvjeta za olakšavanje prilagodbe djece

**BITNE ZADAĆE U ODNOSU NA:**

|  |  |
| --- | --- |
| DIJETE | * razvijanje osjećaja privrženosti, sigurnosti i dobrog raspoloženja djeteta tijekom boravka u vrtiću * razvijanje slobodnog izražavanja djetetovih osjećaja, misli i potreba * razvijanje interesa za komunikaciju s drugom djecom, interesa za igru i raznovrsne aktivnosti u vrtiću |
| ODGOJITELJE I  DRUGE RADNIKE | * senzibiliziranje odgojitelja za posebnu komunikaciju i izgrađivanje povjerenja, sigurnosti i uvažavanja tijekom prvih kontakata s djecom i roditeljima |
| RODITELJE | * jačanje roditeljskih kompetencija pri uključivanju u odgojno-obrazovni program ustanove tijekom prvih dana boravka u skupini * podrška roditeljima u procesu odvajanja djece |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAČIN OSTVARIVANJA | VREMENIK | NOSITELJI |
| * Informiranje roditelja o specifičnostima procesa prilagodbe i njegovom tijeku | lipanj (tijekom potpisa ugovora) | ravnatelj, zdr. voditeljica  (psiholog) |
| * Priprema prostornog i materijalnog okruženja za olakšavanje prilagodbe | kolovoz | odgojitelji,  (psiholog) |
| * Definiranje preporučenog tijeka prilagodbe djece rane dobi | kolovoz | (psiholog ) |
| * Uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni rad tijekom prilagodbe i postupno odvajanje od djece | rujan, listopad i tijekom godine | (Psiholog) i odgojitelji |
| * Primjerena komunikacija i primjena dogovorenih stilova rada, aktivnosti, sadržaja i poticaja tijekom prilagodbe | rujan, listopad i tijekom godine | Odgojitelji, (psiholog) |
| * Timske refleksije odgojitelja jasličkih skupina i psihologa, redovito tijekom rujna i kasnije prema potrebi | rujan i prema potrebi tijekom godine | Odgojitelji,  (psiholog) |
| * Praćenje različitih aspekata prilagodbe djece rane i predškolske dobi | rujan, listopad i tijekom godine | Odgojitelji,  psiholog |

|  |  |
| --- | --- |
| NAČINI PRAĆENJA | * protokoli praćenja prilagodbe * zapažanja i bilješke o djeci * foto i video dokumentacija * ankete i upitnici za odgojitelje, roditelje |
| INDIKATORI VREDNOVANJA | * izrada preporuka za tijek prilagodbe djece rane dobi * broj djece s očekivanim reakcijama u prilagodbi * analiza uvida u odgojno-obrazovni proces tijekom prilagodbe * uključenost roditelja u proces prilagodbe * rezultati ankete za roditelje |

**4.3. STVARANJE KVALITETNOG PROSTORNOG KONTEKSTA**

**CILJ:** Podizati kvalitetu prostornog konteksta putem osiguravanja primjerenih uvjeta za učenje, igru i istraživanje djece različite dobi, a u skladu potrebama i interesima djece.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BITNE ZADAĆE** | | |
| U ODNOSU NA DIJETE | Osiguravanje primjerenog poticajnog konteksta u kojem dijete ima slobodu izbora igre i učenja u skladu s njegovim razvojnim mogućnostima, potrebama i interesima. | |
| U ODNOSU NA ODGOJITELJE | Afirmiranje uloge odgojitelja u stvaranju primjerenog poticajnog konteksta  Osmišljavanje odgojno-obrazovnog rada (aktivnosti) temeljenog na potrebama i interesima djece.  Promišljanje i mijenjanje uloge odgojitelja kao refleksivnog praktičara  Planiranje, praćenje, procjenjivanje, dokumentiranje i vrednovanje procesa | |
| U ODNOSU NA RODITELJE | Uključivanje roditelja u prikupljanju pedagoški neoblikovanog materijala | |
| **STRATEGIJE OSTVARIVANJA ZADAĆA** | **VRIJEME** | **NOSITELJI** |
| * inicijalni pedagoško-instruktivni uvidi u kontekst u kojem se odvija odgojno-obrazovni proces 🡪 soba dnevnog boravka, predprostori, zajednički prostori, vanjski prostori | rujan / listopad 2023. | odgojitelji, (psiholog) |
| * konzultativni, savjetodavni i pedagoško instruktivni rad | tijekom godine | psiholog |
| * timsko i individualno planiranje primjerenog i poticajnog konteksta za aktivnosti u sobama dnevnog boravka, predprostorima i zajedničkim prostorima, na vrtićkim igralištima, zajedničke refleksije | tjedno | psiholog, odgojitelji |
| * obogaćivanje materijalnog konteksta novim poticajima | tijekom godine | odgojitelji |
| * finalna procjena konteksta | lipanj | odgojitelji, psiholog, ravnatelj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAČINI PRAĆENJA I DOKUMENTIRANJA | VRIJEME | NOSITELJI |
| * inicijalno snimanje i analiza * pedagoški uvidi i zajedničke refleksije * fotodokumentacija * finalna procjena kvalitete konteksta | rujan, tijekom godine | psiholog, odgojitelji |
| INDIKATORI PRAĆENJA | | |
| * Proširen i obogaćen prostorni i socijalni kontekst za učenje djece * Unaprjeđenje procesa planiranja, praćenja, procjenjivanja i dokumentiranja konteksta za aktivnosti djece različite dobi, potreba i interesa * Povećana spremnost odgojitelja na zajedničku refleksiju | | |

**4.4. INTEGRACIJA PREVENTIVNIH, ZAŠTITNIH I RAZVOJNIH PROGRAMA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

**4.4.1. PROGRAM POVEĆANJA MJERA SIGURNOSTI DJECE I ODRASLIH U VRTIĆU**

CILJ: daljnji rad na unapređenju mjera sigurnosti i zaštite djece i odraslih u vrtiću

|  |  |
| --- | --- |
| ZADAĆE U ODNOSU NA | |
| DIJETE | * prevenirati potencijalno rizične situacije po sigurnost djeteta * osnažiti dijete za samokontrolu, samozaštitu, samoobranu i samopomoć u potencijalno rizičnim situacijama |
| ODGOJITELJE I DRUGE DJELATNIKE | * osmišljavanje primjerenih postupaka i metoda, sadržaja i aktivnosti za implementiranje Programa sigurnosti u svakodnevni odgojni rad * razvoj sigurnosti odgojitelja |
| RODITELJE | * informiranje i edukacija roditelja o problemima sigurnosti djece i odraslih u vrtiću * sudjelovanje roditelja u prepoznavanju potencijalno rizičnih situacija * upoznavanje roditelja s kućnim redom i pravilima vrtića |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAČIN OSTVARIVANJA | VREMENIK | NOSITELJI |
| * stvaranje primjerenog i sigurnog okruženja | tijekom godine | svi radnici |
| * utvrđivanje preventivnih sigurnosnih mjera |
| * planiranje i provedba zadaća, sadržaja i aktivnosti iz Programa povećanih mjera sigurnosti djece i odraslih u vrtiću |
| * izrada pravila sigurnog ponašanja u grupi (u unutarnjem i vanjskom prostoru) |
| * primjena postojećih Protokola postupanja u potencijalno rizičnim situacijama |
| * izrada i dopuna postojećih Protokola postupanja za potencijalno rizične situacije |
| * primjena, zadaća, sadržaja i aktivnosti iz Programa prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti |
| * primjena zadaća, aktivnosti i sadržaja iz Programa prometnog odgoja za djecu od 5. godine do polaska u školu |
| * podizanje razine znanja roditelja o sigurnosti djece putem roditeljskih sastanaka (obavezno upoznavanje s Protokolima sigurnosti), letaka i uključivanjem u neposredni rad |
| * provođenje aktivnosti iz projekta „Sigurnije škole i vrtići“ sadržanih u projektnim materijalima, modificiranim kako bi se prilagodili specifičnostima određene dobi i odgojne skupine | tijekom godine | odgojitelji starije odgojne skupine i  stručni tim |

**4.5 STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA / STRUČNO – PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA**

Stažiranje će se odvijati prema Izvedbenom planu i programu stažiranja pripravnika izrađenom od strane Povjerenstva za stažiranje prema broju zaprimljenih zahtjeva. U mjesecu rujnu 2023. tri odgojiteljice pripravnice (Lucija Skuliber, Lucija Cimić i Ivona Andrec) završavaju svoj pripravnički staž, te se prijavljuju na polaganje stručnog ispita u terminu studeni 2023.

Stručno – pedagoška praksa studenata predškolskog odgoja pod mentorstvom odgojitelja Dječjeg vrtića "Pušlek" obavljati će svi studenti prema prijavi. Za organizaciju rada, kao i za praćenje rada studenata zadužena je psihologinja.

**4.6. RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA**

**CILJ:**

* Rano prepoznavanje posebnih potreba djece, praćenje razvoja te individualizacija pristupa u odgojno-obrazovnom radu

**Bitne zadaće:**

* kreiranje razvojno poticajnog okruženja
* stvaranje povoljnih situacija u kojima će se dijete s posebnim potrebama iskazati i razvijati svoje sposobnosti, zadovoljiti svoje potrebe kao i prava koja iz toga proizlaze.

**4.7. RAD S DAROVITOM I POTENCIJALNO DAROVITOM DJECOM**

Glavni cilj rada s potencijalno darovitom djecom ove pedagoške godine je, uz obaveznu identifikaciju, daljnje obogaćivanje odgojnih skupina specifičnom i izazovnom didaktikom te daljnje osposobljavanje odgojitelja za poticajan rad s darovitom djecom u kontekstu odgojne skupine. Također, poticat će se uspostavljanje istraživačkih centara u skupinama sukladno dobi djece i pojačan rad i edukacija odgojitelja u tom području. Osim toga, planiramo dodatnu podršku roditeljima u smislu detaljnije psihološke procjene djeteta i savjetovanje roditelja prema potrebi i interesu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CILJ** | **ZADACI** | **OSOBE ODGOVORNE**  **ZA PROVEDBU** | **VREMENSKI OKVIR** |
| - sustavna identifikacija potencijalno darovite i darovite djece | - probir djece prema kriterijima darovitosti  - vođenje dokumentacije o procjeni darovitosti  - informiranje roditelja o provedenoj procjeni | - psiholog, odgojitelji | listopad, studeni |
| - poticanje postojećih potencijala i intenzivniji razvoj djeteta u području/područjima u kojem je identificirana iznadprosječnost | - informiranje odgojitelja o načinu probira potencijalno darovite djece  - radionica o poticanju rada s potencijalno darovitom djecom u odgojnim skupinama | - psiholog | - tijekom pedagoške godine |
| - unaprjeđivanje materijalnog i metodičkog pristupa radu s potencijalno darovitom djecom | - podrška darovitoj djeci u odgojnim skupinama kroz obogaćivanje didaktike i podršku odgojiteljima u pristupu i metodici | - psiholog, | - tijekom pedagoške godine |
| - poticanje usvajanja vještina i navika koje omogućuju iskazivanje svoje darovitosti i uklopljenost u okruženje u kojem se dijete nalazi | - upoznavanje metoda rada s darovitom djecom  - upoznavanje s postojećom i izrada nove didaktike  - prijenos znanja i iskustva rada s darovitom djecom među sustručnjacima | - psiholog, | - tijekom pedagoške godine |
| - edukacija i podrška roditeljima potencijalno darovite djece | - podrška odgojiteljima pri poticanju socioemocionalnog razvoja darovite djece  - individualno  - kroz radionice i predavanja | - psiholog | - tijekom pedagoške godine |
|  | - otvorena i transparentna komunikacija o procesu identifikacije s roditeljima  - uključivanje roditelja u proces identifikacije  - savjetovanje i edukacija zainteresiranih roditelja o razvojnim i obrazovnim specifičnostima darovitih | - psiholog | - tijekom pedagoške godine |

**4.8. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA**

**CILJ:**

* rana identifikacija djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te stvaranje uvjeta za uključivanje u redovan odgojno-obrazovni program uz prilagodbu individualnim potrebama djeteta

Bitne zadaće u odnosu na:

1. DIJETE:

* utvrđivanje razvojnog statusa djeteta procjenom članova stručnog tima, uzimanjem anamnestičkih podataka od roditelja te nalaza vanjskih institucija ukoliko postoji potreba za tim
* stvaranje uvjeta kroz individualne planove podrške za uključivanje djece u redovne i posebne programe
* kontinuirana procjena i praćenje odgojno-obrazovnih potreba djece
* prilagođavanje materijalnih uvjeta rada pojedinom djetetu
* pružanje stručne podrške u svladavanju zadaća redovnog programa
* poštivanje prava djeteta na svim razinama, uključujući djecu od najranije dobi

1. ODGOJITELJE:
   * pružanje stručne podrške odgojiteljima u planiranju, praćenju i vrednovanju planiranih aktivnosti za svako dijete kroz individualna i timska planiranja
2. RODITELJE:
   * savjetovanje roditelja o posebnim razvojnim potrebama djeteta i podrška u planiranju boravka djeteta u skupini te savjetovanje uz poduzimanje odgovarajućih postupaka za unaprjeđivanje razvoja djeteta

**4.9. KORACI PRIJE UKLJUČIVANJA DJETETA U SKUPINU NA RELACIJI STRUČNI SURADNIK-DIJETE-RODITELJ**

**CILJ:** Upoznavanje razvojnih i posebnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta prije uključivanja u odgojnu skupinu

Bitne zadaće u odnosu na:

1. DIJETE:
   * procjenjivanje psihofizičkog statusa i potreba djeteta za odgovarajućim programom
2. ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE:
   * informiranje o djeci s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i potrebama u zdravlju
3. RODITELJE:
   * jačanje roditeljskih kompetencija pri uključivanju djeteta u odgojno-obrazovni program ustanove

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAČIN OSTVARIVANJA** | **VRIJEME** | **NOSITELJI** | **NAČIN VREDNOVANJA** |
| 1. Inicijalni razgovor s roditeljima uz prisutnost djeteta | lipanj, srpanj 2024.  tijekom godine prema potrebi | psiholog | * obrazac za inicijalni razgovor koji ispunjava roditelj |
| 1. Procjena stručnog tima (psihologa) o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgojno-obrazovnim programom | srpanj 2024.,  tijekom godine prema potrebi | psiholog |
| 1. Prikupljanje dokumentacije o specifičnim razvojnim, zdravstvenim i drugim potrebama djeteta | lipanj, srpanj 2024.,  tijekom godine prema potrebi | psiholog | * broj inicijalnih razgovora * otkrivena djeca s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama na inicijalnom razgovoru informiranost odgojitelja o prijemu novog djeteta, o zdravlju i opservaciji djece s teškoćama * informiranost roditelja o rezultatima procjene stručnog tima |
| 1. Informiranje roditelja o rezultatima procjene stručnog tima | srpanj 2024.,  tijekom godine prema potrebi | stručni tim |

**4.10. PROGRAM PREDŠKOLE**

**Cilj programa predškole** jest svakom djetetu u godini pred polazak u školu osigurati optimalne uvjete za unaprjeđivanje vještina, navika i kompetencija te stjecanje spoznaja i zadovoljavanje interesa koji ću mu pomoći u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja u školskom okruženju. Nastavno na Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta kompetencije koje dijete u godini pred polazak u školu treba steći odnose se na komunikaciju na materinjem jeziku, matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji, digitalne kompetencije, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, kulturnu svijest i izražavanje te motoričke kompetencije primjerene dobi.

Program predškole za djecu u godini pred polazak u školu predviđa razvijanje i unaprjeđivanje tjelesnih, emocionalnih, socijalnih i spoznajnih potencijala djeteta te poticanja komunikacijskih vještina potrebnih za nove oblike učenja.

Za djecu polaznike vrtića program predškole provodit će se u sklopu redovitog programa, ravnomjerno i kontinuirano tijekom cijelog dana s pojačanim individualno usmjerenim aktivnostima za vrijeme poslijepodnevnog odmora mlađe djece. Program će provoditi matični odgojitelji skupina. U pedagoškoj godini 2023./2024. programom će biti obuhvaćeno 35 djece.

Za djecu koja nisu polaznici cjelodnevnog programa DV "Pušlek" program predškole provodit će se na lokaciji Zagrebačka 15 (jedna skupina). Ukupan broj djece uključenih u program predškole je 15.

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESTO PROVOĐENJA** | **VRIJEME PROVOĐENJA** |
| Područni objekt - Zagrebačka 15 | Ponedjeljak i srijeda, četvrtak  (16:00 – 18:30 sati) |

Početak provođenja ovog programa predviđen je za 02.10.2023., završno s 30.05.2024.

**4.11. GLOBALNO TEMATSKO PLANIRANJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JESEN** | | |
| **MJESEC** | **CJELINA VEZANA UZ** | **ORIJENTACIJA ZA IZBOR AKTIVNOSTI** |
| **IX.** | 7. 09. Dan hrvatskih voda | |  |  | | --- | --- | | -  - | neposredno promatranje- vode u našem okruženju  razgovor : kako koristimo vodu, štednja vode, čiste i zagađene vode | |
| |  | | --- | | 8.09. Hrvatski olimpijski dan | | |  |  | | --- | --- | | -  - | Sportske grupe : zajedničke sportske aktivnosti na otvorenom  Male grupne olimpijade: natjecateljske grupne i međugrupne igre, upoznavanje znakova Olimpijade | |
| |  | | --- | | 14.09. Dan prašuma | | |  |  | | --- | --- | | - | aktivnosti iz «Ekološkog sklopa» | |
| |  | | --- | | 16.09. Međunarodni dan ozonskog  omotača | | |  |  | | --- | --- | | - | aktivnosti iz «Ekološkog sklopa» | |
| 16.-22.09. Europski tjedan  mobilnosti | |  |  | | --- | --- | | - | Aktivnosti usmjerene na ekološki prihvatljiv prijevoz, toleranciju prema osobama ograničenih mogućnosti kretanja | |
| 21.09. Međunarodni dan mira | |  |  | | --- | --- | | - | sadržaji iz literature i iz projekta „Odgoj za mir, toleranciju i međusobno razumijevanje» | | - | razgovor uz slikovni materijal | |
| 22.09. Europski dan bez automobila | |  |  | | --- | --- | | - | Aktivnosti promoviranja zdravih oblika kretanja | |
| 23.09. Prvi dan jeseni | |  |  | | --- | --- | | - | neposredno promatranje prirode i mijena u njoj, sakupljanje i aktivnosti s plodovima jeseni – prepoznavanje, diferencijacija, sortiranje, nizanje, lijepljenje, izrada lutaka, i sl. | | - | uočavanje obilježja biljnog i životinjskog svijeta u jesen, obilježja vremenskih prilika i rada ljudi | | - | posjet parku, vrtu, voćnjaku, seoskom domaćinstvu | |
| 26.09. Dan čistih planina | |  |  | | --- | --- | | - | potaknuti roditelje na izlet u brda | | - | ekološki sadržaji – čista planina, zdrava priroda, kako čuvamo prirodu | | - | izlet u prirodu – uočavanje raznolikosti krajolika | |
| 26. 09. Međunarodni dan školskog  mlijeka | |  |  | | --- | --- | | - | Aktivnosti promoviranja važnosti mlijeka za zdravlje  Uključivanje u obilježavanje akcije na razini Grada | |
| 29.09. Dan hrvatskih policajaca | |  |  | | --- | --- | | - | upoznavanje zanimanja – policajac , susret djece i policajca | |
| **X.** | |  | | --- | | 01-16. 10. Dani kruha - dani  zahvalnosti za plodove zemlje | | |  |  | | --- | --- | | -  - | sakupljanje žitarica, sortiranje, nizanje, lijepljenje, izložba raznovrsnih žitarica  posjeta pekari, mlinu ili prodavaonici kruha | | - | miješenje kruha i peciva, modeliranje od tijesta | | - | njegovanje običaja dočekivanja roditelja ili gostiju kruhom i solju | | - | izložba kruha i peciva | |
| |  | | --- | | 05 -09.10. Dječji tjedan | | |  |  | | --- | --- | | -  -    -  -  - | Prava djece, jezikom djeteta  zajedničke aktivnosti na razini objekata ili na razini više odgojnih skupina: likovna radionica – plakat dječjeg tjedna  Kako žive djeca svijeta  Djeca djeci – želje, pokaži što znaš  Predstava za djecu  Izložba dječjih likovnih radova na temu Djeca | |
| |  | | --- | | 01. 10. Međunarodni dan starijih  osoba | | |  |  | | --- | --- | | - | razgovor uz slikovni predložak: tko su starije osobe oko nas, kako im možemo pomoći ako su nemoćni ili bolesni, kako ih možemo razveseliti | |
| |  | | --- | | 04.10. Međunarodni dan zaštite  životinja | | |  |  | | --- | --- | | -  -  -  - | posjeta seoskom domaćinstvu  imitativne igre: kretanje i glasanje životinja  igre građenja: Kućice za životinje  razgovor uz slikovnicu: Brzonogi oštrorogi i još mnogi  slikovnice sa usnimljenim glasanjem životinja uz sliku  crtanje: životinje, ZOO vrt  domaće i divlje životinje, životinje naših i dalekih krajeva | |
| |  | | --- | | 05.10. Svjetski dan pješaka | | |  |  | | --- | --- | | -  - | Aktivnosti iz sklopa Prometni odgoj  predstava | |
| |  | | --- | | 09. 10. Dan hrvatskih pošta  10.10. Svjetski poštanski dan | | |  |  | | --- | --- | | -  -  -  -  - | upoznavanje zanimanja : poštar  stvaralačka igra: pošta  izrada poštanskog sandučića i telefonske govornice  kako putuje pismo  posjet pošti | |
| |  | | --- | | 10. 10. Svjetski dan pješačenja | | |  |  | | --- | --- | | - | šetnja u bližu okolinu vrtića, potaknuti roditelje na zajedničko pješačenje s djecom u dane vikenda | |
|  | |  | | --- | | 16.10. Svjetski dan zdrave hrane | | |  |  | | --- | --- | | -  - | ekološki sadržaji, kako zdravom hranom čuvamo zdravlje, vitamini i zdravlje, minerali  usvajanje i njegovanje navike kulturnog hranjenja | |
| |  | | --- | | 18.10. Dan kravate | | |  |  | | --- | --- | | -  - | Likovne aktivnosti  Igre spretnosti: vežemo kravatu | |
| |  | | --- | | 20. 10. Dan jabuka | | |  |  | | --- | --- | | - | potaknuti roditelje i djecu na posjet voćnjaku i sudjelovanje u berbi jabuka | | - | aktivnosti s jabukama – gdje raste, razlikovanje po boji, okusu, mirisu, rezanje, kolači i slastice od jabuka | |
| |  | | --- | | 26.10. Dan međusobnog pomaganja | | |  |  | | --- | --- | | - | Suradničke igre | |
| |  | | --- | | 31.10. Međunarodni dan štednje | | |  |  | | --- | --- | | -  - | posjeta obližnjoj banci, formiranje grupne štedne kasice  razgovor: što sve možemo štedjeti | |
| |  | | --- | | 15.10.-15.11. Mjesec knjige | | |  |  | | --- | --- | | -  - | posjeta Knjižnici – aktivnosti u knjižnici  potaknuti roditelje mlađe djece na posjet i upis u knjižnicu | | - | aktivnosti vezane uz održavanje i čuvanje slikovnica | | - | preporuka dobre slikovnice i dječje knjige roditeljima | | - | formiranje i održavanje kutića knjižnice u sobi | | - | radionica – izrađujemo slikovnicu | |
| **XI.** | |  | | --- | | 01. 11. Dan mrtvih | | |  |  | | --- | --- | | - | omogućiti djetetu da iznese svoja iskustva o tome gdje je bilo, što je vidjelo i kako se osjećalo | | - | likovne aktivnosti: svijeća, krizanteme | |
| |  | | --- | | 09.11. Svjetski dan izumitelja | | |  |  | | --- | --- | | -  - | Hrvatski izumitelji – aktivnosti upoznavanja djece s hrvatskim izumiteljima i njihovim izumima  Likovne aktivnosti | |
| |  | | --- | | 16. 11. Međunarodni dan  tolerancije | | |  |  | | --- | --- | | -  -  - | sadržaji iz literature i projekta «Odgoj za mir, toleranciju i međusobno razumijevanje»  igre s lutkama rasama  igre lutkama s posebnim potrebama | |
| |  | | --- | | 23.11. Svjetski humanitarni dan | | |  |  | | --- | --- | | -  - | razgovor uz slikovni predložak: što je humanost  izbor sadržaja iz priručnika «Humane vrednote» | |
| |  | | --- | | **ZIMA** | | | |
| **XII.** | 03.12. Međunarodni dan osoba s  invaliditetom | |  |  | | --- | --- | | - | Aktivnosti iz sklopa Tolerancija različitosti | |
|  | |  | | --- | | 04.12. sv Barbara  Međunarodni dan invalida | | |  |  | | --- | --- | | -  -  - | razgovor o sličnostima i razlikama među ljudima, kako možemo pomoći invalidnim osobama  igra lutkama s posebnim potrebama Bontončić | |
| |  | | --- | | 06.12. sv Nikola  13.12. sv Lucija  25.12. Božić  26.12. sv Stjepan | | |  |  | | --- | --- | | - | izbor djelatnosti iz tematskog sklopa „Adventski ciklus“ s posebnim naglaskom na:  · aktivnosti sa svjetlosti i sjenom – igre svijećom, kazalište sjena, izrada lampiona i sl.  · rad s roditeljima i djecom: Nikolina čizmica , Nikolina šuma – različite likovne tehnike, neoblikovani materijal  · izrada ukrasa za božićno drvce  · modeliranje – likovi iz štalice  · prigodno blagdansko uređenje vrtića  · prigodne predstave za djecu i sa djecom  · izrada čestitki  · igre i aktivnosti sa slamom i snijegom | |
| |  | | --- | | 10. 12. Dan ljudskih prava | | |  |  | | --- | --- | | - | sadržaji i aktivnosti iz Nacionalnog programa o pravima djeteta | |
| |  | | --- | | 21.12. Prvi dan zime | | |  |  | | --- | --- | | - | upoznavanje sa obilježjima zime, eksperimenti sa snijegom i ledom | |
| **II.** | |  | | --- | | 02.02. Međunarodni dan zaštite močvara | | |  |  | | --- | --- | | -  - | Močvara – voda stajačica  Život u močvari: biljni i životinjski svijet, zaštićene vrste | |
| |  | | --- | | 11. 02. Svjetski dan bolesnika | | |  |  | | --- | --- | | -  -  - | imitativne igre u kutiću liječnika: kod pedijatra, kod stomatologa, u bolnici  razgovor: bio/la sam u bolnici  slikovnica «I opet sam bila zdrava» | |
| 14.02. Valentinovo | |  |  | | --- | --- | | -  -  - | sadržaji i igre na temu ljubavi i prijateljstva  izrada grupnog sociograma i stabla prijateljstva  likovne aktivnosti na temu ljubavi i prijateljstva | |
| 21.02. Međunarodni dan  materinskog jezika | |  |  | | --- | --- | | - | Aktivnosti i sadržaji iz postojećih sklopova | |
| Veljača / ožujak 🡪 Razdoblje poklada | |  |  |  | | --- | --- | --- | | - | izbor iz tematskog sklopa «Fašnik« s posebnim naglaskom na: | | | - učešću djece u preoblikovanju prostora, promjeni osobnog izgleda  - poticanju svih oblika izražavanja na neobičan i drugačiji način  - izrada maski  - prigodna predstava  - ples pod maskama  - izložba dječjih likovnih radova  - upoznavanje tradicije i fašničkih običaja | | |
| **PROLJEĆE** | | |
| **III.** | 20.03. Međunarodni dan kazališta za  djecu i mlade | |  |  | | --- | --- | | -  - | Kazalište u vrtiću – predstava  Scenske igre djece za djecu | |
| |  | | --- | | 21.03. Prvi dan proljeća | | |  |  | | --- | --- | | - | uočavanje i promatranje mijena u prirodi, vjesnici proljeća, ptice selice i ptice stanarice, buđenje životinja iz zimskog sna | | - | kalendar prirode i kalendar vremena – obilježavanje i praćenje promjena | | - | formiranje proljetnog kutića, promatranje promjena u bližoj okolini | |
| |  | | --- | | 22.03. Dan zaštite voda | | |  |  | | --- | --- | | - | šetnja uz promatranje: rijeka Sava, jezero Bundek – promatranje i eksperimenti s vodom | | -  - | zagađivači prirode i voda  muzej voda | |
| |  | | --- | | 23.03. Svjetski meteorološki dan | | |  |  | | --- | --- | | - | upoznavanje zanimanja – meteorolog, posjeta s promatranjem: meteorološka stanica | | - | rad sa slikovnicama „Mala meteorološka početnica“ , „Čudesni svijet oblaka“ i „Čarolije snježne pahuljice“ | |
| **IV.** | |  | | --- | | 02.04. Međunarodni dan dječje knjige | | |  |  | | --- | --- | | - | posjet dječjem odjelu knjižnice, obnavljanje kutića slikovnica u vrtiću | |
| 07.04. Međunarodni dan zdravlja | |  |  | | --- | --- | | - | povezivati sadržaje ekologije sa čuvanjem zdravlja: naše zdravlje ovisi i o zdravlju našeg okoliša – kako čuvamo svoje zdravlje moramo čuvati i zdravlje okoliša | | - | igre u kutiću liječnika, slikovnice zdravstvenog odgoja i o prevenciji karijesa kod predškolske djece | |
| 12.04. Uskrs | |  |  | | --- | --- | | - | izbor aktivnosti iz tematskog sklopa «Uskrs» a osobito:  - tradicionalne uskrsne igre  - šaranje i darivanje pisanica  - posjeta Etnografskom muzeju  - likovne aktivnosti djece | |
| |  | | --- | | 22.04. Dan planeta Zemlje | | |  |  | | --- | --- | | -  - | djelatnosti vezane uz zadaću razvoja ekološke osjetljivosti djece  rad s djecom i roditeljima na oblikovanju otpadnog materijala za potrebe igre i istraživanja  rad na malim projektima i akcijskim istraživanjima | |
| **V.** | |  | | --- | | 01.05. sv Josip radnik – Međunarodni blagdan rada | | |  |  | | --- | --- | | - | razgovor uz slikovni materijal, male radne aktivnosti | |
| |  | | --- | | 04.05. Dan hrvatskih vatrogasaca | | |  |  | | --- | --- | | -  -  -  - | posjet Tehničkom muzeju ili Centralnoj vatrogasnoj postaji  upoznavanje zanimanja – vatrogasac, promatranje i likovna aktivnost na temu: Vatrogasno vozilo  problemska situacija: Požar u vrtiću – vježba evakuacije  Upoznavanje s Nacionalnim programom edukacije o zaštiti i spašavanju  Posjet vatrogasnom učilištu – radionica | |
| |  | | --- | | Druga nedjelja u svibnju 🡪 Majčin dan | | |  |  | | --- | --- | | - | likovne aktivnosti i prigodni razgovori i tekstovi | |
| |  | | --- | | 18.05. Međunarodni dan obitelji | | |  |  | | --- | --- | | - | zajedničko druženje roditelja, odgojitelja i djece | |
| |  | | --- | | 31.05. Dan grada Zagreba | | |  |  | | --- | --- | | - | obilazak kulturno povijesnih znamenitosti grada ili grada kao prometnog središta | | - | potaknuti roditelje mlađe djece na zajednički obilazak grada | | - | uz slikovni materijal na razini manje skupine sistematizirati iskustva djeteta o gradu | | - | poticati likovni i verbalni izraz djeteta o gradu | | - | poticati sve kreativne oblike iskazivanja pripadnosti gradu | | - | modeliranje licitara | | - | kaširanje šestinskog šeširića | | - | izrada šestinskog kišobrana | | - | gradnja od neoblikovanog materijala na temu: Naš grad | |
| **LJETO** | | |
| **VI.** | 05.06. Svjetski dan sporta  Dan zaštite čovjekova okoliša  Dan zaštite planinske prirode  Hrvatske  25.06. Dan državnosti | |  |  | | --- | --- | | - | natjecateljske igre na razini objekata | | -  - | veliko spremanje vrtića i njegova okoliša  potaknuti roditelje na druženje s djecom u prirodi, na razmjenu znanja i vještina čuvanja okoliša | |

|  |
| --- |
| **V. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA** |

Kroz razvijanje i jačanje profesionalnih kompetencija svih odgojno-obrazovnih djelatnika cilj nam je kontinuirano unapređivati odgojno-obrazovnu praksu. Shodno tome, fokus stručnog usavršavanja tijekom pedagoške godine 2023./2024. bit će sljedeći:

* Osnaživanje odgojitelja u prepoznavanju razvojnih i individualnih potreba djece kao pretpostavke razvoja kompetencija za cjeloživotno učenje
* Razvijanje refleksivne prakse u odgojno-obrazovnoj ustanovi kroz kontinuirane samorefleksije i refleksije (odgojitelji i stručni suradnici kao "kritički prijatelji")
* Unaprjeđivanje segmenata rada dječjeg vrtića prema uočenim potrebama

Prilikom odabira tematike svih oblika stručnog usavršavanja vođeni smo aktualnom problematikom odgojno-obrazovnog rada na razini ustanove uočenoj tijekom prošle pedagoške godine te praćenja trenutnih teoretskih promišljanja pedagoške prakse.

**Razine provođenja stručnog usavršavanja za odgojno-obrazovne djelatnike:**

* kolektivno stručno usavršavanje u ustanovi (predavanja vanjskih predavača, stručni aktivi pod vodstvom stručnog suradnika / odgojitelja vrtića, stručni aktivi s temom prema odabiru odgojitelja, djelovanje u timovima vrtića, radionice stručnog tima za odgojitelje i ostale djelatnike vrtića...)
* individualno stručno usavršavanje izvan ustanove (stručni skupovi, predavanja, radionice prema obavijestima o organizaciji od strane stručnih institucija) najvećim djelom putem ZOOM aplikacije
* individualno stručno usavršavanje putem stručne literature

**5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVI**

Ove pedagoške godine, obzirom na prestanak svih epidemioloških mjera, planiraju se interna stručna usavršavanja u većoj mjeri. U drugom dijelu godine, stručna usavršavanja ćemo obogatiti predavanjima i radionicama vanjskih predavača.

Svaki odgojitelj bira temu stručnog usavršavanja, te će istu prezentirati tijekom drugog i trećeg tromjesečja ove pedagoške godine.

Teme stručnog usavršavanja unijeti ćemo naknadno u Godišnji plan i program rada.

|  |
| --- |
| **VI. SURADNJA S RODITELJIMA** |

U skladu s potrebom brze izmjene informacija o načinu organizacije rada vrtića tijekom ove pedagoške godine, komunikacija s roditeljima će se u jednoj mjeri odvijati i digitalno - putem redovitog isticanja važnih obavijesti na web stranici vrtića te uspostavljanja komunikacije s roditeljima putem maila. Roditeljski sastanci se ponovno odvijaju bez ikakvih ograničenja i u mjeri kakvoj su se odvijali prije pandemije.. Preporuča se vremenski tijek trajanja do 1 sat. Ostali oblici suradnje (radionice, prezentacije, zajednički izleti s roditeljima) poželjni su u što većoj mjeri.

**Cilj:** kontinuirano unaprjeđivanje suradničkih i razvijanje partnerskih odnosa te uzajamno jačanje roditeljske i profesionalne stručne kompetencije odgojitelja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA** | **NOSITELJI** | **POSTUPCI I TEHNIKE PRAĆENJA** |
| * web stranica vrtića * kutići za roditelje (na razini skupine -obavijesti, zapisnici sa sastanaka, zahvale, zamolbe i sl.) * edukativno-savjetodavni i informativni panoi po objektima * glavna oglasna ploča vrtića (pravni akti vrtića i sl.) * promotivni materijali (letci, brošure, plakati) | odgojitelji  psiholog  ravnatelj | povratne informacije roditelja na završnim upitnicima za roditelje |
| * roditeljski sastanci | odgojitelji i psiholog | službena dokumentacija odgojitelja i  psihologa |
| * individualni razgovori (redoviti i po potrebi), 30 minuta po djetetu godišnje | odgojitelji i psiholog | službena dokumentacija odgojitelja i stručnog tima |
| * ispitivanje zadovoljstva roditelja različitim aspektima rada vrtića | ravnatelj i psiholog | upitnik za roditelje na kraju pedagoške godine |
| * predavanja i radionice s roditeljima u sklopu roditeljskih sastanaka odgojnih skupina | Odgojitelji i psiholog | evaluacija predavanja i radionica, službena dokumentacija |

|  |
| --- |
| **VII. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA KOJI SUDJELUJU U OSTVARIVANJU ZADAĆA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA** |

Ove pedagoške godine se planira kao i ranije obogaćivanje odgojno-obrazovnog rada dodatnim sadržajima unutar i izvan vrtićkog okruženja. Realizacija navedenih sadržaja će se održavati prema mogućnosti i interesu čimbenika koji surađuju sa vrtićem.

|  |  |
| --- | --- |
| **ČIMBENICI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * Dječji vrtići u KZŽ * Osnovne škola Marija Bistrica * Općinska knjižnica * Udruga ˝Lijepa naša˝ * Radio Marija Bistrica * Hrvatskim Svetištem Majke Božje Bistričke * kazališta, turističke agencije te dr. organizacije i institucije koje nude odgovarajuće programe za djecu predškolske dobi | Tijekom godine, prema aktualnim društvenim zbivanjima, potrebama i uočenom interesu djece |

U svrhu njege i skrbi za rast i razvoj djece:

|  |  |
| --- | --- |
| **ČIMBENICI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * Higijensko-epidemiološka služba * Zavod za javno zdravstvo * Liječnici opće medicine, pedijatri, stomatolozi * Dom zdravlja KZŽ * Klinika za dječje bolesti Zagreb * Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG * Specijalna bolnica za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, Goljak * Centar za rehabilitaciju Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta * Centar za socijalnu skrb Donja Stubica * Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice – predškolska skupina „Mravci“ | Tijekom godine, prema uočenim potrebama djece i roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika |

U svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i jačanja stručne kompetencije odgojno-obrazovnih djelatnika, planiranja i ostvarivanja materijalno-organizacijskih uvjeta:

|  |  |
| --- | --- |
| **ČIMBENICI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * Ministarstvo znanosti i obrazovanja * Općina Marija Bistrica * Agencija za odgoj i obrazovanje * Učiteljski fakultet * Hrvatski pedagoški zbor * Odsjek za pedagogiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu * Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet Sveučilišta u Zagrebu | Tijekom godine, prema planu stručnih usavršavanja |

|  |
| --- |
| **VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA** |

1. **1. NAČINI VREDNOVANJA**

Vrednovanje unutar vrtića provodit će ravnatelj, odgojitelji, psiholog i zdravstvena voditeljica na osnovu timskog planiranja. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada usmjereno je na vrednovanje programa i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća djece prema očekivanim ishodima-kompetencijama:

Koristit ćemo različite izvore informacija:

- dnevna, mjesečna, tromjesečna i godišnja planiranja i zapažanja (timska planiranja, promišljanja i osvrti)

- praćenje provedbe zadaća i izvješćivanja

- upitnici, ankete, dosje djece

- procjena kvalitete

- procjena razvojnog statusa djece

- refleksija i samorefleksija svih stručnih zaposlenika

- uključenost nositelja

Na kraju pedagoške godine odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici) pišu izvješće o radu i ispunjavaju upitnik.

Stručni tim (ravnatelj, psiholog, zdravstveni voditelj i odgojitelji ) u vrtiću razmatra, dogovara, analizira, planira, valorizira, osmišljava, predlaže stručna pitanja od značaja za funkcioniranje vrtića.

**8.2. VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA**

**1) Vrednovanje redovnog odgojno obrazovnog rada i vrednovanje projekata**

Redovni odgojno obrazovni rad vrednovat će se kroz uvide u rad odgojno obrazovne skupine, pedagošku dokumentaciju, liste praćenja rada odgojitelja te zbirne i individualne razvojne liste djece. Nadalje, tijekom redovnih dvotjednih stručno-pedagoških timova objekata vršit će se refleksija na prethodni period rada, dogovarati daljnji koraci u radu i rješavati aktualna problematika.

**2) Vrednovanje različitih segmenata odgojno obrazovnog procesa**

Analizirajući izvješća odgojitelja o radu u prošloj pedagoškoj godini, upitnike o zadovoljstvu roditelja, učestalost specifične problematike te stalnom opservacijom odgojno obrazovnog procesa, ove smo godine naglasak za praćenje stavili na sljedećim segmentima rada:

* boravak na zraku
* prilagodba na vrtić
* zadovoljstvo roditelja

|  |
| --- |
| **IX PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZADAĆE | VRIJEME PROVEDBE | INDIKATORI PROVEDBE |
| * Organizacija rada u novoj pedagoškoj godini (raspored odgojnih djelatnika po odgojnim skupinama, utvrđivanje dužine radnog vremena primarnog programa i radnog vremena djelatnika po odgojnim skupinama, organizacija kraćih programa i dr.) * Planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka Stručnog tima, sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća Vrtića * Utvrđivanje potreba za zapošljavanjem djelatnika na određeno vrijeme * Donošenje odluke o zapošljavanju djelatnika na određeno vrijeme do 60 dana * Rješavanje aktualne problematike s odgojnim djelatnicima i članovima stručnog tima * Praćenje učinkovitosti rada i obavljana poslova i radnih zadataka ostalih službi vrtića * Sudjelovanje u provođenju upisa djece za redovite i ostale kraće programe u vrtiću * Organizacija poslova vezanih uz novoprimljenu djecu (ugovori), * Formiranje odgojnih skupina * Sudjelovanje u pripremi i izvedbi roditeljskih sastanaka za novoprimljenu djecu, * Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana ustanove, * Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove, * Sudjelovanje u izradi Kurikuluma ustanove, * Izrada satnice odgojnih djelatnika i ostalih radnika * Organizacija rada u ljetnim mjesecima, * Ostvarivanje i unaprjeđivanje suradnje s roditeljima, * Ostvarivanje suradnje s lokalnom zajednicom, * Suradnja s MZO, AZOO * Praćenje organizacije rada na nivou Vrtića, * Praćenje dnevnog ritma i boravka djece u skupinama * Praćenje jutarnjeg boravka i poslijepodnevnog boravka djece u skupinama * Praćenje pojedinih faza odgojno-obrazovnog rada, * Praćenje realizacije satnice odgojitelja i ostalih djelatnika Vrtića, * Praćenje realizacije godišnjih zaduženja, * Praćenje dinamike upisa i ispisa djece tijekom pedagoške godine, * Praćenje provedbe Razvojnog plana ustanove, * Praćenje ljetopisa – sakupljanje dokumentacije o radu Vrtića, video-zapisi, članci i dr. * Promidžba rada Vrtića * Zastupanje Vrtića prema pozivima i potrebi * Zastupanje u javnim medijima * Vođenje internetske stranice Vrtića * Osigurati materijalno okruženje za siguran boravak djece u vrtiću, vanjskim i unutarnjim prostorima, održavanje i nadopuna sredstava za boravak na zraku * Organizacija nabave didaktike prema potrebama odgojno obrazovne prakse * Na osnovu financijskih kriterija osigurati kontinuirano i kvalitetno funkcioniranje djelatnosti * Izrada prioriteta nabavki ovisno o namjenskim financijskim sredstvima * Izrada plana nabave osnovnih sredstava te osiguravanje sredstava za nabavu istih * Izrada plana tekućeg održavanja objekata i opreme u skladu s financijskim mogućnostima * Sudjelovanje u izradi prijedloga financijskog plana * Suradnja s tajnicom i računovođom u izradi plana nabave * Kontrola narudžbenica, dostavnica i računa * Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti * Izrada plana nabave opreme, didaktičkih sredstava i stručne literature * Praćenje i unaprjeđivanje procesa prilagodbe, zadovoljavanja potreba i ostvarivanja prava djeteta, uvid u odgojno-obrazovni rad i pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, odgojitelja i djeteta, * Praćenje realizacije sigurnosnih Protokola * Suradnja u izradi plana i programa stručnog osposobljavanja pripravnika * Iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno obrazovnog procesa * Rad u povjerenstvu za pripravnike * Sudjelovanje u izradi jelovnika (prema potrebi,/ suradnja sa zdravstvenom voditeljicom) * Praćenje aktivnosti koje utječu na zdravlje djece, * Praćenje provođenja HACCP mjera, * Suradnja s nadležnim zdravstvenim ustanovama (epidemiolozi, liječnici primarne zdravstvene zaštite, pedijatri ) * Suradnja s roditeljima * Suradnja s lokalnom zajednicom * Suradnja s vanjskim čimbenicima | Kolovoz i kontinuirano  Kontinuirano  Svibanj i kontinuirano  Lipanj, srpanj  Rujan  Kontinuirano  Lipanj  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Listopad, studeni    Siječanj  Kontinuirano  Kontinuirano | Dokumentacija vrtića  Zapisnik komisije za prijem  Dokumentacija vrtića  Satnice djelatnika  Plan nabave  Financijski plan  Fiskalni upitnik  Dokumentacija vrtića  Dokumentacija vrtića |

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

ZA PEDAGOŠKU GODINU

2023./2024.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika PSIHOLOGA za pedagošku godinu 2023./2024. nadopunit će se u

siječnju, 2024. godine povratkom djelatnice s porodiljinog dopusta

.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 58. Statuta Dječjeg vrtića “Pušlek” Marija Bistrica, a nakon prethodne rasprave i zaključaka Odgojiteljskog vijeća, te na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Dječjeg vrtića “Pušlek” Marija Bistrica, na

27. sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. godine razmatralo je i prihvatilo

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA „PUŠLEK“ MARIJA BISTRICA ZA

PEDAGOŠKU GODINU 2023/2024.

PREDSJEDNICA

UPRAVNOG VIJEĆA:

Lidija Košec

RAVNATELJICA:

Jadranka Pezić

KLASA: 601-01/23-09/02

URBROJ: 2113-02-02/23-1