

Dječji vrtić Čarobni dvorac  
Trg Ivana Kukuljevića 7  
10090 Zagreb



Klasa: 601-02/20-01/02  
Urbroj: 251-651-01-20-01

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO –  
OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU  
2020./2021.***

Zagreb, rujan 2020.

Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 21. 09. 2020. godine raspravljalo o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada te ga je Upravno vijeće, na prijedlog ravnateljice, usvojilo na sjednici održanoj 23. rujna 2020.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem koji je isti donesen.

Ravnateljica:

Adrianna Mrzljak

Predsjednik upravnog vijeća:

Elizabeta Brlek Novak

## **SADRŽAJ:**

1. USTROJSTVO RADA
  - 1.1. ORGANIZACIJA PROGRAMA
    - 1.1.1. USTROJSTVO RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA
    - 1.1.2. USTROJSTVO RADNOG VREMENA ODGOJITELJA
  - 1.2. OSTALI PROGRAMI
    - 1.2.1. PROGRAM PREDŠKOLE
2. MATERIJALNI UVJETI
  - 2.1. PLAN NABAVE DUGOTRAJNE IMOVINE
  - 2.2. PLAN NABAVE DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA
  - 2.3. IZVORI SREDSTAVA
3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD
  - 3.1. OPĆI CILJ I ZADAĆE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
  - 3.2. SPECIFIČNI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
  - 3.3. PRILAGODBA
  - 3.4. PRIORITETNA PODRUČJA UNAPREĐENJA KVALITETE
  - 3.5. DOKUMENTIRANJE
  - 3.6. DJECA U GODINI PRIJE POLASKA U ŠKOLU
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE
  - 4.1. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA
  - 4.2. OBVEZNOST SVAKODNEVNOG BORAVKA NA ZRAKU
  - 4.3. RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO-ZDRAVSTVENE KULTURE
  - 4.4. PREHRANA DJECE
5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA
  - 5.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOVI
  - 5.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE
  - 5.3. INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE
6. SURADNJA S RODITELJIMA
  - 6.1. RODITELJSKI SASTANCI
  - 6.2. RADIONICE
  - 6.3. INDIVIDUALNI RAZGOVORI
7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA
8. VREDNOVANJE PROGRAMA
9. BITNE ZADAĆE RAVNATELJA

## 1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Čarobni dvorac obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu s važećim propisima za ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Program će se provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja polazećih od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem te ga kontinuirano usklađivati s nacionalnim zahtjevima definiranim u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Godišnji plan i program odgojno– obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje.

Vrtić će kroz planirane programe ostvarivati djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim i aktualnim potrebama djeteta, njegovim interesima i potencijalima.

Istodobno će se poštivati individualna prava svakog djeteta i njegove obitelji kao i prava zaposlenika odgojno – obrazovne ustanove.

Timskim djelovanjem želimo unaprijediti i razvijati kvalitetniju razinu suradničkih odnosa te i dalje biti organizacija koja uči, koja je u stalnom stupnju promjene i istraživanja vlastite odgojno-obrazovne prakse.

Zajedničkim, odnosno timskim radom svih zaposlenika unaprijediti ćemo i razvijati kvalitetnu razinu suradničkih odnosa te na taj način održati kvalitetan odgojno – obrazovni proces.

Cilj nam je zapravo da vrtić djeluje kao odgojno obrazovna ustanova koja osigurava poticajno okruženje u kojem se dijete, djelatnik i roditelj osjeća sigurno te stječe znanja i vještine potrebne za život u zajednici koja ga okružuje.

### 1.1. ORGANIZACIJA PROGRAMA

Dječji vrtić Čarobni dvorac organizira **10 primarni program** u jednom (matičnom) objektu za djecu s područja Grada Zagreba na lokaciji Trg Ivana Kukuljevića 7 koja se nalazi u zagrebačkom naselju Špansko. Primarni programi provode se u dvije odgojne skupine.

### 1.1.1. USTROJSTVO RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA

<b>ZAPOSLENICI</b>		
1.	ADRIANNA MRZLJAK	RAVNATELJ
2.	MARTINA ŽUPANČIĆ	PEDAGOG
3.	MAJA PERIŠIĆ	ODGOJITELJ
4.	LARA VIDOVIĆ	ODGOJITELJ
5.	MARINA OBERTLIK	ODGOJITELJ
6.	VESNA PAVIN	ODGOJITELJ
7.	PETRA PEČEK	ODGOJITELJ
8.	ZORICA SAVIĆ	SPREMAČICA
9.	NEVENKA HORVATINČIĆ	ZDRAVSTVENA VODITELJICA

### RADNO VRIJEME ODGOJITELJA

<b>Radno vrijeme odgajatelja</b>		
DOBNA SKUPINA	SMJENA	RADNO VRIJEME
Mješovita jaslička	1.smjena	7.00 – 14.00
	2. smjena	9.00 – 16.00
Mješovita vrtićka	1.smjena	8:00 – 15:00
	2.smjena	9.30 – 17:00

### RADNO VRIJEME OSTALIH ZAPOSLENIKA

<b>Radno vrijeme ostalih zaposlenika</b>	
	RADNO VRIJEME
Adrianna Mrzljak, ravnateljica	8:00- 16:00
Martina Župančić, pedagoginja	8.00- 16.00
Zorica Savić, spremačica	7.00-15:00

1.1.2. USTROJSTVO RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

PLANSKI PODACI ZA TEKUĆU GODINU

UKUPNO DANA	365
UKUPNO BLAGDANA	8
UKUPNO SUBOTA	52
UKUPNO NEDJELJA	51
UKUPAN BROJ RADNIH DANA	253

STRUKTURA SATI PO MJESECIMA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020/2021.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	STANKA	UKUPNO SATI RADA
09/20.	30	4	4	0	22	115.5	44	11	176
10/20.	31	5	4	1	22	121	44	11	176
11/20.	30	4	5	1	20	110	40	10	160
12/20.	31	4	4	2	22	115.5	44	11	110
01/21.	31	5	5	0	19	115.5	38	9.5	152
02/21.	28	4	4	0	20	110	50	10	160
03/21.	31	4	4	1	23	121	46	11.5	184
04/21.	30	4	4	0	21	115.5	42	10.5	168
05/21.	31	5	5	0	21	110	42	10.5	168
06/21.	30	4	4	2	20	104.5	40	10	160
07/21.	31	5	4	0	22	121	44	11	176
08/21.	31	4	5	1	21	115.5	42	10.5	168
<b>UKUPNO</b>	365	52	52	8	253	1391.5	516	126.5	2024

**STRUKTURA SATI NEPOSREDNOG I OSTALOG RADA ZA  
PEDAGOŠKU GODINU 2020/2021.**

MJESEC	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	UKUPNO
NEPOSREDNI RAD	115.5	121	110	115.5	15.5	110	121	115.5	110	104.5	121	115.5	1391.5
OSTALI POSLOVI	44	44	40	44	38	50	46	42	42	40	44	42	516
Suradnja u timu i vrtiću i individualno; planiranje, pripremanje, valorizacija, dokum. rada	20	20	22	21	19	20	22	22	23	19	24	20	252
Suradnja s roditeljima	4	3	3	5	5	10	5	5	2	4	3	5	54
Stručno usavršavanje u vrtiću i izvan vrtića; timovi, grupni i individualni oblici	17	19	12	16	10	18	15	14	15	14	15	15	180
Odgajateljska vijeća	2	0	2	0	2	0	2	0	0	2	0	2	12
Suradnja s društvenim čimbenicima/za jednicom	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Posebna zaduženja, aktivnosti	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	7

*1.2. OSTALI PROGRAMI*

## *PROGRAM PREDŠKOLE*

Program predškole provodit će se u sklopu redovitog odgojno – obrazovnog programa u mješovitoj vrtićkoj skupini u kojoj se nalaze djeca obveznici programa predškole.

Primarni cilj predškole je poticati cjeloviti razvoj djeteta s temeljnim znanjima, vještinama i vrijednostima za uključivanje u školu i društvenu zajednicu. Programom predškole nastojat će se osigurati poštivanje prava djeteta te poštivanje osobnosti i individualnih potreba djece. Programom predškole nastojat će se kod djece razvijati emocionalna inteligencija i razvijanje samopouzdanja.

Program će se provoditi tijekom pedagoške, a biti će integriran u svakodnevno planiranje i izvedbu odgojno obrazovnog rada skupina u kojima se nalaze djeca u dobi pred polazak u školu.

## **2. MATERIJALNI UVJETI**

Prostorno i materijalno okruženje u velikoj mjeri utječe na kognitivni, socijalni, emocionalni i tjelesni razvoj djece, stoga ono mora biti kreirano po mjeri djeteta.

Takvo okruženje znači nuditi djeci redovite razvojno – primjerene materijale, zadatke i situacije koje kod djece potiču razvoj kroz samostalno i grupno istraživanje.

Djeca uče čineći u interakciji s drugom djecom i odraslima.

Također Vrtić će raditi na tome da se svako dijete osjeća dobrodošlo i da je za nas svako dijete i njegova obitelj bitan dio našeg Vrtića.

U sobama dnevnog boravka posložiti će se centri aktivnosti tako da budu funkcionalni i da se djeca mogu slobodno kretati po prostor.

Prostor koji imamo ispred vrtića (ograđeno dvorište) koristiti ćemo redovito za boravak djece na zraku, naravno, kada će vremenske prilike to dozvoljavati.

### *2.1. PLAN NABAVE DUGOTRAJNE IMOVINE*

- nabavka novih elemenata za vježbanje
- nabavka novih stolova i stolica za djecu
- novo osvjetljenje u blagovaoni i sobi dnevnog boravka
- nabava novog vodokotlića u kuhinji

### *2.2. PLAN NABAVE DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA, POTROŠNOG MATERIJALA*

- potrošni materijal za grupe (tempere, papiri, drvene bojice, kolaži, ljepila, pastele, krede, tuš, drveni ugljen, plastelin, glinamol, vodene boje, patrone za vruće ljepilo..)
- didaktika za djecu polaznike programa predškole (radne bilježnice, olovke, škare)
- didaktika za sve odgojne skupine
- bojanje zidova
- stručna literatura
- uredski materijal
- pedagoška dokumentacija
- sitni inventar
- obogaćivanje unutrašnjosti Vrtića te dvorišnog dijela

Zadaće: raditi na poboljšanju rada, osvješćivanju djelatnika za brigu i odgovornost za sve što je potrebno u radu te raditi na održavanju objekta i vanjskih površina

### 2.3. IZVORI SREDSTAVA

Program je financiran:

- Uplatama roditelja djece korisnika usluga Vrtića sukladno cijeni programa prema odluci osnivača
- Sufinanciranjem i participacijom u cijeni usluge vrtića (Gradski ured za odgoj i obrazovanje)

## 3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

### 3.1. OPĆI CILJ I ZADAĆE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

Cilj i bitne zadaće odgojno – obrazovnog rada su mijenjanje, obogaćivanje i usavršavanje trenutnog stanja u ustanovi.

Odnosno, važno je planiranje, provođenje i vrednovanje odgojno – obrazovnog procesa u skladu s humanističkim, razvojnim i integriranim pristupom, uz zadovoljavanje prava i potreba svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.

Važna je i valorizacija cjelokupnog odgojno – obrazovnog procesa pojedinačno za svako dijete kao i grupno za svaku skupinu, a upotrebljavanje svih oblika dokumentiranja prema

Nacionalnom kurikulumu kao podloga za daljnje planiranje i pripremanje odgojno – obrazovnog procesa.

### 3.2. SPECIFIČNI CILJEVI I ZADAĆE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

Ovu pedagošku godinu specifičan cilj odgojno obrazovnog rada odnosi se na ostvarivanje kvalitetnih pomaka u unapređenju kvalitete utemeljeno na individualnom pristupu djeci, timskom radu i suradnji.

Bitni zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove tijekom pedagoške 2019.-2020. 1. stvaranje poticajnog materijalnog okruženja

2. integrirano planiranje i poučavanje

<b>STVARANJE POTICAJNOG MATERIJALNOG OKRUŽENJA</b>			
<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>VALORIZACIJA</b>
Kvalitetnije iskoristiti zidove za obogaćivanje procesa učenja djece (aplikacijama priča koje su djeci zanimljive, fotografijama djece, interaktivnim plakatima i igrama)	Odgojiteljice suradnji pedagoginjom	u s Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije odgojne skupine, fotografije, pisane bilješke
Formiranje i obogaćivanje senzomotornog centra	Odgojiteljice suradnji pedagoginjom	u s Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije odgojne skupine, fotografije, pisane bilješke
Centri godišnjih doba koji prikazuju promjene u prirodi	Odgojiteljice	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne

		pedagoškoj dokumentaciji	skupine, fotografije, pisane bilješke
Izrađivanje didaktike u svim centrima aktivnosti	Odgojiteljice	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije, fotografije, pisane bilješke
<b>INTEGRIRANO PLANIRANJE I POUČAVANJE</b>			
<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>VALORIZACIJA</b>
U planiranju aktivnosti odgojitelj uvažava i ohrabruje inicijativu djece te ih potiče na osmišljavanje i organiziranje vlastitih aktivnosti	Odgojiteljice	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije, fotografije, pisane bilješke
Planirane aktivnosti uključuju učenje putem svih osjetila kroz sva područja djetetova razvoja	Odgojiteljice	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije, fotografije, pisane bilješke
U skladu s planiranim aktivnostima i temama odgojitelji organiziraju promjene u materijalnom okruženju	Odgojiteljice u suradnji s pedagogom	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u pedagoškoj dokumentaciji	Knjiga pedagog. dokumentacije, fotografije, pisane bilješke
Projektno planiranje - shodno edukaciji od prošle pedagoške godine provođenje projekata u skupini starije mješovite skupine	Odgojiteljice u suradnji s pedagogom	Kontinuirano tijekom godine, u skladu s planiranjem u	Knjiga pedagog. dokumentacije, fotografije, pisane bilješke

		pedagoškoj dokumentaciji	
--	--	--------------------------	--

### *3.4. ULOGA PEDAGOGA ZA OSTVARENJE VAŽNIH ODGOJNO OBRAZOVNIH ZADATAKA*

- Pratiti i evaluirati promjene u materijalnom okruženju s odgojiteljima vodeći se pedagoškom dokumentacijom i mjesečnim planovima
- Pratiti i evaluirati promjene u materijalnom okruženju s odgojiteljima kroz boravak u skupini i koristeći Obrazac za evaluaciju materijalnog okruženja
- Suradivati s odgojiteljima prilikom planiranja materijalnog okruženja (samoinicijativno i na poziv odgojitelja)
- Foto dokumentacija i evaluacija
- Suradnja s ravnateljem na stručnim aktivima vezana za materijalno okruženje
- Pratiti planirane teme i sadržaje na projektni način u pedagoškoj dokumentaciji
- Planirati i sugerirati aktivnosti za provedbu projektnih aktivnosti u suradnji s odgojiteljima
- Poticati odgojitelje na suradnju s roditeljima prilikom projektnog planiranja
- Evaluacija na stručnim aktivima vezana za projektno planiranje
- Testiranje i vođenje predškolaca
- Individualni razgovori s roditeljima i savjetodavni rad
- Organizacija i vođenje stručnog usavršavanja za sve djelatnike

### *3.5. ULOGA RAVNATELJICE ZA OSTVARENJE VAŽNIH ODGOJNO OBRAZOVNIH ZADATAKA*

- Pratiti i evaluirati promjene u materijalnom okruženju s odgojiteljima i pedagoginjom
- Pomagati u osmišljavanju i kupnji određenih materijala potrebnih za obogaćivanje materijalnog okruženja
- Poticati na timski rad u izradi materijalnih sredstava za rad kroz radionice sa roditeljima i cijelim kolektivom

### 3.6. DOKUMENTIRANJE

Odgojno – obrazovni proces i provedba bitnih zadaća dokumentira se u propisanu pedagošku dokumentaciju prema „Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN83/01)“ koju čine :

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika

<b>AKTIVNOSTI, OBLICI, PROVEDBE</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>VALORIZACIJA</b>	<b>DOKUMENTACIJA</b>
Valorizacija cjelokupnog odgojno – obrazovnog procesa pojedinačno za svako dijete	Odgojitelji	Dnevno, tjedno	Individualno, timski	Knjiga pedag. dokumentacije odgojne skupine, fotografije, videa, pisane bilješke
Upotrebljavanje svih oblika dokumentiranja prema Nacionalnom kurikulumu kao podloga za daljnje planiranje i pripremanje odgojno – obrazovnog procesa	Odgojitelji	Kroz godinu	Individualno, timski	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, fotografije, videa, pisane bilješke

### 3.6. OBOGAĆENI PROGRAMI- PROGRAM PREDŠKOLE

CILJ: Poticanje razvoja kompetentnog i socijalnog djeteta s temeljnim znanjima, vještinama i vrijednostima za uključivanje u školu i društvenu zajednicu.

NAMJENA: Program je namijenjen djeci školskim obveznicima školske godine 2019./2020.

NAČIN REALIZACIJE: Program će se provoditi tijekom pedagoške 2019/2020.godine, integrirano u svakodnevno planiranje i izvedbu odgojno obrazovnog rada skupina koje integriraju djecu predškolske dobi. Program se provodi u jednoj mješovitoj skupini djece.

Neke od odgojno- obrazovnih tema koje se obrađuju su:

- razvijanje djetetove samosvijesti
- početno čitanje, pisanje, računanje
- djetetovo okruženje
- zajednice živih bića
- velike ljudske zajednice
- komunikacija i informacije
- prometna kultura
- kulturna baština
- blagdani

Planiranje sadržaja temelji se na promatranju interesa djece, grupnih i individualnih razvojnih mogućnosti. Sadržaj se planira tematski, projektno što omogućuje stjecanje različitih iskustava djeca te potiče cjelovit djetetov razvoj. Uz bogato materijalno okruženje, stvaranje poticaja za igru i raznolike aktivnosti djeca u programu predškole ispunjavaju radne listove i grafomotoričke zadatke kojim se provjerava jedan segment spremnosti za školu.

## NAČIN VREDNOVANJA:

- dnevnim evidencijama i bilješkama u pedagoškoj dokumentaciji
- supervizijom stručnog tima

### *3.6.1. OBOGAĆENI PROGRAMI- u pripremi*

Tijekom ove pedagoške godine pedagoginja i ravnateljica organizirati će pripremne radnje za provođenje Ranog programa učenja engleskog jezika te će program poslati na verifikaciju Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta.

## **4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE**

Očuvanje i unapređenje postojećeg zdravlja djeteta, zadovoljavanje potreba, interesa i prava djeteta, osiguranje sigurnog i poticajnog okruženja, kretanje i boravak na otvorenom te kvalitetna prehrana dio su svakodnevnih zadaća svih zaposlenika vrtića.

Kroz ispunjenje ovih zadaća djeci omogućavamo:

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, zrakom, kretanjem, igrom
- njegovanje mišićnih reakcija potrebnih za održavanje stava tijela i ravnoteže
- usavršavanje osnovnih oblika kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, skakanje)
- svakodnevne boravke na vanjskom prostoru.
- sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje, prevenciju pretilosti i prevenciju karijesa
- identifikaciju djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)
- intenziviranje različitih motoričkih aktivnosti djece radi poticanja cjelovitog psihomotornog razvoja i prevencije
- prehrana djece

- sustavno provođenje zdravstvenog odgoja djece u svim skupinama, uključujući zdravstvenu edukaciju odgojitelja i roditelja
- potrebni dokumenti koji će se redovito koristiti u svrhu što efikasnije brige o djeci su : liječničke potvrde nakon dužeg izbivanja iz vrtića, individualne mape za svako dijete, zdravstveni kartoni, provođenje antropometrijskih mjerenja
- jelovnici će biti prilagođeni djeci, odnosno zdrava prehrana bogata povrćem, te će biti prilagođeni djeci alergičarima te djeci druge vjerske orijentacije

#### *VAŽNE ZADAĆE ZA OČUVANJE ZDRAVLJA DJECE*

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Razdoblje provođenja</b>	<b>Odgovorna osoba</b>
Inicijalni razgovor s roditeljima	U kontinuitetu (naglasak na period: rujan-listopad)	ravnateljica, pedagoginja
Liječnička potvrda o zdravstvenom stanju djeteta	Prije polaska u jaslice/vrtić i nakon duže bolesti	ravnateljica, odgojiteljice
Provođenje antropometrijskih mjerenja	2x godišnje	Odgojitelji/ce
Stalna suradnja s vanjskim suradnicima	U kontinuitetu	Ravnateljica, pedagoginja

#### *4.1. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA*

- određeno vrijeme za doručak, voćnu užinu, ručak, popodnevni odmor, užinu nakon spavanja
- vrijeme za slobodne aktivnosti i odabira igre po centrima aktivnosti te vrijeme za provođenje planiranih dnevnih aktivnosti
- vrijeme boravka na zraku

#### *4.2. OBVEZNOST SVAKODNEVNOG BORAVKA NA ZRAKU*

- igra u ograđenom vanjskom dijelu dječjeg vrtića te šetnje po trgu sa starijom mješovitom skupinom djece

#### *4.3. RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO ZDRAVSTVENE KULTURE*

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

- minimalno dva puta tjedno provoditi tjelesne aktivnosti prilagođene skupini djece
- usvajanje zdravih navika ponašanja (brisanje nosa papirnatim maramicama, kašljanje i kihanje u rukav, obavezno pranje ruku prije svakog jela te nakon obavljanja nužde, te pranje zubiju)

#### *4.4. PREHRANA DJECE*

Tjedni jelovnik se objavljuje na oglasnoj ploči kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Dnevni ritam prehrane:

- doručak : 8h
- voćna užina: 10h
- ručak: 11h (za djecu od 1-3.godine); 11:30h (za djecu od 3-6.godine)
- popodnevna užina: 14:30h
- za djecu koja ostaju duže u vrtiću užina u 16:15h

## 5. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Svi stručni djelatnici imaju obvezu individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja te usavršavanja u i izvan ustanove.

Zadaci za unapređenje i stručno usavršavanje djelatnika su sljedeći:

### 1. individualno:

- čitajući stručnu literaturu, časopise vezane uz predškolsku djelatnost, odlazeći na seminare i stručna usavršavanja radi vlastitih potreba i potreba razmjene saznanja (prijenosa informacija) s kolegicama, a u skladu s individualnim planom stručnog usavršavanja svakog pojedinog odgajatelja i stručnog suradnika.

### 2. kolektivno:

- na Odgojiteljskim vijećima: planiramo održati 6 sjednica (rujan, studeni, siječanj, ožujak, svibanj, lipanj)
- stručnim internim aktivima: stručni aktivni održavaju se jednom mjesečno
- pedagoškim radionicama: planiramo održati 3 pedagoške radionice

## PEDAGOŠKE RADIONICE

SADRŽAJ	SUDIONICI	VRIJEME
Prilagodba na jaslice i vrtić	Pedagoginja, odgojiteljice	Rujan 2020.
Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja, odgojiteljice	Veljača 2021.
Upravljanje problemnim situacijama	Pedagoginja, odgojiteljice	Travanj 2021.

## ODGOJITELJSKA VIJEĆA

TEMA, SADRŽAJ	NOSITELJ	VRIJEME
Prijedlog godišnjeg plana i programa odgojno – obrazovnog rada vrtića	Ravnateljica	Rujan 2020.

Planiranje i valorizacija odgojno obrazovnog rada	Ravnatelj, pedagoginja	Studeni, siječanj, ožujak, lipanj 2020-2021.
Pripreme roditeljskih sastanaka i drugih oblika suradnje s roditeljima	Ravnateljica, pedagoginja	Rujan, siječanj, ožujak 2020-2021.
Dogovori i planiranje stručnog usavršavanja	Ravnateljica, pedagoginja	Rujan, studeni, siječanj, ožujak 2020-2021.
Dogovori i organizacija vezana za verifikaciju programa ranog učenja engleskog jezika	Ravnateljica	Studeni, siječanj 2020-2021.
Godišnje izvješće o radu vrtića za pedagošku godinu Rad tokom ljeta 2020.	Ravnateljica	Lipanj 2021.

Ukupan broj sati stručnog usavršavanja u ustanovi iznosi 50 sata za sve oblike sastanaka:

- 30 sati za stručno usavršavanje unutar ustanove
- 10 za rad na stručnoj literaturi
- 10 za seminare i stručna usavršavanja

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA

I ovu godinu zadaća nam je unapređivanje suradnje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, svakodnevne kontakte i individualne sastanke s roditeljima.

Zadaci za unapređivanje suradnje s djetetovom obitelji:

- Primarni oblik suradnje s roditeljima treba se odvijati kroz individualne kontakte roditelja i odgojitelja u svrhu zajedničkog praćenja razvoja svakog djeteta. Sekundarni oblici suradnje su kontakti roditelj – stručni suradnik i roditelj – ravnatelj.
- Održavati informativne roditeljske sastanke na početku i na kraju radne godine radi komunikacije bitnih obavijesti roditeljima
- Individualni i/ili grupni roditeljski sastanci na temu Adaptacija novoupisane djece
- Kratke informacije pri dolasku i odlasku djece u/iz vrtića, te putem Panoa za roditelje
- Individualni kontakti sa stručnim timom (ravnateljica, pedagoginja)

- U suradnji s roditeljima sudjelovati u važnim zbivanjima u društvenoj sredini ali i u vrtiću, posebno za ona događanja za koja smatramo da nam roditelji mogu biti od velike pomoći i suradnje kao što je prikupljanje raznih materijala, izrada raznih sredstava, plakata, organiziranje prigodnih izložbi i sl.

Roditeljima se kroz godinu omogućuje sudjelovanje na informativnim, komunikativnim i individualnim roditeljskim sastancima, poziva ih se na druženje djece i roditelja, odnosno na razne kreativne radionice, svečanosti. S roditeljima komuniciramo i putem panoa za roditelje koji se kontinuirano nadopunjuje zanimljivim i aktualnim temama vezanim za odgoj djece.

## OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA:

### *6.1. RODITELJSKI SASTANCI*

Prema planu i programu tokom godine provesti će se minimalno dva roditeljska sastanka, a ako će biti potrebno, provest će se više sastanaka.

### *6.2. RADIONICE*

Tijekom pedagoške godine provesti će se tri radionice s roditeljima:

- jesenska radionica- slike od jesenskih prirodnih materijala
- božićna radionica – ukrasi, vjenčići, čestitke, kićenje božićne jelke....
- Uskrsna radionica – Uskršnji ukrasi

### *6.3. INDIVIDUALNI RAZGOVORI*

Tokom dolaska u vrtić ili odlaska djeteta iz vrtića, a ako će biti potrebno, obaviti će se i individualni razgovori šireg opsega kako bi kod djeteta potaknuli njegove razvojne mogućnosti u suradnji s roditeljima ili prikazali roditeljima njegova postignuća tijekom boravka u vrtiću.

## 7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Povezivanje s užom i širom lokalnom zajednicom s ciljem kvalitetnije provedbe i ostvarenja bitnih zadaća.

### Suradnja vezana uz podršku oko materijalnih uvjeta

- Grad Zagreb – Gradski ured za odgoj, obrazovanje i šport
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Agencija za odgoj i obrazovanje

### Provedba odgojno – obrazovnog procesa

- Zagrebački volonterski centar
- Hrvatsko matematičko društvo
- Knjižnica Špansko sjever na Trgu Ivana Kukuljevića
- Turistička zajednica Grada Zagreba
- Hrvatska pošta- podružnica Špansko
- Lutkarska kazališta

### Socijalne i zdravstvene ustanove

- Centar za Socijalnu skrb Susedgrad
- Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba
- Zavod za zaštitu zdravlja A.Štampar
- Klinika za dječje bolesti Klaićeva, Zagreb
- Dom zdravlja Špansko

### Ostali

- Gradska četvrt Stenjevec

## **8. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje ostvarenja plana i programa i njegovih bitnih zadaća temelji se na:

- kontinuiranom praćenju procesa
- stručnom diskursu na radnim sastancima
- procjeni roditelja

Vrednovanje programa provoditi će se:

- Redovitim planiranjem i evaluacijom pedagoške dokumentacije (na tjednoj, mjesečnoj, tromjesečnoj razini)
- Mjesečnim sastancima odgojitelja, ravnateljice i pedagoginje

Redovitim praćenjem pedagoške dokumentacije potiče se suradnja, razmjena informacija i unapređenje odgojno obrazovnog rada odgojitelja i stručnih suradnika. Na temelju evaluacije izrađuju se novi planovi, osmišljavaju se nove aktivnosti i projekti.

Planirani mjesečni sastanci osmišljeni su s ciljem raspravljanja o kvaliteti rada, razmjeni primjera prakse i materijala za rad te za razvijanje planova za unapređenje rada.

## **10. BITNE ZADAĆE RAVNATELJICE**

- osigurati organizacijske i materijalne uvjete za timski rad odgojitelja i ostalih zaposlenika Vrtića
- osigurati organizacijske i materijalne uvjete za realizaciju svih poslova i zadaća za sve zaposlenike Vrtića (odgajatelj, spremačicu/servirku)
- njegovati kulturu Vrtića
- osigurati uvjete za siguran boravak djece u ustanovi
- unapređivati planiranje, programiranje i vrednovanje cjelokupnog odgojno – obrazovnog procesa
- poticati odgajatelje na stručna usavršavanja
- uključivati se na roditeljske sastanke i druženja roditelja, djece i odgojitelja

- raditi na uključivanju roditelja u odgojno – obrazovni proces
- surađivati s vanjskim čimbenicima u svrhu ostvarivanja što kvalitetnijeg i bogatijeg življenja u Vrtiću

## 11. BITNE ZADAĆE PEDAGOGINJE

Bitne zadaće rada pedagoginje tijekom pedagoške godine su:

1. Planiranje i vrednovanje odgojno- obrazovnog rada
1. Rad na dokumentaciji i praćenju
2. Razvoj kvalitete odgojno- obrazovnog rada (projektno planiranje i materijalno okruženje)
3. Razvoj suradničkih odnosa (među zaposlenicima, s roditeljima)

Opis poslova i zadataka	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
<b>PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE, EVIDENTIRANJE</b>												
Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove												
Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje												
Izrada Godišnjeg kurikulumu												
Planiranje odgojiteljskih vijeća (u suradnji s ravnateljicom)												
Planiranje stručnog usavršavanja												
Poslovi vezani uz upis djece u predškolsku ustanovu												
Planiranje i programiranje rada s djecom s posebnim potrebama												
Planiranje rada s pripravnicom												

Planiranje suradnje s roditeljima												
Suradnja sa stručnjacima izvan ustanove i društvenim čimbenicima												
Planiranje odgojno- obrazovnog rada u suradnji s odgojiteljima												
Planiranje odgojno- obrazovnog plana s djecom pred polazak u školu												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>INTERAKCIJA S DJECOM</b>												
Praćenje adaptacije novoupisane djece												
Praćenje djetetovog ponašanja i interakciju s okolinom												
Opservacija i praćenje odgojnih skupina-organizacija, interakcija, materijalno okruženje												
Ostvarivanje neposrednog kontakta s djecom												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>INTERAKCIJA S RODITELJIMA</b>												
Individualno savjetovanje roditelja												
Izrada edukativnih letaka i brošura za roditelje (3 x godišnje)												
Priprema članaka i informacija za Kutak za roditelje (u suradnji s odgojiteljima)												
Održavanje roditeljskih sastanaka (u suradnji s odgojiteljima i ravnateljicom)												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>INTERAKCIJA S ODGOJITELJIMA</b>												
Pomoć u izradi pedagoške dokumentacije u radu												

Pomoć i suradnja s odgojiteljima na praćenju djetetova razvoja												
Suradnja pri izboru oblika i načina rada, materijala i didaktičkih sredstava												
Suradnja pri organizaciji materijalne okoline												
Proširenje i bogaćenje programa sadržajima vezanim za aktualne interese djece												
Suradnja pri odabiru tema za roditeljske sastanke I obogaćivanje suradnje s roditeljima												
Pomoć pri stručnom usavršavanju odgojitelja/ica												
Valorizacija rada odgojitelja												
Uvođenje u rad pripravnice												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>INTERAKCIJA SA IZVANVRTIČKIM SUBJEKTIMA</b>												
Suradnja i konzultativni rad sa stručnjacima drugih vrtića												
Suradnja s društvenim čimbenicima s ciljem povezivanja života u vrtiću s lokalnom zajednicom												
<b>EVALUACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I IZVJEŠĆIVANJE</b>												
Sudjelovanja na OV i stručnim aktivima												
Izrada godišnjeg izvješća ustanove												
Izrada godišnjeg izvješća o radu pedagoginje												
Analiza i izrada Izvješća provedbe Programa predškole												

Analiza i izrada Izvješća provedbe Programa za darovite												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>PERMANENTNO OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>												
Individualno stručno usavršavanje												
Sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama i stručnim vijećima												
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>
<b>BIBLIOTEKARSKI POSLOVI</b>												
Nabavka, evidentiranje i izdavanje stručne i druge literature odgojiteljima i roditeljima												