

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ KOTORIBA
IGNACA SVETOMARTINSKOG 1
40329 KOTORIBA
Tel:040/682-038

KLASA: 601-02/20-03/01
URBROJ: 2109-98-20-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA KOTORIBA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.

Kotoriba, rujan 2020.

v.d. ravnateljica
Žaklina Gregurec Kranjec

SADRŽAJ

1. UVOD

2. USTROJSTVO RADA

2.1. OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU

2.2. PODACI O DJELATNICIMA DJEČJEG VRTIĆA

2.3. ORGANIZACIJA PROGRAMA

2.4. STRUKTURA 40 – SATNOG RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

2.5. RADNO VRIJEME VRTIĆA I RADNIKA VRTIĆA

3. MATERIJALNI UVJETI

3.1. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR

3.2. OSNOVNA OPREMA, DIDAKTIČKA SREDSTVA I DRUGA

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

5.1. PROGRAM RADA S DJECOM JASLIČKE DOBI (OD 1-3 GODINE)

5.2. PROGRAMI RADA S DJECOM U ČETVRTOJ I PETOJ GODINI ŽIVOTA

5.3. PROGRAM RADA S DJECOM U ŠESTOJ I SEDMOJ GODINI ŽIVOTA

6. STRUČNO – PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

7. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

8. SURADNJA S RODITELJIMA

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I ČIMBENICIMA

10. GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA

11. GODIŠNJI PLAN STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA

12. ZAKLJUČAK

1. UVOD

Dječji vrtić Kotoriba je javna predškolska ustanova u kojoj se provode organizirani oblici izvan obiteljskog odgojno-obrazovnog rada, njege i skrbi o djeci rane i predškolske dobi na području Općine Kotoriba.

Osnivač Dječjeg vrtića Kotoriba je Općina Kotoriba.

U Dječjem vrtiću Kotoriba provode se redoviti cjelodnevni programi odgojno-obrazovnog programa za djecu rane i predškolske dobi od jedne godine života do polaska u školu u tri odgojne skupine. U vrtiću se provode i programi predškole za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja su uključena u redovite programe.

2. USTROJSTVO RADA

2.1. OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU

Naziv ustanove:	Dječji vrtić Kotoriba
Adresa i broj telefona	Ignaca Svetomartinskog 1, 040/682-038
Broj i naziv pošte:	40 329 Kotoriba
Županija:	Međimurska
Broj vrtića:	1
Broj djece:	54
Broj skupina:	3
Broj djelatnika: odgojitelji VŠS odgojitelj SSS	5 1
kuharica	1
spremačica	2

2.2. PODACI O DJELATNICIMA DJEČJEG VRTIĆA KOTORIBA

U realizaciju odgojno-obrazovnog programa uključeni su svi djelatnici vrtića:

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Ugovor	Radni staž
1.	Zlata Matulin	1960.	Odgojitelj (SSS)	Neodređeno	41 godina
2.	Biserka Horvat	1961.	Odgojitelj (VŠS)	Neodređeno	38 godina
3.	Lana Šubaša	1991.	Odgojitelj (VŠS)	Neodređeno	4 godine

4.	Diana Šarek	1976.	Odgojitelj (VŠS)	Neodređeno	18 godina
5.	Žaklina Gregurec Kranjec	1992.	Odgojitelj (VŠS) v.d. ravnatelj od 25.veljače 2020. godine	Neodređeno	5 godina
6.	Maja Jambrešić	1987.	Odgojitelj (VŠS)	Neodređeno	13 godina
7.	Jasminka Čukulić	1980.	Kuharica (SSS)	Neodređeno	21 godina
8.	Ana Matjanec	1967.	Spremačica (NKV)	Neodređeno	22 godina
9.	Matea Friščić	1987.	Spremačica (SSS)	Neodređeno (zaposlena od 08.07.2020.)	1 godina

Administrativno-računovodstvene poslove za dječji vrtić Kotoriba obavljaju djelatnici Općine Kotoriba, Kolodvorska 4, 40329 Kotoriba, tel: 040/682-265. Poslove logopeda obavljat će Marija Poljak iz Svete Marije, 4 sata tjedno.

2.3 ORGANIZACIJA PROGRAMA

U Dječjem vrtiću Kotoriba provode se redoviti cjelodnevni programi odgojno-obrazovnog programa za djecu rane i predškolske dobi od jedne godine života do polaska u školu u tri odgojne skupine. U vrtiću se provode i programi predškole za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu koja su uključena u redovite programe.

Redni broj	Odgojna skupina	Dob djece	Broj djece	Broj odgojitelja	Ime i prezime odgojitelja
1.	Jaslička „Mišići“	1-3 godine	7	2	Maja Jambrešić Diana Šarek
2.	Mlađa mješovita „Ribice“	3-5 godina	24	2	Lana Šubaša Zlata Matulin

3.	Starija mješovita „Zečiči“	5-7 godina	23	1,5	Biserka Horvat Žaklina Gregurec Kranjec
----	-------------------------------	------------	----	-----	---

2.4. STRUKTURA 40 – SATNOG RADNOG VREMENA ODGAJATELJA

Naziv zaduženja	Broj sati
Neposredni rad s djecom	27,5
Ostalo:	12,5
1. vođenje pedagoške dokumentacije: <ul style="list-style-type: none"> • izrada orijentacijskog plana i programa odgojno-obrazovnog rada (tromjesečno) • tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada • dnevni planovi • vrednovanje ostvarivanja plana i programa • imenik djece • evidencijske liste polaznosti • tabele 	5
2. individualno i skupno stručno osposobljavanje: <ul style="list-style-type: none"> • odgojiteljska vijeća • seminari i radionice • stručna literatura 	2
3. suradnja s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> • roditeljski sastanci • individualni razgovori s roditeljima • radionice s roditeljima • svečanosti (jesenska svečanost, Dani kruha, doček sv. Nikole, maškarada) • Večer matematike 	2
4. nabava materijala i izrada didaktičkog materijala potrebnog za rad u skupini	1
5. pauza	2,5

2.5 RADNO VRIJEME VRTIĆA I RADNIKA VRTIĆA

Radno vrijeme vrtića i radnika vrtića će se prilagođavati potrebama roditelja i same organizacije rada. Predviđeno redovno radno vrijeme vrtića je od 5,30 do 16 sati.

Radno vrijeme odgojitelja: 05,30 -16,00 sati. Smjene odgojitelja izmjenjuju se tjedno.

Radno vrijeme kuharice je od 07:00-15:00 sati.

Radno vrijeme spremačica: od 07:00-15:00 sati i od 11:00-19:00

3. MATERIJALNI UVJETI

3. 1. UNUTARNJI I VANJSKI PROSTOR

Od 01.09.2019. godine dječji vrtić Kotoriba ima dograđene prostore. Dječji vrtić Kotoriba imao je 295 kvadrata zgrade, dok je po završetku radova sveukupna kvadratura 651,95 kvadrata bruto. Zgrada sadrži tri sobe dnevnog boravka. Dvije su 63 m², dok su jaslice 77,5 m² i ima prosječnu visinu od 300 cm. Imamo dvije garderobe koje sadrže ormariće s vješalicama i prostorom za obuću. Jednu koriste djeca iz starije i srednje skupine dok jaslička skupina ima zasebnu garderobu bliže sobi. Svaka skupina ima svoje sanitarije podijeljene na muške i ženske 11,16 m². Jaslička skupina ima u sklopu sanitarija; tuš kabinu, mjesto za prematanje i posebnu prostoriju za trijažu. Vrtić ima dva ulaza, sporedni i glavni, veliki hol od 60m² te prostorije tipa soba za odgajatelje 12,94 m², spremište za didaktiku i arhivu 8,32 m², soba medicinske sestre 10,18 m², ured ravnatelja 12,22m², prostoriju za spremačicu 3,26 m², kuhinju od 25,5 kvadrata s suvremenom, profesionalnom opremom. Prostorija do kuhinje je spremište hrane koja ima 8,68 kvadrata, garderoba i sanitarija za tehničko osoblje 8,42 m². Tu su još i prostorija za otpad 7,31 kvadrata i prostorija za grijanje od 14,86 m².

Zgrada ima polivalentnu, višenamjensku dvoranu namijenjenu za razne skupne aktivnosti koje traže veći prostor, a u kojima sudjeluje jedna ili više skupina djece. Tu će se organizirati razni oblici tjelesne i zdravstvene kulture, stvaralačke igre i priredbe. Dvorana ima 51,29 m².

Svaka soba dnevnog boravka ima svoj izlaz na terasu i dvorište. Klime se nalaze u svakoj sobi dnevnog boravka, u kuhinji, uredu ravnatelja i dvorani. Između terasa je prostor za igračke koje koristimo vani koji ima 4,05 m². Također imamo sobu za izolaciju koja se koristi u slučaju bolesti djeteta, do dolaska roditelja, 10,18 m².

Ostali prostori su trijem 2,30m², vjetrobran 3,50m², drugi trijem 2,12 m², drugi vjetrobran 5,21 m², prostor komunikacije i hodnik 45,71 m².

Sobe u vrtiću su prozračne, svijetle i tople. Grijanje je plinsko, a oprema i namještaj su funkcionalni, lako pokretljivi i prilagođeni djeci. Namještaj je u svakoj prostoriji u kompletu novi uključujući i kuhinju. Centri aktivnosti su maštovito osmišljeni i popunjeni didaktikom. Didaktika je u mlađoj, starijoj i jasličkoj skupini nadopunjena sasvim novom. U svakoj skupini didaktika je namijenjena za imitativne i simboličke igre, društvene igre, konstruktivne igre, matematičke igre, senzoričke igre, logičke igre, igre za finu motoriku, igre za razvoj grafomotorike te igrala za unutarnju uporabu. Centri će se nadopunjavati i mijenjati prema dječjim potrebama tokom cijele pedagoške godine.

Vrtić je ograđen ogradom, a uz ogradu posađeni su čempresi. Dvorište je veliko i bogato raznim igralima. Na dvorištu su klackalice, pješčanik, dva tobogana, kućica, penjalica,

spiralni tobogan sa tornjem, mali tobogan sa tornjem, njihaljke, velika okrugla njihaljka, ljuljačka kornjača, vrtuljak, malo nogometno igralište i puno zelene površine koju koristimo za razne fizičke aktivnosti poput trčanja, natjecanja, pokretne igre. Sva igrala su primjerena dobi djece. Dvorište sadrži osunčane i hladovite prostore za igru. Od navedenih igrala nova su: mali tobogan s tornjem, klackalica „Kornjača“, velika okrugla njihaljka i antistresne podloge raspoređene po igralima. Ispred vrtića je parkiralište sa 7 parkiranih mjesta.

3.2. OSNOVNA OPREMA, DIDAKTIČKA SREDSTVA I DRUGA POMAGALA POTREBNA ZA PROVEDBU PROGRAMA

Osnovna oprema, didaktička sredstva i druga pomagala potrebna za provedbu programa nadopunjavat će se prema potrebi i mogućnostima. Tijekom ove pedagoške godine didaktiku ćemo nadopunjavati nabavkom potrošnog materijala za izradu didaktičkih sredstava koje će izrađivati sami odgajatelji, uz pomoć roditelja i djece te kupnjom didaktičkih sredstava, ovisno o financijskim sredstvima. Potrošni materijal (papiri, ljepilo, selotejp, tempere, olovke, boje, i dr.) nabavljat će se mjesečno, na osnovu zahtjeva odgajatelja. Pedagoški neoblikovani materijal nabavljat će sami odgojitelji, uz maksimalnu angažiranost roditelja djece polaznika vrtića.

3.3. IZVOR SREDSTAVA

Mjesečna ekonomska cijena smještaja djece za redovni 10-satni program jaslica iznosi 2000,00 kn. Mjesečna ekonomska cijena smještaja djece za redovni 10-satni program za mlađu i stariju skupinu iznosi 1500,00 kn. Omjer sufinanciranja Dječjeg vrtića iznosi: 60% ekonomske cijene snosi osnivač, Općina Kotoriba, a 40% roditelji. Roditeljski udio za djecu pripadnika romske nacionalne manjine podmiruje Ministarstvo znanosti i obrazovanja, dok preostalih 60% plaća općina.

Novčanim sredstvima podmirivat će se: osnovne potrebe vrtića, plaće djelatnika, troškovi plina, vode, električne energije, telefona, smeća, uredski materijal, namirnice za prehranu djece, redoviti sanitarni pregledi djelatnika, sredstva za čišćenje i dezinfekciju, putni troškovi djelatnicima, periodični pregledi aparata za gašenje, deratizacija i dezinfekcija objekta, nabava potrebnog likovnog materijala za rad.

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Mjere zdravstvene zaštite djece predškolske dobi obuhvaćaju preduvjete za osiguravanje pravilnog rasta i razvoja predškolskog djeteta u dječjem vrtiću. Cilj rada je poštivanje i razvoj djeteta kao fizičkog bića. Potrebno je voditi računa o zdravom rasporedu aktivnosti u vrtiću, dnevnom odmoru djeteta, redovnim tjelesnim aktivnostima, pravilnoj prehrani, redovitim pregledima djece i cijepljenju, uvjetima u kojima djeca borave (higijena, prozračivanje,

grijanje) te praćenju tjelesnog razvoja djece kroz antropometrijska mjerenja koja se vrše svaka tri mjeseca. Poštuju se individualne potrebe djece za snom nakon ručka u mirnim prostorijama.

S obzirom da je pravilna prehrana djece osnovni faktor za pravilan rast i razvoj, u vrtiću se tome pridaje posebna pažnja. Sva prehrana se priprema u vrtićkoj kuhinji. Jelovnik se izrađuje mjesečno u dogovoru s kuharicom vrtića. Jelovnik je izvješten na oglasnim pločama u vrtiću kako bi roditelji imali uvid. U dječjem vrtiću djeci se svakodnevno osiguravaju 4 obroka: doručak, voćni obrok, ručak i užina. Obavezno se poštuje tendencija korištenja što veće količine sezonskog voća i povrća u kombiniranju obroka. Jelovnik izrađuje kuharica u suradnji s ravnateljicom. Pri planiranju obroka poštuju se propisana načela i prehrambeni standardi za planiranje prehrane u dječjim vrtićima te se nastoji izaći u susret i zadovoljenju ne samo dječje potrebe za hranom već i za okusima koje vole. Neophodne propisane mjere iz HACCP-a, provode za to zaduženi radnici, uz nadgledavanje ravnateljice. Kontrolu i ispravnost namirnica, hrane, bakteriološke brisove radnih ploha te brisove pribora koji se koristi u kuhinji, provodi služba Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije. Kontrola zdravstvenog stanja odgojitelja vrši se jednom godišnje kroz sanitarni pregled. Kuharica dva puta godišnje vrši sanitarni pregled i svake četiri godine obnavlja znanje polazeći tečajeve higijenskog minimuma koji polazi i jedna spremačica jer pomaže kod posluživanja hrane.

Prostori vrtića redovito se održavaju, čiste i dezinficiraju svakodnevno. Održavanje se odnosi na: čišćenje i usisavanje podnih obloga (podne pločice, keramičke pločice, tepisi...), čišćenje stolarije, čišćenje zidnih površina zaštićenih drvom, čišćenje inventara unutar prostora (stolovi, stolice, namještaj, igračke), čišćenje sanitarnih prostora, osnovno čišćenje staklenih površina.

U skladu s vremenskim prilikama, tendencija je da djeca što više i što češće borave na svježem zraku gdje se na igralištu vrtića organiziraju igre uz pokret, tjelovježba, igre s rekvizitima, igre s vodom i pijeskom, istraživačke aktivnosti i šetnje bližom okolicom. U slučaju lošeg vremena djeca borave na terasi gdje se organiziraju pokretne i natjecateljske igre ili djeca odlaze u dvoranu gdje se provode tjelesne aktivnosti.

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Opći cilj je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje razvoja svih funkcija, sposobnosti i mogućnosti u skladu s suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima djetetova razvoja i njegovih stvarnih mogućnosti.

Posebni ciljevi i zadaće su:

- očuvanje zdravlja
- razvoj emocionalne stabilnosti
- razvoj samostalnosti i kompetencije
- razvoj pozitivne slike o sebi
- razvoj socijalne interakcije

- razvoj komunikacije
- razvoj slobodnog izražavanja
- razvoj kreativnosti
- razvoj intelektualnih sposobnosti

5.1. PROGRAM RADA S DJECOM JASLIČKE DOBI (OD 1-3 GODINE)

- veliku pažnju posvetiti adaptacijskom periodu čije trajanje ovisi o individualnim potrebama djeteta radi što lakšeg i bezbolnijeg prihvaćanja nove sredine
- osigurati komunikaciju odgojitelja s djetetom i podržavati emocionalnu stabilnost u skupini
- upoznati djecu sa prostorom dnevnog boravka, kupaonicom, mjestom za prematanje pelena, garderobom
- osigurati ugodnu, nježnu, veselu, bezbrižnu atmosferu koja podsjeća na dom
- zadovoljiti djetetove osnovne potrebe (za hranom, higijenom)
- njegovati glazbu, likovni i ritmički izričaj
- omogućiti kretanje i razvijanje spretnosti što je osobito važno za djetetov pravilan razvoj
- razvijati i jačati dječji organizam na zraku
- osigurati izazovnu, poticajnu i na istraživanje usmjerenu okolinu u kojoj će kroz igru spoznavati svijet
- osigurati doživljaje i susrete s neobičnim materijalima (razvoj osjetila)
- stvoriti uvjete za ostale prirodne oblike kretanja (trčanje, skakanje, penjanje, provlačenje...)
- poticati samostalnost (higijena, hranjenje, oblačenje)
- svakodnevno im ponuditi slikovnicu (sami listaju oponašajući druge)
- ponuditi im olovku, drvenu bojicu (spontano šara, olovkom pravi točkice, kraće crtice)
- omogućiti im istraživanje i eksperimentiranje kako bi mogli pomicati predmete i slagati ih različito kombinirajući te istraživati njihov sastav i oblik, rastavljati, sastavljati
- privikavati djecu da čuvaju igračke te ih spremaju nakon igre
- pjevati im i recitirati kratke stihove, brojalice praćene slikama ili pokretima
- igrati igre oponašanja, skrivanja i imenovanja
- pomoći djetetu razumjeti vlastite emocije i nositi se s njima (radost, ljutnju, strah, tjeskobu)
- pravila odrediti na jasan i dosljedan način
- potrebno im je pružiti mogućnost izbora

5.2. PROGRAMI RADA S DJECOM U ČETVRTOJ I PETOJ GODINI ŽIVOTA

- razvijati i provoditi vježbe za jačanje svih grupa mišića, razvoj stopala radi pravilnog držanja tijela
- razvijati osnovne pokrete: hodanje, trčanje, poskoci-skokovi-preskoci, bacanje, gađanje, hvatanje i dizanje, nošenje i vučenje, potiskivanje i kotrljanje kroz elementarne igre, igre na

snijegu, na vodi

- provoditi vježbe za razvoj fine motorike: prsti i ruka (igre građenja manjim kockama, igre prstićima, precizni hvat palca i kažiprsta (igre raznovrsnim papirom, trganje, gužvanje, razvrstavanje manjih predmeta, držanje olovke), zapešće; (bacanje velike lopte, nošenje predmeta u šaci, premještanje predmeta)
- njevovati navike održavanja osobne higijene, svlačenje, oblačenje i urednog odlaganja odjeće i obuće
- podržavati samostalnost kod jela, da upotrebljavaju adekvatni pribor
- poticati djecu da govore o članovima obitelji, o životu i radu o susjedima, prijateljima
- razvijati poštovanje prema svima koji se brinu za sigurnost djece u obitelji, vrtiću i neposrednoj okolini
- u dnevnom životu, igri i radnim obavezama razvijati humane i ravnopravne odnose među spolovima i prijateljstvo među djevojčicama i dječacima
- učiti djecu da čuvaju društvenu imovinu: zgradu vrtića, igralište, zelene površine
- razvijati i jačati dječji organizam na zraku, povišenim rasporedom aktivnosti i odmora, potrebom za hranom, njegovanje higijenskih navika
- provoditi igre za razvijanje govornog aparata, slušanje glazbu
- razvijati glazbenu osjetljivost, kretanje uz glazbu, dječje glazbeno stvaralaštvo, igre uz pjevanje i male glazbene aktivnosti.
- uspostaviti govornu komunikaciju primjerenu govoru svakog pojedinog djeteta, poticati ih da razgovaraju s odgojiteljem međusobno, da opažaju – imenuju, opisuju: predmete, prostor, radnje, doživljaje, osjećaje, svakodnevno poticati slušanje glazbe, uvođenje igara brzine, igre glasanja životinja
- osigurati igre slaganja, nizanja, sastavljanja igračaka, igre glinom, olovkom, temperom
- negovati scenski izraz, dramatisirati priče i stihove.

5.3. PROGRAM RADA S DJECOM U ŠESTOJ I SEDMOJ GODINI ŽIVOTA

- stvoriti osnove da se djeca samostalno poslužuju obrocima hrane po sistemu samoposluživanja - negovati higijenske navike u svezi s prehranom: čistoću ruku, čistoću i urednost pri uzimanju obroka da se služe priborom za jelo
- osamostaljivanje djece i utvrđivanje navika higijene: pranje ruku, održavanje higijene usta, zuba, četkice za zube, usvajanje higijene mokrenja i stolice, upotreba toaletnog papira
- znati se organizirano kretati – par, krug, vrsta, kolona
- izvoditi jednostavne ritmove pljeskanjem i kretanjem
- razvijati finu motoriku raznim grafomotoričkim vježbama i igrama (vezanje vezica, zakopčavanje gumba i raznih kopči)
- znati osobno ime, prezime i adresu stana
- njevovati pozitivne emocionalne odnose među članovima obitelji
- razvijati pravilan odnos među djecom i prema odraslima- ophođenje, oslovljavanje, pozdrav
- razvijati humane i ravnopravne odnose među spolovima u svakodnevnim aktivnostima, igri, radnim zadacima, obitelji i vrtiću

- razvijati uvažavanje različitosti koje postoje među djecom, obiteljima, lokalnoj zajednici
- razvoj sposobnosti slušanja i razmatranja različitih stajališta, kritička mišljenja, suradnja s drugima, izražavanje vlastitog mišljenja
- razvijati potrebu kod djece da se dogovaraju i planiraju zajedničke igre i aktivnosti, njegovati osjećaj samopouzdanja, poticati ih da zajednički uređuju i mijenjaju prostor u kojem borave, te da se njime funkcionalno koriste.
- upoznati neke narodne običaje i kulturnu baštinu, njegovati osjećaj pripadnosti rodnom kraju i domovini
- razvijanje izražajnih sposobnosti likovnim materijalima
- razvijati matematičke kompetencije -klasifikacija, uspoređivanje, skupovi, prostorni odnosi, geometrijska tijela, likovi i crte
- samostalno izvođenje poznatih pjesmica
- poticati samostalno prepričavanje priča, filmova, televizijskih i radio-emisija, događaja
- poticati djecu da izražajno govore stihove, brojalice

6. STRUČNO – PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Dječji vrtić vodi pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te evidenciju o djeci. Pedagoška dokumentacija se vodi temeljem Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01).

Tim su Pravilnikom propisani obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima, a to su:

1. Matična knjiga djece sadrži: - podatke o nazivu dječjeg vrtića (naziv i sjedište dječjeg vrtića), redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige, -podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika i njihovu adresu te telefon stana i mjesta rada). Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 200 stranica koje su određene rednim brojem. Matična knjiga uvezuje se u tvrdi uvez. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: »MATIČNA KNJIGA DJECE« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća.

2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži:

- orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje
- tromjesečno planiranje (9,10,11 mj. 12,1,2 mj. 3,4,5, mj., 6,7,8 mj)
- tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
- dnevnik odgojno-obrazovnog rada
- zajedničke aktivnosti djece i odraslih

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgojitelja koji rade u skupini i ravnatelja dječjeg vrtića. Pedagoška dokumentacija odgojne skupine vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 440 stranica koje su određene rednim brojem.

3. Imenik djece sadrži:

- podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja - podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, nadnevak i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnova osiguranja i broj zdravstvenog kartona, procijepljenost i kronična oboljenja, vrijeme i razlozi izostanka).

Imenik djece vodi se na obrascu veličine A4, a unutarne stranice određene su rednim brojevima, za svaku skupinu posebno i svaku pedagošku godinu.

4. Ljetopis dječjeg vrtića sadrži: osnovne podatke o osnivanju i početku rada dječjeg vrtića, spis o osnivanju s naznakom prve pedagoške godine, podatke o izgradnji i opremanju prostora, o području u kojem je ustrojen dječji vrtić, podatke o upravljanju dječjim vrtićom, suradnju s roditeljima i drugim čimbenicima u okruženju u kojem je smješteni vrtić, stručno-pedagoški rad, vrednovanje rada. Najvažniji događaji iz života i rada dječjeg vrtića dokumentiraju se priložima kao što su: fotografije, članci iz novina. Ljetopis dječjeg vrtića uvezen je u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica utisnut je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada donosi se na obrascu veličine A4, za svaku pedagošku godinu. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića povezan je u cjelinu i sadrži: ustrojstvo rada, materijalne uvjete rada, njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece, odgojno-obrazovni rad, stručno usavršavanje odgojnih djelatnika, suradnja s roditeljima, suradnja s društvenim čimbenicima, vrednovanje programa, godišnji plan i program ravnatelja, godišnji plan i program stručnih suradnika, posebni program katoličkog vjerskog odgoja, programi javnih potreba – predškola.

6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada donosi se na obrascu propisanom ovim pravilnikom do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća, i sadrži: ustroj rada, materijalne uvjete rada, njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje, odgojno-obrazovni rad, realizaciju redovitih i posebnih programa, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika, realizaciju suradnje s roditeljima, realizaciju suradnje sa svim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju zadaća godišnjeg plana i programa, realizaciju godišnjeg plana ravnatelja, realizaciju stručnih suradnika.

7. Program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, logoped i medicinska sestra u dječjem vrtiću na obrascu veličine A3 koji se presavije po sredini, a sadrži: 1. podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te nadnevak prihvaćanja plana i

programa na odgojiteljskom vijeću), 2. oblike stručnog usavršavanja (teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove, područja posebnog stručnog interesa, stručnu literaturu)

8. Dosje djeteta s posebnim potrebama vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca). Dosje vode odgojitelji te pedagog, psiholog, logoped i medicinske sestre. Obrazac je rađen na formatu A3.

9. Knjiga zapisnika vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića. Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga. Knjiga zapisnika vodi se na obrascu veličine A4. Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o načinu vođenja zapisnika.

Osim obavezne pedagoške dokumentacije, propisane Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01), odgajatelji vode i dodatnu dokumentaciju.

Dokumentiranje podrazumijeva sustavno prikupljanje etnografskih zapisa koja omogućuje promatranje i bolje razumijevanje akcija djeteta, a time i osiguranje kvalitetnije potpore njegovu razvoju. Oblici dokumentiranja su: individualni portfolio djeteta (razvojna mapa svakog djeteta u kojoj je spremljena individualna dokumentacija o djeci, postignuća djece prema vremenu održavanja aktivnosti ili područjima učenja, foto, audio i video zapisi, uraci djece, fotografije djeteta.

7.NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Odgojitelji sudjeluju u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan njega. Stručna usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika svojim sadržajem i oblicima usmjerena su na stjecanje novih iskustava, znanja i vještina, kao i na usavršavanje već stečenih i razvoj novih kompetencija.

Stručno usavršavanje odgojitelja provest će se kao što je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju predviđeno putem individualnog usavršavanja (stručna literatura, stručni časopisi), kolektivnog usavršavanja izvan ustanove (stručni skupovi i predavanja, supervizije, seminari, savjetovanja) te kolektivnog usavršavanja u ustanovi (odgojiteljska vijeća, stručni aktivi i radni dogovori).

GODIŠNJE PLANIRANJE SATNICE:

- Individualno usavršavanje – 100 sati godišnje (stručna literatura, internetski objavljeni članci, stručni časopisi, zakoni vezani uz struku)

-Kolektivno usavršavanje izvan ustanove–10sati (broj sati godišnje ovisi o broju seminara, stručnih predavanja, radionica i drugih oblika usavršavanja koje će biti organizirane od strane raznih stručnjaka, udruga)

- Kolektivno usavršavanje u ustanovi – 30 sati godišnje - Odgojiteljska vijeća – prema potrebi

Svaki odgojitelj dužan je ispuniti obrazac Programa stručnog usavršavanja, za svaku pedagošku godinu, koji se sastoji od obaveznih tema stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove, područja posebnog stručnog usavršavanja te stručne literature. Vrednovanje realizacija plana stručnog usavršavanja obavlja se krajem svake pedagoške godine.

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Odgojitelji su odgovorni za uspostavljanje i održavanje kontakata s roditeljima. Roditelje tj. skrbnike djeteta treba prihvaćati i poštovati kao ravnopravne članove vrtića – partnere, koji ustanovu obogaćuju svojim individualnim posebnostima te svojom vlastitom kulturom i time pridonose kvaliteti ustanove u cjelini. Svakodnevnim uključivanjem roditelja u život i rad vrtića nastoji se što više jačati suradnja s roditeljima, a time i povezati obiteljski i izvan obiteljski odnos. Pretpostavke za građenje suradničkih odnosa su: poštovanje, podržavanje, prihvaćanje različitosti, aktivno slušanje te primjereno i usmjereno djelovanje prema djetetu.

Suradnju s roditeljima ostvarujemo kroz različite oblike:

- individualni kontakti (dnevni – kod dolaska i odlaska djece, tjedni-individualni razgovori)
- roditeljski sastanci
- posjete roditeljskom domu
- programska suradnja (sakupljanje pedagoški neoblikovanog materijala i plastičnih čepova, pomoć kod realizacije izleta i svečanosti)
- radionice za roditelje (izrada rekvizita za svečanosti, didaktičkog materijala)
- putem oglasne ploče
- telefonski razgovor
- vrtićki portal Dinamikom

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I ČIMBENICIMA

- suradnja s osnovnom školom Jože Horvata Kotoriba: razmjena podataka o spremnosti djece za polazak u školu, izvođenje kulturno-umjetničkog programa vrtićkoj djeci – povodom božićno-novogodišnjih blagdana, posjeta prvašića školi

- suradnja s Općinom Kotoriba – osiguravanje sredstava za redovnu djelatnost, dogovor oko tekućih pitanja
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Agencijom za odgoj i obrazovanje – savjetovanje u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika
- suradnja s crkvom – blagoslov kruha u vrtiću, skupljanje plastičnih čepova za Caritas
- suradnja s Knjižnicom i čitaonicom Kotoriba – posjeta knjižnici, posuđivanje slikovnica, čitanje priča, posuđivanje knjiga za individualno usavršavanje djelatnika
- suradnja s udrugom odgajatelja „Krijesnice“ – stručno usavršavanje odgojitelja
- suradnja s Domom zdravlja Kotoriba – liječnice, medicinske sestre, patronažna sestra – posjet patronažne sestre- zdrava hrana
- suradnja s ostalim udrugama, institucijama, poduzećima – DVD Kotoriba (vježbe evakuacije, posjeta svetog Nikole vrtiću), Ljekarna Kotoriba, Mažoretkinje Kotoriba, klub MNK 75, Pošta (posjeta povodom Dana pošte), PBZ (posjeta povodom Svjetskog dana štednje), Društvo naša djeca (priredba povodom Nikolinja), cvjećara Kamelija, okolni vrtići, Policijska uprava Međimurska (predavanje o ponašanju u prometu), Pre-kom (predavanje o sortiranju otpada), Pekara Hujs (posjeta povodom Dana kruha), kazališne družine.

PRAZNICI, PROSLAVE, MANIFESTACIJE I SVEČANOSTI

- 10.09.2020. Hrvatski olimpijski dan
- 23.09.2020. Prvi dan jeseni
- listopad 2020. Dječji tjedan
- 08.10.2020. Dan neovisnosti Republike Hrvatske
- listopad 2020. Dani kruha
- 31.10.2020. Svjetski dan štednje
- 01.11.2020. Dan mrtvih
- 18.11.2020. Dan sjećanja na Vukovar
- Advent
- 04.12.2020. Sveta Barbara
- 06.12.2020. Sveti Nikola
- prosinac „Večer matematike“
- 13.12.2020. Sveta Lucija
- 24.12.2020. Badnjak
- 25.12.2020. Božić
- Stara i Nova godina
- 06.01.2021. Sveta tri kralja
- Dani zimskih radosti
- Kotoripski fašenk 2021.
- 14.02.2021. Valentinovo

- 19.03.2021. Dan očeva
- 21.03.2021. Prvi dan proljeća
- Uskrs
- 22.04.2021. Dan planete Zemlje
- 01.05.2021. Praznik rada
- Majčin dan
- 15.05.2020. Dan obitelji
- Dječja olimpijada
- Zajednički izlet (po dogovoru s roditeljima)
- Završna svečanost
- Dječji rođendani, imendani

S obzirom na trenutnu situaciju s COVID-19, poštivat ćemo upute Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo o suzbijanju sprečavanja COVID-19 za dječje vrtiće i raditi u skladu s njima. Stoga postoji mogućnost da sve planirane aktivnosti zbog trenutne situacije s COVID-19 neće biti realizirane.

Za dječji tjedan planirali smo pozvati u vrtić kazalište za djecu te održati jesensku svečanost u suradnji s roditeljima, no s obzirom da su posjete dječjem vrtiću trenutno zabranjene to sad neće biti moguće. Dane kruha ove godine provodit ćemo interno u vrtiću. Peći ćemo kolače i ponuditi ih roditeljima. Za Dan mrtvih posjetit ćemo mjesno groblje i zapaliti svijeću na naše pokojne. Dan sjećanja na Vukovar obilježit ćemo paljenjem svijeće sa hrvatskom šahovnicom ispred vrtića.

U vrijeme Adventa provodit ćemo u vrtiću prikladne sadržaje, igre i aktivnosti tematski vezane uz to razdoblje. Sijat ćemo pšenicu, objašnjavati djeci razlog. Ukoliko mjere Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo popuste, pripremat ćemo se za nastup povodom svetog Nikole u suradnji s Društvom naša djeca te će nas posjetiti sveti Nikola u suradnji s DVD-om Kotoriba i klubom MNK 75. Izrađivat ćemo adventske vijence, vjenčiće za vrata, štalicu, okititi bor i prikladno uređivati prostor. U prosincu planiramo organizirati Večer matematike.

Kotoripski fašenk imat ćemo u suradnji s Općinom Kotoriba, a u izradu kostima uključit ćemo roditelje. Valentinovo obilježavamo Plesom srca po skupinama. Povodom Dana očeva za tate ćemo napraviti prikladan poklon. Dan planete Zemlje obilježit ćemo sadnjom stabla, cvijeća i uređenjem vanjskog prostora. Povodom Uskrsa bojat ćemo jaja, raditi zečiće od plastičnih čašica. Povodom Majčinog dana djeca će od neoblikovanog materijala raditi poklon i čestitku za mame. Planiran je izlet predškolaca u svibnju ili lipnju 2021. godine. Točan datum i mjesto će se odabrati na roditeljskom sastanku.

Nadamo se da će se ova trenutna situacija s COVID-19 popraviti i da ćemo biti u mogućnosti realizirati neke aktivnosti u suradnji s lokalnim čimbenicima.

10. GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj Dječjeg vrtića je rukovodilac ustanove u organizacijskom, pravnom, zakonodavnom, financijskom i stručno pedagoškom smislu. Rukovodi cjelokupnim poslovanjem Dječjeg vrtića, zastupa i predstavlja Dječji vrtić i u njegovo ime zaključuje poslove i ugovore, koordinira i usklađuje proces rada. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove (čl.37.st.2.Zakona o ustanovama).

BITNE ZADAĆE I SADRŽAJ RADA

- informiranje roditelja o životu u vrtiću
- uključivanje roditelja u sve aktivnosti vrtića
- povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz okruženja vrtića
- stalno praćenje stručne literature i prenošenje informacija suradnicima
- praćenje, proučavanje i tumačenje zakonskih propisa i odluka bitnih za rad i djelovanje vrtića
- ustrojava rad vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada vrtića
- predstavlja, zastupa vrtić te odgovara za zakonitost rada
- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, Pravilnikom o radu vrtića i drugim općim aktima vrtića
- predlaže program rada vrtića i plan razvoja
- podnosi izvješće Upravnom vijeću, državnim tijelima, osnivaču
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, pravima i obvezama iz radnog odnosa, o povredama radne obveze djelatnika kada je za to nadležan
- izdaje naloge djelatnicima u svezi i izvršenju pojedinih poslova
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- vodi administrativne poslove vezane uz rad vrtića (potrebna dokumentacija)

- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Pravilniku o radu i drugim općim aktima vrtića

11. GODIŠNJI PLAN STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA

Većina govornih poremećaja nastaje u ranom djetinjstvu i često traju i više godina otežavajući osobi život jer ostavljaju posljedice na psihosocijalnom i edukativnom planu samog djeteta. Potrebno je intervenirati što ranije kako bi se govorni poremećaj što prije i efikasnije uklonio. Cilj logopedskog programa je usmjeren na prevenciju i sanaciju svih vrsta govornih, jezičnih i glasovnih teškoća koje se mogu putem raznih metoda sanirati. Preventiva uključuje prvenstveno suradnju s odgojiteljima i roditeljima te podizanje opće govorne-pedagoške kulture roditelja i odgojitelja upozoravajući na sve faktore koji mogu utjecati na djetetov govor. Potrebno je pratiti dječji izgovor i pravodobno početi s logopedskim radom što se posebno odnosi na predškolce. Što se prije sanira sami poremećaj koji bi kasnije mogao utjecati na čitanje i pisanje djeteta. Logopedski tretman potrebno je provoditi kontinuirano te primjenjivati adekvatne terapijske postupke i prilagoditi intenzitet terapije prema težini govornog poremećaja i mogućnosti djeteta. Potrebno je uključiti roditelje i odgojitelje radi koordinacije postupka u cilju postizanja rezultata.

LOGOPEDSKI TRETMAN

- provođenje terapijskih postupaka kod djece s utvrđenom patologijom verbalne komunikacije
- nedovoljno razvijeni govor
- poremećaji ritma govora
- dislalija
- disfonija
- dizartrija
- ispitivanje govora i dijagnostika
- trijažno ispitivanje govora djece
- uzimanje anamneze – obiteljske
- ispitivanje jezične razvijenosti djece
- ispitivanje fonemskog sluha, slušne analize i sinteze
- ispitivanje funkcija koje prethode čitanju i pisanju
- obrada prikupljenih podataka, utvrđivanje dijagnostike
- mišljenje i prognoza te određivanje postupaka- logoterapija

SURADNJA S RODITELJIMA

- tijekom cijele godine putem logopedskog savjetovanja i edukacije, provođenje preventivnog

rada s roditeljima radi koordinacije postupaka te informiranje roditelja o provedenim postupcima s uputama za utvrđivanje postignutog nivoa govora

SURADNJA S ODGAJATELJIMA

- davanje obavijesti o provedenoj trijaži
- evidentiranje djece s teškoćama u razvoju

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- izrada sistema evidencije i vođenje dokumentacije o praćenju govora djece
- vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljem

12. ZAKLJUČAK

Temeljna zadaća odgojno-obrazovnog rada djece rane i predškolske dobi je poticanje razvoja kompetencija djece stvaranjem stimulativnog socijalnog i prostorno-materijalnog okruženja te pružanja izravne i neizravne podrške cjelovitom razvoju djece: tjelesnom, jezičnom, spoznajnom, socijalnom i emocionalnom. Dobrim prostorno-materijalnim okruženjem, stručnim odgojno-obrazovnim i ostalim radnicima, dobrom organizacijom rada i suradnjom s roditeljima i ostalim čimbenicima, odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi u Dječjem vrtiću Kotoriba zadovoljava potrebe djece, roditelja i radnika.

Ovaj Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Kotoriba za pedagošku godinu 2020./2021. razmatran je i prihvaćen na sjednici Odgojiteljskog vijeća 11. rujna 2020. godine i na sjednici Upravnog vijeća dana 14. rujna 2020. godine.

