

DJEČJI VRTIĆ SMAJLIĆ 

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-
OBRAZOVNOG RADA DJEČJEG VRTIĆA
SMAJLIĆ U GALOVCU

ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.



RAVNATELJICA

Blanka Ćurko



DJEČJI VRTIĆ SMAJLIĆ

ULICA XIV 3a

23222 GALOVAC

E-MAIL: dv.smajlic@gmail.com

URL: <https://www.dv-smajlic.hr/>

TEL: 023/660-008

MATIČNI BROJ: 05809231

OIB: 61205236532

OSNIVAČ: Općina Galovac

RAVNATELJICA: Blanka Ćurko

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Zadru pod registarskim brojem (MBS) 110130687

Godišnji plan i program rada je razmatran i prihvaćen na sjednici I. Odgojiteljskog vijeća 5. rujna 2025. godine te na sjednici Upravnog vijeća 12. rujna 2025. godine.

Ravnateljica



Predsjednica Upravnog vijeća



KLASA:601-02/25-02/60

URBROJ:2198-20-1-3-25-1

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

Sadržaj

1. UVOD	6
2. USTROJSTVO RADA	7
2.1. Programi	8
2.1.1. Redoviti program	8
2.1.2. Programi javnih potreba	9
2.1.3. Ljetna organizacija rada	9
2.2. Djelatnici dječjeg vrtića	9
2.2.1. Odgojitelji	9
2.2.2. Ravnateljica	10
2.2.3. Stručni suradnici	10
2.2.4. Administrativno-računovodstveni djelatnik	10
2.2.5. Pomoćno-tehnički djelatnici	10
2.3. Godišnja struktura radnog vremena	11
2.4. Vrste rada odgojitelja	12
3. MATERIJALNI UVJETI RADA	15
3.1. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala	16
3.2. Plan investicijskog održavanja i ulaganja u dječji vrtić	16
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	16
4.1. Snimanje početnog stanja u skupinama	17
4.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera	17
4.3. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	18
Po potrebi	19
4.4. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića	19
4.5. Planiranje prehrane	20
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	21
5.1. Osnovne zadaće	21
5.2. Zadaće po područjima	22
5.2.1. Psihomotorni razvoj	22
5.2.2. Socio-emocionalni razvoj	22
5.2.3. Spoznajni razvoj	23
5.2.4. Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo	23
5.3. Plan aktivnosti	23
5.4. Praćenje i poticanje prilagodbe nove djece	24
5.5. Rad na projektima	25
5.6. Program svečanosti, blagdana, priredbi i prigodnih događanja	25

5.7.	Pedagoška dokumentacija	25
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	26
7.	SURADNJA S RODITELJIMA	27
8.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	29
9.	VREDNOVANJE PROGRAMA	31
10.	FINANCIRANJE PROGRAMA	32
11.	PROGRAM RADA RAVNATELJICE	32
12.	PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	35
12.1.	Rad s djecom	36
12.2.	Rad s odgojiteljima	37
12.3.	Rad s roditeljima	38
12.4.	Rad s vanjskom ustanovama	38
12.5.	Pripremanje, planiranje i programiranje te stručno usavršavanje	39
12.6.	Ostali poslovi	39
13.	PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA	40
13.1.	Uvod	40
13.2.	Ciljevi programa	40
13.3.	Zadaci zdravstvenog voditelja	40
13.3.1.	Praćenje zdravstvenog stanja djece	40
13.3.2.	Preventivne mjere	40
13.3.3.	Promicanje zdravih navika	41
13.3.4.	Suradnja	41
13.3.5.	Nadzor nad higijensko-tehničkim uvjetima	41
13.3.6.	Planirane aktivnosti po mjesecima	41
13.4.	Stručno usavršavanje zdravstvenog voditelja	42
13.5.	Zdravstvena dokumentacija	42
13.6.	Evaluacija i izvješćivanje	43

1. UVOD

Dječji vrtić Smajlić nastavlja ostvarivati svoju viziju, izgradnja vrtića kao mjesta u kojem se stvara zadovoljna, sretna, uspješna i kreativna zajednica djece, roditelja i zaposlenika.

Svoju misiju realiziramo u kreiranju vrtića kao ravnopravne zajednice djece i odraslih koji zajedno uče i napreduju.

Svoj profesionalni put i odgojno-obrazovnu praksu temeljimo na novim znanstvenim spoznajama i istraživanjima usmjerenim na dijete i njegove razvojne potrebe, mogućnosti i prava, a što je u skladu s humanističkim razvojnim pristupom. Kontinuirano promišljamo da se naš odgojno-obrazovni proces temelji na strategijama aktivnog otkrivanja, učenja i istraživanja djece; shvaćajući da je učenje i poučavanje tj. transakcija i transformacija, jedan složen proces koji traži temeljito planiranje, pripremanje i osmišljavanje raznovrsnih aktivnosti i aktivne uključenosti svih dionika tog procesa. U svojem radu vodimo računa o dobnoj i individualnoj primjerenosti i promišljamo o načinima kako pripremiti dijete da bude spremno učiti, znati se nositi sa stalnim promjenama i bude oboružano „alatima“ potrebnim za cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

Smatramo da je takav pristup usklađen sa temeljnim načelima:

- Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- Nacionalnog okvirnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje ,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece ,
- Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe ,
- Konvencije o pravima djeteta,
- Smjernica za strategiju obrazovanja, znanosti i tehnologije RH ,
- Priručnikom za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,

- Drugim zakonskim aktima i vrijednostima koje oni promiču
- Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima
- Statut Vrtića
- Normativi prehrane
- Pravilnici i ostali akti Vrtića

Svjesni smo svojih jedinstvenih prostorno-materijalnih i kadrovskih uvjeta, sastava djece i roditelja koji kreiraju specifičnu klimu i kulturu našeg vrtića. Upravo razumijevanjem tih uvjeta kontinuirano i postupno izgrađujemo kvalitetu odgojno-obrazovne prakse mijenjajući i stvarajući novu kulturu i identitet našeg vrtića.

Dječji vrtić Smajlić u Galovcu je javna ustanova u kojoj se temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi od navršene godine dana do polaska u školu. Dječji vrtić u Galovcu bavi se organiziranim predškolskim odgojem od 2023. godine.

2. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić je zajednica djece i odraslih, što znači da se podržava i podupire proces izgradnje kulture zajedničkog življenja i cjeloživotnog učenja svih protagonista, i djece i odraslih (obitelji i zaposlenika vrtića). Načini na koji se ostvaruju interakcije među protagonistima, koji oblici učenja se preferiraju, kako se oblikuje materijalno i fizičko okruženje, ostvaruju rutine, tko i kako definira pojedine uloge i dr. razlikuju jednu kulturu od druge.

Cilj je ustrojiti program koji je otvoren za kontinuirano učenje i unapređivanje prakse vrtića u skladu s individualnim potrebama, interesima i pravima djece. Program osigurava kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu.

Program ćemo provoditi polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegovih mogućnosti i osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem, koristeći pri tom iskustva

suvremenih koncepcija predškolskog odgoja i obrazovanja. Za ovu pedagošku godinu odredili bitne zadaće koje imaju cilj unaprijediti ustrojstvo rada:

- organizacijom rada stvoriti što kvalitetnije uvjete za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa
- unaprijediti kvalitetu komunikacije na svim razinama (odgojitelj – dijete, odgojitelj roditelj, odgojitelj- odgojitelj, odgojitelj-ostali odrasli u vrtiću)
- unaprijediti kvalitetu suradnje s roditeljima kroz razne oblike stručnog djelovanja, prihvaćanje roditelja kao suradnika i partnera u procjenjivanju uspješnosti rada s djecom
- pojačano pratiti kvalitetu rada u svim segmentima putem objektiviziranih instrumenata i metoda praćenja, samovrednovanje, vrednovanje i refleksija, te timski rad na unapređivanju procesa
- intenzivirati suradnju s društvenom sredinom
- osigurati poticajno okruženje za dijete
- omogućiti permanentno usavršavanje svih djelatnika
- prezentirati rad Ustanove na nivou lokalne zajednice
- umrežiti se s drugim vrtićima

2.1. Programi

2.1.1. Redoviti program

U dječjem vrtiću provodi se redovni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane djece predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima od godine dana do polaska u osnovnu školu u trajanju

cjelodnevnog 10 satnog boravka.

Redoviti se program odvija u 3 odgojno-obrazovne skupine kao cjelodnevni program.

Objekt	Broj skupina	jaslice	vrtić	Ukupno djece	jaslice	vrtić	Broj odgojitelja/ica
Matični objekt	3	1	2	51	12	39	6

2.1.2. Programi javnih potreba

Program predškole verificiran je od strane MZO u studenom 2023. godine. Program će se organizirati na način da će djeca koja pohađaju redoviti program odgojno-obrazovnih skupina Program predškole pohađati u jutarnjim satima.

Plan je program predškole započeti početkom listopada 2025. godine. Program će se provoditi u trajanju od 250 sati.

2.1.3. Ljetna organizacija rada

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci izraditi će se u mjesecu lipnju 2026. god. te će se provoditi u periodu od 1.07. – 31.07. Prema rezultatima ankete organizirat će se rad u potrebnom broju skupina i s potrebnim brojem djelatnika.

U ljetnim mjesecima planira se privremeno zatvaranje Vrtića tijekom kolovoza 2026. godine zbog korištenje kolektivnog godišnjeg odmora djelatnika Dječjeg vrtića Smajlić.

2.2. Djelatnici dječjeg vrtića

2.2.1. Odgojitelji

Naziv skupine	odgojiteljice	Stručna sprema	Radno vrijeme
Bubamare Djeca od jedne godine do tri godine života	Martina Gulan, Odgojiteljica Marina Graovac, Odgojiteljica,	VŠS VŠS	Dnevni odmor 0,30 6:30 – 12:00 11:00 – 16:30
Ribice Djeca od tri godine do pet godina života	Josipa Gulan, Odgojiteljica, Gorana Šare, Odgojiteljica	VSS VŠS	Dnevni odmor 0,30 6:30 – 12:00 11:00 – 16:30
Sovice Djeca od pet godina do polaska u školu	Oliva Klarin, Odgojiteljica, Lorena Kosović, Odgojiteljica	VŠS VŠS	Dnevni odmor 0,30 6:30 – 12:00 11:00 – 16:30

Moguće su izmjene u strukturi zaposlenih sukladno potrebama organizacije rada.

2.2.2. Ravnateljica

Naziv radnog mjesta	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Radno vrijeme
Ravnateljica	Blanka Ćurko	VŠS	7:00 – 15:00 Dnevni odmor 0,30

2.2.3. Stručni suradnici

Naziv radnog mjesta	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Radno vrijeme
Pedagog	Ivana Čamber	VSS	Ponedjeljak – petak 8:00 – 12:00
Zdravstveni voditelj	Ivona Burčul	VSS	Jednom tjedno 8h

2.2.4. Administrativno-računovodstveni djelatnik

Naziv radnog mjesta	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Radno vrijeme
Voditelj računovodstva	Luca Tokić	VSS	Ugovor o poslovnoj suradnji – vanjski suradnik

2.2.5. Pomoćno-tehnički djelatnici

Naziv radnog mjesta	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Radno vrijeme
kuharica	Branka Burčul	SSS	7:00 – 15:00
spremačica/servirka	Nediljka Ćoso	NKV	9:00 – 17:00

2.3. Godišnja struktura radnog vremena

MJESEC	RADNI DANI	RADNI SATI 8	NEPOSREDAN RAD 5,5	OSTALI POSLOVI 2,5
RUJAN	22	176	121	55
LISTOPAD	23	184	126,5	57,5
STUDENI	19	152	104,5	47,5
PROSINAC	21	168	115,5	52,5
SIJEČANJ	20	160	110	50
VELJAČA	20	160	110	50
OŽUJAK	22	176	121	55
TRAVANJ	21	168	115,5	52,5
SVIBANJ	20	160	110	50
LIPANJ	20	160	110	50
SRPANJ	23	184	126,5	57,5
KOLOVOZ	20	160	110	50
UKUPNO	365	2008	1380,5	572,5

OSTVARIVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE RADNOG TJEDNA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Bitni zadatak za unaprjeđenje je maksimalna kvalitativna iskorištenost radnog vremena.

Način praćenja realizacije satnice:

- Javno praćenje – oglasna ploča, vođenje satnice
- Evidencija ostalih zaduženja prema zaključcima Odgojiteljskog vijeća
- Evidencija radnog vremena prema Državnom pedagoškom standardu

Odgojitelji će svakodnevno dolaziti prije ili ostajati nakon neposrednog rada 30 minuta radi dnevne valorizacije rada i pripreme za drugi dan.

Tijekom ljetnog perioda pratit će se broj djece i omogućiti korištenje kolektivnog godišnjeg odmora djelatnicima i adekvatan rad s djecom u vrijeme spojenih skupina. Za period ljeta od 1. srpnja 2026. – 31. srpnja 2026. godine, organizira se poseban rad s uvažavanjem specifičnih potreba djece i uvjeta rada, a donosi se tijekom lipnja temeljem utvrđenih potreba roditelja za programom i rasporeda godišnjih odmora radnika.

2.4. Vrste rada odgojitelja

Neposredan rad s djecom	Prema izvedbenim planovima i programima
Ostali poslovi	
I. Dnevne pripreme i zapažanja	Dnevno planiranje i zapažanje
II. Rad na prostorno-materijalnom okruženju	Izrada didaktike i priprema prostora i poticaja Uređenje prostorije u objektu
III. Poslovi vezani uz dokumentaciju	Mjesečni, tromjesečni planovi i valorizacije Tjedne pripreme i valorizacija Godišnje izvješće skupine Ispunjavanje imenika, statistika, raznih upitnika i dr.
IV. U suradnji s odgojiteljima drugih skupina, stručnim timom i ravnateljem	Individualne konzultacije sa stručnim timom izvan neposrednog rada Konzultacije unutar objekta i kolegice Radni dogovori (za organizaciju svečanosti, manifestacija, proslava ...)
V. U suradnji s roditeljima	Individualne informacije s pripremama i bilješkama roditeljski sastanci s pripremama i bilješkama druženja i izleti s djecom i roditeljima
VI. U suradnji s društvenom sredinom	Planiranje posjete (npr. Muzeji, crkve...)
VII. Stručno usavršavanje	Interni i reflektivni stručni aktivni u vrtiću Područja posebnog interesa (seminari, webinar, predavanja...) Stručna literatura
VIII. odgojiteljska vijeća	

IX. ostalo- nekategorizirani poslovi po potrebi	Npr. Sakupljačke aktivnosti
--	-----------------------------

ZADUŽENJA I RAZRADA SATI RADA ODGOJITELJICA – STRUČNIH SURADNIKA/CA

Ukupan dnevni/tjedni fond sati u ustanovi dijeli se na sate:

1. NEPOSREDNOG RADA
2. OSTALIH POSLOVA
3. DNEVNOG ODMORA

Prema Državnom pedagoškom standardu, čl. 29., radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, od kojeg se na neposredan rad odnosi = 5,5 (dnevno), što iznosi 27,5 (tjedno), a ostali poslovi = 2,5 (dnevno), što iznosi 12,5 (tjedno) u sklopu satnice do punog radnog vremena koji uključuju dnevnu pauzu/odmor od 0,5 sati.

1 . NEPOSREDNI RAD

U individualnim listama, evidencije sati rada odgojitelja/ica zapisuju se kao:

– 8 sati dnevno/40 sati tjedno (neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom – 5, 5 sati dnevno/ 27,5 sati tjedno, te 2,5 sata dnevno/12,5 sati tjedno ostali poslovi

2. OSTALI POSLOVI

U individualnim listama, evidencije sati rada ostalih poslova odgojitelja/ica zapisuju se kao:

Realizacija sati ostalih poslova – 2 sata dnevno /10 sati tjedno.

Ostali poslovi moraju služiti podizanju razine kvalitete igre, odgoja i učenja djece u predškolskim ustanovama te osobnoga profesionalnog rasta i razvoja odgojiteljica i stručnih radnika/ca. Prema Državnom pedagoškom standardu ostali poslovi obuhvaćaju:

- planiranje, programiranje i vrednovanje
- pripremu prostora i poticaja
- suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima (društvenim okruženjem)
- poslove stručnog usavršavanja.

Ostali poslovi odnose se na planiranje/provedbu aktivnosti koje će pridonijeti podizanju kvalitete suradničkih odnosa na svim razinama procesa. Ravnateljica ima pravo i obvezu planirati kvalitetnu provedbu ostalih poslova unutar vrtića, u skladu s potrebom procesa.

Ostali poslovi se dnevno ostvaruju u sljedećim poslovima:

POSLOVI KOJI SE PROVODE NEPOSREDNOM SURADNJOM U USTANOVI a odnose se na različite sadržaje, oblike i aktivnosti te različitom dinamikom ostvarivanja:

- planiranje odgojno-obrazovnog rada s djecom i za djecu
- planiranje provedbe individualiziranih programa
- praćenje i vrednovanje procesa
- analiza i refleksija
- rad na dokumentaciji
- planiranje i kreiranja poticajnog okružja
- planiranje suradnje s roditeljima.

VOĐENJE INDIVIDUALNE STRUČNE DOKUMENTACIJE

Mjesečno/tromjesečno, tjedno, dnevno planiranje i valorizacije – 0,5h dnevno/2,5h tjedno/ u ustanovi prije ili nakon ukupnoga neposrednog rada. Službena se dokumentacija ne iznosi iz ustanove. Dokumentacija se ne piše za vrijeme neposrednog rada.

POSLOVI RAZLIČITIH OBLIKA SURADNJE I INDIVIDUALNOGA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Opravdano je planirati i pratiti ostvarivanje ostalih sati rada u prosječnom ukupnom godišnjem zaduženju u određenom omjeru:

- individualno/grupno stručno usavršavanje u i izvan ustanove
- planiranje/provedba oblika suradnje s društvenom zajednicom
- predstavljanje postignuća i promicanje djelatnosti.

Dnevna obveza ostvarenja sati odgojitelja je fleksibilna i u skladu s potrebama cjelodnevnog odgojno-obrazovnog procesa, planiranom organizacijom vrtića i u suglasnosti s ravnateljem. Odgojiteljice moraju voditi individualne evidencije o provedbi sati rada.

Ravnateljica je dužna voditi računa o ravnomjernom dnevnom/tjednom radu odgojiteljica, kako bi se osigurala kvaliteta odgojno obrazovnog rada i sigurnost djece u procesu.

Radno vrijeme stručnih suradnika pedagoga odredit će se sukladno Držanom pedagoškom standardu ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina tijekom godine. Isti će biti obvezni provoditi neposredan rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima, kao i poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za

rad i druge poslove.

Radno vrijeme zdravstvenog voditelja je 8 sati tjedno od čega je određen broj sati obvezan provoditi u neposrednom radu s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Radno vrijeme svih radnika organizirat će se prema potrebi organizacije rada, uvažavajući Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i obrazovanja. Svakodnevno će se voditi evidencija nazočnosti na radu za sve zaposlenike. Kraća bolovanja rješavati će se unutarnjom preraspodjelom, sukladno racionalizaciji, a duža uzimanjem zamjena.

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Uvjeti rada su jedan od relevantnijih elemenata prilikom ostvarivanja odgojno-obrazovnih zadaća. Stoga se ove pedagoške godine namjerava nastaviti s kontinuiranim nastojanjima u podizanju kvalitete uvjeta rada sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe u suradnji s Osnivačem Općinom Galovac.

Zgrada matičnog odjela izgrađene su namjenski u skladu s normativima za izgradnju i opremanje prostora koji ostvaruju programe s djecom predškolske dobi. Unutarnji i vanjski prostori vrtića odgovaraju potrebama djece, ali ih redovito treba održavati, opreмати i obogaćivati novom opremom, rekvizitima i sredstvima koji će poticati dječje aktivnosti i omogućavati ostvarenje zadaća odgoja, obrazovanja i brige za rast i razvoj djece. Tijekom pedagoške godine planiramo u skladu s potrebama i mogućnostima vršiti kontinuiranu nabavku didaktičkog, likovnog i potrošnog materijala, stručne literature, dopunu specifičnih materijala potrebnih za realizaciju programa.

Dvorište je opremljeno s prilagođenim spravama i opremom za tjelesni rast i razvoj, no i na tom području nastojimo unaprijediti rad.

Sobe dnevnog boravka su također u planu dodatnog opremanja koristeći projekte na koje se dječji vrtić može prijaviti te uz dobrovoljne donacije roditelja.

3.1. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

- potrošni likovni materijal i sredstva redovno
- didaktička sredstva (društvene igre, umetaljke, preklapaljke i sl.), slikovnice
- obogaćivanje centara funkcionalnim ormarićima i policama
- nabava stručne literature
- materijali za vježbe fine i grube motorike, senzomotorike i sl.

Izvor sredstava: Dječji vrtić, osnivač Općina Galovac, pomoći i sponzori.

Nabava opreme, sitnog inventara, radne odjeće i obuće, tekuće održavanje:

Izvor sredstava: Dječji vrtić, osnivač Općina Galovac i pomoći.

3.2. Plan investicijskog održavanja i ulaganja u dječji vrtić

- tekuće održavanje

Izvor sredstava: Iz sredstava dječjeg vrtića i proračuna Općine Galovac

Sredstva za investicije i investicijska ulaganja potražuju se iz sredstava proračuna Općine Galovac, kao i sredstva za plaće, naknade za zaposlene i rad Upravnog vijeća.

Investicijska ulaganja u objektu, eventualnu potrebu za investicijskim popravcima postrojenja, a izvor sredstava po potrebi će biti i nabava kroz razne EU projekte i nacionalne fondove te pomoći.

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Jedan od bitnih preduvjeta za djetetov razvoj u cjelini jest tjelesni razvoj i zdravlje djeteta. Potrebno je provoditi mjere koje uključuju unapređenje i skrb o zdravstvenoj zaštiti djece, osiguravanje uvjeta za zdrav rast i razvoj, osiguravanje pravilne prehrane te zadovoljavanje higijensko – sanitarnih uvjeta.

4.1. Snimanje početnog stanja u skupinama

SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje polaska djece, ispisa i novih potreba	Odgojitelj	Tijekom pedagoške godine
Kompletiranje potrebne dokumentacije o djeci	Odgojitelj Stručni suradnik	Rujan 2024. godine
Upoznavanje osobitosti djeteta: osjećaji, radoznalost, društvenost, samostalnost, samokontrola, inicijativa, komunikativnost	Odgojitelj	Tijekom godine
Upoznavanje individualnog ritma djeteta te usklađivanje s dnevnim ritmom života u vrtiću	Odgojitelj	Tijekom godine
Upoznavanje stupnja samostalnosti djeteta: pri hranjenju, osobnoj higijeni, zadovoljavanju fizioloških potreba, svlačenju, oblačenju i obuvanju	Odgojitelj	Tijekom godine

4.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera

SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME OSTVARENJA
Upoznavanje posebnih potreba i njihovo evidentiranje	Odgojitelj Stručni suradnik	Pri upisu Tijekom godine
Evidentiranje djece s trajnijim posebnim potrebama	Odgojitelj Stručni suradnik	Tijekom godine

	Ravnateljica	
Poduzimanje odgovarajućih mjera za ublažavanje i/ili otklanjanje posebnih potreba	Odgojitelj Stručni suradnik	Tijekom godine
Savjetodavni rad s roditeljima djece s posebnim potrebama	Odgojitelj Stručni suradnik	Tijekom godine Po potrebi
Poticanje razvoja darovite djece	Odgojitelj Stručni suradnik	Tijekom godine

4.3. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece

Sve elemente iz područja njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02) te Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07).

SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME OSTVARENJA
Inicijalni razgovori s roditeljima	Odgojitelji Stručne suradnice	Pri upisu
Liječnička potvrda pri ulasku u Ustanovu	Odgojitelji Zdravstvena voditeljica	Pri upisu
Procijepljenost djece	Zdravstvena voditeljica	Pri upisu i tijekom godine
Praćenje pobola po skupinama	Odgojitelji Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine
Provedba antropometrijskih mjerenja	Zdravstvena voditeljica	2 puta godišnje
Praćenje, bilježenje i dokumentiranje djece	Odgojitelj	Svakodnevno
Vođenje individualnih dosjea djece	Stručne suradnice	Po potrebi
Suradnja s pedagoginjom u slučajevima individualnih	Odgojitelj	Tijekom godine

potreba djece		
Suradnja s pedijatricom, liječnicom školske medicine te epidemiološke službe	Ravnateljica Zdravstvena voditeljica	Po potrebi
Prilagođavanje dnevnog života u predškolskoj ustanovi individualnim potrebama djece (prehrana, izmjena aktivnosti i odmora i kod djece s posebnim potrebama)	Odgojitelj Zdravstvena voditeljica	Svakodnevno
Zadovoljavanje dječje potrebe za igrom i kretanjem i cilju pravilnog razvoja cjelokupne muskulature	Odgojitelj	Svakodnevno
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	Odgojitelj	Tijekom godine
Suradnja s roditeljima	Odgojitelj	Tijekom godine

4.4. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića

Plan sanitarno-higijenskog održavanja Vrtića provodit će se sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/02).

SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME OSTVARENJA
Čišćenje i dezinfekcija prostora	Spremačice, spremačica/servirka	Svakodnevno
Dezinfekcija igračaka	Spremačice	Dva puta godišnje
Dezinsekcija i deratizacija prostora	Pecto d.o.o.	Dva puta godišnje
Sanitarni pregled djelatnika	HZJZ	Jednom godišnje

Vođenje evidencije o nadzoru (sanitarnom, higijensko-epidemiološkom i sl.)	Spremačice Zdravstvena voditeljica	Svakodnevno
--	---------------------------------------	-------------

4.5. Planiranje prehrane

SADRŽAJI RADA	IZVRŠITELJ	VRIJEME OSTVARENJA
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	Dječji vrtić Smajlić Kuharica Servirka/spremačica Odgojitelji	Svakodnevno
Primjena normativa po obrocima	Dječji vrtić Smajlić Kuharica Servirka/spremačica	Svakodnevno
Utvrđiti eventualne posebne potrebe u prehrani djece (neuhranjenost, pretilost)	Odgojitelji Zdravstvena voditeljica	Tijekom godine Prilikom upisa djeteta
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije)	Kuharica Servirka/spremačica Zdravstvena voditeljica	Svakodnevno
Koordinacija u izradi jelovnika	Kuharica Zdravstvena voditeljica Ravnateljica	Tijekom pedagoške godine
Broj obroka: Doručak, užina I, ručak, užina II	Kuharica Servirke Servirka/spremačica	Svakodnevno
Razvoj kulture prehrane i zbrinjavanje otpadaka	Odgojitelji Kuharica Servirka/spremačica	Svakodnevno

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Dječji vrtić Smajlić svoj odgojno - obrazovni rad temelji na dokumentima Programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, stavljajući naglasak na humanistički pristup.

Osnovni cilj temeljit će se na poticanju cjelokupnog razvoja djeteta, a u središtu je učenje igrom. I ove pedagoške godine nastaviti će se s nastojanjem očuvanja fizičkog i jačanja mentalnog zdravlja djeteta, kontinuiranim stvaranjem uvjeta za djetetov osjećaj povjerenja i sigurnosti u okolinu u kojoj boravi. Važno je da unutarnje i vanjsko okruženje bude poticajno i djetetu primamljivo, te ćemo se tim principom voditi kada budemo organizirali prostore soba dnevnog boravka, boravak na otvorenom, te aktivnosti za spomenuto.

5.1. Osnovne zadaće

- sustavno praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece
- osiguravanje poticajne sredine za cjelokupan razvoj djeteta te prilagođavanje cjelokupnog
- vrtićkog okruženja potrebama djece i roditelja
- planiranje sadržaja i poticaja za napredovanje u tjelesnom i psihomotornom području, soci emocionalnom, spoznajnom te u području govora, stvaranja i izražavanja kao i praćenje
- provedbe aktivnosti i valorizacija istih
- njegovanje temeljnih humanih vrijednosti važnih za razvoj odnosa među djecom i
- odraslima, kontinuirano poštivanje dječjih prava, kako u vrtiću tako i u obiteljima
- provođenje razgovora radi snimanja početnog stanja
- praćenje i poticanje prilagodbe nove djece
- identifikacija djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i poduzimanje
- odgovarajućih mjera prema programskim sadržajima
- integracija odgojno zdravstveno rekreativnih programa u odgojno-obrazovni radionicama
- obogaćivanje svih programa fakultativnim sadržajima: predstave, izleti, edukativne posjete i sportsko rekreativni programima.

5.2. Zadaće po područjima

5.2.1. Psihomotorni razvoj

- zadovoljavati potrebe djece osobito tijekom adaptacijskog perioda, izmjeni aktivnosti i odmora, kod djece s posebnim potrebama
- djelovati na razvoju i unapređenju ekološke osviještenosti – briga o okolini
- poticati kulturno-higijenskih navika – briga o samome sebi
- uvažavati različite potrebe djece – različite potrebe za odmorom, aktivnostima
- poticati djecu na očuvanje zdravlja i raditi na jačanju imunološkog sistema – dječje igre,
- šetnje, igre na otvorenom, tjelesno vježbanje
- uvažavati različitosti djece s posebnim potrebama i zadovoljavati njihove potrebe
- poticanje motoričkog razvoja aktivnostima skakanja i poskakivanja, penjanja, trčanja, hodanja, bacanja i hvatanja, baratanja predmetima. Poticanje razvoja fine motorike i okulomotorne koordinacije.

5.2.2. Socio-emocionalni razvoj

- poticanje socio-emocionalnog učenja kroz samosvijest, upravljanje samim sobom, svijest o drugima, međuljudski odnosi (suradnja), odgovorno donošenje odluka te promicanje otpornosti
- osnaživanje socio-emocionalnih kompetencija, psihološke otpornosti i prevencija rizičnog ponašanja djece u vrtiću.
- zadovoljavati dječju radoznalost i bogatiti dječji doživljajni svijet bogatom poticajnom sredinom i raznolikošću sadržaja i aktivnosti
- upoznavanjem prostora, mogućnošću mijenjanja i korištenja prostora prema dječjim potrebama te bogatom ponudom poticaja djelovati na razvoj osjećaja sigurnosti i
- samopouzdanja kod djece
- poštujući dječje želje i interese uz uvažavanje dječjih i
- individualnosti i različitosti djelovati na razvoj pozitivne slike o sebi kod djece.

5.2.3. Spoznajni razvoj

- podržavati i njegovati prirodnu radoznalost djeteta za sve što ga okružuje
- poticanje razvoja pred matematičkih i matematičkih vještina (odnosi u prostoru, uspoređivanje, razvrstavanje, uparivanje i pridruživanje; jednako, za jedan više, za jedan manje, brojanje s pridruživanjem, prepoznavanje brojki, pridruživanje broja i količine)
- poticanje konstruktivnog načina rješavanja problema
- poticati senzibilizaciju osjeta putem otkrivanja osobina, funkcija i odnosa
- zadovoljavati dječji interes za pisane znakove
- djelovati na senzibilizaciji djece za narodne običaje i kulturnu baštinu

5.2.4. Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo

- razvijanje i usavršavanje likovnih sposobnosti djece i likovnog stvaralaštva
- poticanje jezično-govornoga razvoja (artikulacija glasova, rječnik, komunikacija, čitanje slikovnica, prepričavanje priča i doživljaja, recitacije, igrokazi, rastavljanje riječi na slogove, rime, prepoznavanje početnog i posljednjeg glasa u riječi, glasovna analiza i sinteza, društvene igre i dr.)
- bogatiti i razvijati dječji govor i govorno stvaralaštvo, sposobnost primanja, razumijevanja i izražavanja poruka
- preoblikovanjem sredine i korištenjem materijala i poticaja djelovati na poticanje dječjeg slobodnog izražavanja potreba i interesa
- njegovati suradnju i stvaralaštvo

5.3. Plan aktivnosti

Obilježavanje važnih datuma prema Kalendaru događanja (proslava dječjih rođendana, početak jeseni, Međunarodni dan starijih osoba, Dan policije, Dječji tjedan, Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Dan jabuka, Mjesec hrvatske knjige, Dani otvorenih vrata, Međunarodni dan štednje, Svi sveti, Sveti Nikola, Sveta Lucija, početak zime, Božić, Nova Godina, Sveta tri kralja, Svjetski dan smijeha, maškare,

Međunarodni dan zagrljaja, Valentinovo, Svjetski dan sindroma Down, Dan bajki, Dan ružičastih majica, Međunarodni dan žena, Dan očeva, Svjetski dan kazališta, početak proljeća, Dan zdravlja, Svjetski dan voda, Uskrs, Međunarodni dan dječje knjige, Dan planete zemlje, Svjetski dan plesa, Majčin dan, Dan vatrogasaca, Međunarodni dan obitelji, Svjetski dan sporta, Svjetski dan glazbe, prvi dan ljeta itd. u odgojno-obrazovnim skupinama.

- Posjete ustanovama (Općina Galovac, Osnovne škole Galovac i Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Galovac, Narodni muzej Zadar, Gradska knjižnica Zadar, poslovnici Hrvatske pošte Zemunik, , lokalnoj crkvi i drugima).
- Predstave i priredbe za djecu
- Poludnevni/cjelodnevni izleti
- Sudjelovanje u maškaranoj povorci (Virski karnevalić)
- Ostale aktivnosti (uređivanje okoliša Vrtića, sadnja bilja i stabala, kreativne božićne i ostale tematske radionice, izrada kostima za maškare, sportske aktivnosti i dr.)

5.4. Praćenje i poticanje prilagodbe nove djece

U sklopu odgojno-obrazovnog procesa pedagoginje i zdravstvena voditeljica sudjelovat će u procesu praćenja, poticanja i potrebitog interveniranja tijekom neposrednog rada u situacijama prema djeci i odgojiteljima vezano uz stalno poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

S ciljem stvaranja primjerenih uvjeta za olakšavanje prilagodbe djece postavili smo si sljedeće zadatke:

- osnaživanje odgojitelja u za razvoj samovrednovanja svog rada
- razvijanje osjećaja privrženosti, sigurnosti i dobrog raspoloženja djeteta tijekom boravka u vrtiću
- unaprjeđenje suradničkih i partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja
- razvijanje slobodnog izražavanja djetetovih osjećaja, misli, potreba
- razvijanje interesa za komunikaciju s drugom djecom, interesa za igru i raznovrsne aktivnosti u vrtiću
- senzibiliziranje odgojitelja za posebnu komunikaciju i izgrađivanje povjerenja, sigurnosti i uvažavanja tijekom prvih kontakata s djecom i roditeljima

- podrška roditeljima u procesu odvajanja djece
- priprema prostornog i materijalnog okruženja za olakšavanje prilagodbe
- definiranje preporučenog tijeka prilagodbe djece rane dobi
- prikupljanje podataka o navikama, interakcijama i poticajima djeteta u različitim životnim situacijama

5.5. Rad na projektima

Rad na projektima iziskuje mnogo posvećenog vremena, niz aktivnosti koje djetetu i odgojitelju pružaju cjelovit pristup nekom novom doživljaju, iskustvu. Tijekom cijelog procesa naglašena je aktivna uloga djeteta tijekom koje ono svoje kognitivne sposobnosti transformira u vještine učenja, pri čemu kontinuirano surađuje s vršnjacima, ostalom djecom i odraslima, čime pridonosi svom cjelovitom razvoju. Bez obzira na oblik rada na projektu, važno je istaknuti da rad na projektu predstavlja „kompleksno istraživanje“, gdje se odabrani sadržaji proučavaju multidisciplinarno, vodeći računa o uvažavanju osnovnih principa djetetova stjecanja iskustva i učenja.

Projekti će se provoditi tijekom cijele pedagoške godine. Tema projekta i tijek realizacije ovisit će isključivo o interesu djece za ponuđeno te su projekti podložni promjenama.

5.6. Program svečanosti, blagdana, priredbi i prigodnih događanja

Dječji vrtić Smajlić svake pedagoške godine ostvaruje suradnju s raznim institucijama u svrhu obogaćivanja dječjeg iskustva i odgojno-obrazovnog rada. Tako će i ove godine raznovrsne svečanosti, blagdani, priredbe i prigodni događaji zauzimati sastavni i veoma važan dio u proširivanju znanja i obogaćivanju iskustva jer je to neizbježni dio unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Sve skupine će se uključiti, organizirat će se kraći izleti, gostovanja, posjete i dr.

5.7. Pedagoška dokumentacija

Prema pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u vrtiću pedagošku dokumentaciju i evidenciju o djeci moraju voditi sve osobe koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja i ne smije se iznositi iz ustanove.

Obavezna dokumentacija:

- Matična knjiga djece
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece – dopuna imenika
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa
- Program stručnog usavršavanja
- Dosje djeteta s posebnim potrebama
- Knjiga zapisnika

Dokumentiranje podrazumijeva sustavno prikupljanje dokumentacije koja omogućuje promatranje i bolje razumijevanje djeteta, sredine iz koje dijete dolazi, a time osigurava kvalitetnu potporu njegovu razvoju i njegovoj sigurnosti. Ona pridonosi kreiranju kulture uključenosti u dijaloge između svih sudionika u vrtiću. Planiranje odgojno-obrazovnog rada, praćenje razvoja i učenja djece i vrednovanje realizirani će se: tromjesečno, tjedno i dnevno u propisanu pedagošku dokumentaciju. Dnevno će planirati aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježiti zapažanja o aktivnostima, reakcijama, kako bi svakodnevno pratili u kojem intenzitetu i na koji način utječu na razvoj djeteta. Cilj u odgojno-obrazovnom radu je doprinijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta: tjelesnom i psihomotornom razvoju, socio-emocionalnom i razvoju ličnosti, spoznajnom razvoju, razvoju govora, komunikaciji, izražavanju i stvaralaštvu i kvaliteti njegova življenja. U svom radu nastojat ćemo zadovoljavati sve djetetove potrebe, a posebno potrebu za sigurnošću, pripadanjem, ljubavlju, samopoštovanjem i poštovanjem drugih osoba.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Temeljem članka 29. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića odgajatelji su obvezni stručno se usavršavati.

Stručno usavršavanje djelatnika predstavlja jednu od bitnih zadaća u odgojno-obrazovnom procesu jer se permanentnim usavršavanjem svakog pojedinca podiže i kvaliteta samoga rada.

Tijekom ove pedagoške godine, stručna usavršavanje za odgojitelje i stručne suradnike Vrtića odvijat će se u prostorijama dječjeg vrtića ili online u svojim domovima koristeći zoom aplikaciju. Nastojat će se ponuditi radionice i predavanja, a navedeni djelatnici redovito će pratiti mrežne stranice i Katalog stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje te mrežnih stranica ostalih udruga, centara i svih organizacija koje pružaju usluge stručnog usavršavanja i nude relevantne teme edukacija putem webinarima i ostalih oblika online usavršavanja. Također, odgojitelji i stručni suradnici redovito će se i individualno stručno usavršavati putem praćenja i čitanja stručne literature kako bi obogatili aktivnosti, prostorno-materijalno okruženje i cjelokupan odgojno-obrazovni proces. U vidu jačanja vještina refleksije i unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog rada, planirat će se konzultacije i poslijepodnevni refleksivni susreti na relaciji odgojitelj i stručni suradnici. Na navedenim će se susretima razmjenjivati iskustva, promišljanja, planovi i načini organiziranja aktivnosti, kao i ostale teme od interesa. Također će se dogovoriti suradnja sa drugim vrtićima ili ustanovama kako bi psiholog, logoped ili kineziolog održali predavanja na teme iz svojih područja rada kao pomoć odgojiteljima.

U planu je i održavanje četiri do pet sjednica Odgojiteljskog vijeća tijekom pedagoške godine. Na sjednicama će se utvrditi prijedlog i predstaviti Godišnji plan i program za pedagošku 2025./2026. godinu, Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa za 2024./2025. godinu.

Nadalje, predlagat će se i iznositi ideje o raznim suradnjama koje bi usavršile odgojno-obrazovno rad u vrtiću, donositi odluke vezane za organizaciju rada dječjeg vrtića, razgovarat će se o svim stručnim temama, temama od interesa za područje ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te će se donositi bitne odluke u vezi odgojno-obrazovnog procesa.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Jedna od važnih zadaća i obveza Vrtića je osmisliti načine suradnje s roditeljima te im na taj način omogućiti da se osjećaju uvaženim, prihvaćenim i pozvanim da sudjeluju, vrednuju, predlažu i utječu na rad života u vrtiću. Mi kao odgojni djelatnici znamo puno o djetetu i njegovom razvoju, te o načinima na koje je najbolje brinuti za dijete i poticati ga, ali o svom djetetu roditelji znaju najviše. Stoga na istom zadatku možemo jedni drugima dati

važne informacije i savjete. Kroz različite oblike suradnje s roditeljima se uspostavlja stručniji i profesionalniji odnos iz kojeg će roditelj steći veći stupanj sigurnosti i povjerenja u ustanovu.

Temeljni cilj suradnje s roditeljima je razvoj partnerskih odnosa između roditelja i vrtića, pružanje potpore obitelji i usklađivanje odgojno-obrazovnog pristupa usmjerenog na dijete. U skladu s tim postavljamo si sljedeće zadaće:

- Prepoznati aktualne potrebe roditelja i ponuditi primjerene, raznolike programe za dijete i obitelj.
- Osigurati kvalitetnu međusobnu interakciju roditelja i vrtića koja podrazumijeva dvosmjernu, otvorenu, jasnu i podržavajuću komunikaciju.
- Informirati roditelje o radu vrtića, događajima u skupini, suvremenim spoznajama iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja.
- Razmijeniti iskustva o djetetovom razvoju, napredovanju, interesima i mogućnostima
- Jačati roditeljske kompetencije – osnažiti ih i podržavati za roditeljsku ulogu, omogućiti prilike za razmjenu iskustava i učenje od drugih roditelja.
- Sudjelovati u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava.
- Uključiti roditelje u zajedničko donošenje odluka, planiranje, vrednovanje.

Oblici suradnje s roditeljima su sljedeći:

- Neposredni svakodnevni kontakti
- Individualni razgovori
- Zajednički roditeljski sastanci
- Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama
- Kutići za roditelje (na web stranici kao i kutić na ulazu u vrtić)
- Izložbe
- Ankete, upitnici, intervjui
- Neformalna druženja, izleti, svečanosti
- Predavanja i radionice za roditelje

Bitne zadaće i sadržaji rada s roditeljima koje će se provoditi uz pomoć svih prethodno

navedenih oblika suradnje:

1. Djelovati na informiranju i edukaciji roditelja – upoznavanje s Programima koje realiziramo s djecom u vrtiću, s aktivnostima rada s djecom i sl.

- zajednički tematski roditeljski sastanci (za sve zainteresirane roditelje)
- pedagoško-psihološke radionice za roditelje – tijekom godine
- obogaćivanje kutića za roditelje
- obogaćivanje web stranice edukativnim materijalima
- izložbe – tijekom godine

2. Unapređivati individualnu suradnju s roditeljima

- svakodnevni kontakti (blic informacije) – svakodnevno
- inicijalni razgovori s roditeljima
- ankete – tijekom godine po potrebi
- konzultativni razgovori – najmanje jednom za svako dijete i po potrebi dodatno tijekom godine

3. Poticati na djelovanje i aktivno uključivanje roditelja u sudjelovanje u radu odgojnih skupina i predškolske ustanove u cjelini

- sudjelovanje roditelja u planiranju aktivnosti – tijekom godine
- uključivanje roditelja u odgojno obrazovni rad – tijekom godine
- sakupljačke aktivnosti – tijekom godine
- sudjelovanje roditelja u izradi igara i didaktičkog materijala – tijekom godine
- druženja, rekreacijskih programa – tijekom godine
- sudjelovanje u zajedničkom uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora – tijekom godine
- sudjelovanje roditelja u nabavi potrošnog materijala, sponzorstva – tijekom godine.

8. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Svake pedagoške godine Dječji vrtić Smajlić, Galovac ostvaruje suradnju s relevantnim institucijama i pojedincima s ciljem:

- obogaćivanja djetetova života i iskustva različitim kulturno-umjetničkim doživljajima i događanjima, druženjima i susretima

- profesionalnog usavršavanja djelatnika vrtića
- tehničke realizacije planiranih sadržaja

Uvažavajući načelo otvorenosti, Vrtić će surađivati sa svim vanjskim suradnicima i ustanovama koji su nositelji ili sudionici u odgoju i obogaćivanju života djece i odraslih, kao i onih koji će se pojaviti u osmišljavanju aktivnosti odgojnih skupina i Vrtića.

Navest ćemo najvažnije oblike suradnje s vanjskim čimbenicima koje planiramo ostvariti:

Vanjski čimbenik	Oblici i sadržaj suradnje
Ministarstvo znanosti i obrazovanja i mladih	Ostvarivanje redovne djelatnosti Vrtića, zakonska regulativa
Agencija za odgoj i obrazovanje, podružnica Zadar	Stručna usavršavanja, stručno-metodičke pripreme za polaganje stručnog ispita odgojiteljice
Općina Galovac	Ostvarivanje redovne djelatnosti; donošenje financijskoga plana; donošenje odluka; investicije; pokroviteljstvo i sponzorstvo; Godišnji plan i program rada Vrtića; Izvješće o poslovanju Vrtića; davanje suglasnosti na akte i programe
HZJZ ZADAR	Suradnja pri sanitarnim pregledima djelatnika; obavljanje epidemiološkog nadzora po potrebi; pružanje usluga po potrebi pri poduzimanju protuepidemijskih mjera i sličnih slučajeva
Osnovna škola Galovac	Suradnja s ravnateljem i pedagogom u osnovnim školama pri upisu i testiranju prvašića; posjet učiteljici i školi polaznika predškole; suradnja tijekom godine vezano uz blagdane, praznike i druge prigode –Dani kruha, Božić
Župni ured	Suradnja prilikom obilježavanja katoličkih blagdana; uključivanje u

	blagdane po pozivu za sve djelatnike
Polijska uprava Zadarska	Upoznavanje djece s osnovnom opremom policije; osposobljavanje djece za sigurno i samostalno sudjelovanje u prometu
Dječja Čarobna scena, Produkcija Z, Kofer teatar, Kazalište lutaka Zadar	Predstave tijekom godine
Civilna zaštita	Posjet tijekom godine, demonstracija rada
HAK Zadar	Edukacijski prometni program

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Cilj vrednovanja je unutarnja procjena kvalitete prema važećim parametrima Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj. Dokumentiranje omogućuje odgojiteljima bolje razumijevanje djeteta u odgojno-obrazovnom procesu, razumijevanje kvalitete okruženja za učenje i kvalitete njegovih intervencija, omogućava procjenjivanje aktualnog znanja i razumijevanje djece te modificiranje složenosti ponuđenih materijala i aktivnosti.

Kako bi se prepoznale kvalitete te eventualni nedostaci unutar samog Godišnjeg plana i programa, neophodno je provesti njegovo vrednovanje. Postoji cijeli niz aktivnosti kojima omogućujemo praćenje te vrednovanje programa, a sve s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada.

U zavisnosti od razine unutar koje će se praćenje i vrednovanje provoditi, primjenjivat ćemo i adekvatne instrumente.

- Rast i razvoj djece pratit će se putem: foto, audio i video zapisa, uradaka djece (slike, crteži, izložbe, prezentacije, plakati,...), pisanih uradaka djece (izjave, priče, grafikoni i tabele,...). Osobe zadužene za vrednovanje su: odgojitelji i stručni suradnici
- Kvalitetu rada odgojno-obrazovnih djelatnika pratit će i vrednovati sami odgojitelji („refleksivni prijatelj”), stručni suradnici i ravnatelj i to kroz svakodnevni rad, na tematskim radionicama te na odgojiteljskim vijećima. Proces će se odvijati u okviru samorefleksije i refleksije.

- Zadovoljstvo djelatnika uvjetima rada u ustanovi ispitivat će se kroz neformalne razgovore te putem ankete koja će se provesti tijekom pedagoške godine. Osobe zadužene za ovu razinu su pedagoginja i ravnateljica.
- Zadovoljstvo roditelja radom vrtića utvrđivat ćemo kroz svakodnevne razgovore. Zaključci do kojih budemo dolazili unutar pedagoške godine, a vezano uz samovrednovanje, bit će temelji na kojima ćemo planirati novi Godišnji plan i program rada Vrtića.

10. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za provođenje redovitog programa ostvaruju se iz proračuna Osnivača i sudjelovanja roditelja u cijeni programa. Ekonomska cijena mjesečno po djetetu iznosi 300,00 €. Iznos participacije roditelja – korisnika usluga utvrđuje Osnivač, Općina Galovac, odlukom o mjerilima za financiranje djelatnosti i utvrđivanje cijena usluga Dječjeg vrtića Smajlić. Roditelj ili skrbnik – korisnik usluga s područja općine sudjeluje sa 40% u punoj ekonomskoj cijeni koja se odnosi na troškove prehrane i materijalno-režijske troškove. Također, temeljem odluke osnivača Općine Galovac dodatno se subvencionira smještaj djece u određenom postotku za drugo dijete, treće dijete. Ukoliko dijete izostane 10 i više dana u tekućem mjesecu, mjesečni iznos se umanjuje za 20%. Iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja, dječjeg vrtića i Osnivača osigurana su sredstva za financiranje programa javnih potreba.

11. PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Uloga ravnateljice je da podupire nastojanja za kreiranje promjena u ustanovi stvaranjem zajednice koja uči - stvarati uvjete za unapređivanje i uvažavanje promjena koje stvaraju i izgrađuju kulturu ustanove koja uči i istražuje.

Stoga će zadaća ravnateljice biti usmjerena na kvalitetno organizacijsko vođenje koje ima za cilj oblikovanje i jačanje zajedničke vizije tj. usklađivanje vrijednosti i stajališta svih stručnih djelatnika ustanove, stvaranje bolje klime a time i kulture ustanove koja u temelju ima kulturu dijaloga. Područje organizacijskog vođenja ustanove usmjereno je na razvoj odnosa,

osnaživanje partnerstva te razvoj timova i mreža za učenje u kojima ljudi kontinuirano razvijaju i otkrivaju svoje sposobnosti i svoje „jake strane“, kreiraju rezultate koje istinski žele te u kojoj se uvažava pravo svih sudionika da jednako participiraju u razvoju vrtića.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove - izrada godišnje dokumentacije vrtića (Godišnji plan i program rada vrtića, Godišnje izvješće o radu vrtića) - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini - planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje - izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih - planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednicom Upravnog vijeća - praćenje provedbe razvojnog plana ustanove - pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika - praćenje ljetopisa, web-a, dokumentacije vrtića i dr.	rujan/kolovoz lipanj kolovoz tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji s lokalnom zajednicom - organizacija obilježavanja važnih datuma Vrtića - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini Vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika u suradnji s voditeljima	svibanj, rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

- poticati inovacije i rad na unaprijeđenju odgojno-obrazovnog procesa	tijekom godine
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - savjetovanje i suradnja s vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga u vrtiću s roditeljima - sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike	tijekom godine po potrebi lipanj tijekom godine
Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada prijedloga Financijskog plana s projekcijama za sljedeću godinu u suradnji s računovodstvom - izrada prijedloga Izmjena i dopuna Financijskog plana	tijekom godine
Suradnje: - ostvarivanje i unapređivanje suradnje s roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - suradnja s Upravnim vijećem - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - s osnovnom školom Galovac - suradnja s Gradskom knjižnicom grada Zadra - suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i udrugama - suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - raznim udrugama i centrima	tijekom pedagoške godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove: - zastupanje prema pozivima i potrebama - prezentiranje ustanove na seminarima, smotrama, priredbama	tijekom godine
Stručno usavršavanje	

- izraditi program stručnog usavršavanja - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati i organizirati radionice, predavanja, seminare	tijekom godine
Usavršavanje u ustanovi:	tijekom godine
- prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim seminarima i radionicama za odgojitelje - organizirati i voditi Odgojiteljska vijeća	tijekom godine
Izvan ustanove:	
- usavršavanje prema katalogu AZOO	tijekom godine

12. PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Uloga pedagoga u ustanovi ranog i predškolskog odgoja je da prati, podržava i unapređuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada. Također, pruža stručnu potporu odgojiteljima u njihovom profesionalnom usavršavanju, potičući kontinuirane refleksije odgojno-obrazovne prakse pridonoseći razvoju timskog rada u ustanovi.

Kao dio stručnog tima vrtića, pedagog mora i treba promovirati i podržavati obostranu spremnost za sudjelovanje u različitim oblicima suradnje. Razina djelovanja pedagoga može se sagledati u vidu stručne pomoći odgojiteljima te potpore roditeljima. Na razini ustanove potrebno je podupirati promjene koje razvijaju podražavajuću kulturu ustanove u kojoj se svi osjećaju prihvaćenima i uvaženima.

Poslovi i zadaće pedagoga definiraju se na nekoliko razina: u odnosu na dijete, roditelje, odgojitelje, te društveno okruženje.

- U odnosu na dijete, primarna je zadaća pedagoga podizanje dnevne kvalitete života u vrtiću u skladu s njegovim razvojnim i aktualnim potrebama.
- U odnosu na odgajatelje osnovna je zadaća podrška i pomoć u ostvarenju odgojno-obrazovnog procesa, kao i usmjeravanje odgajatelja u osobnom i profesionalnom rastu.
- U odnosu na roditelje cilj je podrška u odgovornom roditeljstvu te jačanje partnerskih

odnosa dječjeg vrtića i obitelji.

- Primarna zadaća u odnosu na društveno okruženje je jačanje društvene svijesti o važnosti ranog odgoja i obrazovanja, te promidžba djelatnosti.

Za kvalitetno obavljanje širokog raspona navedenih poslova od neprocjenjive je važnosti kontinuirano stručno usavršavanje pedagoga. Bitne zadaće rada pedagoga definiraju se Godišnjim planovima i programima rada za svaku pedagošku godinu, a vezane su uz određeni segment djelatnosti koji se želi unaprijediti. Pedagog, kao član stručnog tima vrtića, usmjeren je na timski rad i interdisciplinarni pristup, što su nezaobilazni preduvjeti zajedničkog uspješnog djelovanja. Osigurava kvalitetu rada vrtića kroz koordinaciju svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu.

12.1. Rad s djecom

ZADACI I SADRŽAJI RADA	METODE I TEHNIKE	SURADNJA	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe djece na vrtić Poticanje djetetova cjelovitog razvoja (motoričkog, kognitivnog i socioemocionalnog) usmjeravajući se na dijete i uvažavajući njegove individualne potrebe Briga o kvaliteti boravka i razvoja djece s teškoćama u razvoju, kao i djece kojoj je potreban dodatan nadzor ili pomoć u socioemocionalnom razvoju za vrijeme boravka u vrtiću Praćenje organizacije ritma dana i prostora te prilagođavanje istih stvarnim potrebama djece Praćenje i unaprjeđenje prostorno materijalne sredine soba dnevnog boravka, dvorišta te ostalih prostora vrtića	Opažanje i praćenje ponašanja Individualni i timski rad	Ravnateljica Pedagoginja Odgojiteljice Zdravstvena voditeljica	Rujan 2025. Kontinuirano tijekom pedagoške godine

12.3. Rad s roditeljima

ZADACI I SADRŽAJI RADA	METODE I TEHNIKE	SURADNJA	VRIJEME OSTVARENJA
Podrška u adaptacijskom periodu djece na vrtić Provođenje savjetodavnoga rada ovisno o interesima i problemima roditelja Priprema edukativnih materijala pedagoške tematike za roditelje Poticanje uključivanja roditelja u organizirane aktivnosti vrtića Poticanje partnerskih odnosa roditelja i predškolske ustanove	Individualni razgovori i savjetovanje Roditeljski sastanci Timski rad Pisani materijali, web stranica	Roditelji Odgojiteljice	rujan – listopad 2024 Kontinuirano tijekom pedagoške godine Prema potrebi

12.4. Rad s vanjskom ustanovama

ZADACI I SADRŽAJI RADA	METODE I TEHNIKE	SURADNJA	VRIJEME OSTVARENJA
Suradnja sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima: o Ministarstvo znanosti i obrazovanja o Agencija za odgoj i obrazovanje o Specijalizirane ustanove, zdravstvene ustanove, centri za socijalnu skrb o Osnovna škola Galovac	Radni dogovori Sastanci Posjete Konzultacije i Savjetovanja Izvještaji	Ravnateljica Odgojitelji Pedagoginja	Kontinuirano tijekom pedagoške godine

--	--	--	--

12.5. Pripremanje, planiranje i programiranje te stručno usavršavanje

ZADACI I SADRŽAJI RADA	METODE I TEHNIKE	SURADNJA	VRIJEME OSTVARENJA
Vođenje propisane dokumentacije - Evidencija rada - Godišnji plan i program rada i godišnje izvješće o radu - Priprema za rad Stručno usavršavanje u skladu s obvezama trajnoga profesionalnog usavršavanja: - na temelju propisa Ministarstva za odgoj i obrazovanje i u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - u skladu s potrebama Vrtića praćenje ponude usavršavanja prema Katalogu stručnih skupova AZOO i drugih organizatora, procjena osobnih potreba	Izvještaji Odgojiteljska vijeća Radionice Konferencije Edukacije	Ravnateljica Odgojitelji Pedagoginja	Kontinuirano tijekom pedagoške godine

12.6. Ostali poslovi

ZADACI I SADRŽAJI RADA	METODE I TEHNIKE	SURADNJA	VRIJEME OSTVARENJA

Administrativni poslovi: sudjelovanje u izradi Izvješća za MZO i GUOO, AZOO, pripremanje pisanih materijala za internetsku stranicu Vrtića, prezentiranje Vrtića na stručnim skupovima te ostali poslovi		Ravnateljica Odgojiteljice Pedagoginja	Prema kalendaru Prema potrebi
---	--	--	-------------------------------------

13. PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

13.1. Uvod

Zdravstveni voditelj u dječjem vrtiću ima ključnu ulogu u promicanju, očuvanju i unapređenju zdravlja djece, zaposlenika i roditelja. Program rada temelji se na zakonodavnim propisima, preporukama zdravstvenih institucija i suvremenim spoznajama o zdravlju djece predškolske dobi.

13.2. Ciljevi programa

- Očuvanje i unapređenje zdravlja djece i zaposlenika.
- Praćenje higijensko-sanitarnih uvjeta u vrtiću.
- Prevencija i rano otkrivanje bolesti.
- Promicanje zdravih životnih navika.

13.3. Zadaće zdravstvenog voditelja

13.3.1. Praćenje zdravstvenog stanja djece

- Suradnja s odgojiteljima u prepoznavanju znakova bolesti.
- Savjetovanje roditelja u slučaju pojave bolesti.
- Evidentiranje izostanaka zbog bolesti.

13.3.2. Preventivne mjere

- Provođenje i nadzor provedbe higijenskih mjera.
- Prevencija i kontrola zaraznih bolesti.
- Praćenje i primjena kalendara cijepljenja.

13.3.3. Promicanje zdravih navika

- Edukacija djece o higijeni, prehrani i tjelesnoj aktivnosti.
- Provođenje radionica i tematskih dana posvećenih zdravlju.

13.3.4. Suradnja

- Suradnja s roditeljima kroz savjetovanja i edukacije.
- Suradnja s pedijatrijskim ordinacijama i epidemiološkim službama.

13.3.5. Nadzor nad higijensko-tehničkim uvjetima

- Kontrola čistoće prostora, igraćaka, kuhinje i sanitarnih čvorova.
- Suradnja s ravnateljem i tehničkim osobljem.

13.3.6. Planirane aktivnosti po mjesecima

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Upoznavanje s djecom i roditeljima, edukacija o higijeni i pranju ruku.
Listopad	Prevencija prehlade i gripe – edukativne aktivnosti i letci.
Studen	Higijena prostora i osobna higijena – radionice s djecom.
Prosinac	Sigurnost i zdravlje u zimskim uvjetima.
Siječanj	Zdrava prehrana – radionice i igre.
Veljača	Prevencija zaraznih bolesti i alergija.
Ožujak	Tjelesna aktivnost i važnost kretanja za zdravlje.

Travanj	Sigurnost na igralištu i u prirodi.
Svibanj	Sunčanje i zaštita od UV zraka – edukativne radionice.
Lipanj	Priprema za ljeto – prevencija dehidracije i sunčanice.

13.4. Stručno usavršavanje zdravstvenog voditelja

Zdravstveni voditelj predškolske ustanove je viša medicinska sestra s usvojenim stručnim znanjima iz medicinskih znanosti, ali i društvenih, bihevioralnih, komunikacijskih vještina, organizacijskih modela i procesa zdravstvene skrbi koje implementira u odgojno obrazovni rad u svojoj proširenoj ulozi medicinske sestre u zajednici. Stoga, da bi stručno i kvalitetno obavljala svoje zadaće, mora se kontinuirano educirati. Edukacija se provodi kroz: - zakonski obvezna stručna predavanja organizirana od strane Hrvatske komore medicinskih sestara koja izdaje odobrenja za samostalan rad (licence) svim medicinskih sestrama i medicinskim tehničarima koji zadovoljavaju uvjete i redovito se educiraju; - trajne edukacije medicinskih sestara; - seminare; - simpozije; - praćenje stručne literature i druge oblike stručnog usavršavanja. Stečena stručna znanja, na različite načine i to kroz stručne upute i savjete, letke, brošure, prezentacije, predavanja i sl., nastojim osmisliti i prenijeti na sve sudionike u procesu odgoja i obrazovanja. Na ovaj način nastojim dati svoj doprinos kvalitetnijem obavljanju postavljenih zadaća na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i odraslih.

13.5. Zdravstvena dokumentacija

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

- evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru
- evidencije epidemioloških indikacija
- evidencije o sanitarnom nadzoru
- evidencije o zdravstvenom odgoju

- imenike djece i to zdravstveni dio
- zdravstvene kartone djece u dječjem vrtiću
- evidencije antropometrijskih mjerenja
- evidencije ozljeda voditi će odgojitelji djece uz nadzor zdravstvenih voditelja.

13.6. Evaluacija i izvješćivanje

Na kraju pedagoške godine zdravstveni voditelj izrađuje izvješće o provedenim aktivnostima, broju savjetovanja i zdravstvenim incidentima te predlaže poboljšanja za sljedeću godinu.