

**ŽUPANIJA BJELOVARSKO – BILOGORSKA**

**DJEČJI VRTIĆ “TRATINČICA” GRUBIŠNO POLJE**

**IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA 10A**

Klasa:601-02/19-04/01

Urbroj:2127/01-21-01-19-01

tel. 043/ 485-063

e-mail: tratincicagrubisnopolje@net.hr

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEGA  
VRTIĆA “TRATINČICA” GRUBIŠNO POLJE ZA  
PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.***

**Ravnateljica:**

**Biljana Karakaš**

**Grubišno Polje, rujan 2019.**

**SADRŽAJ GODIŠNJEGA PLANA I PROGRAMA RADA DJEČJEGA VRTIĆA “TRATINČICA”  
GRUBIŠNO POLJE ZA PEDAGOŠKU 2019./2020. GODINU :**

str.

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. Ustrojstvo rada .....                                        | 3  |
| 2. Materijalni uvjeti .....                                     | 9  |
| 3. Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece ..... | 10 |
| 4. Odgojno - obrazovni rad .....                                | 13 |
| 5. Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika .....               | 17 |
| 6. Suradnja s roditeljima .....                                 | 19 |
| 7. Suradnja s vanjskim ustanovama .....                         | 21 |
| 8. Upravljanje radom i poslovanje Vrtića .....                  | 22 |
| 9. Godišnji plan ravnatelja .....                               | 22 |
| 10. Godišnji plan stručnog suradnika logopeda. ....             | 24 |
| 11. Vrednovanje programa .....                                  | 30 |

## 1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić "Tratinčica" Grubišno Polje će u pedagoškoj 2019./2020. godini organizirati desetosatni i petosatni redoviti program predškolskoga odgoja u centralnom objektu u Grubišnome Polju i u područnom objektu u Velikim Zdencima.

Osim redovitoga programa predškolskog odgoja, u pedagoškoj godini 2019./2020. godine predškolu planiramo organizirati prema odredbama Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine, broj 107/2014. ) u razdoblju od 01.listopada 2019. godine do 29.svibnja 2020. godine za djecu koja su u godini prije polaska u osnovnu školu i koja nisu polaznici redovitoga programa dječjega vrtića u trajanju od 250 sati. Predškolu planiramo organizirati 2 puta tjedno po 3 sata u 1 odgojnoj skupini u centralnom objektu, dok će u područnom objektu zbog malog broja djece (1-no) predškola biti uključena u redoviti program predškolskoga odgoja u prijednevima satima 2 puta tjedno po 3 sata. Djeca polaznici redovitoga programa predškolskoga odgoja u godini prije polaska u osnovnu školu imati će program predškole integriran u redoviti program. Suglasnost na ustroj i provedbu obveznog Programa predškole u organizaciji Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje izdalo je Ministarstvo znanosti,obrazovanja i sporta 21.01.2015. godine (Klasa:601-02/14-03(00423,Urbroj:533-25-15-0004).

Početkom pedagoške 2019./2020. godine upisano je 150-ero djece u redoviti program predškolskog odgoja, a u program predškole 17-ero djece.

U centralnom objektu Dječjeg vrtića „Tratinčica“ u Grubišnom Polju rad će se organizirati u 5 odgojnih skupina redovitog programa, a u područnom objektu u Velikim Zdencima u 1 odgojnoj skupini redovitog programa.

### **BITNI ZADACI NA UNAPRIJEĐIVANJU USTROJSTVA RADA:**

- provoditi pravovremene pripreme u organizaciji prostora i osoblja,
- usklađivati radno vrijeme svih djelatnika Vrtića s potrebama korisnika i društvene sredine uz neposrednu brigu o raznovrsnosti i kvaliteti programa,
- rasporediti djecu upisanu u redoviti program u odgojne skupine u skladu s odredbama Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10),
- organizirati predškolu,

- kontinuirano pratiti postavljenu organizaciju rada, pravovremeno reagirati na moguće potrebne promjene i poduzimati mjere za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa tijekom radova na rekonstrukciji centralnog objekta Vrtića,
- analizirati razinu ostvarenja zadataka odgojno-obrazovnog procesa po dobnim skupinama na odgojiteljskim vijećima, te zajedno s odgojnim djelatnicima kroz međusobne konzultacije pravovremenom informiranosti, spriječiti eventualne probleme i propuste,
- nadzirati pravovremenost u obavljanju radnih zadaća, kao i razinu ostvarivanja zadataka iz Godišnjega plana i programa analizom i samoprocjenom na odgojiteljskim vijećima, te poduzimati mjere za brže otklanjanje mogućih propusta,
- raditi na usklađivanju djelatnosti ustanove s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08,90/10).

### ORGANIZACIJA REDOVITOG PROGRAMA RADA

| DJEČJI VRTIĆ   | POČETAK PEDAGOŠKE<br>GODINE | ZAVRŠETAK PEDAG.<br>GODINE | UKUPAN BR.<br>RAD. DANA |
|----------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| GRUBIŠNO POLJE | 02. 09. 2019.               | 19. 06. 2020.              | 205                     |
| VELIKI ZDENCI  | 02. 09. 2019.               | 31. 08. 2020.              | 248                     |

Radno vrijeme naše ustanove usklađeno je s potrebama roditelja, tako da Vrtić u Grubišnome Polju radi od 5,30 do 16,00 sati, a Vrtić u Velikim Zdencima radi od 6,00 do 15,30 sati.

### PODACI O ZAPOSLENICIMA

| IME I PREZIME:    | STRUČNA SPREMA: | RADNI STAŽ: | RADNO MJESTO: |
|-------------------|-----------------|-------------|---------------|
| 1.BILJANA KARAKAŠ | VŠS-ODGOJITELJ  | 26          | RAVNATELJ     |
| 2.MIRA TAKAČ      | VŠS-ODGOJITELJ  | 39          | ODGOJITELJ    |

|                             |                   |    |                  |
|-----------------------------|-------------------|----|------------------|
| <b>3.ZDENKA POLAK</b>       | VŠS-ODGOJITELJ    | 39 | ODGOJITELJ       |
| <b>4. ANKICA MAĐERUH</b>    | VŠS-ODGOJITELJ    | 39 | ODGOJITELJ       |
| <b>5.SENKA FILIPČIĆ</b>     | VŠS-ODGOJITELJ    | 15 | ODGOJITELJ       |
| <b>6.ELIZABETA TAKAČ</b>    | VŠS-ODGOJITELJ    | 33 | ODGOJITELJ       |
| <b>7.ZRINKA RAIĆ</b>        | VŠS-ODGOJITELJ    | 8  | ODGOJITELJ       |
| <b>8.IRMA HEROUT</b>        | SSS-ODGOJITELJ    | 36 | ODGOJITELJ       |
| <b>9.ALEN KANJKA</b>        | VŠS-ODGOJITELJ    | 5  | ODGOJITELJ       |
| <b>10.MARCELIIJA TOMIĆ</b>  | SSS-KUHAR         | 38 | KUHARICA         |
| <b>11.ŽELJKA MARTINOVIĆ</b> | SSS-RATAR         | 21 | KUHAR-SPREMAČ    |
| <b>12.MARTINA KALAC</b>     | SSS-KUHAR         | 8  | KUHAR-SPREMAČ    |
| <b>13.ANITA BERNAT</b>      | VŠS ODGOJITELJ    | 14 | ODGOJITELJ       |
| <b>14.ANITA TAKAČ</b>       | VŠS ODGOJITELJ    | 15 | ODGOJITELJ       |
| <b>15.ŽANA ĐERKI</b>        | SSS EK.STR.RADNIK | 30 | RAČUNOPOLAGATELJ |
| <b>16.JAROMIR KRČMA</b>     | SSS-STROJO-BRAVAR | 16 | SPREMAČ          |
| <b>17.MARTINA CENGER</b>    | VSS LOGOPED       | 6  | LOGOPED          |
| <b>18. LIDIJA FORCA</b>     | VŠS ODGOJITELJ    | 16 | ODGOJITELJ       |
| <b>19. VLATKA HEROUT</b>    | VŠS ODGOJITELJ    | 6  | ODGOJITELJ       |

|                            |                               |   |                                                           |
|----------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| <b>20.UNA STAMENIĆ</b>     | VŠS ODGOJITELJ                | 1 | ODGOJITELJ (na pola radnoga vremena na određeno vrijeme ) |
| <b>21. DEJAN TRBOJEVIĆ</b> | SSS KUHAR                     | 9 | KUHAR-SPREMAČ                                             |
| <b>22.KATARINA BUKAČ</b>   | VŠS ODGOJITELJ-<br>PRIPRAVNIK | 0 | ODGOJITELJ- PRIPRAVNIK                                    |

**VANJSKI STRUČNI SURADNICI:** MARIA-HALINA PAŠULD, magistra pedagogije.

**MJESEČNA SATNICA ZA ODGOJITELJE U PEDAGOŠKOJ GODINI 2019./2020.**

| MJESEC          | RADNI<br>DANI | BLAGDANI | UKUPNO SATI | NEPOSREDAN RAD | OSTALI POSLOVI |
|-----------------|---------------|----------|-------------|----------------|----------------|
| <b>RUJAN</b>    | 21            | -        | 168         | 126            | 42             |
| <b>LISTOPAD</b> | 22            | 1        | 176         | 132            | 44             |
| <b>STUDENI</b>  | 20            | 1        | 160         | 120            | 40             |
| <b>PROSINAC</b> | 20            | 2        | 160         | 120            | 40             |
| <b>SIJEČANJ</b> | 21            | 2        | 168         | 126            | 42             |
| <b>VELJAČA</b>  | 20            | -        | 160         | 120            | 40             |
| <b>OŽUJAK</b>   | 22            | -        | 176         | 132            | 44             |
| <b>TRAVANJ</b>  | 21            | 1        | 168         | 126            | 42             |
| <b>SVIBANJ</b>  | 19            | 1        | 152         | 114            | 38             |
| <b>LIPANJ</b>   | 19            | 3        | 152         | 114            | 38             |
| <b>SRPANJ</b>   | 23            | -        | 184         | 138            | 46             |
| <b>KOLOVOZ</b>  | 20            | 1        | 160         | 120            | 40             |

## ORGANIZACIJA RADA ZAPOSLENIKA

### 1. ORGANIZACIJA RADA ODGOJITELJA

Raspored 40-satnog radnog tjedna po segmentima:

- neposredan rad s djecom .....30 sati
- pedagoška dokumentacija ..... 5 sati
- suradnja sa roditeljima ..... 0,5 sati
- stručno usavršavanje..... 2,5 sati
- ostale aktivnosti (posjete, svečanosti, kazališta, interesne skupine, izrada didaktičkih sredstava)..... 2 sata

UKUPNO:

---

40 sati

### 2. ORGANIZACIJA RADA RAVNATELJA I RAČUNOPOLAGATELJA

- ravnatelj 7,00-15,00 sati
- računopolaatelj 7,00-15,00 sati

### 3. ORGANIZACIJA RADA POMOĆNO- TEHNIČKOG OSOBLJA

Dječji vrtić Grubišno Polje:

- kuhar 7,00-15,00 sati
- kuhar-spremač I 6,00-14,00 sati
- kuhar- spremač II 8,00-16,00 sati
- spremač 10,00-18,00 sati

Dječji vrtić Veliki Zdenci:

- kuhar-spremač 6,00-14,00 sati

**PRIKAZ STANJA PO ODGOJNIM SKUPINAMA POČETKOM PEDAGOŠKE GODINE**

**2019./2020.**

| <b>ODGOJNA SKUPINA:</b>                | <b>UPISANI<br/>BROJ<br/>DJECE:</b> | <b>ODGOJITELJ:</b>                                                                                               | <b>RADNO VRIJEME:</b>                                 |
|----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| SKUPINA DJECE U DRUGOJ GODINI ŽIVOTA   | 19                                 | ANKICA<br>MAĐERUH-<br>ODGOJITELJ<br>IRMA HEROUT-<br>ODGOJITELJ<br>KATARINA<br>BUKAČ-<br>ODGOJITELJ<br>PRIPRAVNIK | 05,30-11,30<br><br><br>09,30-15,30<br><br>08,00-14,00 |
| SKUPINA DJECE U TREĆOJ GODINI ŽIVOTA   | 27                                 | ANITA BERNAT-<br>ODGOJITELJ<br>SENKA FILIPČIĆ-<br>ODGOJITELJ<br>UNA STAMENIĆ-<br>ODGOJITELJ                      | 07,00-13,00<br><br><br>10,00-16,00<br><br>08,00-12,00 |
| SKUPINA DJECE U ČETVRTOJ GODINI ŽIVOTA | 30                                 | ALEN KANJKA-<br>ODGOJITELJ<br>LIDIJA FORCA-<br>ODGOJITELJ                                                        | 07,00-13,00<br><br><br>10,00-16,00                    |
| SKUPINA DJECE U PETOJ GODINI ŽIVOTA    | 30                                 | MIRA TAKAČ<br>-ODGOJITELJ<br>ELIZABETA<br>TAKAČ-<br>ODGOJITELJ                                                   | 07,00-13,00<br><br><br>10,00-16,00                    |

|                                                                                |    |                                                                |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| SKUPINA DJECE U ŠESTOJ I SEDMOJ GODINI ŽIVOTA                                  | 32 | ZDENKA POLAK-<br>ODGOJITELJ<br>VLATKA<br>HEROUT-<br>ODGOJITELJ | 07,00-13,00<br><br>10,30-16,30    |
| SKUPINA DJECE U ČETVRTOJ,PETOJ,ŠESTOJ,SEDMOJ<br>GODINI ŽIVOTA (PODRUČNI VRTIĆ) | 10 | ZRINKA RAIĆ-<br>ODGOJITELJ<br>ANITA TAKAČ-<br>ODGOJITELJ       | 6,00-12,00<br><br>9,30-15,30      |
| ODGOJNA SKUPINA PREDŠKOLE                                                      | 20 | ANITA TAKAČ -<br>ODGOJITELJ                                    | 16,00-19,00<br>(utorak, četvrtak) |

**Napomena:** odgojitelji će naizmjenično preuzimati jutarnja,odnosno poslijepodnevna dežurstva na način da svaki mjesec jedna skupina ima jutarnje, a jedna poslijepodnevno dežurstvo prema rasporedu ravnatelja.

Predškola će u područnom objektu zbog malog broja djece (1-no) biti uključena u redoviti program 2 puta tjedno po 3 sata u prijedpodnevnom terminu (08,30-11,30).

## 2. MATERIJALNI UVJETI

Rad će se odvijati u centralnome vrtiću u zgradi površine 731 m<sup>2</sup> , od čega su 4 prostorije za dnevni boravak djece površine 60 m<sup>2</sup>, te hol prilagođen za boravak djece i ograđen pregradnim zidovima (površina 50 m<sup>2</sup>). Hol je prilagođen za boravak djece kao privremeno rješenje do realizacije projekta dogradnje i rekonstrukcije centralnog objekta. Vanjski prostor obuhvaća 5061 m<sup>2</sup>.

U Velikim Zdencima unutarnji prostor ima 112,39 m<sup>2</sup> (prostorija za dnevni boravak djece 65 m<sup>2</sup>, odvojen je prostor za jaslčku odgojnu skupinu), a vanjski 3000 m<sup>2</sup>.

Zbog rekonstrukcije i opremanja centralnog objekta u ljetnom razdoblju 2020. godine planira se rad u područnom objektu, gdje bi se smjestila i djeca iz centralnog objekta čiji roditelji ili skrbnici ne bi mogli koristiti godišnji odmor. Planira se već u listopadu 2019. godine obavijestiti roditelje o organizaciji rada tijekom ljeta 2020. godine kako bi se pravodobno mogao organizirati rad.

## **BITNI ZADACI NA POBOLJŠANJU MATERIJALNIH UVJETA:**

- u suradnji sa stručnim službama Grada Grubišnoga Polja rad na realizaciji projekta dogradnje, rekonstrukcije i opremanja centralnoga objekta u Grubišnome Polju,
- poduzeti sve potrebne mjere za racionalno i učinkovito korištenje energenata,
- u okviru mogućega, u suradnji s društvenom zajednicom osigurati materijalna sredstva za normalno funkcioniranje Vrtića u cjelini, a posebno u domeni prehrane i didaktike,
- razvijati odgovornost zaposlenika za čuvanje, štednju i racionalno korištenje postojećih sredstava za rad u svrhu održavanja i unapređenja standarda i materijalnih uvjeta,
- obogaćivati materijalne uvjete osobnim doprinosom odgojnih djelatnika u svim skupinama u pogledu realizacije Kurikuluma Vrtića,
- voditi stalnu skrb o redovnim materijalnim prihodima (dotacija iz gradskog proračuna i participacija korisnika usluga),
- voditi popis zaduženja opreme i didaktičkih sredstava po odgojnim skupinama,
- organizirati rad odgojitelja na izradi novih igračaka i estetskog uređenja prostora (nabava materijala i pribora),
- nabava prema financijskim mogućnostima: didaktička sredstva, igračke, stručna i dječja literatura, osnovna sredstva i sitni inventar.

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

### **ZADACI:**

- praćenje i procjena nivoa zadovoljavanja primarnih potreba djece (pravodobno zadovoljavanje potreba za igrom, hranom, odmorom),
- provođenje preventivne zdravstvene zaštite (praćenje adekvatne temperature i prozračenosti prostora, kontrola obavljanja kulturno- higijenskih navika),
- higijena prehrane ( pravilno serviranje stola, upotreba pribora za jelo, upotreba salveta i slično),
- osobitu važnost treba posvetiti svakodnevnom postavljanju košarice sezonskog svježeg voća i povrća na dohvat djece kako bi stekli naviku konzumiranja,
- uvođenje HACCP sustava u sve prostore ustanove,

- zdravstvena zaštita djece s dodatnim potrebama (alergije na živežne namirnice i sl.)
- pravovremenim pripremama (upoznavanjem zdravstvenoga statusa, liječnička potvrda, razgovor s roditeljima, te individualni pristup svakom djetetu) treba osigurati cjeloviti razvoj osobnosti djeteta i ukupne kvalitete življenja u vrtiću.

Praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece:

- steći uvid u zdravstveni status djeteta,
- praćenje adaptacijskog perioda u vrtiću i jaslama, poštivanje individualnog ritma i bioloških funkcija svakog djeteta,
- sudjelovanje u izradi posebnih jelovnika za djecu s dodatnim problemima,
- pridonositi stjecanju pozitivnih prehrambenih navika od najranije životne dobi,
- kontrola usvajanja kulturno-higijenskih navika ( samostalnost pri jelu, pravilna upotreba pribora za jelo ),
- nadzor nad provođenjem sanitarno-higijenskih normativa u prostorijama za čuvanje i pripremanje hrane,
- suradnja s roditeljima glede kvalitete i konzumiranja određenih obroka,
- edukacija djece i roditelja glede okruženja u kojem borave (ekologija).

Cilj je kvalitetnije zdravstveno educiranje odgojitelja kako bi mogli efikasnije unapređivati odgojnu praksu u komunikaciji i interakciji s djecom i roditeljima, djelovati na bolju zdravstvenu zaštitu djece, te uvažavati želje i potrebe roditelja za suradnjom i razvijati osjećaj suodgovornosti za razvoj djeteta, kao i razvijati povjerenje prema odgojitelju i u instituciju vrtića.

#### **TEHNIČKO OSOBLJE:**

- kultura prehrane (pravilno serviranje pribora i posuđa za jelo),
- kontrola pravodobne izmjene posteljnoga rublja,
- kontrola čišćenja i dezinfekcije svih prostora.

#### **DRUŠTVENA SREDINA:**

- stalnim kontaktima s društvenim institucijama utjecati na prihvatanje i uvažavanje

stavova i potreba ulaganja društva u zaštitu djetetova zdravlja,  
-suradnja s Ispostavom doma zdravlja, Stomatološkom ambulantom, Sanitarnom inspekcijom.

### **ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA**

Potrebno je vođenje zdravstvene dokumentacije oko ostvarivanja programa:

- pohranjivanje potvrda o zdravstvenom statusu djeteta,
- evidencija o zdravstvenim pregledima djelatnika,
- evidencija antropometrijskih mjerenja djece,
- evidencija djece s teškoćama u razvoju,
- evidencija o povredama djece.

### **RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

ZADACI :

- uočavanje, prepoznavanje i identifikacija djece s teškoćama u razvoju uz pomoć logopeda,
- suradnja s roditeljima i stručnim institucijama (pedijatar, psiholog, defektolog, logoped) izvan vrtića,
- konzultacije sa stručnjacima prije izvještavanja roditelja o uočenom problemu,
- upućivanje roditelja na obraćanje stručnjaku i stručnu obradu,
- pojačana individualna suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju (logoped),
- procjenjivanje zrelosti za školu djece s teškoćama u razvoju (logoped).

### **PREVENTIVNI I SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM**

Upravno vijeće Dječjega vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje je pedagoške 2007./2008. godine usvojilo Protokole ponašanja u rizičnim situacijama za Dječji vrtić „Tratinčica” Grubišno Polje ( Urbroj: 90/2007), te ih nadopunilo pedagoške 2012./2013. godine (Urboj:66/2013).

Protokoli ponašanja osnova su provođenja svih preventivno-zaštitnih i sigurnosnih mjera, upoznati su s njima svi zaposleni u ustanovi i dužni su ih poštivati.

Protokoli ponašanja propisani su za slijedeće situacije:

- postupci prilikom preuzimanja i predaje djeteta roditelju,

- postupci u situaciji nestanka djeteta,
  - postupci prilikom boravka djece na svježem zraku, šetnji, boravka na dječjem igralištu,
  - postupci prilikom boravka djece u prostorima vrtića-sigurnosne mjere,
  - postupci u situaciji ozljede djeteta,
  - postupci i mjere nadzora kretanja odraslih osoba u objektu i oko objekta vrtića,
  - postupci u slučaju nasilja u obitelji,
  - postupci u slučaju nasilja među djecom,
  - postupci u slučajevima agresivnog ponašanja roditelja,
  - postupci u slučajevima alkoholiziranog stanja roditelja ili konzumiranja opojnih sredstava,
  - postupci u situacijama kod razvoda roditelja i roditelja čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta,
  - mjere antikorupcijskog programa,
  - postupci u suradnji s roditeljima u slučajevima dijeljenja skrbništva
  - prevencija ovisnosti u ranoj dječjoj dobi, prevencija neprimjerenih oblika ponašanja.
- Protokol postupanja i preporuke za zaštitu od vrućine (KLASA: 601-02/17-01/25, URBROJ: 2127/01-21-01-17-01).

#### **4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

Odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću "Tratinčica" u Grubišnome Polju temelji se na razvojno primjerenom kurikulumu, humanističkoj razvojnoj koncepciji, u skladu s programskim usmjerenjem, te će nastojati pratiti suvremene tendencije na koje usmjerava Agencija za odgoj i obrazovanje putem stručnih aktiva za odgojitelje i ravnatelje, u okviru svojih mogućnosti.

Osobita pozornost, u kontinuitetu s prethodnim pedagoškim godinama, a uz nadogradnju putem stručnog usavršavanja kao rezultata samoevaluacije, pridavati će se individualnom radu s djecom.

Pri tome će se nastojati pravodobno reagirati na uočena odstupanja kod pojedine djece glede psihofizičkih karakteristika u odnosu na dob djeteta, kako u pogledu nadarenosti, tako i u pogledu teškoća u razvoju, te će se tražiti stručna pomoć.

Naglasak će biti na povezivanju obiteljskog s izvanobiteljskim odgojem u cilju transparentnosti odgojne prakse i kontinuiranog zajedničkog djelovanja u osiguravanju povoljnih uvjeta za zadovoljavanje osnovnih djetetovih potreba i poštivanje djetetovih prava. Nastojati će se osigurati poticajna sredina s raznovrsnim doživljajima, koja će kod djece razviti aktivan odnos prema svijetu koji nas okružuje.

U skladu s razvojnim kurikulumom odgojitelji će raditi na podizanju sveukupne kvalitete života u vrtiću, oplemenjivanjem i obogaćivanjem materijalnih uvjeta (formiranje raznih centara aktivnosti, upotreba pedagoški neoblikovanog materijala), sadržajno bogateći dječje igre i aktivnosti kroz prethodno promišljeno organizirane i doživljene životne situacije (posjete, šetnje, izleti, priredbe, izložbe, i sl. u skladu s događajima u društvenoj sredini).

Pored redovnih aktivnosti koje nalaže ritam dana, ritam društvene sredine, ritam promjena u prirodi, ove pedagoške godine razvojni projekti ustanove nastaviti će razvijati ekološku svijest djece u skladu s njihovom razvojnom dobi i mogućnostima pod nazivom „ENERGIJA”.

Rad na projektu je jedan od oblika integriranog kurikuluma. Tijek rada na projektu nije moguće unaprijed planirati, nije ga moguće ranije strukturirati, nije unaprijed određena duljina njegova trajanja, niti se zna u kojem će se smjeru razvijati. Osnovni je kriterij odabira smjera razvoja projekata interes djece. Jedino što je unaprijed poznato je da će projekt sadržavati istraživanje, izražavanje, rasprave i to kroz uporabu različitih simboličkih jezika.

Ljudski život i opstanak čovječanstva ovisi o zdravom i održivom okolišu, stoga zaštita okoliša i održivi razvoj postaju jedan od glavnih čimbenika demokratskih odnosa u društvu i potrebno je poticati svijest ljudi o potrebi brige i odgovornosti za očuvanje zdravog okoliša. Svijet promatramo kao cjeline sastavljene od niza međuovisnih elemenata, a u odgoju i obrazovanju dajemo naglasak na održivi razvoj, zdrav okoliš i mir. Kako Vrtić ima značajan utjecaj na formiranje ovih stavova, jako je važno koje kompetencije razvijamo kod djece u najranijoj dobi i na koji način, kroz koje sadržaje ostvarujemo odgoj i obrazovanje u Vrtiću.

## **PLAN PROJEKATA**

**Tema projekta: „ENERGIJA“**

**Cilj:**

-odgoj mladih generacija za održivi razvoj

**Namjena, kompetencije koje želimo postići:**

- osvijestiti spoznaju kod djece da je priroda sastavni dio našeg života i da trebamo brinuti o

njoj

- senzibilizirati odrasle na važnost čuvanja okoliša i prenošenje te brige na nove generacije

#### Plan aktivnosti:

- što je energija
- energija i ljudsko tijelo
- hrana kao energija za ljudsko tijelo
- kako tijelo troši energiju (oblici kretanja)
- energetska učinkovitost u vrtiću
- upoznavanje energetske učinkovitosti kućanskih uređaja
- što učiniti kada uočimo rasipanje energije
- poticanje racionalnog korištenja energije u obiteljskom domu
- obnovljivi i neobnovljivi izvori energije
- sunce i energija sunca
- voda i energija vode
- vjetar i energija vjetra
- biomasa
- naša klima
- okoliš, otpad i energija
- pokrenimo energetske krug: sakupi, recikliraj i ponovno upotrijebi
- biootpad
- poticanje smanjivanja otpada u obiteljskom domu
- energija i promet

#### Nositelji i suradnici:

- odgojitelji, ravnatelj, kuharice, ostali zaposlenici, vanjski suradnici

#### Metode i način realizacije:

- kroz sve oblike odgojno-obrazovnog rada, akcijama sakupljanja, u razgovorima s djecom, praktične aktivnosti, kreativne radionice, plakati, izrada predmeta, izložbe, promatranje, praćenje, bilježenje, fotografiranje, razvrstavanje, radne aktivnosti

#### Vrednovanje rezultata:

- praćenje interesa djece, napredovanja, uključivanja u aktivnosti i projekte kroz dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije, prezentacija kroz izlaganja na nivou vrtića

- aktivnost fotografiranja i arhiviranja, kako za samorefleksiju i osobni razvoj odgojitelja, tako i kao mogućnost uvida roditeljima u aktivnosti skupine
- izađivanje plakata za samorefleksiju djece i izlaganje uz pripadajuće centre
- korištenje dječjih ideja, iskaza, i radova za daljnju podršku razvoja aktualnih projekata

## AKTUALNI DOGAĐAJI U DRUŠTVENOJ SREDINI

Odgojno-obrazovnim radom pratiti ćemo i tijekom ove pedagoške godine aktualne događaje u društvenoj sredini prema slijedu:

### POSJETI, SVEČANOSTI, PROSLAVE -IZVEDBENI PLAN-

| ZNAČAJAN DATUM:        | OBLIK:                 | VRIJEME REALIZACIJE:   |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| DAN POLICIJE           | POSJET                 | 27.RUJNA 2019.         |
| DJEČJI TJEDAN          | SUSRETI VRTIĆA I ŠKOLE | 07.-13.LISTOPADA 2019. |
| DANI KRUHA             | POSJET,SVEČANOST       | 14.-18.LISTOPADA 2019. |
| JESENSKA SVEČANOST     | SVEČANOST              | LISTOPAD               |
| DANI KNJIGE            | POSJET                 | LISTOPAD               |
| DAN ŠTEDNJE            | POSJET                 | 31.LISTOPADA 2019.     |
| DAN GRADA              | SVEČANOST              | 04.STUDENOGA 2019.     |
| SVETI NIKOLA           | SVEČANOST              | 06.PROSINCA 2019.      |
| BOŽIĆ                  | SVEČANOST              | 23.-27.PROSINCA 2019.  |
| VALENTINOVO            | PROSLAVA               | 14.VELJAČE 2020.       |
| FAŠNIK                 | PROSLAVA               | 24.-28.VELJAČE 2020.   |
| USKRS                  | SVEČANOST              | 06.-13.TRAVNJA 2020.   |
| DAN PLANETA ZEMLJE     | RADNA PROSLAVA         | 22.TRAVNJA 2020.       |
| MAJČIN DAN             | ČESTITKA               | 04.- 08.SVIBNJA 2020.  |
|                        |                        |                        |
| DAN DRŽAVNOSTI         | SVEČANOST              | 23.-25.LIPNJA 2020.    |
| ZAVRŠNA SVEČANOST      | PRIREDBA               | LIPANJ                 |
| ROĐENDANSKE SVEČANOSTI | PROSLAVE               | TIJEKOM GODINE         |

U planiranju i praćenju odgojno-obrazovnoga rada voditi će se pedagoška dokumentacija prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem

vrtiću (Narodne novine, broj: 83/01):

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje ( za rujan mjesečno-adaptacijsko razdoblje; listopad, studeni, prosinac tromjesečno; siječanj, veljaču, ožujak tromjesečno; travanj, svibanj, lipanj tromjesečno; srpanj, kolovoz dvomjesečno-ljetni plan)
2. tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada
4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

## **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA**

**BITNI ZADACI:**

- timski rad na formiranju razvojnoga plana ustanove koji će prožimati sve aspekte djelovanja odgojitelja (stručno usavršavanje kako individualno, tako i putem stručnih aktiva, odgojno-obrazovni rad, suradnja s roditeljima),
- pratiti novu stručnu literaturu i časopise,
- učestvovati u svim oblicima stručnoga usavršavanja u ustanovi i van ustanove (aktivni u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, te Predškolske sekcije Ogranka HPKZ-a Bjelovar),
- valorizirati rad analizom početnoga stanja, te razine ostvarenja zadataka.

**PRIJEDLOG TEMA ZA INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE:**

1. Odgoj za okoliš i održivi razvoj-od ideje do realizacije
2. Eksperimenti i straživačke aktivnosti
3. Polazišta Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
4. Kurikulum predškole
5. Dječji projekti u odgojno-obrazovnom radu odgojitelja
6. Strategije i stilovi učenja djeteta, te prostor u funkciji integriranog učenja djece
7. Komunikacijske vještine
8. Vrtić kao profesionalna zajednica djece i odraslih koji uče
9. Integracija djece s teškoćama u razvoju

10. Problemi u ponašanju i učinkovite metode odgoja.

#### **POPIS LITERATURE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE:**

- 1.Miljak A. „Življenje djece u vrtiću”, Zagreb, SM Naklada, 2009.
- 2.B.C.Loupan „Vjerujte u svoje dijete: Buđenje djetetovih punih potencijala”, „Ostvarenje” Lekenik, 2006.
- 3.prof.dr.sc.Edita Slunjski, ”Stvaranje predškolskog kurikulumu u vrtiću, organizaciji koja uči”, Mali profesor, Zagreb, 2006., Visoka učiteljska škola u Čakovcu,Čakovec
- 4.M.Šagud „Odgajatelj kao reflektivni praktičar”, Visoka učiteljska škola u Petrinji, Petrinja, 2006.
- 5.Biserka Petrović-Sočo ”Mijenjanje konteksta i odgojne prakse dječjih vrtića”, Mali profesor, Zagreb, 2009.
- 6.Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Narodne novine, broj: 5/2015.
- 7.dr.sc.Maja Ljubetić “Vrtić po mjeri djeteta”, Zagreb,Školske novine,2009.
- 8.Bosh G. „1000 uzbudljivih eksperimenata”, Zagreb, Mozaik knjiga, 2008.
- 9.Devernay D., Garašić D., Vučić V. „Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj: priručnik za odgajatelje i nastavnike, UNICEF, Društvo za unapređivanje odgoja i obrazovanja, Zagreb, 2001.
- 10.Šimleša D. „Kako je razvoj zgazio održivost”, 2010. Zagreb, TIM press d.o.o.
- 11.Uzelac V., Starčević I. „Djeca i okoliš”, Rijeka, „Adamić”, 1999.

#### **PLAN RADA ODGOJITELJSKOGA VIJEĆA**

| <b>SADRŽAJ</b>                                        | <b>NOSILAC ZADATKA</b>           | <b>ROK IZVRŠENJA</b> |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ORGANIZACIJA RADA-RASPORED PO SKUPINAMA               | RAVNATELJ                        | 02.RUJNA 2019.       |
| DONOŠENJE PLANA I PROGRAMA RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA | ODGOJITELJSKO VIJEĆE             | 30.RUJNA 2019.       |
| RAZMATRANJE GODIŠNJEGA PLANA USTANOVE I KURIKULUMA    | ODGOJITELJSKO VIJEĆE I RAVNATELJ | 30.RUJNA 2019.       |

|                                                                |                                     |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| IZVEDBENI PLAN SURADNJE S RODITELJIMA                          | RAVNATELJ I<br>ODGOJITELJSKO VIJEĆE | 30.RUJNA 2019.    |
| ORGANIZACIJA SVEČANOSTI I BLAGDANA I<br>OSMIŠLJAVANJE PROSTORA | ODGOJITELJSKO VIJEĆE                | TIJEKOM GODINE    |
| INFORMACIJE O RADU AKTIVA<br>RAVNATELJA                        | RAVNATELJ                           | TIJEKOM GODINE    |
| INFORMACIJE SA STRUČNIH AKTIVA<br>ODGOJITELJA                  | ODGOJITELJI                         | TIJEKOM GODINE    |
| STRUČNO PREDAVANJE                                             | LOGOPED                             | SIJEČANJ 2020.    |
| PLAN RADA ZA VRIJEME LJETA                                     | RAVNATELJ I<br>ODGOJITELJSKO VIJEĆE | LIPANJ 2020.      |
| VALORIZACIJA RADA ZA VRIJEME LJETA                             | ODGOJITELJSKO VIJEĆE                | 31.KOLOVOZA 2020. |
| OSTALA PITANJA KOJA BUDU AKTUALNA                              | ODGOJITELJSKO VIJEĆE                | TIJEKOM GODINE    |

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA

### BITNI ZADACI:

- informirati roditelje o radu i životu u vrtiću,
- uključiti roditelje u odgojno-obrazovni rad ovisno o njihovim interesima,
- informirati roditelje o napredovanju njihovog djeteta u programu-kako to mi vidimo,
- organizirati stručne radionice za roditelje,
- primijeniti komunikacijski model grupnog rada s roditeljima u svim odgojnim skupinama,
- uključiti roditelje u valorizaciju programa,
- upućivati roditelje na literaturu i stručne časopise za njih i omogućiti im posudbu stručne literature glede problema koji ih interesiraju.

## IZVEDBENI PLAN SURADNJE S RODITELJIMA

| SADRŽAJ RADA:                                                                                                                                                                  | NOSILAC AKTIVNOSTI       | VRIJEME                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| RODITELJSKI SASTANAK U SVEZI<br>ORGANIZACIJE PREDŠKOLE                                                                                                                         | RAVNATELJ                | 19.RUJAN 2019.         |
| ORGANIZACIJA SVEČANOSTI POVODOM<br>DANA KRUHA                                                                                                                                  | ODGOJITELJI              | 14.-18. LISTOPAD 2019. |
| RODITELJSKI SASTANCI PO SKUPINAMA :<br>1.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA I<br>KURIKULUM VRTIĆA<br>2.ORGANIZACIJA RADA ZA VRIJEME<br>RADOVA NA REKONSTRUKCIJI<br>CENTRALNOG VRTIĆA | RAVNATELJ<br>ODGOJITELJI | LISTOPAD 2019.         |
| RADIONICA ZA RODITELJE                                                                                                                                                         | PEDAGOG                  | STUDENI 2019.          |
| RADIONICA ZA RODITELJE:<br>-IZRADA POKLADNIH MASKI ZA DJECU                                                                                                                    | ODGOJITELJI<br>RAVNATELJ | VELJAČA<br>2020.       |
| ORGANIZACIJA SUDJELOVANJA NA<br>OLIMPIJSKOM FESTIVALU DJEČJIH VRTIĆA<br>BBŽ                                                                                                    | ODGOJITELJI              | SVIBANJ 2020.          |
| ORGANIZACIJA DRUŽENJA DIJETE-<br>RODITELJ-ODGOJITELJ                                                                                                                           | ODGOJITELJI              | LIPANJ 2020.           |
| OSIGURATI VRIJEME ZA INDIVIDUALNE<br>KONZULTACIJE SA SVAKIM<br>RODITELJEM,TE INFORMIRATI RODITELJE<br>PUTEM KUTIĆA ZA RODITELJE O<br>DOGAĐANJIMA U VRTIĆU                      | RAVNATELJ<br>ODGOJITELJI | TIJEKOM GODINE         |

## 7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnju s vanjskim ustanovama potrebno je neprekidno intenzivirati radi podizanja kvalitete rada i obogaćivanja programa.

| USTANOVA                                                  | SADRŽAJ                                | VRIJEME        | NOSILAC ZADATKA |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-----------------|
| GRADSKA UPRAVA GRADA GRUBIŠNOGA POLJA                     | FINANCIRANJE, ORGANIZIRANJE AKTIVNOSTI | TIJEKOM GODINE | RAVNATELJ       |
| AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE-SAVJETNICA                | KONZULTACIJE, SAVJETI                  | TIJEKOM GODINE | RAVNATELJ       |
| MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA RH                    | STRUČNA SURADNJA                       | TIJEKOM GODINE | RAVNATELJ       |
| RADIO GRUBIŠNO POLJE                                      | INFORMIRANJE JAVNOSTI O RADU VRTIĆA    | TIJEKOM GODINE | RAVNATELJ       |
| CENTAR ZA KULTURU I INFORMIRANJE DR.FRANJO TUĐMAN,G.POLJE | REALIZACIJA PROGRAMA                   | TIJEKOM GODINE | ODGOJITELJI     |
| OSNOVNA ŠKOLA I.N.JEMERŠIĆA G.POLJE                       | POSJETI DJECE                          | TIJEKOM GODINE | ODGOJITELJI     |
| POLICIJSKA POSTAJA GRUBIŠNO POLJE                         | POSJET                                 | DAN POLICIJE   | ODGOJITELJI     |
| PODRAVSKA BANKA, PRIVREDNA BANKA, FINA GRUBIŠNO POLJE     | POSJET                                 | DAN ŠTEDNJE    | ODGOJITELJI     |
| ŽUPNI URED G.POLJE                                        | BLAGDANI-STRUČNA POMOĆ                 | TIJEKOM GODINE | ODGOJITELJI     |
| ISPOSTAVA DOMA ZDRAVLJA G.POLJE                           | SISTEMATSKI PREGLEDI, STRUČNA POMOĆ    | TIJEKOM GODINE | ODGOJITELJI     |
| TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA GRUBIŠNOGA POLJA               | REALIZACIJA PROGRAMA                   | TIJEKOM GODINE | RAVNATELJ       |

|                                                           |                      |                   |                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------|
| GRADSKA KNJIŽNICA<br>„MATO LOVRAK“<br>GRUB.POLJE          | REALIZACIJA PROGRAMA | TIJEKOM<br>GODINE | RAVNATELJ<br>ODGOJITELJI |
| UDRUGA OSOBA S<br>INVALIDITETOM GRADA<br>GRUBIŠNOGA POLJA | REALIZACIJA PROGRAMA | TIJEKOM<br>GODINE | RAVNATELJ<br>ODGOJITELJI |
| JAVNA VATROGASNA<br>POSTROJBA GRADA<br>GRUBIŠNOGA POLJA   | REALIZACIJA PROGRAMA | TIJEKOM<br>GODINE | RAVNATELJ<br>ODGOJITELJI |

## 8. UPRAVLJANJE RADOM I POSLOVANJE VRTIĆA

Dječjim vrtićem „Tratinčica“ Grubišno Polje upravlja Upravno vijeće sastavljeno od pet članova. Upravno vijeće u suradnji s ravnateljem donosi odluke i zaključke o potpunom poslovanju Vrtića.

Financiranje ustanove vrši se od strane Gradske uprave Grada Grubišnoga Polja i na bazi participacije roditelja. Roditelji plaćaju naknadu temeljem Odluke o utvđivanju mjerila za sudjelovanje roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje, donešene 22. rujna 2012. godine od strane Gradskog vijeća Grada Grubišnoga Polja (Klasa:601-01/12-01/01,Urbroj:2127/01-01/01-12-3) = 500,00 kuna cjelodnevni boravak; =400,00 kuna poludnevni boravak; 80% cijene za drugo dijete, a za svako slijedeće bez naknade.

Tijekom pedagoške godine 2019./2020. Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje raditi će na usklađivanju ustrojstva ustanove s odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe. Rješavati će se tekuća problematika vezano uz organizaciju rada za vrijeme radova na rekonstrukciji centralnog objekta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje.

Poslovanje Vrtića odvija se u skladu sa zakonskim propisima i mjerama demografske politike.

## 9. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA

Za ravnatelja Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje imenovana je, u petome mandatu,

Biljana Karakaš, VŠS odgojitelj s položenim stručnim ispitom, od strane Gradskog vijeća Grada Grubišnoga Polja na razdoblje od 4 godine počev od 01.01.2018.godine.

Pored poslova ravnatelja uglavljenih u Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, te zadataka navedenih u Planu rada odgojiteljskog vijeća i Planu suradnje s roditeljima ( navedeni u Godišnjem planu i programu rada Dječjeg vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje za pedagošku godinu 2019./2020. ), ravnateljica ima slijedeće zadatke u pedagoškoj godini 2019./2020.):

| <b>BITNI ZADACI:</b>                                                                                                                                                                                      | <b>ROK IZVŠENJA:</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ORGANIZACIJA RADA-RASPORED PO SKUPINAMA DJECE I ODGOJITELJA                                                                                                                                               | 02.RUJNA 2019.       |
| ORGANIZACIJA RODITELJSKOG SASTANKA ZA RODITELJE DJECE U PROGRAMU PREDŠKOLE                                                                                                                                | 19.RUJNA 2019.       |
| IZRADA KURIKULUMA DJEČJEG VRTIĆA „TRATINČICA“ GRUBIŠNO POLJE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.                                                                                                              | 30.RUJNA 2019.       |
| IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.                                                                                                                                    | 30.RUJNA 2019.       |
| ORGANIZACIJA RODITELJSKOG SASTANKA S TEMOM „ORGANIZACIJA RADA U LJETNOM RAZDOBLJU 2020. GODINE“                                                                                                           | 15.LISTOPADA 2019.   |
| RAD NA USKLAĐIVANJU DJELATNOSTI USTANOVE S DRŽAVNIM PEDAGOŠKIM STANDARDOM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I NAOBRAZBE (NN 63/08) I IZMJENAMA DRŽAVNOG PEDAGOŠKOG STANDARDA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I NAOBRAZBE (NN 90/10) | TIJEKOM GODINE       |
| ORGANIZACIJA RADIONICE ZA RODITELJE (MASKE ZA POKLADE)                                                                                                                                                    | VELJAČA 2020.        |
| RAD NA OTKLANJANJU SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI UTVRĐENIH U IZJAVI O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA PRORAČUNSKU GODINU 2018.                                                                                       | TIJEKOM GODINE       |
| RAD U POVJERENSTVU ZA PROVEDBU PROJEKTA „REKONSTRUKCIJA I DOGRADNJA DJEČJEG VRTIĆA „TRATINČICA“ GRUBIŠNO POLJE“                                                                                           | TIJEKOM GODINE       |

|                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SASTAVLJANJE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA PRORAČUNSKU GODINU 2019.          | VELJAČA 2020.     |
| PREMA POTREBI OBAVLJATI POSLOVE ODGOJITELJA                                       | TIJEKOM GODINE    |
| IZRADA GODIŠNJEGA IZVJEŠĆA O RADU DJEČJEGA VRTIĆA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020. | 31.KOLOVOZA 2020. |

## 10. GODIŠNJI PLAN LOGOPEDA

### 1. CILJ RADA

Cilj rada stručnog suradnika logopeda u dječjem vrtiću je prevencija, intervencija, dijagnosticiranje i tretman govorno- jezičnih poremećaja te pružanje podrške učenicima s teškoćama. Logoped od najranije dobi prati djetetov govorni, jezični i komunikacijski razvoj te na vrijeme otkriva i dijagnosticira komunikacijske teškoće, govorno-jezične i druge teškoće različite etiologije te s djetetom provodi odgovarajuću logopedsku terapiju kako bi se iste teškoće otklonile ili svele na najnižu moguću razinu. Tijekom procesa rehabilitacije ili rehabilitacije učenika surađuje sa članovima stručnog tima vrtića (ravnatelj, vanjski stručni suradnici), roditeljima i odgajateljima . Svi pedagoški postupci i suradnje koje logoped provodi u svrhu što kvalitetnijeg pristupa učeniku sa teškoćama praćeni su pedagoškom dokumentacijom.

### 2. POSLOVI I ZADACI

Radne obaveze stručnog suradnika logopeda su:

- Planiranje i programiranje rada
- Praćenje razvoja djeteta- prevencija, intervencija, dijagnostika i tretman
- Neposredan pedagoški rad s učenicima- individualni ili grupni
- Vođenje dokumentacije o pedagoškom radu s učenicima
- Suradnja i evidencija suradnje s ravnateljem i odgajateljima
- Suradnja i evidencija suradnje s roditeljima
- Suradnja i evidencija suradnje sa stručnim i drugim ustanovama
- Izrada terapijskih materijala
- Vođenje dnevnika rada i evidencijskih listi
- Stručno usavršavanje
- Ostali poslovi prema potrebi

### 3. SADRŽAJ RADA

#### 3.1. Neposredan pedagoški rad

Neposredan pedagoški rad stručnog suradnika logopeda podrazumijeva neposredan rad s

djecom, suradnju s ravnateljem, odgajateljima, roditeljima i svim stručnjacima i osobama iz djetetove okoline koji na bilo koji način mogu doprinijeti što uspješnijem jezično-govornom, kognitivnom, motoričkom i socijalnom razvoju djeteta.

| MJESEC   | PLANIRAN BROJ SATI: | UKUPAN BROJ SATI: |
|----------|---------------------|-------------------|
| Rujan    | 55                  | 55                |
| Listopad | 52,5                | 102,5             |
| Studen   | 50                  | 152,5             |
| Prosinac | 57,5                | 210               |
| Siječanj | 50                  | 260               |
| Veljača  | 50                  | 310               |
| Ožujak   | 60                  | 370               |
| Travanj  | 47,5                | 417,5             |
| Svibanj  | 50                  | 467,5             |
| Lipanj   | 55                  | 522,5             |
| Srpanj   | 55                  | 577,5             |
| Kolovoz  | 57,5                | 635               |

NAPOMENA: broj sati je planiran bez uračunatog godišnjeg odmora

NERADNI DANI: 8. listopada- Dan neovisnosti, 1.11., 25.12. Božić, 26.12. Sv. Stjepan, 1.1. Nova Godina, 13. 4. Uskršni ponedjeljak, 1.5. Praznik rada, 31. 5. Tijelovo, 22.6. Dan antifašističke borbe, 25.6. Dan državnosti.

### 3.1.1. Neposredni rad s djecom

Neposredni rad s djecom sadrži poslove prevencije, procjene i intervencije komunikacijskih poremećaja, poremećaja glasa, poremećaja tečnosti govora, jezično-govornih i drugih teškoća koje se odražavaju na proces odgoja i obrazovanja.

Dijete se prati od upisa u vrtić preko trijaže i suradnje s odgajateljima. Trijaža se provodi u odgojno obrazovnim skupinama na način da logoped preko komunikacije i igre s djecom dobiva uvid u njihov jezično-govorni razvoj te ih prema potrebi izdvaja iz grupe i dodatno opservira. Na temelju procjene izrađuje individualni program rada i počinje s neposrednim radom. Ukoliko se radi o složenijim teškoćama te ukoliko logopedu u vrtiću nisu dostupni odgovarajući testovi za dijagnostiku poremećaja, dijete se upućuje u najbližu ustanovu u kojoj se mogu obaviti dodatna ispitivanja temeljem kojih će se provoditi daljnja terapija.

Neposredni rad s djecom najčešće se izvodi individualno. Ukoliko je moguća istovremena adekvatna metodička prilagodba većem broju djece, terapija se može izvoditi u paru ili grupno. S obzirom na ograničeno vrijeme rada (20 sati tjedno), logoped s djetetom radi najčešće radi jednom tjedno (25 min) .

Lista pristupnika logopedskim vježbama izrađuje se prema vrsti i stupnju teškoća i prioritetima djece. Ukoliko su se teškoće jednog djeteta otklonile ili svele na najnižu moguću razinu, umjesto njega se u tretman uključuje dijete kojem je u tom trenutku najpotrebnija logopedska pomoć. Ukoliko logoped procjeni da je određeno dijete uspješno savladalo trenutne teškoće i više ne treba njegovu podršku, privremeno prestaju s redovitom logopedskom terapijom. U slučaju prestanka

logopedске терапије, logoped i dalje surađuje s djetetovim odgajateljima i prati njegovo napredovanje u jezično-govornom razvoju. Prema potrebi učenik se može ponovno uključiti u logopedski tretman.

Logopedski tretman ovisno o prioritetima mogu polaziti sva djeca Dječjeg vrtića „Tratinčica“ kao i djeca područnog vrtića u Velikim Zdencima.

Logopedska terapija se provodi u logopedskom kabinetu koji se nalazi u matičnom vrtiću. Iznimno, ukoliko su roditelji onemogućeni dovesti dijete, terapija se može provoditi i u područnom vrtiću ukoliko za to postoje uvjeti. Djeca na vježbe dolaze u pratnji odgajatelja, roditelja ili asistenta.

Neposredni rad s djecom provodi se za vrijeme trajanja boravka djeteta u vrtiću, a moguće ga je provoditi i izvan termina boravka djeteta u vrtiću ukoliko je roditelj suglasan pratiti dijete i može organizirati prijevoz djeteta do vrtića.

### **3.1.2. Suradnja s roditeljima**

Razgovor s roditeljima je važan dio dijagnostičkog postupka utvrđivanja djetetovih sposobnosti. Preko njih logoped dobiva uvid u raniji djetetov razvoj, etiologiju nastanka teškoća, tijek razvoja teškoća te eventualne oblike habilitacije i rehabilitacije u koje je učenik uključen.

Nakon djetetove procjene logoped informira roditelje o djetetovim teškoćama i individualnom planu rada. Ukoliko postoji potreba za dodatnim dijagnostičkim postupcima logoped informira roditelje koji način se provode i s kojim ciljem.

Komunikacija usmenim ili pisanim putem i telefonsko informiranje kao oblici komunikacije s roditeljima tijekom terapijskog procesa omogućuju pravilan pristup djetetu u radu kod kuće, a time dijete preko unaprijed dogovorenih metoda rada od logopeda, odgajatelja i roditelja dobiva jasna pravila, primjerenu podršku i lakše dolazi do zadanog cilja. Tijekom postupka habilitacije ili rehabilitacije ukoliko je potrebno roditelji mogu prisustvovati terapiji sa ciljem učenja određenih metoda rada. Prema preporuci logopeda o metodama rada također se mogu informirati i putem raznih priručnika, pisanih brošura, multimedijских materijala i aplikacija dostupnih na internetu. Prema potrebi logoped može za roditelje održati i stručna predavanja.

### **3.1.3. Suradnja s odgojiteljima**

Logoped planira i programira svoj rad s djetetom vodeći računa o dnevnom rasporedu odgojno-obrazovnih skupina. Od odgajatelja dobiva informacije o djeci koja imaju komunikacijske ili jezično-govorno-glasovne teškoće, o uvjetima u kojima dijete s teškoćama radi i boravi u vrtiću, djetetovim sposobnostima, uspjesima i drugim teškoćama s kojima se susreće. Istovremeno logoped prema potrebi odgojitelju preporučuje nove individualne metode rada ili ga savjetuje na koji način grupne aktivnosti prilagoditi djetetovim sposobnostima. Prema odgojiteljevim potrebama ovisno o djetetovim teškoćama može tražiti dodatna mišljenja i pomoć drugih stručnjaka ili ustanova.

Logoped prati izmjene zakona i pravilnika te informira odgajatelje o pravima djece s teškoćama, primjerenim metodama rada, pedagoškoj dokumentaciji i novim didaktičkim sredstvima i pomagalicama.

Logoped i odgojitelj zajedničkom suradnjom potiču i roditelje na suradnju i rad s djetetom kod kuće.

### **3.1.4. Suradnja sa ravnateljem**

Logoped svoj rad sa djecom s teškoćama i odgajateljima provodi u dogovoru sa ravnateljem te ga prilagođava kalendaru rada vrtića i uvjetima rada koje propisuje ravnatelj. Ravnatelja redovito

izvješćuje o novim korisnicima logopedске terapije, suradnji s roditeljima, odgajateljima te o suradnji s drugim stručnjacima ili ustanovama koje na bilo koji način mogu doprinijeti napretku djeteta u odgojno-obrazovnom procesu.

Prema potrebi logoped može biti zadužen za obavljanje poslova vezanih uz rad vrtića, sudjelovati u organizaciji događaja koji na bilo koji način doprinose ugledu i promoviranju vrtića ili kvaliteti odgojno-obrazovnog rada s djecom. Također, ukoliko je potrebno može sudjelovati u izvršavanju poslova koji se ne mogu planirati nastavnim planom i programom.

#### 3.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima

Tijekom svog rada, sa ciljem unaprjeđenja odgojno-obrazovnih programa učenika sa teškoćama, logoped surađuje sa defektolozima, logopedima, psiholozima i drugim stručnjacima u županiji i šire. Također, prema potrebi surađuje i sa stručnim suradnicima Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, AZOO, okolnim vrtićima, školama, CZSS, CZOO, medicinskim i drugih ustanovama koje su na direktni/indirektni način povezani s djetetom polaznikom logopedске terapije.

### 3.2.POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA

#### 3.2.1.Planiranje i programiranje

Logoped planira svoj rad:

- izradom godišnjeg plana i program rada
- temeljem godišnjeg plana i programa rada izrađuje mjesečne programe i rasporede tjednog i dnevnog dolaženja na logopedске vježbe
- izrađuje planove i programe postupaka pedagoške opservacije djece
- u okviru satnice planira suradnju s roditeljima, odgajateljima i ravnateljem
- planira individualno stručno usavršavanje

#### 3.2.2.Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije

Prikupljanje i obrada podataka

Dijete na dijagnostiku dolazi u pratnji roditelja, prilikom čega logoped dobiva važne informacije o etiologiji teškoća, ranom govorno jezičnom i motoričkom razvoju, ponašanju djeteta i drugim važnim čimbenicima koji mogu utjecati na tijek i sadržaj terapije. Drugi važan dio prikupljanja podataka je suradnja s odgajateljima kao nositeljima odgojno-obrazovnog rada s djecom. Oni mu daju informacije o sposobnostima djeteta, teškoćama s kojima se dijete susreće, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj skupini, prihvaćanju djeteta unutar i izvan odgojno-obrazovne skupine i sl. Tijekom izrade individualnog programa rada u obzir se uzimaju djetetove sposobnosti i vještine tijekom procjene te sve informacije prikupljene suradnjom sa roditeljima, odgajateljima i na temelju medicinske i pedagoške dokumentacije. Dijagnostička izvješća pišu se neposredno prije početka logopedskih vježbi te na kraju terapijskog procesa. Ukoliko dijete ne završi terapijski proces tijekom pedagoške godine, mišljenje se piše barem dvaput u pedagoškoj godini.

Priprema neposrednog rada i izrada terapijskih materijala

Za svaki sat logopedskih vježbi logoped priprema materijale za rad individualno prilagođene svakom djetetu. Materijali za rad mogu biti slikovni, senzomotorički, multimedijски, didaktički ili drugi materijali. Sve materijale i postupke koje koristi navodi u obrascu za evidenciju neposrednog

rada s učenikom. Individualne listiće i radove učenika odlaže u dosje učenika.

Prema potrebi i ovisno o mogućnostima logoped u svom radu koristi tehnička i elektroakustička logopedska pomagala (Behringer aparat, vibrafon, logopedske sonde, računalo i druga dostupna pomagala).

#### Vođenje dnevnika rada i evidencijskih listi

Dio obavezne logopedske dokumentacije su dnevnik rada i evidencijske liste. Dnevnik rada sadrži kratak pregled aktivnosti i rada logopeda na dnevnoj razini. U evidencijskim listama prate se dolasci učenika na vježbe, realizirani broj sati, sadržaj neposrednog rada s učenikom, suradnja s roditeljima i odgajateljima.

### **3.2.3. Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama**

Logoped prilikom procjene i planiranja rada u obzir treba uzeti sve dostupne informacije, mišljenja i preporuke drugih stručnjaka koji se bave određenim segmentima djetetovog razvoja ili su uključeni u rad s učenikom, uvjete u kojima djeteta živi, socioekonomski status roditelja i druge čimbenike koji se mogu odraziti na tijek i sadržaj logopedskih vježbi i napredovanje učenika u odgojno-obrazovnom procesu.

Ukoliko učenik ima višestruke teškoće ili logopedska procjena nije dovoljna za adekvatnu izradu IOOP-a, logoped surađuje ili traži pomoć drugih ustanova i stručnjaka koji su povezani sa učenikom ili njegovom obitelji. Multidisciplinarni pristup je temelj izrade kvalitetnih programa rada za učenike s teškoćama. Njime se omogućuje adekvatna pomoć i podrška učeniku i njegovoj obitelji tijekom predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **3.3. OSTALI POSLOVI**

### **3.3.1. Stručno usavršavanje**

Logoped je dužan stručno se usavršavati, pratiti novija istraživanja u logopediji, nove metode rada, stručne časopise i literaturu, sudjelovati u radu Podružnice logopeda središnje Hrvatske, prisustvovati stručnim skupovima, logopedskim kongresima i županijskim stručnim vijećima logopeda ili defektologa, sudjelovati u provođenju aktivnosti Hrvatskog logopetskog društva. Također prema potrebi može organizirati stručna predavanja za odgajatelje ili provoditi radionice za djecu.

### **3.3.2. Poslovi vezani uz organizaciju i realizaciju raznih aktivnosti i događanja unutar i izvan vrtića**

Logoped može biti zadužen za pomoć u organizaciji provođenja odgojno-obrazovnog rada, surađivati sa ravnateljem oko organizacije javnih djelatnosti vrtića, natjecanja, obilježavanja važnih datuma, izleta i sl.

Prije početka neposrednog rada s djecom dužan je urediti logopedski kabinet da bude poticajno okruženje za učenike korisnike logopedskih vježbi, opremiti ga odgovarajućim materijalima, nastavnim sredstvima i pomagalima koje će koristiti tijekom terapije.

### **3.3.3 Rad u stručnim tijelima vrtića**

Logoped aktivno sudjeluje u radu Vijeća odgajatelja. Član je komisije za upis djeteta u vrtić.

### **3.3.4. Ostali poslovi prema odluci ravnatelja**

Logoped prema potrebi može obavljati i druge poslove koji se ne mogu planirati godišnjim planom i programom, a za koje ga zadužuje ravnatelj vrtića.

## SADRŽAJ RADA I BROJ SATI

| POSLOVI I ZADACI                                          | UKUPAN BROJ SATI: <b>1068</b><br>(pon i uto 8 sati, srijeda 4 sata) | BROJ SATI  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD</b>                        |                                                                     | <b>635</b> |
| Neposredan rad s djecom                                   | UKUPNO:                                                             | 498        |
|                                                           | Dijagnostički postupci                                              | 20         |
|                                                           | Terapijski postupci-individualni i grupni                           | 478        |
| Suradnja s odgajateljima, ravnateljem i drugim ustanovama | UKUPNO:                                                             | 87         |
|                                                           | Izrada IOOP-a                                                       | 10         |
|                                                           | Zajedničko praćenje                                                 | 77         |
| Suradnja s roditeljima                                    | UKUPNO:                                                             | 50         |
| <b>2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA</b>      | UKUPNO:                                                             | <b>331</b> |
| Planiranje i programiranje                                | UKUPNO:                                                             | 130        |
|                                                           | Izrada polugodišnjeg plana i programa                               | 5,5        |
|                                                           | Planiranje i programiranje neposrednog rada                         | 124,5      |
| Vođenje pedagoške dokumentacije                           | UKUPNO:                                                             | 191        |
|                                                           | Prikupljanje i obrada podataka                                      | 16         |
|                                                           | Izrada terapijskih materijala                                       | 105        |
|                                                           | Vođenje dnevnika rada i evidencijskih listi                         | 70         |
|                                                           |                                                                     |            |
| Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama                  | UKUPNO:                                                             | 10         |
|                                                           |                                                                     |            |
| <b>3. OSTALI POSLOVI:</b>                                 | UKUPNO:                                                             | <b>111</b> |
| Stručno usavršavanje                                      |                                                                     | 25         |
| Upis u vrtić                                              |                                                                     | 5          |

|                                        |  |      |
|----------------------------------------|--|------|
| Rad u stručnim tijelima vrtića         |  | 3    |
| Ostali poslovi prema odluci ravnatelja |  | 7    |
| UKUPAN BROJ SATI:                      |  | 1068 |

Prikazan broj sati je okviran, računan prema broju radnih dana u pedagoškoj godini 2019./2020., bez uračunatog godišnjeg odmora.

## 11. VREDNOVANJE PROGRAMA

Strategija vrednovanja programa određuje se u svrhu praćenja djetetova razvoja pod utjecajem planiranih i situacijskih poticaja tijekom boravka u vrtiću. Praćenje i unapređivanje kvalitete rada planira se:

- samovrednovanjem ustanove- periodičnom analizom na odgojiteljskim vijećima ostvarivanja zadaća Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje za pedagošku godinu 2019./2020.,
- dnevnom, tjednom, tromjesečnom i godišnjom valorizacijom rada odgojitelja kroz vođenje pedagoške dokumentacije,
- valorizacijom od strane ravnatelja kroz Izvješće o realizaciji Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje za pedagošku godinu 2019./2020.
- vrednovanjem od strane roditelja putem anketa, kao i ažuriranjem mrežne stranice vrtića otvorene za komentare javnosti,
- kontrolom I supervizijom stručnih službi Agencije za odgoj i obrazovanje I Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.