

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA NOVI VINODOLSKI
51250 NOVI VINODOLSKI, Lokvica bb
tel: 051-244-029/fax: 051-244-189
e-mail: dv-fijolica@ri.t-com.hr
MB: 1129988/OIB: 24974049154

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2015./2016.

Novi Vinodolski, rujan 2015.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (N.N: broj 10/97., 107/07. i 94/13.), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću te članka 19. i 43. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA je na sjednici održanoj dana 30.09.2015. godine, na prijedlog ravnateljice, donijelo:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA U PEDAGOŠKOJ 2015./2016. GODINI

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivana Sokolić-Uršić, prof.

Sadržaj

1. USTROJSTVO RADA	6
1. 1. Bitne zadaće.....	6
1. 2. Programi	9
1. 3. Djelatnici	10
1. 3. 1. Plan potrebe kadrova	10
1. 3. 2. Raspored odgojno – obrazovnih djelatnika	11
1. 3. 3. Ostali djelatnici.....	11
1. 4. Radno vrijeme.....	12
1. 4. 1. Radno vrijeme vrtića i programa	12
1. 4. 2. Radno vrijeme odgojitelja	13
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	19
2. 1. Bitne zadaće.....	20
2. 2. Plan nabave opreme	23
2. 3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala	23
2. 4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala	23
2. 5. Plan investicionog održavanja	23
2. 6. Izvor sredstava	24
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE.....	25
3.1. Bitne zadaće.....	25
3.2. Snimanje početnog stanja u skupinama	28
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	28
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta	28
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu	28
3.6. Odgojno zdravstveni programi	29
3.7. Planiranje prehrane	29

3.8.	Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	30
3.9.	Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića	32
4.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	33
4.1.	Bitne zadaće.....	34
4.2.	Plan zajedničkih i javnih aktivnosti	40
4.3.	Programi rada skupina	40
4.4.	Pedagoška dokumentacija.....	41
5.	NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	41
5.1.	Bitne zadaće.....	43
5.2.	Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	43
5.3.	Godišnje i mjesečno planiranje – obavezne teme i sadržaji	44
6.	SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA	48
6.1.	Oblici suradnje s roditeljima.....	48
6.2.	Suradnja s društvenim čimbenicima.....	50
7.	VREDNOVANJE PROGRAMA - program praćenja kvalitete rada vrtića.....	52
8.	GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA	53
8.1.	Ustrojstvo rada.....	53
8.2.	Materijalni uvjeti	53
8.3.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	54
8.4.	Odgojno-obrazovni rad.....	54
8.5.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	55
8.6.	Suradnja s roditeljima.....	56
8.7.	Suradnja s vanjskim ustanovama.....	56
8.8.	Bibliotečno-informatička djelatnost	57
8.9.	Ostali poslovi.....	57
9.	PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA	58

UVOD

Godišnji plan i program odgojno- obrazovnog rada za pedagošku godinu 2015./2016. Izrađen je temeljem dosadašnjeg dosega pozitivne prakse, smjernica za poboljšanje rada vrtića iz godišnjeg izvješća prethodne pedagoške godine, ali i postavkama i zahtjevima definiranim u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji je stupio na snagu.

Cilj našeg programa je poticanje cjelovitog razvoja sve djece, uz uvažavanje individualnih razvojnih potreba i mogućnostima svakog djeteta, a sve temeljeno na humanističkim načelima. Tendencija nam je stalno postupno unapređenje kvalitete rada i življenja djece i odraslih u vrtiću.

1. USTROJSTVO RADA

1. 1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Kontinuirani poludnevni boravak s djecom u morskom okruženju vrtića i dokumentiranje istog	- dogovoriti broj izlazaka tijekom cijele godine u „morsko“ okruženje vrtića s roditeljima i odgajateljima; - dogovoriti ustroj odlazaka, organizaciju prehrane, uključenost zdravstvene voditeljice; - dogovoriti, razmjenjivati iskustva o pogodnim mjestima za boravak (plaža, park, ...) s ciljem pronalaska najpogodnijeg mjesta za kontinuirani boravak, učenje, istraživanje, doživljaj prirode; - ostvarivanje odgojno- obrazovnih zadaća tijekom boravka u prirodi: ○ jačanje imunološkog sustava djece, ○ odlazak tijekom različitih vremenskih uvjeta, ○ razvoj motoričkih funkcija (grube i fine motorike) ○ stimuliranje svih osjetila temeljem prirodnih podražaja ○ procjena rizika i opasnosti, učenje iz vlastitih iskustava ○ razvijanje pažnje i opreza	odgojitelji stručni suradnik	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Unapređenje komunikacije i druženja djece različitih skupina	○ slijeđenje interesa djece i razvijanje, otkrivanje različitih sadržaja koje možemo pronaći u okruženju ○ pronalaženje prirodnih materijala za igru ○ poticanje na izbor i organizaciju igara u okruženju ○ otkrivanje ljepote u okruženju ○ poštivanje prirodne baštine ○ istraživanje životinja, biljaka, predmeta u okruženju ○ promatranje i razvijanje suradnje među djecom u vanjskom okruženju ○ razumijevanje svijeta oko sebe ○ razvijanje samopouzdanja ○ poticanje mašte - suradnja s vrtićima koji su uključeni u međunarodni projekt „Vrtić u prirodi“. - istraživanje mogućnosti vertikalne povezanosti djece, a posebno horizontalne povezanosti među skupinama; - promišljati i stvarati pedagoško okruženje u zajedničkim prostorima (zanimljivo, drugačije nego u grupnim sobama, koje djecu poziva na	odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	zajedničke aktivnosti (različite kompetencije, istraživanje i otkrivanje); - prepoznavanje i ostvarivanje elemenata različitosti kod djece kroz zajednička druženja (djeca s posebnim potrebama, teškoćama, etičkih i kulturnoloških različitosti, kao i različitih kompetencija); - osigurati, poticati razvoj samostalnosti, autonomije i odgovornosti Djece; - prepoznavati, podržavati i poticati razvoj socijalnih kompetencija: građanskih, interpersonalnih, intrapersonalnih, interkulturalnih; - pratiti, dokumentirati i evaluirati te „prirodne“ oblike komunikacije i inkluzije koja se ostvaruje, te prepoznavanje dobrobiti za djecu.			

1. 2. Programi

Na temelju Odluke o upisu djece u Dječji vrtić Fijolica koju je donesao Gradonačelnik grada Novog Vinodolskog dana 16. lipnja 2015. godine, a sukladno Državnom pedagoškom standardu (NN br. 63/2008) Dječji vrtić Fijolica Novi Vinodolski u pedagoškoj godini 2015/16. organizira slijedeće programe:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgajatelja
Redoviti programi:			
Cjelodnevni 10-satni program			
2. i 3. god.	1	12	2
4., 5. i 6. god.	3	60	6
Poludnevni 5,5-satni program			
4., 5. i 6. god	1	20	2
UKUPNO	5	92	10

U skupinu 5,5 satnog programa integrirano je dvoje djece s teškoćama u razvoju te je osiguran još jedan odgojitelj za rad u skupini.

Osim redovnih programa vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole i kraće programe:

Program	Dob djece	Broj djece	Voditelj
Program predškole	6. god	15	1
Program ranog učenja stranog jezika			
– jedna skupina	4 – 6. god	15	1
Glazbeno-baletna igraonica			
– jedna skupina	4. – 6. god.	15	1

Pedagoška godina započet će 1.09. 2015. i trajat će do 31. 08. 2016. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 251.

Program predškole realizirat će se sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/14).

Kraći programi realizirat će se ukoliko bude dovoljno prijavljene djece. Program ranog učenja engleskog jezika izvodit će privatna škola stranih jezika "Fonum" iz Crikvenice u prostoru Dječjeg vrtića. Program je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Dječji vrtić ima suglasnost Ministarstva na program glazbeno-baletne igraonice, a voditelj programa ima potrebnu izobrazbu. U kraće programe bit će uključena djeca vrtića i djeca predškolskog uzrasta sa područja Grada. Programi se ostvaruju sa ukupno 60 sati godišnje. Trajanje programa je 2 dana u tjednu po 45 minuta. Troškove programa snose roditelji.

1. 3. Djelatnici

1. 3. 1. Plan potrebe kadrova

Prema članku 8. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski Upravno vijeće vrtića u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića utvrđuje potrebu kadrova:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Odgojitelj	10
Ravnatelj	1
Medicinska sestra, VŠS	1
Administrativno- računovodstveni djelatnik	1
Tajnik	1
Pedagog	1
Kuhar	2
Domar – ekonom	1
Švelja – pralja	1
Spremačica	2
	20

Tijekom pedagoške 2015/16. godine planom se predviđa:

- 2 odgojitelja pripravnika – Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa;

- 1 stručni suradnik pedagog- Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa;

1. 3. 2. Raspored odgojno – obrazovnih djelatnika

Jaslice 10 satni program (2. i 3. g.)	CJ	Vjenceslava Sokolić , VŠS, 25 g. staža Mandalena Sokolić , VŠS, 10 mj. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	Ana Franko , mag. paed, 20 g. staža Maja Klarić , VŠS, 11 g. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	Vlasta Nižetić , VŠS, 40 g. staža Željka Ugrin Cvjetičanin , VŠS, 30 g. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	Marica Butković , VŠS, 35 g. staža Sanja Butković , SSS, 34 g. staža
Vrtić 5,5 satni program (4.,5. i 6. g.)	PP	Snježana Butković , VŠS, 20 g. staža Suzana Tomić , VŠS, 34 g. staža

1. 3. 3. Ostali djelatnici

Na tehničkim poslovima rade slijedeći djelatnici:

Ivica Orlić	ekonom, kućni majstor, KV, 28 g. radnog staža
Mirjana Buneta	kuharica, KV, 29 g. radnog staža
Gordana Radić	kuharica, KV, 24 g. radnog staža
Milka Butorac	pralja, KV, 15 g. radnog staža
Ivanka Rubčić	spremačica, SSS, 19 g. radnog staža
Tatjana Bažok	spremačica, NKV, 29 g. radnog staža

Poslove ravnatelja obavlja mr.sc. Nensi Dražić, prof. pedagogije, VSS, 30 g. radnog staža. Na poslovima zdravstvene voditeljice vrtića radi Edita Kalafatić, medicinska sestra, VŠS, 9 godina radnog staža.

Na administrativno-računovodstvenim poslovima zaposlena je Diana Dražić, SSS, 34 godine radnog staža.

U punom radnom vremenu rade svi djelatnici. Svi djelatnici ispunjavaju uvjete za rad u skladu sa Zakonom i sa djelatnicima je sklopljen ugovor o radu.

Kako vrtić trenutno nema zaposlenog stručnog suradnika ni tajnika, prema odluci Upravnog vijeća vrtića, ravnatelj može za obavljanje tih poslova povremeno po potrebi angažirati vanjske suradnike. Planira se za potrebe rada u Povjerenstvu za stažiranje te u vođenju pojedinih radionica koristiti usluge vanjskog stručnog suradnika pedagoga prof. Zdenke Rigatti. Od 1. travnja 2015. na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa je stručni suradnik pedagog Admira Iljazi, mag. paed.

1. 4. Radno vrijeme

1. 4. 1. Radno vrijeme vrtića i programa

Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 17,00 sati, a u vrijeme rada kraćih programa od 6,00 do 18,00 sati.

Radno vrijeme skupina redovitog programa je od 6,30 do 16,30 sati. Trajanje cjelodnevnih programa je od 6,30 do 16,30 sati, a poludnevnog programa od 7,30 do 13,00 sati. Jaslice rade od 7,00 do 16,00 sati. Program predškole (250 sati) planira se provesti integracijom djece u redovne skupine, svaki radni dan od 9,00 do 12,00 sati u periodu od listopada 2015. do kraja svibnja 2015. godine

Dežurna skupina radi od 6,30 do 7,30 sati i od 16,00 do 16,30 sati. Radno vrijeme vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja.

Kraći programi rade od 16, 30 do 18,00 sati.

1. 4. 2. Radno vrijeme odgojitelja

Struktura 40 – satnog radnog tjedna odgojno-obrazovnih djelatnika:

I	Neposredni rad s djecom	27,5 sati
II	Pripreme i praćenje: - Planiranje i programiranje - Dokumentacija o djeci - Izvješće o radu - Oblikovanje prostora i okoline	7,5 sati
III	Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima	1 sat
IV	Permanentno usavršavanje	1,5 sati
V	Dnevni odmor	2,5 sati
UKUPNO		40 sati

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna i u skladu sa potrebama djece i promjenjivim uvjetima može se mijenjati. Preklapanje odgojitelja iznosi 1,5 do 2 sata.

Dežurstvo

1. odgojitelj	6,30 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,30
---------------	--------------	---------------	---------------

Jaslice

1. odgojitelj	7,00 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

Vrtić

1. odgojitelj	7,30 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima za pedagošku 2015./2016. godinu (na bazi 30 dana godišnjeg odmora):

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1215, 5
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	331, 5
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	66, 5
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	110, 5
UKUPNO	8	40	168	1768
Godišnji odmor				240
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
UKUPNO				2080

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićnih i jasličkih skupina za pedagošku 2015/16. godinu (na bazi 29 dana godišnjeg odmora).

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1221
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	333
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	111
UKUPNO	8	40	168	1776
Godišnji odmor				232
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
UKUPNO				2080

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićnih i jasličkih skupina za pedagošku 2015/16. godinu (na bazi 28 dana godišnjeg odmora).

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1226, 5
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	334, 5
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44, 5
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	111, 5
UKUPNO	8	40	168	1784
Godišnji odmor				224
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
UKUPNO				2080

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićnih i jasličkih skupina za pedagošku 2015/16. godinu (na bazi 21 dana godišnjeg odmora).

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1265
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	345
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	46
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	69
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	115
UKUPNO	8	40	168	1840
Godišnji odmor				168
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
UKUPNO				2080

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice (na bazi 26 dana godišnjeg odmora):

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad - s djecom - s odgojiteljima - s roditeljima	2,5	12,5	52,5	562, 5
Sanitarno – higijenski nadzor - kuhinja - unutarnji prostor - vanjski prostor	2	10	42	450
Evidencije	1	5	21	225
Stručno usavršavanje Suradnja s drugim ustanovama Planiranje i priprema za rad	1	5	21	225
Ostali poslovi	1	5	21	225
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	112, 5
UKUPNO	8	40	168	1800
Godišnji odmor				208
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
UKUPNO				2080

Viša medicinska sestra poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena , a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Ostali djelatnici rade 40 sati tjedno.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Uvjeti rada važan su element u ostvarivanju odgojno- obrazovnog procesa. U suradnji s gradom i drugim načinima (traženjem kumova, ostvarivanjem božićne priredbe, sakupljačkim aktivnostima, sudjelovanjem na raznim natjecajima...) nastojati osigurati izvore sredstava za poboljšanje materijalnih uvjeta. Zato će i u 2015./2016. godini ustanova kontinuirano nastojati podizati kvalitetu uvjeta rada a sve u suradnji s nadležnim tijelima Grada. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/08.)

2. 1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Opremanje prostorno materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece	- nabava potrošnog materijala za rad u skupinama; - nadogradnja i oblikovanje svih prostora u kojim djeca žive i borave; - nabava ormarića za pranje zuba (pleksiglas); - nabava stepenica za presvlačenje (jaslice) - igračke, didaktička oprema i materijali za razvoj senzomotorike, govora i matematičkih i istraživačkih kompetencija; - nabava građevnih materijala, vozila i igračaka za promet; - nabava različitih alata za majstorski centar; - nabava slikovnica i stručne literature; - nabava A-V tehnike (kamera, laptop, fotoaparati, CD player); - nabava didaktike i opreme za vanjski prostor.	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	20

2. Osigurati optimalne sigurnosne, prostorne i higijensko tehničke uvjete rada	- provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom; - provoditi stalne mjere za uklanjanje tehničkih, higijensko sanitarnih i ostalih nedostataka koji se pojave; - ostvarenje mjera zaštite na radu sukladno izrađenoj Procjeni opasnosti kojeg je izradio Centar zaštite na radu i zaštite od požara; - zadovoljiti mjere iz Preventivno - zaštitnog programa i zahtjeve Pedagoškog standarda; - provjera sigurnosti i ispravnosti dvorišnih sprava (greda, tobogana, ljuljački); - uređenje vrata na dvorištu; - lakiranje dotrajalih podova (jaslice); - skidanje lamperije- djelomično ličenje objekta; - popravak anti- stres ploča (jaslice); - osiguranje zaštite od sunca; - trajno riješiti problem klizanja na stubištu i ulazu; - osigurati vodu i sanitarni čvor za boravak djece na otvorenom prostoru; - uređenje pomoćnih prostora za osoblje; - saniranje podova, zidova, stropova, stolarije, krova i fasade; - osigurati bolju energetska učinkovitost objekta sukladno Prijedlogu mjera energetske učinkovitosti na osnovi energetskog certifikata; - ugradnja fotonaponskih ćelija na krov (projekt REA Kvarner).	ravnateljica zdravstvena voditeljica	tijekom godine	
--	---	---	---------------------------	--

3. Stalno praćenje i dopuna Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa	- osigurati uvjete i postupati sukladno mjerama postupanja i protokolima vezano za: ○ fizičku sigurnost djece u vrtiću ○ zdravstvenu zaštitu	zdravstvena voditeljica	tijekom godine	
---	--	----------------------------	-------------------	--

2. 2. Plan nabave opreme

- osnovna oprema: oprema SDB i centara za aktivnosti (stolovi i stolice, namještaj, uredski namještaj, oprema za radni prostor djelatnika i za knjižnicu)
- ostala oprema: zaštita od sunca, uređaji za grijanje, hlađenje, univerzalni stroj, 2 hladnjaka, štednjak, ljuštilica krumpira, digitalna A-V i informatička oprema, ostalo po potrebi;
- vanjska oprema: igrala, antistresne podloge, igračke za vanjski prostor;

Sve planirano mora odgovarati mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (N.N. 63/2008) te ispunjavanju uvjeta u pogledu zdravstvene ispravnosti (Program zdravstvene zaštite djece, N.N. 105/02)

2. 3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala

- konstruktivne igračke i igračke za razvoj motorike,
- igračke za razvoj percepcije,
- igračke za razvoj govora,
- igračke za spoznajne i istraživačke aktivnosti,
- igračke za životnopraktične i radne aktivnosti;
- slikovnice i stručna literatura;
- igračke za vanjski prostor.

Nabavu vršiti prema potrebama i planu skupina poštivajući Mjerila za didaktička sredstva i pomagala iz Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

2. 4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala

- za sve skupine redovito osigurati dovoljno potrošnog materijala za rad s djecom, te potrebnog zdravstvenog i higijenskog materijala.

2. 5. Plan investicionog održavanja

Osigurati i dopuniti higijensko - tehničke zahtjeve koji se odnose na: sigurnosnu, toplinsku, svjetlosnu zaštitu (grijanje, hlađenje, akustika...) sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

- lakiranje parketa, saniranje podova,
- pregledi instalacija i strojeva
- pregledi okoliša i dječjeg igrališta,

- saniranje zidnih, stropnih konstrukcija, ograda, rasvjete...
- Redovno održavanje postojećih prostora i strojeva te zamjena dotrajalih.

Investicije:

Na prijedlog dječjeg vrtića Osnivač u cijelosti provodi u skladu s Državnim pedagoškim standardom investicije u dječji vrtić.

Prijedlog:

- ugradnja lifta za hranu;
- nabava električnog štednjaka sa pećnicom;
- natkrivanje terasa i uređenje prostora ispod terasa;
- saniranje podova, zidova, stropova, stolarije, krova, fasade;
- izrada dokumentacije za dogradnju vrtića (dvorana i ostali dopunski prostori);
- uređenje dječjeg igrališta- dopuna.

2. 6. Izvor sredstava

Troškove smještaja djece u vrtiću snosi osnivač i roditelji djece koja polaze vrtić u skladu sa zakonom, a na temelju Financijskog plana i Programa javnih potreba u području društvene brige o djeci predškolske dobi za tekuću godinu. Na osnovi Odluke o izmjeni Odluke o participaciji smještaja djece u Dječjem vrtiću Fijolica (Klasa: 601-01/10-01/2, Urbroj: 2107/02-01-10-1) Grad Novi Vinodolski participira sa 70%, a roditelji sa 30% u gospodarskoj cijeni vrtića.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08) cijena smještaja djeteta u vrtić obuhvaća slijedeće vrste troškova: izdatke za radnike; prehranu djece; uvjete boravka djece; nabavu namještaja i opreme i nabavu sitnog materijala.

Ostali prihodi koje vrtić ostvaruje su:

- proračun RH – sufinanciranje djece s teškoćama u razvoju, nacionalnih manjina i predškole;
- prihodi od Socijalnog vijeća Grada (participiranje u olakšicama za roditelje);
- Općina Vinodolska koja sufinancira smještaj djece iz svoje Općine;
- topli obrok djelatnika.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

3.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Kontinuirano vježbanje s djecom svih skupina (sklop različitih vježbi u funkciji zdravlja djece)	- analizirati i po potrebi uskladiti ustroj vremenskog, prostornog i sadržajnog ostvarenja vježbanja s djecom; - izvođenje vježbi na vanjskom igralištu vrtića ili u „morskom okruženju“ vrtića; - upoznati nove roditelje o vremenu, sadržaju i važnosti ostvarenja sistemskog vježbanja djece; - posebno individualno dogovoriti pristup s odgajateljima djece s posebnim potrebama; - zajednički s odgajateljima, djecom i roditeljima sadržajno dogovoriti proširenje s novim vježbama; - istražiti spektar vježbi (stopala, pravilno držanje, vid, sluh, vježbe Brain gym-a...) - dokumentirati, evaluirati, raspravljati i po potrebi usklađivati postupke, ustroj i sadržaj	zdravstvena voditeljica odgojitelji	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Uključivanje u poludnevne boravke s djecom vrtića u „morskom okruženju“	- redovito se uključivati u poludnevne odlaske u prirodu (okruženje vrtića); - osiguranje i ustroj prehrane, napitaka te ostalih elemenata značajnih za boravak u prirodi; - osiguranje zdravstvenog materijala; - osiguranje deka, zaštitnih sredstava za insekte i slično; - individualno pomoći djeci s posebnim potrebama; - pomoći i usmjeriti način ostvarivanja higijenskih navika u prirodi.	zdravstvena voditeljica	tijekom godine	
3. Ustrojiti zdravstveni info-punkt za roditelje, djecu i odgojitelje	- ogledno prezentirati rad s djecom na očuvanju i unapređenju zdravlja djece; kratki filmići od 3 do 5 minuta (prehrana, vježbanje, boravci u prirodi, higijenske navike, mjere zaštite zdravlja i dr.) za svaku skupinu; - interaktivnost informacija s roditeljima (letci, upitnici, ankete, pisane informacije i upute); - istražiti putem ankete interes za pojedine teme (npr. Pretilost predškolske djece, Dijabetes i predškolsko dijete- što je dobro znati, Karijes u predškolskoj dobi, Alergije i predškolsko dijete, Loše zdravstvene navike i slično); - temeljem rezultata anketa ponuditi radionicu za roditelje;	zdravstvena voditeljica, odgajatelji	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	- osigurati roditeljima uvid u postupke važne za sigurnost i zaštitu djece u vrtiću putem info- punkta; - razmjena informacija i upita putem elektroničke pošte vezano uz temu zdravlja djece.			

3.2. Snimanje početnog stanja u skupinama

- formirati mješovite skupine;
- pratiti polazak djece, ispise, nove potrebe;
- skupljati potrebnu dokumentaciju o djeci;
- kompletirati osobne stvari djeteta;
- upoznati osobnosti djece: osjećaje, radoznalosti, društvenosti, samostalnosti, samokontrole, inicijative, komunikativnosti;
- upoznavanje individualnog ritma djeteta te usklađivanje s dnevnim ritmom života u vrtiću;
- upoznavanje stupnja samostalnosti djeteta: kod hranjenja, osobne higijene, zadovoljavanje fizioloških potreba, svlačenja, oblačenja, obuvanja.

3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera

- upoznavanje posebnih potreba djeteta i njihovo evidentiranje
- evidentirati djecu s trajnijim posebnim potrebama;
- poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo uklanjanje;
- razgovori s roditeljima radi usklađenog djelovanja na ublažavanju i otklanjanju posebnih potreba;
- suradnja s dječjem liječnikom i psihologom.

3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta

Uz primjerno poštivanje individualnog ritma svakog djeteta u svim skupinama organizirati razmjerno stalan zajednički dnevni ritam aktivnosti i odmora. Na razini vrtića utvrđen je dnevni red rada koji je fleksibilan i prilagođava se potrebama djeteta.

3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu

Koristiti prirodne faktora koji utječu na zdravlje i razvoj djeteta:

Svakodnevni boravci:

- igre i aktivnosti na zraku;
- šetnje u park, uz obalu i bližu okolicu

Jednodnevni boravci:

- prema planu skupina realizirati poludnevne i jednodnevne izlete;
- za sve skupine organizirati izlet brodom;
- jednodnevni izlet (4 puta godišnje)

3.6. Odgojno zdravstveni programi

Djeci će biti ponuđeno zimovanje. Realizacija ovisi o interesu roditelja. Za sve skupine planiraju se poludnevni izleti na snijeg.

Zbog blizine mora djeci se omogućuje tijekom ljeta (7. i 8. mjesec) kupanje i sunčanje, pa nema potreba za organizacijom ljetovanja.

3.7. Planiranje prehrane

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditeljica	
Utvrđiti eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neishranjenost,...)	na inicijalnom razgovoru tijekom godine	zdr. voditeljica, odgojitelji	
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije, vegetarijanski,...)	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditeljica	
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja – nutricionisti NZZJZ)		kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditelj, NZZJZ	
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: - Mikrobiološka ispravnost hrane - Kemijska analiza obroka - brisevi	4 x godišnje	kuhinjsko osoblje, zdr. voditeljica, NZZJZ	
Primjena HACCP sustava (obveza uspostavljanja i provođenja redovne kontrole higijenskih uvjeta i odgovarajućih preventivnih kontrolnih mjera koje se odnose na zdravstvenu ispravnost hrane)	tijekom godine	kuhinjsko osoblje, zdr. voditeljica, NZZJZ	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Broj obroka: - 10-satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina - 5,5-satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak			

Prehrana u vrtiću provodit će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN br. 105/02. od 11. 09. 2002.) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN br. 121 od 26. studenoga 2007.).

Nadzor nad pravodobnim i pravilnim izvršenjem sadržaja rada provodi zdravstvena voditeljica.

3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Inicijalni razgovori s roditeljima	pri upisu	zdravstvena voditeljica	
Liječnička potvrda pri dolasku u ustanovi i iza bolesti	na inicijalnom razgovoru tijekom godine	odgojitelji, zdravstvena voditeljica	
Briga o zubima – stomatolog (suradnja)	tijekom godine	odgojitelji, zdravstvena voditeljica	
Briga o zdravlju – pedijatar (suradnja)	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Praćenje pobola po skupinama	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Vođenje zdravstvenog kartona	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 x godišnje	zdravstvena voditeljica	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Po potrebi pedagoško i psihologijsko praćenje djeteta			
Bilježenje, dokumentiranje, praćenje djece Individualni dosjei po potrebi (praćenje, bilježenje o djeci s posebnim potrebama)	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Suradnja s liječnikom, psihologom, pedagogom, defektologom u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, spavanja, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Ponuda zimovanja			
Suradnja s roditeljima i zdravstveni odgoj roditelja	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	

Sve elemente iz područja Njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN br. 105/02. od 2002.) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN br. 121 / 2007.).

3.9. Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice	
Dezinfekcija igračaka	mjesečno tjedno (jaslice)	odgojitelji, spremačice	
Dezinsekcija i deratizacija prostora	3 x godišnje	Crikvenica – Opatija – Eko d.o.o.	
Po potrebi laboratorijske pretrage			
Godišnji pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	2 x godišnje – kuhinjsko os. 1 x godišnje - ostali	NZZJZ, zdr. Voditeljica	
Higijenski minimum	svake 4 godine	NZZJZ, zdr. Voditeljica	
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdr. Voditeljica	
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	4 x godišnje	NZZJZ, zdr. voditeljica	

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Slijedom prihvaćenog godišnjeg izvještaja i smjernica za daljnji rad bitne zadaće na unapređenju kvalitete odgojno- obrazovnog rada bit će:

1. Kroz dokumentiranu vlastitu praksu provoditi samorefleksije i refleksije posebno usmjerene na razvijanje, praćenje i unapređivanje kompetencija kod djece u procesima učenja
2. Postava i ostvarenje procesa učenja s djecom predškolske dobi koji je oblikovan na način da obiluje problemima za otkrivanje i istraživanje
3. Dokumentiranje aktivnosti u vrtiću kroz prikaz razvoja kompetencija i kulture vrtićkog odrastanja i pripreme za život i školu – za roditelje

Cjelokupni zadaci ostvarit će se kroz istraživanje vlastite odgojne prakse, snimanjem, analizom aktivnosti te kroz zajedničke rasprave i diskusije. Na taj način odgajatelji kroz promatranje, dijalog, sami bolje razumiju, izgrađuju svoja znanja. Istovremeno u aktivnoj ulozi uče, istražuju i mijenjaju praksu.

4.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Praćenje i unapređivanje kompetencija	- Oblikovanje i stalno dopunjavanje materijalno- socijalnog konteksta koji potiče razvoj kompetencija kod djece - Korištenje vanjskog okruženja kao ishodište i ravnopravno mjesto razvijanja kompetencija - Svakodnevno prepoznavati i stvarati kvalitetne prilike koje povoljno utječu na razvoj kompetencija - Kompetencije sagledavati razvojno - Definirati koje kompetencije su lakše, a koje teže za razumijevanje i ostvarivanje odgajateljima - Kako i na koji način pratiti razvoj kompetencija - Razraditi strukturu različitih zadataka od jasliske dobi do polaska u školu u svim kompetencijama - Promatrati kompetencije cjelovito, integrativno - Oblikovati procese učenja na način da se djeca stavljaju u situacije gdje moraju misliti, iznositi ideje, postavljati	odgojitelji stručni suradnik		

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	hipoteze, planirati, ostvarivati neke rezultate, tj. da što više organiziraju vlastito učenje - U kompetencijama matematičkih, te rane pismenosti i komunikacijskih vještina proširiti spektar različitih zadataka od jednostavnih do vrlo složenih (različite potrebe i razvijenost djece) - Posebno prepoznati i stvarati prilike za ostvarenje kompetencije „učiti kako učiti“, interkulturalnih, prirodoslovnih, organizacijskih, digitalnih kojima se pridaje nešto manji značaj - Dokumentiranjem kroz video zapise vršit će se refleksija s odgajateljima kroz koju će se praktično izgrađivati i upotpunjavati pitanja dileme vezane za razvoj kompetencija - U postupcima učenja razvijati kod djece: - Osjetljivost na probleme			

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Oblikovanje procesa učenja i vrtića kao mjesta koje obiluje problemima, otkrivačko i istraživačko učenje	- Otvorenost prema novostima - Osposobljavati za nepredvidivost i neizvjesnost - Razmatrati različite opcije u rješavanju problema - Otkrivati korisne informacije kod rješavanja problema - Kreativno rješavanje problema - Donošenje odluka u postupku rješenja problema - Razvijati sposobnosti promišljanja, zaključivanja - Osposobljavanje djece da sagledavaju i rješavaju probleme s kojima će se susresti - U postupcima učenja s djecom osvještavati i osposobljavati: - Prilagodba u novim situacijama - Isprobavanje nečeg novog - argumentirano raspravljanje – kritičko mišljenje - učenje sistemom pokušaja i pogrešaka - kako promijeniti stav – suočiti se s činjenicama - u odabiru životnih i inih problema posebno oblikovati i rješavati probleme iz područja jezično- komunikacijskih, matematičkih, prirodoslovnih, fizikalnih, glazbenih,	odgojitelji stručni suradnik	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	društvenih, interaktivnih problema iz područja ljudskih odnosa i svih drugih situacija kroz koje se razvijaju sveukupne kompetencije djece - osmišljavati planove (kako organizirati, osmisлити, objaviti, pomoći...); - razmatrati situacije koje imaju više alternativa, prepreka - kvalitetnim oblikovanjem i korištenjem situacija koje obiluju problemima i fenomenima pridonositi osposobljavanju djece da budu kompetentna i da se lakše uključe u kompleksnost budućeg školovanja i življenja - organizirati za roditelje iz svih skupina djece predškolaca ciklus komunikacijskih roditeljskih sastanaka vezanih za zrelost djeteta za školu pod nazivom „Školica za roditelje i djecu“: - Priprema i zrelost djeteta za školu - Igre i aktivnosti za razvoj govornih sposobnosti i			

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
3. Prikaz kulture vrtićkog odrastanja svim roditeljima predškolaca	predčitalačkih vještina i rane pismenosti- kompetencije govorenja, čitanja i pisanja - Emocionalna i socijalna zrelost i kompetentnost djece za školu - Igre i aktivnosti za razvoj motoričkih vještina - Razvijanje spoznajnih procesa, kritičkog mišljenja, zaključivanja, istraživanja- kompetencija „Učiti kako učiti“ - Zadovoljavanje interesa roditelja za postupke učenja djece s ciljem uključivanja roditelja na primjeren način - Usklađivanje uzajamnih očekivanja roditelja i vrtića; - Stjecanje sigurnosti u kompetencije vrtića u funkciji pripreme djece za življenje i daljnje školovanje; - Uključivanje roditelja u neke aktivnosti vrtića vezane uz navedene zadaće (organizacija izleta, oblikovanje prostornog konteksta i slično); - Omogućiti roditeljima predškolaca da se uključe u praćenje i sudjelovanje u aktivnostima s djecom (dogovor s	ravnatelj, stručni suradnik		

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	roditeljima).			

4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti

- izraditi plan zajedničkih aktivnosti;
- prema potrebi plan tijekom godine obogatiti ili unosti izmjene;
- uključiti sve djelatnike u realizaciju planiranih aktivnosti;
- uključiti roditelje i okruženje u realizaciju pojedinih aktivnosti;
- sudjelovati u aktivnostima koje se organiziraju u Gradu i okruženju.

Javne i kulturne aktivnosti – uključivanje u život društvene sredine

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi	- istraživanje prirodnih, društvenih, kulturoloških, tradicijskih obilježja kraja, te ostvarivanje u radu s djecom;	odgojitelji	
Ekološke aktivnosti	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju	odgojitelji	
Javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom	- Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige, - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - maškare, ljetni karneval - Dan vrtića - Olimpijada, Olimpijski dan - Plava zastava - dani Grada	odgojitelji	

4. 3. Programi rada skupina

Konkretizacija programa skupina nalazi se u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgojitelja.

4. 4. Pedagoška dokumentacija

Sukladno Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 83/01) u Dječjem vrtiću Fijolica vodi se sljedeća pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi:

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

Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine vode odgojitelji za svaku odgojnu skupinu i ona sadrži:

1. tromjesečni orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje
2. tjedni ili dvotjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada
4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Odgojitelji vode imenik djece za svaku odgojnu skupinu.

Zdravstvena voditeljica zadužena je za vođenje Matične knjige djece i Ljetopis Dječjeg vrtića.

Za izradu Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa zadužena je ravnateljica vrtića.

Program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog i medicinska sestra na propisanom obrascu.

Dosje djeteta vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca). Dosje vode odgojitelji te pedagog i medicinska sestra.

Knjiga zapisnika vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića.

Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga.

Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o načinu vođenja zapisnika.

5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Kao i do sada, ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja tijekom ove godine usmjeravat će se na stjecanje, razmjenu i konstrukciju novih znanja i vještina, mijenjanje

uvjerenja. Sve je to usmjereno na pretpostavke i osnovu za što kvalitetnije izvršavanje zadataka i bitnih zadaća cjelokupnog programa rada.

Kako se profesionalni razvoj najbolje ostvaruje kroz aktivno učešće sudionika, temelj stručnog usavršavanja bit će u samoj ustanovi. Uključivat će se vrsni teoretičari i praktičari, a učit će se kroz istraživanje i mijenjanje vlastite prakse. Izbor tema i sadržaja proizlazi iz stvarno iskazanih potreba odgajatelja. Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje unutar i van vrtića, te korištenjem stručne literature i periodike.

U sklopu suradnje tri umrežena vrtića Fijolica, Radost i Cvrčak i mrav, ponudit će se bogat izbor ciljeva, sadržaja i oblika stručnog usavršavanja (Plan zajedničke suradnje je u prilogu Godišnjeg plana ustanove). Cilj suradnje je razmjene iskustva, umreženost, višestrukost izbora te krajnje jačanje kompetencija stručnih djelatnika. Sve su to poluge za podizanje i unapređenje kvalitete odgojno- obrazovnog rada.

5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
1. Stručno usavršavanje bazirati na dokumentiranju koje je podloga refleksijama i samorefleksijama	- Daljnje usavršavanje načina dokumentiranja i pripreme snimljenih materijala za rasprave; - Dogovor o količini, načinu i sadržaju materijala za rasprave (osnov za kompetencije djece) - Kroz rasprave unapređivati komunikacijske vještine svih sudionika - Prepoznavati razvojnost kompetencija i stvaranje uvjeta za njihov daljnji razvoj - Razvijanje i učenje kritičkog mišljenja svih sudionika refleksije (odgajatelji, djeca, roditelji)
1. Stručno usavršavanje u suradnji i razmjeni s vanjskim stručnim suradnicima, vrtićima...	- stručne ekskurzije i refleksivni praktikumi; - razmjena iskustava, mišljenja, dvojbi, traganje za nekim pitanjima prakse koja su nedovoljno jasna, domišljena... - temeljem dogovorenog programa s umreženim vrtićima razmjena teoretsko- praktičnih pitanja

5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika provodit će se kroz slijedeće oblike:

- **individualno:** prema osobnom planu svakog odgojitelja;
- **u vrtiću:** Odgojiteljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično-radne radionice, ogledni primjeri dobre prakse, seminari, refleksivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori, supervizije sa vanjskim suradnicima;
- **izvan vrtića:** stručni skupovi za odgojitelje, ravnatelje i stručne suradnike; seminari; savjetovanja; stručni aktivni; stručni skupovi; stručne ekskurzije i dr.

Sadržaji iz Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje uvrstit će se u godišnje i mjesečno planiranje stručnog usavršavanja djelatnika vrtića tijekom godine.

5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obavezne teme i sadržaji

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
OV	- ustroj rada na početku pedagoške godine; - izvješće o radu ljeti; - rasprava i utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića; - kurikulum vrtića - usvajanje Planova permanentnog stručnog usavršavanja; - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece; - polugodišnja analiza rada; - unutarnje praćenje i vrednovanje rada; - analiza zadaća vezanih uz njegu, zdravlje i sigurnost djece; - Godišnje izvješće o radu vrtića; - analiza vrednovanja ustanove; - ustroj rada ljeti; - pripreme ustroja za slijedeću godinu.	IX	ravnatelj stručni suradnik	
		XII		
		IV		
		VI		
Radionice (obvezne)	Razvoj komunikacijskih umijeća 2x (za odgajatelje)	X- 2 h XI	Ines Jakovčić, univ.spec. psihološkog savjetovanja	DV Radost Crikvenica
	Razvoj komunikacijskih umijeća 2x (za stručne suradnike i ravnatelje)	X- 2h III	Ines Jakovčić, univ.spec. psihološkog savjetovanja	
	Dokumentiranje za refleksivnu praksu- kako prepoznati situaciju i što snimati 1x	I-2h	Zdenka Rigatti	DV Fijolica, Novi V.
	Tehnike dokumentiranja	II	Ana Franko	DV Fijolica, Novi V.
	Refleksija po skupinama (analiza vlastite dokumentirane prakse)		Odgajatelji, stručni tim	DV Fijolica,

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	Planiranje, dokumentiranje, praćenje odgojno- obrazovnog rada ustanove		Odgajatelji, stručni tim	Novi V.
Predavanje (obvezno)	Igre i aktivnosti koje usporavaju razvoj djeteta a da toga nismo svjesni	IX	Dr. Ranko Rajović, mag. neurofiziologije i neuroendokrinologije	Bribir
	Etičke i zakonske obveze djelatnika u vrtićima	IV	Martina Magaš, Nensi Dražić, Dajana Jerčinović, Filip Stojević	Crikvenica
Radionice (po izboru)	Kako izgrađivati partnerstvo obitelji i vrtića- teoretski dio (plan djelovanja)	III-2h	Iva Baldo	DV Crvčak i mrav, Bribir i Tribalj
	Kako izgrađivati partnerstvo obitelji i vrtića- praktični dio	I i IV	Iva Baldo	DV Crvčak i mrav, Bribir i Tribalj
	Senzorna integracija	XI	Tea Petek	DV Radost, Crikvenica

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	Alati za rad s djecom s ometajućim ponašanjima u skupini Zdravstvena tema za odgajatelje (Unapređenje oralnog zdravlja u dječjem vrtiću)	III III-2h	Marija Miškulin NZZJZ	DV Radost, Crikvenica
Radni dogovori u manjim skupinama	- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada , prijedlozi za poboljšanje; - dogovor aktivnosti - oblikovanje prostora;	tijekom godine	stručni tim	
Individualno stručno usavršavanje	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja; - uključivanje u ponuđeni program van ustanove u dogovoru s ravnateljicom	IX	odgojitelji	
Stručna ekskurzija (obvezno)	- posjet Dječjem vrtiću "Didi" Krašić	X	ravnatelj	
Refleksivni praktikum	- dijalozi s pripravnicima; - refleksije s stručnim djelatnicima vrtića koji nas posjete (okruženje kao ishodište učenja).	tijekom godine		
Seminari - Radionice	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje, te ostalih ovlaštenih ustanova			
Stručni skupovi za ravnatelje	- Zakoni u predškolskim ustanovama - Prema planu MZOS i Katalogu AZOO	Tijekom godine	ravnatelj	
Radionice s pripravnicima	- Teme za pripravnike: pedagozi - Teme za pripravnike: psiholog - Teme za pripravnike: zdravstvene voditeljice - Teme za pripravnike: ravnateljice	II-2h III-2h XII-2h VI-2h	Stručni timovi	Crikvenica, Novi Vinodolski, Bribir, Tribalj

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Staziranje pripravnika	- uvođenje pripravnika u rad, praćenje, samoprocjene, rad s povjerenstvom, izrada programa i izvješća;	tijekom godine	Povjerenstvo za uvođenje	
Ostali poslovi	- organizacija učeničke i studentske prakse; - izrađivanje web stranice, CD prezentacije, informacije putem javnih glasila	tijekom godine	ravnatelj	
Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost	- vođenje biblioteke (kompjuterski program); - inventura biblioteke; - informiranje djelatnika o novim izdanjima; - redovna nabava stručne literature i periodike.	tijekom godine	ravnatelj	

6. SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA

Temeljem prošlogodišnje edukacije odgajatelja o načinima ostvarenja komunikacijskih sastanaka i ovogodišnje edukacije o razvijanju i izgrađivanju partnerstva s roditeljima primjenit će se neka nova saznanja u ostvarenju ovogodišnjeg plana.

Bitne zadaće:

1. Ostvariti u svakoj skupini komunikacijske sastanke a na nivou ustanove za sve roditelje predškolaca (ciklus „Kompetencije- kako ih razvijamo u vrtiću i roditeljskom domu u funkciji življenja“)
2. Unaprijediti i kontinuirano izvještavati roditelje o svim segmentima rada vrtića, razvoja djece...

6.1. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgojitelji	
Individualni razgovori	- prema dogovoru s roditeljima osigurati vrijeme, mjesto za indiv. razgovore (dogovaranje mjera za prevladavanje nekih teškoća, informacije o razvoju djeteta, usklađenje odgojnih postupaka i sl.)	tijekom godine	odgojitelji	
Informativni sastanci za nove roditelje (za kraće programe, programe predškole, sportske i kulturne aktivnosti)	- sve što treba znati o vrtiću (preventivno- zaštitni programi, pravila i odgovornosti, načini suradnje...)	IX mj.	ravnatelj	
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- ogledene aktivnosti s djecom; - radionica: Igrom do čitanja (za predškolce); - prezentacija jelovnika i degustacija zdrave hrane; - izrada igara, igračaka i poticaja (usmjerenost na dijete).	tijekom godine	odgojitelji stručni suradnik zdrav.vod. ravnatelj	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
			odgajatelji	
Radionice	- Kako lakše prevazići adaptaciju - Rastimo zajedno; - kreativne i praktično radne radionice; - radionice na osnovu iskazanog interesa roditelja.	IX 11 x 2 sata tijekom godine	ravnatelj, odgojitelj mentor, stručni suradnik	
Info kutić	- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću; - važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja; - obavijesti, savjeti, podsjetnici.	tijekom godine	odgojitelji zdravstvena voditeljica	
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece; - anketa: Kako nas vide roditelji? - prijedlozi za unapređenje rada - upitnici (po uočenim potrebama djece, roditelja, odgojitelja).	tijekom godine	stručni tim	
Otvoreni dani u vrtiću	- dati mogućnost uključivanja roditelja u rad vrtića: - roditelj pomagač - roditelj inovator - roditelj izvršitelj	tijekom godine	odgojitelji	
Informatička komunikacija s roditeljima	- otvoriti web stranicu vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se	tijekom godine	odgojitelji stručni tim	
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti; - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijadu, karneval i sl.; - zajedničke radne i ekološke aktivnosti.	tijekom godine	odgojitelji	

6.2. Suradnja s društvenim čimbenicima

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Grad Novi Vinodolski	- ostvarivanje redovne djelatnosti; - donošenje finacijskog plana; - investicije; - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića; - davanje suglasnosti na akte, programe, upise..; - donošenje odluka; - pokroviteljstva i sponzorstva; - ostalo po potrebi.	
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	- suglasnosti i verifikacije programa; - praćenje zakonitosti rada; - dostava podataka, planova, izvješća; - zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa.	
Ured državne uprave: služba za društvene djelatnosti	- nadzor nad zakonitošću rada; - dostava podataka.	
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ	- suglasnosti; - statistički i drugi podaci; - manifestacije i drugo; - pokroviteljstva, nagrade i priznanja.	
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima; - stručno-pedagoški nadzor; - stručno usavršavanje; - unapređenje u struci, promoviranje.	
Osnovna škola	- upisi u 1. razred; - kulturne i javne aktivnosti; zajedničke aktivnosti.	
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje; - javni nastupi, izložbe, zajednički projekti; - razmjena iskustava i međusobna potpora.	
Zavod za javno zdravstvo	- jelovnici; - prehrana; - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava.	
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno, DVD, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša; - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja; - ekološke i humanitarne aktivnosti.	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Kulturne ustanove i organizacije (Knjižnica, Muzej, Centar za kulturu, KUD,TZ i drugi)	- programi zajedničkog djelovanja; - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti; - posjete ustanovama, druženja; - organiziranje predstava, izložbi, priredbi, aktivnosti.	
Sportske udruge	- zajedničke aktivnosti po dogovoru; - posjete, druženja.	
Javni djelatnici i umjetnici	- posjete; - dogovor o suradnji; - ostvarenje zajedničkih aktivnosti; - izrada slikovnice.	

7. VREDNOVANJE PROGRAMA - program praćenja kvalitete rada vrtića

Kvaliteta odgojno-obrazovne prakse kontinuirani je smjer vrtića FIJOLICA. Proces praćenja i vrednovanja sastavni je dio osiguranja kvalitete rada ustanove ranog odgoja i obuhvaća sve dionike odgojno-obrazovnog procesa. To je trajan proces koji se stalno unapređuje i nastavlja praćenjem provedbe planiranih aktivnosti te postavljanjem novih ciljeva.

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Nacionalnom kurikulumu unutar vrtića provest će se unutarnja i vanjska procjena i samoprocjena kvalitete vrtića koja obuhvaća:

- cjelinu: ukupnost funkcioniranja ustanove i ukupna kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa
- pojedine segmente: praćenje i napredovanje djece, poštivanje prava djece, roditelja i ostalih dionika odgojno-obrazovnog procesa, inkluzija djece s posebnim potrebama, usavršavanje stručnjaka u ustanovi i izvan ustanove, osposobljavanje svih dionika za kontinuirnu (samo)procjenu
- pravnu uređenost: poštivanje zakonske regulative, primjena Državnog pedagoškog standarda

Vanjsko praćenje i vrednovanje – provode:

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja kroz projekt Samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Proces usmjeren na:

- osvještavanje trenutnog stanja u ustanovi,
- uočavanje pozitivnih postignuća,
- identifikaciju problema,
- predlaganje strategija njihova rješavanja
- te unapređivanje postojećeg stanja.

Nadležne institucije MZOS, AZOO, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ, Ured Grada.

Praćenje i vrednovanje unutar ustanove – provode odgojitelji, stručni djelatnici, djeca, roditelji, Tim za kvalitetu vrtića, stručni timovi umreženih vrtića, refleksivni prijatelji izvan vrtića. Vršit će se:

- stalna analiza postojeće prakse,
- isticanje dobre prakse i kvalitetnih primjera dobre prakse,
- prepoznavanje prakse koju treba mijenjati i unapređivati,
- promišljanje, diskutiranje, izvještavanje i evaluiranje u odnosu na izvršenje dogovorenih zadataka,
- izraditi unutarnje kriterije i indikatore kvalitete te standarde njihovog praćenja.

Tim za kvalitetu utvrdit će prioriteta područja unapređenja u razvojnom planu ustanove. Razvojni plan predstavlja kratkoročnu razvojnu strategiju unapređenja kvalitete ustanove koja obuhvaća jednogodišnje vremensko razdoblje. Procjena ostvarenja kvalitete zacrtanih zadataka vršit će se kroz polugodišnja i godišnja izvješća. Slijedi praćenje provedbe aktivnosti i ostvarivanja ciljeva definiranih razvojnim planom ustanove.

8. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA

8.1. Ustrojstvo rada

Zadaća:

- osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića,
- zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojem različitih vrsta programa;

Sadržaji i aktivnosti:

Organiziranje i vođenje rada i poslovanja Dječjeg vrtića

- organiziranje i vođenje rada i poslovanja Dječjeg vrtića,
- provesti javne upise u primarne programe,
- imenovati Komisiju za upise, rad u Komisiji
- organizirati rad skupina redovnog programa,
- provesti upise u kraće specijalizirane programe i organizirati rad kraćih specijaliziranih programa prema iskazanom interesu,
- provesti upis u predškolu, organizirati rad predškole,
- izrada plana kadrova
- utvrditi radno vrijeme vrtića i skupina,
- raspored djelatnika, tjedno i dnevno radno vrijeme djelatnika,
- pratiti i koordinirati rad svih programa,
- osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunik. prostorima
- donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja,
- pratiti poslovanje ustanove,
- predlaže UV Statut i druge opće akte ustanove,
- učestvovati u radu UV, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- provođenje odluka UV, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima vrtića.

8.2. Materijalni uvjeti

Zadaća:

- osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i Financijskom planu)
- provesti Mjere zaštite na radu prema Procjeni opasnosti radnih mjesta,
- provesti Mjere energetske učinkovitosti,
- osigurati provođenje HACCP sustava, Preventivnog i zaštitnog programa

Sadržaji i aktivnosti:

- prijedlog financijskog plana vrtića i podnošenje godišnjeg izvješaja o izvršenju financijskog plana te drugih izvješća sukladno propisima,
- prijedlog godišnjeg plana nabave,
- osigurati prostor za sve programe,

- osigurati dopunu opreme prema godišnjem planu,
- osigurati dopunu didaktike prema godišnjem planu,
- osigurati potrošni materijal za rad skupina,
- osigurati uredski materijal,
- osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju,
- osigurati pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu,
- voditi investicijsko održavanje,
- osigurati nabavu namirnica,
- voditi brigu o održavanju sredstava za rad,
- izvršiti godišnji plan nabave i održavanja.

8.3. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

Zadaća:

- osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u vrtiću;
- izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa
- primjena HACCP sustava

Sadržaj i aktivnosti:

- formirati skupine djece prema vrsti programa i dobi djeteta,
- koordinirati rad zdravstvenog voditelja,
- osigurati higijenske uvjete prostora i opreme,
- osigurati primjenu mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa
- omogućiti fleksibilan dnevni ritam rada vrtića i skupina uvažavajući prava i potrebe djece, pratiti polaske djece: upise, ispise, nove potrebe,
- organizacija prehrane u vrtiću, primjena novih jelovnika,
- osigurati uvjete, sudjelovati u praćenje posebnih potreba djece i poduzimanju potrebnih mjera,
- sudjelovati u zdravstveno prosvjeđivanje djelatnika i roditelja,
- sudjelovati u organizaciji izleta, zimovanja, škole plivanja,
- pratiti primjenu HACCP sustava
- pratiti provođenje nadzora sanitarno higijenskog održavanje vrtića,
- osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima.

8.4. Odgojno-obrazovni rad

Zadaća:

- sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću,
- razvoj kvalitetne odgojno-obrazovne prakse,
- praćenje i vrednovanje kvalitete rada ustanove.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada prijedloga Godišnji plan i program rada vrtića,

- izraditi godišnji plan rada ravnatelja,
- izrada prijedloga Kurikuluma vrtića,
- rad na projektima (Ljepota različitosti, Vrtić u prirodi ...)
- pružati pomoć u izradi izvedbenih programa skupina,
- podrška u izradi Plana suradnje s roditeljima,
- utvrditi pedagošku dokumentaciju,
- izraditi polugodišnje i godišnje analize rada,
- uvid u pedagoško-zdravstvenu dokumentaciju,
- rad s odgajateljima na pojedinim temama i projektima,
- sudjelovanje u uređenju prostora vrtića,
- pratiti unošenje inovacija i unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- pratiti ostvarivanje programa po skupinama,
- pratiti odgojnu problematiku,
- podnositi izvješća o radu,
- rad u Timu za kvalitetu
- promicati i afirmirati rad vrtića,
- vođenje pedagoške statistike,
- vođenje dokumentacije: matične knjige, ljetopisa,
- pratiti redovitost vođenja zapisnika,
- koordinacija rada stručnih djelatnika.

8.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

Zadaca:

- poticanje cjeloživotnog učenja kod svih djelatnika;
- uvođenje suvremenih oblika stručnog usavršavanja (suradničke grupe, partnerstva, mreže ustanova);
- promoviranje učenja putem promatranja profesionalne odgojno-obrazovne prakse, učenje kroz rasprave i učenje u praksi;
- planiranje zajedničke suradnje sa umreženim vrtićima i drugim institucijama,
- sudjelovati na stručnim skupovima (državna i međunarodna razina) i prezentirati rad vrtića
- rad sa studentima i pripravnicima.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada Plana stručnog usavršavanja vrtića i praćenje realizacije,
- sudjelovanje u izradi, provedbi i evaluaciji Zajedničkog plana i programa stručnog usavršavanja umreženih vrtića
- provoditi stručno usavršavanje prema individualnom planu i planu AZOO
- pripremiti i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- sudjelovati u radu stručnih i radnih grupa,
- rad u Povjerenstvu za stažiranje; izrada programa stažiranja i izvješća o stažiranju i prijava za polaganje stručnog ispita,
- podnijeti izvješće sa seminara i aktiva,
- sudjelovati u radu radionica i oglednim predavanjima,

- sudjelovati na seminarima, savjetovanjima i aktivima,
- izrada stručnih i edukativnih tema,
- osigurava usluge vanjskih stručnih suradnika,
- organizira i vodi refleksivne praktikume u vrtiću i drugim ustanovama, stručne ekskurzije, posjete, druženja i sl.
- stalno praćenje stručne literature,
- vršiti nabavu stručne literature i periodike.

8.6. Suradnja s roditeljima

Zadaće:

- pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta,
- razvijanje povjerenja roditelja u rad vrtića
- vođenje radionica Rastimo zajedno.

Sadržaji i aktivnosti:

- osuvremenjavanje infopunkta za roditelje,
- izrada promotivnog materijala o vrtiću,
- pružanje pomoći u adaptacijskim problemima,
- informiranje roditelja o radu vrtića i programima rada,
- pružanje različitih obavijesti iz rada vrtića,
- priprema i održavanje roditeljskih sastanaka,
- upoznavanje međusobnih prava i odgovornosti,
- izrada edukativnih tema,
- priprema edukativnih i ostalih materijala za kutić,
- uključivanje roditelja u život i rad vrtića,
- davanje informacija i obavijesti na zahtjev roditelja,
- zajednička druženja,
- mišljenja i prijedlozi roditelja,
- suradnja u svim planiranim oblicima.

8.7. Suradnja s vanjskim ustanovama

Zadaće:

- podržavati i razvijati djelotvornu suradnju, dijeljenje znanja i iskustava sa širokom odgojno-obrazovnom i društvenom zajednicom;
- razvoj djelatnosti.

Sadržaj i aktivnosti:

- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti,
- osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire,
- raditi na prepoznatljivosti i afirmaciji ustanove u djelatnosti, užoj i široj zajednici,
- surađivati s ustanovama ranog i predškolskog odgoja iz zemlje i inozemstva;
- osiguravati potrebna sredstva za djelatnost,

- osiguravati zakonsku regulativu za rad ustanove,
- surađivati s ustanovama u mjestu radi realizacije programskih zadaća,
- surađivati s poduzećima i pojedincima
- organizirati različite stručne skupove i manifestacije.

8.8. Bibliotečno-informatička djelatnost

Zadaće:

- razvoj vrtičke biblioteke kao multimedijalnog centra,
- informatizacija biblioteke.

Sadržaji i aktivnosti:

- vođenje biblioteke,
- uvođenje kompjuterskog programa,
- uvođenje novih medija,
- vođenje dokumentacije,
- izvršiti inventuru u biblioteci,
- informiranje djelatnika o novim izdanjima,
- nabavka novih naslova-izdanja.

8.9. Ostali poslovi

- sudjelovanje u organizaciji učeničke i studentske prakse,
- uključiti se u rad grupa prema uočenim problemima,
- rad s pomagačem za rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- nepredviđeni poslovi.

9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2015./2016. g., na prijedlog ravnatelja; – donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja; – donosi Financijski plan za 2016 g.; – usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića sa Zakonom; – odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa na prijedlog ravnatelja; – odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja; – donosi odluku o odobravanju stažiranja odgajatelja pripravnika; – predlaže Gradskom vijeću statusne promjene dječjeg vrtića; – donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune; – odlučuje o upisu djece, uz suglasnost Gradonačelnika; – donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2015. Godinu te druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja; – donosi Izvješće o radu vrtića za 2015./2016. g.; – odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika; – odlučuje o pojedinim pravima djelatnika u drugom stupnju; – odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića; – daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Dječjeg vrtića te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja; – odlučuje o nabavi roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, a iznad 200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika; – donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja; – obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.	IX. X. V. II. VIII.

Sukladno članku 58. i 61. Statuta vrtića prijedlog Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski u pedagoškoj 2015./2016. godini utvrdilo je Odgajateljsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 22. rujna 2015. godine.

Ravnateljica:

mr.sc. Nensi Dražić, prof.

Klasa: 601-02/15-01/10

Ur. Broj: 2107/02-11-02-15-1

Novi Vinodolski, 30.09.2015.