

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA NOVI VINODOLSKI
51250 NOVI VINODOLSKI
Lokvica bb
tel: 051-244-029
fax: 051-244-189

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2016/17.

Novi Vinodolski, rujan 2016.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 10/97) te članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 24. sjednici, održanoj dana 29. 09. 2016. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za pedagošku
2016/2017. godinu

Sadržaj

1. Ustrojstvo rada.....	6
1.1. Bitne zadaće.....	6
1.2. Programi	10
1.3. Djelatnici	11
1.3.1. Plan potrebe kadrova	11
1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih djelatnika	12
1.4. Radno vrijeme.....	12
1.4.1. Radno vrijeme vrtića i programa	12
1.4.2. Radno vrijeme odgojitelja	12
2. Materijalni uvjeti rada	19
2.1. Bitne zadaće.....	20
2.2. Plan nabave opreme.....	22
2.3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala	22
2.4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala	22
2.5. Plan investicionog održavanja	22
2.6. Izvor sredstava	23
3. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece	24
3.1. Bitne zadaće.....	24
3.2. Snimanje početnog stanja u skupinama	27
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	27
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta	27
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu	27
3.6. Odgojno zdravstveni programi	28
3.7. Planiranje prehrane	28
3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	29
3.9. Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića	30
3.10. Mjere sigurnosti i zaštite djece	31
4. Odgojno – obrazovni rad.....	33
4.1. Bitne zadaće.....	34
4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti	39
4.3. Programi rada skupina	39
4.4. Program praćenja kvalitete rada vrtića.....	40
5. Naobrazba i usavršavanje djelatnika	40
5.1. Bitne zadaće.....	42
5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	42
5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obavezne teme i sadržaji	42

6. Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima	50
6.1. Bitne zadaće.....	50
6.2. Oblici suradnje s roditeljima.....	50
6.3. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	51
7. Godišnji plan ravnatelja.....	54
7.1. Ustrojstvo rada.....	54
7.2. Materijalni uvjeti	54
7.3. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	55
7.4. Odgojno-obrazovni rad.....	55
7.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	56
7.6. Suradnja s roditeljima	57
7.7. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	57
7.8. Bibliotečno-informatička djelatnost	58
7.9. Ostali poslovi.....	58
8. Plan rada upravnog vijeća vrtića	59
9. Vrednovanje programa	60

UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2016./2017. izradili smo temeljem dosadašnjeg dosega prakse te smjernica koje su proizašle u protekloj pedagoškoj godini. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, koji je u fazi implementacije, temelj je planiranja godišnjeg plana i programa za tekuću pedagošku godinu.

Tendencija i cilj programa je poticanje cjelovitog razvoja sve djece, uvažavajući individualne mogućnosti svakog djeteta. Nadogradnjom zadataka i stalnim učenjem te jačanjem kompetencija svih sudionika težnja je unaprijediti kvalitetu rada i življenja djece i odraslih u vrtiću. Na putu smo osvještavanja i odmaka od tradicionalne k suvremenoj ustanovi.

Ove pedagoške godine, nakon višegodišnjeg zadovoljavanja potreba za smještajem predškolske djece u ustanovu, upisna komisija je ustanovila da je ostalo sedmero neupisane djece. Također, prisutna je tendencija većih potreba za smještajem djece s teškoćama u razvoju. U novonastalim uvjetima, zajedno s osnivačem Gradom Novi Vinodolski, pronašlo se rješenje obuhvata sve neupisane djece uređenjem potrebitog prostora te zapošljavanjem jednog novog odgajatelja.

1. USTROJSTVO RADA

1. 1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa	<ul style="list-style-type: none">- Dovođenje djece u skupinu prema potrebama roditelja:- dogovor s roditeljima oko uvjeta kasnije dolaska u vrtić (osigurati obrok u roditeljskom domu)- dogovoriti način informiranja odgajatelja o kasnijem dolasku djeteta - Zadovoljavanje potreba za spavanjem i nespavanjem ovisno o individualnim potrebama djece:- dogovor s roditeljima o potrebama djeteta za snom (istražiti navike spavanja u roditeljskom domu)- tražiti različita rješenja organizacije popodnevnog odmora (ovisno o broju djece, prostornih mogućnosti i sl.)- fleksibilno postaviti ustroj spavanja, po potrebi ga mijenjati tijekom godine ovisno o potrebama i sazrijevanju djece	odgojitelji stručni suradnik	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p>2. Unapređenje komunikacije i druženja djece različitih skupina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fleksibilnost u materijalnom i prostornom uređenju prostora: - pratiti interese, inicijative, potrebe djece te dopunjavati i mijenjati materijalno-prostorni kontekst soba dnevnog boravka te pratećih prostora - praćenjem djece osiguravati i dopunjavati materijale, nove medije, literaturu, pomagala sukladno uočenim potrebama - na temelju ostvarenih akcija pratiti reakcije i ostvarivati nove akcije u prostoru - fleksibilno pristupati učenju djece (različiti stilovi, vrijeme, sadržaj,...) - Fleksibilna organizacija rada: - tijekom godine pratiti dolazak i odlazak djece te u slučaju promijenjenih uvjeta, mijenjati i usklađivati makro organizaciju i raspored rada svih djelatnika ustanove - posebno istraživati organizaciju rada na katu (skupine Zvezdice i Leptirići), sistemom „otvorenih vrata“ osigurati novoupisanoj djeci nove skupine „Dupini“ i zajedničko učenje - provoditi praćenje, raspravljanje i evaluiranje nove otvorene cirkulacije djece 	<p>odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>tijekom godine</p>	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 			

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune

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	2	30	3
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. 2016. i trajat će do 31. 08. 2017. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 233.

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 53 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	11
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 2016/17. godine planom se predviđa:

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

1. 3. 2. Raspored odgojno – obrazovnih djelatnika

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

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 programa predškole i 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. 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.

1. 4. 2. Radno vrijeme odgojitelja

Struktura 40 – satnog radnog tjedna odgojno-obrazovnih djelatnika:

I	Neposredni rad s djecom	27,5 sati
Pripreme i praćenje:		
II	- 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 2016./2017. 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 2016/17. 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 2016/17. 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 2016/17. 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 natjecanjima...) nastojati osigurati izvore sredstava za poboljšanje materijalnih uvjeta. Zato će i u 2016./2017. 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, izmjeni i dopune
1. Opremanje prostorno materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece	<ul style="list-style-type: none"> - nabava potrošnog materijala za rad u skupinama - nadogradnja i oblikovanje svih prostora u kojima djeca žive i borave - nabava ormarića za pranje zuba (pleksiglas) - nabava stepenica za presvlačenje (jaslice) - materijali za razvoj govora i matematičkih 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, CD player) - igračke za vanjski prostor - sredstva i materijali za senzomotorički centar (svjetleći stolovi, ogledala, balansne ploče, taktilne ploče, reflektori,...) 	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	

<p>2. Osigurati optimalne sigurnosne, prostorne i higijensko tehničke uvjete rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (kućni majstor) - saniranje podova, zidova, stropova, stolarije, krova i fasade - osigurati bolju energetska učinkovitost objekta sukladno Prijedlogu mjera energetske učinkovitosti na osnovi energetske certifikata - ugradnja fotonaponskih ćelija na krov (projekt REA Kvarner) 	<p>ravnateljica zdravstvena voditeljica</p>	<p>tijekom godine</p>	
--	--	---	---------------------------	--

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, 1 hladnjak, ljuštilica krumpira, stol za obradu namirnica, mašina za pranje posuđa, mašina za pranje rublja, sušilica za sušenje rublja, 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

- Igračke i materijali za razvoj govora i matematičkih kompetencija
- Građevni materijali i sredstva i pomagala za prometne aktivnosti (vozila...)
- Nabava slikovnica i stručne literature
- Sredstva i pomagala za senzomotorički centar
- Nabava A-V tehnike

Nabavu vršiti prema potrebama i planu skupina uvažavajući mjerila i propise 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: 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 stola za obradu namirnica
- 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);
- 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, izmjeni i dopune
1. Kontinuirano vježbanje s djecom svih skupina (sklop različitih vježbi u funkciji zdravlja djece)	<ul style="list-style-type: none">- dokumentirati, evaluirati, 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- sadržajno proširiti tjelesne aktivnosti (vježbe disanja, vježbe za stopala, Brain Gym, vježbe za osjetila)- posebno individualno dogovoriti pristup s odgajateljima djece s posebnim potrebama- uključivanje zdravstvene voditeljice u izlaske djece izvan dvorišta vrtića (boravak u prirodi, šetnje,...)- uključivati se u rad jasličke skupine – boravak djece na dvorištu vrtića	zdravstvena voditeljica odgojitelji	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopuni
3. Uvođenje pranja zubi i oralne higijene	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurati opremu za držanje pribora za pranje zubi - Uspostava suradnje sa stomatologom - Sukladno osiguranim uvjetima uvoditi pranje zubi u pojedinim skupinama - Posjet studenata medicine te igre i aktivnosti s djecom - Dogovor s roditeljima uz obveze vezne za sistematsko pranje zubi 			

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	

3.10. Mjere sigurnosti i zaštite djece

Ustanova posjeduje Protokol postupaka i metoda djelovanja u kriznim situacijama. Svi djelatnici upoznati su načinom održavanja mjera sigurnosti i zaštite djece te načinom postupanja u različitim kriznim situacijama.

Protokolom regulirano:

1. Postupci kod primopredaje djeteta
2. Postupci i metode djelovanja na vanjskom igralištu
3. Mjere kod prijevoza djece automobilom za potrebe programa

4. Mjere postupanja i djelovanja u slučaju nestanka djeteta
5. Mjere postupanja oko načina predaje djece te nedolaska po dijete u vrtić
6. Mjere postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djece
7. Mjere postupanja u slučaju sumnje na neprimjereno psihofizičko stanje roditelja
8. Mjere postupanja u slučaju pojave sukoba
9. Mjere postupanja u slučaju nasilja među djecom
10. Postupci i mjere nadzora kretanja stranih osoba u vrtiću te provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića
11. Mjere sigurnosti u vrtiću i na vanjskom prostoru
12. Mjere u izvanrednim situacijama
13. Mjere sigurnosti u pehrani

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

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

1. Oblikovanje procesa učenja za cjelovito razvijanje kompetencija kod djece s posebnim naglaskom na kompetencije kulturne svijesti i kompetencije inicijativnosti i poduzetništva
2. Načini kontinuiranog praćenja razvoja kompetencija (posebno za djecu s teškoćama te djecu u godini pred polazak u školu – opis razvijenosti kompetencija)
3. Daljnje razvijanje istraživačkih i refleksivnih kompetencija odgajatelja kroz samorefleksije i refleksije temeljem dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa

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
<p>1. oblikovanje procesa učenja za razvoj svih kompetencija, a posebno kompetencija kulturne svijesti i izražavanja te inicijativnosti i poduzetništva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oblikovanje i stalno dopunjavanje materijalno-socijalnog konteksta koji potiče razvoj svih kompetencija, a naročito kompetencija kulturne svijesti i izražavanja te inicijativnosti i poduzetništva - Pratiti navedene kompetencije razvojno i integrativno - Obogaćivati okruženje raznolikim izražajnim medijima koji omogućuju i potiču djecu na različite oblike stvaralačke prerade svojih doživljaja i iskustava, posebno u likovnom izražavanju - Kako u izražavanju ostvarivati istraživačke postupke učenja, a ne usmjerenost na izražavanje shemama i klišejima - Pažnju usmjeriti na procese stvaranja, a ne samo rezultat - Poticati razvoj divergentnog mišljenja u svim aktivnostima, a posebno u izražavanju 	<p>odgojitelji stručni suradnik</p>		

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> - Obogaćivanje redovnog programa izričajem našeg kraja - Uvesti kontinuirano susretanje s lokalnom čakavštinom (čitanje, govorenje, pjevanje i plesanje) za djecu u godini prije polaska u školu - Širenje znanja o kulturnoj baštini i pripadnosti istoj - Istraživanje lokalnog okruženja (prirode, arhitekture i ostale materijalne baštine) - Susretanje s ljudima iz okruženja u svim oblicima umjetničkog izraza kraja (ples, kola, knjige, rječnici, običaji,...) - Razvijanje osobina, vještina, stavova značajnih za ostvarenje inicijativnosti i poduzetništva - Uvesti razvojne mape za djecu s teškoćama 			

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p>2. Kontinuirano praćenje razvoja kompetencija (posebno za djecu s teškoćama te djecu u godini prije polaska u školu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Što i kako dokumentirati tehnikom snimanja, a što kroz ostale tehnike (pisane zabilješke, ljestvice napretka, anegdotske bilješke, grafičke i druge ekspresije, foto dokumentacija) - Raspravljati što je i kako se osposobiti za individualni portfolio - Što i kako bilježiti kroz opise razvijenosti kompetencija (za djecu u godini prije polaska u školu) - Kako osigurati preglednost praćenih i dokumentiranih kompetencija kod djece - Pratimo li sve kompetencije kod djece ili samo neke? - Kakoinformirati roditelje o razvoju kompetencija njihove djece - Razvijanje komunikacijskih umijeća - Znanje nije statična već razvojna kategorija – propitivanje i reflektiranje istog 	<p>odgojitelji stručni suradnik</p>	<p>tijekom godine</p>	

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
3. Daljnje razvijanje istraživačkih i refleksivnih kompetencija odgajatelja	<ul style="list-style-type: none"> - Uočavati stupanj razvijenosti kompetencija i smjer daljnjeg djelovanja u razvoju kompetencija - Koliko i na koji način djeca iskazuju inicijativnost, samoorganiziranost, kreativnost u stvaranju i izražavanju - Na koji način djeca upravljaju vlastitim procesom učenja - Uvid u stupanj razvoja kompetencija kod pojedinog djeteta te smjer podrške i intervencije u daljnjem radu - Važnost kvalitete/pripreme okruženja za učenje u razvoju kompetencija - Način komunikacije, količina i kvaliteta intervencija odgajatelja u aktivnostima - Otkrivanje nesklada između onog za što se zalažemo i onog što u praksi činimo - Prepoznavati i otkrivati primjerenost ponuđenih medija u funkciji izražavanja djece - Analizirati samoinicirane i samoorganizirane aktivnosti (prepoznati inicijativu djece, način organiziranja, kreativno rješavanje različitih problemskih situacija, spremnost na 			

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
	preuzimanje rizika, suočavanje s neuspjehom,...)	ravnatelj, stručni suradnik		

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. 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 praćenje kvalitete rada na slijedeći način.

Vanjsko praćenje i vrednovanje – provodi 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.

Praćenje i vrednovanje unutar ustanove – provode odgojitelji, stručni djelatnici, djeca, roditelji, Tim za kvalitetu. 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 standarde praćenja dogovorenih zadataka.

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.

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	<ul style="list-style-type: none">- 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)- Raspravljavanje o kompetencijama djece cjelovito, s posebnim naglaskom na kompetencije kulturna svijest i izražavanja te inicijativnost i poduzetništvo
1. Stručno usavršavanje u suradnji i razmjeni s vanjskim stručnim suradnicima, vrtićima...	<ul style="list-style-type: none">- 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;	IX	ravnatelj stručni suradnik	
	- organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece; - polugodišnja analiza rada;	XII		
	- analiza zadataka vezanih uz njegu, zdravlje i sigurnost djece; - analiza vođenja razvojnih mapa za djecu s teškoćama	IV		
	- Godišnje izvješće o radu vrtića; - ustroj rada ljeti; - pripreme ustroja za slijedeću pedagošku godinu.	VI		
Radionice (obvezne)	Refleksije po skupinama: - kompetencija kulturna svijest i izražavanje - inicijativnost i poduzetništvo	X XI XII	Zdenka Rigatti, svi odgajatelji	DV Fijolica, Novi V.
		I II III IV V		DV Fijolica, Novi V.
	Istraživanje različitih modaliteta likovnog izražavanja djece	X	Zdenka Rigatti, Svi Odgajatelji	DV Fijolica, Novi V.
	Zajednice učenja	IX	Zdenka	DV

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
			Rigatti, Maja Klarić Tus, Manalena Sokolić	Fijolica, Novi V.
Radionice (po izboru)	<p>Jedna igra na 100 načina</p> <p>Alati za rad s djecom s ometajućim ponašanjima</p> <p>Sportske aktivnosti</p> <p>Poticanje kreativnosti i timskog rada</p> <p>Zdravstvena tema za odgajatelje (Traume zuba)</p>	<p>X (2 sata) IV (2 sata)</p> <p>X (2 sata) IV (2 sata)</p> <p>XI (2 sata) I (2 sata)</p> <p>II III (3X4)</p> <p>III</p>	<p>Danica Miočić Zoričić</p> <p>Marija Miškulin</p> <p>Danijela Car Mohač</p> <p>Ivana Marijanč</p> <p>stomatog</p>	<p>DV Crvčak i mrav, Bribir i Tribalj</p> <p>DV Radost, Crikvenica</p> <p>DV Radost, Crikvenica</p> <p>DV Radost, Crikvenica</p> <p>DV Radost, Crikvenica</p>
Radni dogovori u manjim skupinama	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada , prijedlozi za poboljšanje; - dogovor aktivnosti - oblikovanje prostora; 	tijekom godine	stručni tim	



Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
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 „Girice“, Cres	XI	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
Stażiranje 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	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
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	

Prilog 1.: *Plan i program zajedničkog stručnog usavršavanja za pedagošku godinu*

2016./2017.

<u>r. b.</u>	<u>Teme stručnog usavršavanja</u>	<u>Mjesto održavanja</u>	<u>Voditelj</u>	<u>Sudionici</u>	<u>Planirani broj sati</u>	<u>Vrijeme</u>		
OBAVEZNE TEME STRUČNOG USAVRŠAVANJA								

	REFLEKSIJE ODGOJNO - OBRAZOVNE PRAKSE	CRIKVENICA	moderator refleksija	svi odgojitelji	10,5 (7x1,5) za sudionike 14 (7x2) za moderatore	listopad 2016. studeni 2016. prosina c 2016. veljača 2017. ožujak 2017. travanj 2017. svibanj 2017.		
	ZAJEDNICE UČENJA - EDUKACIJA (MENTORI)	CRIKVENICA	POU KORAK PO POKRAK	moderatori refleksija	36 (3x8 + 4)	10.09.2016. 17.09.2016. 24.09.2016. + supervizijski susret		
	STRUČNA EKSKURZIJA		DV RADOST DV CVRČAK I MRAV DV FIJOLICA	odgajatelji i stručni suradnici	10 (1 x 10)	studeni 2010.		
	TEME ZA PRIPRAVNIKE	CRIKVENICA, NOVI VINODOLSKI, TRIBALJ / BRIBIR	DV RADOST DV CVRČAK I MRAV DV FIJOLICA	odgojitelji pripravnici	8 (4 x 2)	12.2016. - VMS; 02.2017. - pedagog; 03.2017. - psiholog; 06.2017. - tajnik i ravnatelj		

Umreženi vrtići

TEME POSEBNOG STRUČNOG INTERESA							Označite teme za koje ste zainteresirane	
	JEDNA IGRA NA 100 NAČINA	TRIBALJ / BRIBIR	DANICA MIOČIĆ ZORIČIĆ	odgojitelji i stručni suradnici	4 (2 x 2)	listopad 2016. travanj 2017.		Umreženi vrtići
	ALATI ZA RAD S DJECOM S OMETAJUĆIM PONAŠANJIMA	CRIKVENICA	MARIJA MIŠKULIN	odgojitelji i stručni suradnici	4 (2 x 2)	listopad 2016. travanj 2017.		
	SPORTSKE AKTIVNOSTI	CRIKVENICA	DANIJEL A CAR MOHAČ	odgojitelji i stručni suradnici	4 (2 x 2)	studeni 2016. siječanj 2017.		
	POTICNJE KREATIVNOSTI I TIMSKOG RADA	CRIKVENICA	IVANA MARIJANČIĆ	odgojitelji i stručni suradnici	12 (3 x 4)	veljača 2017. ožujak 2017.		
	TRAUME ZUBA	CRIKVENICA	STOMATOLOG	odgojitelji i stručni suradnici	2 (1 x 2)	ožujak 2017.		
AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE							Označite teme za koje ste zainteresirane	
	PRIMJENA EDUKATI	BRODMORAVICE	AZOO	odgojitelji	6 (1 x 6)	14.09.2016.		

	VNE SLIKOVNI CE U PRAKSI						
	NEPOŽEL JNA DJEČJA PONAŠAN JA U VRTIĆU - IZAZOVI ODGOJIT ELJA	KRALJE VICA	AZOO	odgojite lji i stručni suradni ci	6 (1 x 6)	16.09.20 16.	
	STRUČNO USAVRŠA VANJE ODGOJIT ELJA	RIJEKA	AZOO	promov irani odgojite lji i stručni suradni ci	6 (1 x 6)	27.09.20 16.	

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. Unaprijediti i nuditi roditeljima mogućnost volontiranja u skupinama u ulozi pomagača, inovatora te uključivanja u proces aktivnosti s djecom
2. Ostvariti ciklus radionica „Rastimo zajedno“ te ciklus radionica „Škola za roditelje i djecu“ (za roditelje djece u godini prije polaska u školu)

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 i radionice 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	
Ciklus radionica za roditelje	Rastimo zajedno	11 X tijekom godine	odgojitelji	
Radionice za roditelje djece u godini prije polaska u školu	1. Priprema zrelosti djeteta za školu zsjrdnički zadatak roditeljskog doma i vrtića 2. Igre i aktivnosti za razvoj	IX 11 x 2 sata tijekom	ravnatelj, odgojitelj mentor, stručni	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	govrnih sposobnosti, predčitačkih vještina i rane pismenosti – kompetencije na materinjem jeziku 3. Emocionalna i socijalna zrelost djece za školu 4. „Učiti kako učiti“ i stjecati spoznajne procese kod djece 5. Matematičke kompetencije djece	godine	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 vanjskim ustanovama

Temeljem stupanja na snagu Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i dopunama Kurikuluma, gdje se veliki značaj pridodaje suradnji među sistemima radi što prirodnijeg prelaska iz vrtića u školu, ove pedagoške godine bitne zadaće biti će:

1. Kontinuirana suradnja s osnovnom školom
 - Posjete prvim razredima
 - Zajedničke igre, obilježavanje blagdana
 - Zajedničke izložbe dječjeg stvaralaštva
 - Učiteljica u vrtiću (1 školski sat)
 - Odgajatelj u školi (1 školski sat)

U konkretan plan ostvarenja gore navedenih aktivnosti uključiti će se odgajatelji, učitelji, djeca i roditelji. Navedene aktivnosti će se dokumentirati i evaluirati međusobno, također i sa djecom.

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Grad Novi Vinodolski	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- suglasnosti i verifikacije programa;- praćenje zakonitosti rada;- dostava podataka, planova, izvješća;- zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa.	
Ured državne uprave: služba za društvene djelatnosti	<ul style="list-style-type: none">- nadzor nad zakonitošću rada;- dostava podataka.	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport PGŽ	<ul style="list-style-type: none"> - suglasnosti; - statistički i drugi podaci; - manifestacije i drugo; - pokroviteljstva, nagrade i priznanja. 	
Agencija za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - rad s pripravnicima; - stručno-pedagoški nadzor; - stručno usavršavanje; - unapređenje u struci, promoviranje. 	
Osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - upisi u 1. razred; - kulturne i javne aktivnosti; zajedničke aktivnosti. 	
Ostali vrtići	<ul style="list-style-type: none"> - zajedničko stručno usavršavanje; - javni nastupi, izložbe, zajednički projekti; - razmjena iskustava i međusobna potpora. 	
Zavod za javno zdravstvo	<ul style="list-style-type: none"> - jelovnici; - prehrana; - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava. 	
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno, DVD, Crveni križ i ostali)	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje okoliša; - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja; - ekološke i humanitarne aktivnosti. 	
Kulturne ustanove i organizacije (Knjižnica, Muzej, Centar za kulturu, KUD, TZ i drugi)	<ul style="list-style-type: none"> - programi zajedničkog djelovanja; - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti; - posjete ustanovama, druženja; - organiziranje predstava, izložbi, priredbi, aktivnosti. 	
Sportske udruge	<ul style="list-style-type: none"> - zajedničke aktivnosti po dogovoru; - posjete, druženja. 	
Javni djelatnici i umjetnici	<ul style="list-style-type: none"> - posjete; - dogovor o suradnji; - ostvarenje zajedničkih aktivnosti; 	
Suradnja s olimpijskim odborom	<ul style="list-style-type: none"> - uključivanje u Olimpijski festival 	
Narodna čitaonica i knjižnica Naroni muzej i galerija Centar za kulturu	<ul style="list-style-type: none"> - posjeti, druženja - ostvarenje dogovorenih programa (izložbe, predstave, priredbe) 	
Crkva	<ul style="list-style-type: none"> - posjeti - ostvarenje dogovorenih aktivnosti 	

7. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA

7.1. Ustrojstvo rada

Zadaća:

- osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića,
- zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojstvom 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.

7.2. 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 izvještaja 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.

7.3. 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 prosvjećivanje 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.

7.4. 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,
- 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.

7.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

Zadaća:

- doprinosti stručnom usavršavanju djelatnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse vrtića;
- planiranje zajedničke suradnje sa umreženim vrtićima,
- sudjelovati na stručnim skupovima (državna i međunarodna razina) i prezentirati rad vrtića
- rad s 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 stručne ekskurzije, posjete, druženja i sl.
- stalno praćenje stručne literature,
- vršiti nabavu stručne literature i periodike.

7.6. Suradnja s roditeljima

Zadaće:

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

Sadržaji i aktivnosti:

- 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.

7.7. Suradnja s vanjskim ustanovama

Zadaće:

- voditi brigu o razvoju djelatnosti.

Sadržaj i aktivnosti:

- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti,
- osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire,
- afirmirati rad ustanove,
- 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.

7.8. Bibliotečno-informatička djelatnost

Zadaće:

- urediti prostor biblioteke
- informatizacija biblioteke (uvođenje kompjuterskog programa)

Sadržaji i aktivnosti:

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

7.9. 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.

8. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2016./2017. g., na prijedlog ravnatelja;	IX.
– donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja;	
– donosi Financijski plan za 2017. g.;	X.
– 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 i mjerilima upisa uz suglasnost Gradonačelnika;	V.
– donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2016. godinu;	II.
– donosi Izvješće o radu vrtića za 2016./2017. g.;	
– odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika;	VIII.
– 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.	

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju potrebno je kontinuirano pratiti ostvarenje kvalitete ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. To je trajan proces koji se neprekidno promišlja i unapređuje praćenjem, dokumentiranjem, raspravljanjem.

Unutarnje praćenje usmjereno je na samoprocjenu i zajedničku procjenu ostvarenja. Iz tog razloga potrebno je kontinuirano osposobljavati sve sudionike za što objektivniju, stručniju procjenu vlastitog rada.

Praćenje unutar ustanove provode odgajatelji, ravnatelj i stručni suradnici, djeca i roditelji.

1. Vršiti će se analiza postojeće prakse
2. Isticati će se i prezentirati dobra praksa kvalitetnim primjerima
3. Prepoznavati će se neodgovarajuća i neprimjerena praksa te ista dogovorno unapređivati
4. Promišljanje, raspravljanje, evaluiranje – primjena u praksi te ponovno raspravljanje
5. Kroz kroz dnevne, tjedne i tromjesečne planove te polugodišnje i godišnje izvješće evidentirati kvalitetu ostvarene prakse
6. Izraditi unutarnje kriterije i indikatore kvalitete te standarde njihova praćenja.

Vanjsko praćenje i vrednovanje može provoditi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, MZOS, AZOO, upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ, Ured Grada. Isto može biti usmjereno na:

1. Osvještavanje trenutačnog stanja u ustanovi
2. Identifikaciju problema
3. Predlaganje strategija njihova rješavanja
4. Unapređenja postojećeg stanja.

Praćenje kvalitete može obuhvatiti:

- Cjelinu i ukupnost funkcioniranja ustanove te kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
- Pojedine segmente funkcioniranja ustanove i ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa
(kako poboljšati napredak i razvoj djece)

Tim za kvalitetu utvrđuje prioriteta područja i donosi razvojnu strategiju za ostvarenje promjena.

Plan i program Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski za 2016./2017. godinu donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 24. sjednici, održanoj dana 29. 09. 2016. godine, a shodno članku 43. stavku 1. alineji 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA.

KLASA: 601-02/16-01/15

URBROJ: 2107/02-11-01-16-1

Novi Vinodolski, 29.09.2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Ivana Sokolić-Uršić, prof.

Zamjenica ravnateljice:

Ana Franko, mag.praesc.educ.
