

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

<b>1. Ustrojstvo rada.....</b>	<b>6</b>
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
<b>2. Materijalni uvjeti rada .....</b>	<b>19</b>
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
<b>3. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece .....</b>	<b>24</b>
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
<b>4. Odgojno – obrazovni rad.....</b>	<b>33</b>
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
<b>5. Naobrazba i usavršavanje djelatnika.....</b>	<b>40</b>
5.1. Bitne zadaće.....	42
5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	42
5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obavezne teme i sadržaji .....	42

<b>6. Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima .....</b>	<b>50</b>
6.1. Bitne zadaće.....	50
6.2. Oblici suradnje s roditeljima.....	50
6.3. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	51
<b>7. Godišnji plan ravnatelja.....</b>	<b>54</b>
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
<b>8. Plan rada upravnog vijeća vrtića .....</b>	<b>59</b>
<b>9. Vrednovanje programa .....</b>	<b>60</b>

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

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>2. Unapređenje komunikacije i druženja djece različitih skupina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fleksibilnost u materijalnom i prostornom uređenju prostora:</li> <li>- pratiti interese, inicijative, potrebe djece te dopunjavati i mijenjati materijalno-prostorni kontekst soba dnevnog boravka te pratećih prostora</li> <li>- praćenjem djece osiguravati i dopunjavati materijale, nove medije, literaturu, pomagala sukladno uočenim potrebama</li> <li>- na temelju ostvarenih akcija pratiti reakcije i ostvarivati nove akcije u prostoru</li> <li>- fleksibilno pristupati učenju djece (različiti stilovi, vrijeme, sadržaj,...)</li>   <li>- Fleksibilna organizacija rada:</li> <li>- tijekom godine pratiti dolazak i odlazak djece te u slučaju promijenjenih uvjeta, mijenjati i usklađivati makro organizaciju i raspored rada svih djelatnika ustanove</li> <li>- posebno istraživati organizaciju rada na katu (skupine Zvezdice i Leptirići), sistemom „otvorenih vrata“ osigurati novoupisanoj djeci nove skupine „Dupini“ i zajedničko učenje</li> <li>- provoditi praćenje, raspravljanje i evaluiranje nove otvorene cirkulacije djece</li> </ul>	<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"> <li>- istraživanje mogućnosti vertikalne povezanosti djece, a posebno horizontalne povezanosti među skupinama</li> <li>- 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))</li> <li>- prepoznavanje i ostvarivanje elemenata različitosti kod djece kroz zajednička druženja (djeca s posebnim potrebama, teškoćama, etičkih i kulturnoloških različitosti, kao i različitih kompetencija)</li> <li>- osigurati, poticati razvoj samostalnosti, autonomije i odgovornosti djece</li> <li>- prepoznavati, podržavati i poticati razvoj socijalnih kompetencija: građanskih, interpersonalnih, intrapersonalnih, interkulturalnih</li> <li>- pratiti, dokumentirati i evaluirati te „prirodne“ oblike komunikacije i inkluzije koja se ostvaruje, te prepoznavanje dobrobiti za djecu</li> </ul>			

<b>Bitne zadaće</b>	<b>Sadržaji rada</b>	<b>Nositelj zadatka</b>	<b>Vrijeme ostvarenja</b>	<b>Bilješke o praćenju, izmjene i dopune</b>

## 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
<b>Redoviti programi:</b>			
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
<b>UKUPNO</b>	<b>5</b>	<b>92</b>	<b>10</b>

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
<b>Program predškole</b>	6. god	15	1
<b>Program ranog učenja stranog jezika</b>			
– jedna skupina	4 – 6. god	15	1
<b>Glazbeno-baletna igraonica</b>			
– 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
	<b>20</b>

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
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1768</b>
Godišnji odmor				240
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

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
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1776</b>
Godišnji odmor				232
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

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
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1784</b>
Godišnji odmor				224
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

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
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1840</b>
Godišnji odmor				168
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

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
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1800</b>
Godišnji odmor				208
Blagdani, praznici (9 x 8)				72
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

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 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
<b>1. Opremanje prostorno materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava potrošnog materijala za rad u skupinama</li> <li>- nadogradnja i oblikovanje svih prostora u kojima djeca žive i borave</li> <li>- nabava ormarića za pranje zuba (pleksiglas)</li> <li>- nabava stepenica za presvlačenje (jaslice)</li> <li>- materijali za razvoj govora i matematičkih kompetencija</li> <li>- nabava građevnih materijala, vozila i igračaka za promet</li> <li>- nabava različitih alata za majstorski centar</li> <li>- nabava slikovnica i stručne literature</li> <li>- nabava A-V tehnike (kamera, laptop, CD player)</li> <li>- igračke za vanjski prostor</li> <li>- sredstva i materijali za senzomotorički centar (svjetleći stolovi, ogledala, balansne ploče, taktilne ploče, reflektori,...)</li> </ul>	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	

<p><b>2. Osigurati optimalne sigurnosne, prostorne i higijensko tehničke uvjete rada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom</li> <li>- provoditi stalne mjere za uklanjanje tehničkih, higijensko sanitarnih i ostalih nedostataka koji se pojave</li> <li>- ostvarenje mjera zaštite na radu sukladno izrađenoj Procjeni opasnosti kojeg je izradio Centar zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>- zadovoljiti mjere iz Preventivno-zaštitnog programa i zahtjeve Pedagoškog standarda</li> <li>- provjera sigurnosti i ispravnosti dvorišnih sprava (greda, tobogana, ljuljački)</li> <li>- uređenje vrata na dvorištu</li> <li>- lakiranje dotrajalih podova (jaslice)</li> <li>- skidanje lamperije - djelomično ličenje objekta</li> <li>- popravak anti-stres ploča (jaslice)</li> <li>- osiguranje zaštite od sunca</li> <li>- trajno riješiti problem klizanja na stubištu i ulazu</li> <li>- osigurati vodu i sanitarni čvor za boravak djece na otvorenom prostoru</li> <li>- uređenje pomoćnih prostora za osoblje (kućni majstor)</li> <li>- saniranje podova, zidova, stropova, stolarije, krova i fasade</li> <li>- osigurati bolju energetska učinkovitost objekta sukladno Prijedlogu mjera energetske učinkovitosti na osnovi energetske certifikata</li> <li>- ugradnja fotonaponskih ćelija na krov (projekt REA Kvarner)</li> </ul>	<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
<p><b>1. Kontinuirano vježbanje s djecom svih skupina (sklop različitih vježbi u funkciji zdravlja djece)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentirati, evaluirati, analizirati i po potrebi uskladiti ustroj vremenskog, prostornog i sadržajnog ostvarenja vježbanja s djecom</li> <li>- izvođenje vježbi na vanjskom igralištu vrtića ili u „morskom okruženju“ vrtića</li> <li>- sadržajno proširiti tjelesne aktivnosti (vježbe disanja, vježbe za stopala, Brain Gym, vježbe za osjetila)</li> <li>- posebno individualno dogovoriti pristup s odgajateljima djece s posebnim potrebama</li> <li>- uključivanje zdravstvene voditeljice u izlaske djece izvan dvorišta vrtića (boravak u prirodi, šetnje,...)</li> <li>- uključivati se u rad jasličke skupine – boravak djece na dvorištu vrtića</li> </ul>	<p>zdravstvena voditeljica odgojitelji</p>	<p>tijekom godine</p>	



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

### **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><b>1. oblikovanje procesa učenja za razvoj svih kompetencija, a posebno kompetencija kulturne svijesti i izražavanja te inicijativnosti i poduzetništva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oblikovanje i stalno dopunjavanje materijalno-socijalnog konteksta koji potiče razvoj svih kompetencija, a naročito kompetencija kulturne svijesti i izražavanja te inicijativnosti i poduzetništva</li> <li>- Pratiti navedene kompetencije razvojno i integrativno</li> <li>- Obogaćivati okruženje raznolikim izražajnim medijima koji omogućuju i potiču djecu na različite oblike stvaralačke prerade svojih doživljaja i iskustava, posebno u likovnom izražavanju</li> <li>- Kako u izražavanju ostvarivati istraživačke postupke učenja, a ne usmjerenost na izražavanje shemama i klišejima</li> <li>- Pažnju usmjeriti na procese stvaranja, a ne samo rezultat</li> <li>- Poticati razvoj divergentnog mišljenja u svim aktivnostima, a posebno u izražavanju</li> </ul>	<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"> <li>- Obogaćivanje redovnog programa izričajem našeg kraja</li> <li>- Uvesti kontinuirano susretanje s lokalnom čakavštinom (čitanje, govorenje, pjevanje i plesanje) za djecu u godini prije polaska u školu</li> <li>- Širenje znanja o kulturnoj baštini i pripadnosti istoj</li> <li>- Istraživanje lokalnog okruženja (prirode, arhitekture i ostale materijalne baštine)</li> <li>- Susretanje s ljudima iz okruženja u svim oblicima umjetničkog izraza kraja (ples, kola, knjige, rječnici, običaji,...)</li> <li>- Razvijanje osobina, vještina, stavova značajnih za ostvarenje inicijativnosti i poduzetništva</li> <li>- Uvesti razvojne mape za djecu s teškoćama</li> </ul>			

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

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

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
<b>Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi</b>	- istraživanje prirodnih, društvenih, kulturoloških, tradicijskih obilježja kraja, te ostvarivanje u radu s djecom;	odgojitelji	
<b>Ekološke aktivnosti</b>	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju	odgojitelji	
<b>Javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom</b>	- 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
<b>1. Stručno usavršavanje bazirati na dokumentiranju koje je podloga refleksijama i samorefleksijama</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daljnje usavršavanje načina dokumentiranja i pripreme snimljenih materijala za rasprave;</li><li>- Dogovor o količini, načinu i sadržaju materijala za rasprave (osnov za kompetencije djece)</li><li>- Kroz rasprave unapređivati komunikacijske vještine svih sudionika</li><li>- Prepoznavati razvojnost kompetencija i stvaranje uvjeta za njihov daljnji razvoj</li><li>- Razvijanje i učenje kritičkog mišljenja svih sudionika refleksije (odgajatelji, djeca, roditelji)</li><li>- Raspravljavanje o kompetencijama djece cjelovito, s posebnim naglaskom na kompetencije kulturna svijest i izražavanja te inicijativnost i poduzetništvo</li></ul>
<b>1. Stručno usavršavanje u suradnji i razmjeni s vanjskim stručnim suradnicima, vrtićima...</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- stručne ekskurzije i refleksivni praktikumi;</li><li>- razmjena iskustava, mišljenja, dvojbi, traganje za nekim pitanjima prakse koja su nedovoljno jasna, domišljena...</li><li>- temeljem dogovorenog programa s umreženim vrtićima razmjena teoretsko- praktičnih pitanja</li></ul>

## 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
<b>OV</b>	- 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		
<b>Radionice</b> (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.
<b>Radionice (po izboru)</b>	<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>
<b>Radni dogovori u manjim skupinama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada , prijedlozi za poboljšanje;</li> <li>- dogovor aktivnosti</li> <li>- oblikovanje prostora;</li> </ul>	tijekom godine	stručni tim	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Individualno stručno usavršavanje</b>	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja; - uključivanje u ponuđeni program van ustanove u dogovoru s ravnateljicom	IX	odgojitelji	
<b>Stručna ekskurzija (obvezno)</b>	- posjet Dječjem vrtiću „Girice“, Cres	XI	ravnatelj	
<b>Refleksivni praktikum</b>	- dijalozi s pripravnicima; - refleksije s stručnim djelatnicima vrtića koji nas posjete (okruženje kao ishodište učenja).	tijekom godine		
<b>Seminari - Radionice</b>	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje, te ostalih ovlaštenih ustanova			
<b>Stručni skupovi za ravnatelje</b>	- Zakoni u predškolskim ustanovama - Prema planu MZOS i Katalogu AZOO	Tijekom godine	ravnatelj	
<b>Radionice s pripravnicima</b>	- 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
<b>Stażiranje pripravnika</b>	- uvođenje pripravnika u rad, praćenje, samoprocjene, rad s povjerenstvom, izrada programa i izvješća;	tijekom godine	Povjerenstvo za uvođenje	
<b>Ostali poslovi</b>	- organizacija učeničke i studentske prakse; - izrađivanje web stranice, CD prezentacije, informacije putem javnih glasila	tijekom godine	ravnatelj	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje biblioteke (kompjuterski program);</li> <li>- inventura biblioteke;</li> <li>- informiranje djelatnika o novim izdanjima;</li> <li>- redovna nabava stručne literature i periodike.</li> </ul>	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>		
<b>OBAVEZNE TEME STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b>								

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

Umreženi vrtići

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

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

## 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
<b>Neposredni svakodnevni kontakti</b>	- razmjena važnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgojitelji	
<b>Individualni razgovori</b>	- 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	
<b>Informativni sastanci i radionice za nove roditelje (za kraće programe, programe predškole, sportske i kulturne aktivnosti)</b>	- sve što treba znati o vrtiću (preventivno- zaštitni programi, pravila i odgovornosti, načini suradnje...)	IX mj.	ravnatelj	
<b>Ciklus radionica za roditelje</b>	Rastimo zajedno	11 X tijekom godine	odgojitelji	
<b>Radionice za roditelje djece u godini prije polaska u školu</b>	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	
<b>Info kutić</b>	- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću; - važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja; - obavijesti, savjeti, podsjetnici.	tijekom godine	odgojitelji  zdravstvena voditeljica	
<b>Ankete, upitnici, intervjui</b>	- 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	
<b>Otvoreni dani u vrtiću</b>	- dati mogućnost uključivanja roditelja u rad vrtića: - roditelj pomagač - roditelj inovator - roditelj izvršitelj	tijekom godine	odgojitelji	
<b>Informatička komunikacija s roditeljima</b>	- otvoriti web stranicu vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se	tijekom godine	odgojitelji stručni tim	
<b>Druženja, izleti, svečanosti</b>	- 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
<b>Grad Novi Vinodolski</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ostvarivanje redovne djelatnosti;</li><li>- donošenje finacijskog plana;</li><li>- investicije;</li><li>- godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića;</li><li>- davanje suglasnosti na akte, programe, upise..;</li><li>- donošenje odluka;</li><li>- pokroviteljstva i sponzorstva;</li><li>- ostalo po potrebi.</li></ul>	
<b>Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- suglasnosti i verifikacije programa;</li><li>- praćenje zakonitosti rada;</li><li>- dostava podataka, planova, izvješća;</li><li>- zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa.</li></ul>	
<b>Ured državne uprave: služba za društvene djelatnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nadzor nad zakonitošću rada;</li><li>- dostava podataka.</li></ul>	

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

## **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, raspravljajanjem.

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 prioritetna 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.

---