

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA  
DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA NOVI VINODOLSKI  
51250 NOVI VINODOLSKI  
Lokvica 4  
tel: 051-244-029  
fax: 051-244-189  
Ravnateljica: mr.sc. Nensi Dražić, prof.

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2017/18.**

Novi Vinodolski, rujan 2017.

Na temelju članka 21. stavka 2. 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 01. konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 29.09.2017. godine donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**

Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za pedagošku  
2017/2018. godinu

## Sadržaj

<b>1. Ustrojstvo rada.....</b>	<b>6</b>
1. 1. Bitne zadaće.....	6
1. 2. Programi .....	10
1. 3. Radnici.....	11
1. 3. 1. Plan potrebe kadrova .....	11
1. 3. 2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika .....	12
1. 4. Radno vrijeme.....	12
1. 4. 1. Radno vrijeme Vrtića i programa .....	12
1. 4. 2. Radno vrijeme odgojitelja .....	13
<b>2. Materijalni uvjeti rada .....</b>	<b>20</b>
2. 1. Bitne zadaće.....	21
2. 2. Plan nabave opreme.....	23
2. 3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala .....	23
2. 4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala .....	23
2. 5. Plan investicionog održavanja .....	24
2. 6. Izvor sredstava .....	24
<b>3. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece .....</b>	<b>25</b>
3.1. Bitne zadaće.....	25
3.2. Snimanje početnog stanja u skupinama.....	28
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	28
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta .....	28
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu .....	29
3.6. Zdravstveni programi .....	29
3.7. Planiranje prehrane .....	29
3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece.....	31
3.9. Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića .....	33
<b>4. Odgojno – obrazovni rad.....</b>	<b>34</b>
4.1. Bitne zadaće.....	35
4.2. Program predškole .....	44
4.3. Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama .....	45
4.4. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti.....	44
4.5. Programi rada skupina .....	44
<b>5. Naobrazba i usavršavanje radnika.....</b>	<b>45</b>
5.1. Bitne zadaće.....	46
5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	46

5.3.	Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja .....	47
<b>6.</b>	<b>Suradnja s roditeljima i vanjskim čimbenicima .....</b>	<b>51</b>
6.1.	Oblici suradnje s roditeljima.....	51
6.2.	Suradnja s vanjskim čimbenicima .....	54
<b>7.</b>	<b>Godišnji plan ravnatelja.....</b>	<b>56</b>
7.1.	Ustrojstvo rada.....	56
7.2.	Materijalni uvjeti .....	56
7.3.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece .....	57
7.4.	Odgojno-obrazovni rad.....	57
7.5.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih radnika .....	58
7.6.	Suradnja s roditeljima .....	59
7.7.	Suradnja s vanjskim ustanovama.....	59
7.8.	Bibliotečno-informatička djelatnost .....	60
7.9.	Ostali poslovi .....	60
<b>8.</b>	<b>Plan rada Upravnog vijeća Vrtića .....</b>	<b>61</b>
<b>9.</b>	<b>Vrednovanje programa.....</b>	<b>62</b>

## UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2017./2018. izrađen je temeljem dosadašnjeg opsega prakse, uočenih daljnjih potreba poboljšanja u pojedinim segmentima djelovanja.

Prioritetno područje djelovanja kroz konkretizaciju zadataka biti će usmjereno na implementaciju i ostvarenje vlastitog kurikuluma i odgojno-obrazovnih procesa u radu s djecom i roditeljima. Kroz sve planirane programe ostvariti će se djelatnost njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi koji su prilagođeni interesima, potencijalima i potrebama djece. Uvažavati će se i sva individualna prava svih sudionika procesa (djece, roditelja i zaposlenika) sukladno mogućnostima i pravilima struke.

Ove godine prisutna je daljnja tendencija povećanog broja upisa djece s teškoćama za koju je potrebno osigurati pomagače, veći broj odgojitelja s ciljem da integracija te djece bude na dobrobit djece i njihovih specifičnih potreba.

Tendencija i cilj sveukupnog programa je poticanje cjelovitog razvoja sve djece, uz uvažavanje specifičnosti, potencijala i individualnih mogućnosti svakog pojedinog djeteta. Kontinuirana zadaća stalnog učenja svih sudionika, razvijanje inicijativnosti te jačanje kompetencija svih sudionika u Vrtiću – stalni je izazov za unaprjeđivanje kvalitete rada i življenja djece u našem vrtiću.

## 1. USTROJSTVO RADA

### 1. 1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
<b>1. Kontinuirano i osmišljeno boravljenje djece jasličke dobi na vanjskom prostoru</b>	<p>- redovito i svakodnevno boraviti s djecom jasličke dobi na dvorišnim i inim prostorima</p> <p>- pronaći različite organizacijske forme i broj djece (podgrupe djece) uz uvažavanje različitih potreba djece</p> <p>- po potrebi uključivanje zdravstvene voditeljice u periodima odlaska na vanjski prostor</p> <p>- osigurati i dogovoriti ustroj boravka na dvorištu s djecom vrtičke dobi, na način da se međusobno ne ometaju različite potrebe djece, a da se pritom ne izoliraju međusobno</p> <p>- osigurati materijale i igračke pogodne za vanjske prostore, a prilagođene potrebama djece jasličke dobi</p> <p>Strategije: rasprave, dogovori, ostvarenja, refleksije, unošenje uočenih potreba i promjena</p>	odgojitelji jaslica  voditeljica zdravstvene službe  stručni tim	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>2. Oblikovati poticajima materijalni kontekst jaslica koji omogućuje stimulativni razvoj i učenje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza postojećih centara i usklađenje sa potrebama, interesima i razvojnim mogućnostima novoupisane djece</li> <li>- postojeće i novoformljene centre nadopuniti raznovrsnim materijalima u dovoljnoj količini</li> <li>- osigurati stalnu dostupnost materijala</li> <li>- osmisliti ponudu materijala i aktivnosti u kupaonici i na terasi jaslica</li> <li>- osmisliti različitost senzoričkih modaliteta (teksture, mirisi, zvukovi, okusi ...)</li> <li>- osmisliti prostore za osamu i separaciju (svjetlost – ogledala)</li> <li>- nadopuniti centre za istraživanje i stvaranje (likovnost, građenje, rana pismenost ...)</li> <li>- osmisliti centre simboličkih igara u odnosu na prepoznate interese djece</li> <li>- osigurati privatnost u korištenju sanitarija jaslica</li> <li>- osigurati opremu za dokumentiranje, bilježenje i praćenje</li> <li>- osigurati ogledala i svjetlost kao mjesto susretanja samih sa sobom</li> <li>- voditi računa da se u oblikovanju jasličkog prostora osigura mogućnost: istraživanja i otkrivanja, cjelovitog razvoja, suradnje, stvaranja i izražavanja, aktivnog sudjelovanja i demokratskog življenja</li> </ul>	<p>odgojitelji jaslica,</p> <p>stručni tim</p> <p>kućni majstor</p>	<p>kontinuirano</p>	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
<p><b>3. Pronalaženje novog ustroja rada u skupini djece s poteškoćama</b></p>	<p>Strategije: radni dogovori, izrada plana, snimanje etnografskih zapisa, refleksije usmjerenosti na cilj, stalno usklađivanje, timski rad, istraživanje različitih opcija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i upoznavanje potreba novo upisane djece</li> <li>- dopuna materijano – socijalnog konteksta u skupini u ovisnosti s uočenim specifičnim potrebama djece</li> <li>- dogovor o načinima i organizaciji rada u skupini (istovremeno tri odgojitelja u skupini, pomagača) uvjetni dogovor za rad u podgrupama, vrijeme i mjesto za individualni rad</li> <li>- dogovor oko načina vođenja razvojnih mapa za djecu s teškoćama i ostalu djecu u skupini</li> <li>- praćenje kompetencija djece te razvojnost istih uz stalno usklađenje postupaka oblikovanja procesa učenja</li> <li>- povezivanje sa stručnjacima i institucijama koji prate dijagnostiku djece s teškoćama</li> <li>- izrada individualnog plana za rad s djecom s teškoćama</li> </ul>	<p>odgojitelji skupine, stručni tim</p>		



Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor oko načina suradnje s roditeljima ( usklađenost tri odgajatelja), postupci, načini, vremenske i sadržajne komponente suradnje</li> <li>- praćenje i trajna analiza dogovorenih pristupa u ustroju i usklađenje prema uočenom stanju u grupi.</li> </ul>			

## 1. 2. Programi

Na temelju Odluke gradonačelnik Grada Novi Vinodolski o upisu djece u Dječji vrtić FIJOLICA od 19. Travnja 2017. godine, a sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), Dječji vrtić FIJOLICA Novi Vinodolski u pedagoškoj godini 2017./18. 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	1	20	3
<b>UKUPNO</b>	<b>5</b>	<b>92</b>	<b>11</b>

U skupinu 5,5 satnog programa „Ježići“ integrirano je troje djece s teškoćama u razvoju te je osiguran još jedan odgojitelj za rad u skupini. Planira se zaposliti pomagača za rad s djetetom s teškoćama u razvoju u skupini „Kitovi“.

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. 2017. i trajat će do 31. 08. 2018. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 251.

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

Kraći programi realizirat će se ukoliko bude dovoljno prijavljene djece. Program ranog učenja engleskog jezika izvodit će privatna škola stranih jezika "Fonum" iz Crikvenice u prostoru Dječjeg vrtića. Program je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Dječji vrtić ima suglasnost Ministarstva na program glazbeno-baletne igraonice, a voditelj programa ima potrebnu izobrazbu. U kraće programe bit će uključena djeca Vrtića i djeca predškolskog uzrasta sa područja Grada. Programi se ostvaruju sa ukupno 53 sati godišnje. Trajanje programa je 1 dan u tjednu po 45 minuta. Troškove programa snose roditelji.

### 1. 3. Radnici

#### 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	1
Administrativno- računovodstveni djelatnik	1
Tajnik	1
Pedagog	1
Kuhar	2
Domar – ekonom	1
Švelja – pralja	1
Spremačica	2
Pomagač za rad s djecom s teškoćama u razvoju	1
<b>23</b>	

Tijekom pedagoške 2017/18. godine planom se predviđa:

- stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 1 odgojitelja pripravnika.

#### 1. 3. 2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika

Jaslice 10 satni program (2. i 3. g.)	CJ	<i>Vjenceslava Sokolić</i> , VŠS, 27g. staža <i>Maja Klarić</i> , VŠS, 13 g. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Ana Franko</i> , mag. praesc.educ., 22 g. staža <i>Mandalena Sokolić</i> , VŠS, 5 g. staža <i>Pomagač</i> , SSS
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Vlasta Nižetić</i> , VŠS, 42 g. staža <i>Željka Ugrin Cvjetičanin</i> , VŠS, 32 g. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Marica Butković</i> , VŠS, 37 g. staža <i>Sanja Butković</i> , SSS, 36 g. staža
Vrtić 5,5 satni program (4.,5. i 6. g.)	PP	<i>Snježana Butković</i> , VŠS, 22 g. staža <i>Suzana Tomić</i> , VŠS, 36 g. staža <i>Iva Peroš Jovanović</i> , VSS, 2 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 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 radnika:

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	Permanently 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 u 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
---------------	--------------	---------------	---------------

<b>Mjesec</b>	<b>Br. dana</b>	<b>nedjelja</b>	<b>subota</b>	<b>blagdan</b>	<b>Radni dan</b>	<b>sati</b>
09/2017.	30	4	5	0	21	168
10/2017.	31	4	4	1	22	176
11/2017	30	4	4	1	21	168
12/2017.	31	5	5	2	19	152
01/2018	31	4	3	2	22	176
02/2018.	28	4	4	0	20	160
03/2018.	31	4	5	0	22	176
04/2018.	30	4	4	2	20	160
05/2018.	31	4	4	2	21	168
06/2018.	30	4	5	2	19	152
07/2018	31	5	4	0	22	176
08/2018	31	3	4	2	22	176
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>49</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>251</b>	<b>2008</b>

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima za pedagošku 2017./2018. 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
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
<b>UKUPNO</b>				<b>2120</b>

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2017/18. godinu (na bazi 27 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	1232
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	336
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	45
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	112
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1792</b>
Godišnji odmor				216
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
<b>UKUPNO</b>				<b>2120</b>



Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2017/18. godinu (na bazi 22 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	1259, 5
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	343, 5
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	45, 5
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	69
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	114, 5
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1832</b>
Godišnji odmor				176
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
<b>UKUPNO</b>				<b>2120</b>

Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2017/18. 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
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
<b>UKUPNO</b>				<b>2120</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	0,2			45
Suradnja s drugim ustanovama	0,3	5	21	67,5
Radionice, suradnja s roditeljima,	0,5			112,5
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
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
<b>UKUPNO</b>				<b>2120</b>

Viša medicinska sestra poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u Vrčiću 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 radnici rade 40 sati tjedno.

## **2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Materijalni uvjeti rada važan su element u ostvarivanju cjelokupnog programa kojeg Vrtić ostvaruje. Objekt je star trideset godina. U navedenom periodu došlo je do povećanja broja djece, zapošljavanja novih djelatnika, promijenjeni su i donijeti novi zakoni i standardi koji reguliraju i područje materijalnih uvjeta. U Vrtić se stalno ulaže u ovisnosti raspoloživih i doznačenih sredstava sa strane osnivača, a sve s ciljem u prvom redu održavanja sigurno-zaštitnih mjere u objektu. No, sukladno nastalim programskim potrebama i odredbama koje proizlaze iz stvarnih potreba usklađenja sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), potrebno je realizirati još niz zadataka.

## 2. 1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<b>1. Opremanje i daljnje strukturiranje materijalnog okruženja ukupnog vrtića</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovna nabava i osiguranje potrošnog materijala za rad u skupinama</li> <li>- nastavak oblikovanja, nadogradnje i formiranja novih centara, poticaja i okruženja u cjelokupnom vrtiću</li> <li>- nabava ormarića za pranje zuba</li> <li>- nabava stepenica za presvlačenje</li> <li>- nabava senzomotoričkih materijala za potrebe jaslica (svjetleći stolovi, ogledala, taktilne ploče)</li> <li>- nabava različitih materijala, igračaka i didaktičkih sredstava za potrebe razvoja različitih kompetencija djece</li> <li>- nabava slikovnica i stručne literature</li> <li>- nabava A-V tehnike (kamera, laptop, CD player, fotoaparati)</li> <li>- nabava potrošnog materijala za skupine.</li> </ul>	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	

<p><b>2. Osiguranje sigurnosnih, higijensko-tehničkih uvjeta u i van objekta</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 Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa i zahtjeva Pedagoškog standarda</li> <li>- zadovoljiti mjere iz HACCP programa</li> <li>- zadovoljiti mjere iz Pedagoškog standarda</li> <li>- lakiranje parketa u jaslicama</li> <li>- ličenje skupine Ježića, vanjske ograde i igrala na dvorištu</li> <li>- provjera sigurnosti i ispravnosti dvorišnih sprava i zamjena dotrajalih sprava</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>- osiguranje zaštite od sunca</li> <li>- izrada dokumentacije za novi modul vrtića (lift, blagovaona, dvorana)</li> <li>- natkrivanje jasličke terase</li> <li>- saniranje podova, zidova, stropova, stolarije, krova i fasade (energetska učinkovitost zgrade)</li> <li>- sanacija dotrajale opreme i namještaja u pojedinim skupinama</li> </ul>	<p>ravnateljica zdravstvena voditeljica</p>	<p>tijekom godine</p>	
--	--	---	---------------------------	--

## **2. 2. Plan nabave opreme**

- osnovna oprema: A-V i informatička oprema, dio novog namještaja u pojedinim skupinama
- ostala oprema: ormarići za pranje zubi
- vanjska oprema: igračke za vanjski prostor

Sve planirano mora odgovarati mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08. i 90/10) te ispunjavanju uvjeta u pogledu zdravstvene ispravnosti, sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima ( NN 105/02).

## **2. 3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala**

- Nabava slikovnica i stručne literature
- Grafička preša
- Nabava AV 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 za potrebe objekta uvjetovane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe
- Lakiranje parketa, saniranje podova
- Ličenje skupine Ježići
- Farbanje vanjske opreme i igrala na dvorištu
- Zamjena dotrajalih sprava na dvorištu
- Osigurati vodu na igralištu
- Zamjena dotrajalih strojeva po potrebi

Investicije:

- Izrada građevinske dokumentacije za dogradnju Vrtića (riješiti pitanje dvorane, blagovaone, lifta, vanjskog spremišta, pratećih prostora, kancelarija i ostalo)
- Sanacija krova, fasade, stolarije, natkrivanje terase jaslica ...)

## **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, 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 ostvaruju se od Ministarstva znanosti i obrazovanja, Socijalnog vijeća Grada (olakšica za roditelje), topli obrok radnika i eventualne donacije.



### 3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

#### 3.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
<b>1. Uvođenje sistematske brige za zdravlje zubiju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurati opremu za držanje pribora za pranje zuba (pleksiglas ormarići)</li> <li>- uvesti redovito pranje zuba u Vrću</li> <li>- uspostava suradnje sa stomatologom</li> <li>- osigurati pregled zuba sve djece u Vrću</li> <li>- u dogovoru sa roditeljima i stomatologom sanirati sve karijese kod djece (roditelji)</li> <li>- uspostava suradnje sa studentima stomatologije i susret s djecom</li> <li>– zdrave navike za zdrave zube</li> <li>- aktivnosti s djecom kroz prigodne materijale, sadržaje, slikovnice vezane uz sadržaje zaštite zdravlja zuba</li> <li>- kultura očuvanja zdravlja i stvaranja pozitivnih navika čuvanja zuba</li> </ul>	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, roditelji	tijekom cijele godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
<p><b>2. Razvijanje samoodgovornosti za vlastito očuvanje zdravlja uz učenje vještina i postupaka samozaštite kod djece</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osvještavanje i osamostavljanje djece na način vlastite brige i prilagodbe na utjecaje iz okoline (opasno-neopasno, mokro-suho, čisto-nečisto...)</li> <li>- razvijati navike koje pridonose otpornosti organizma (prehrana, kretanje...)</li> <li>- stjecanje vještina zaštite od opasnih mjesta, stvari, pojava, ljudi...)</li> <li>- pravila sigurnosti djece u unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića dogovoriti s djecom</li> <li>- poticanje djece ka kvalitetnim načinima suradnje i rješavanju sukoba</li> <li>- praćenje odgojno-obrazovnog procesa s naglaskom na rutine vezane uz usvajanje higijenskih, prehranbenih, tjelesnih i socijalnih navika kao preduvjet čuvanja znanja</li> <li>- podrška djeci i roditeljima u stjecanju zdravih navika i prevencija oboljenja i ozljeda</li> <li>- osvještavanje zdravih stilova života i samozaštite</li> <li>- kviz znanja o očuvanju zdravlja i prevenciji bolesti</li> <li>- takmičenja u motoričkoj spretnosti</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstvena voditeljica, roditelji</p>	<p>tijekom godine</p>	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na prijedlog i inicijativu djece osmisliti poruke o očuvanju sebe i zdravlja</li> <li>- praktične aktivnosti s djecom (priprema zdravih napitaka, namaza, salata, voćnih obroka)</li> <li>- odgoj za sigurnost u prometu</li> <li>- suradnja sa vanjskim stručnjacima na zaštiti i prevenciji bolesti</li> <li>- projektni rad s djecom na temu brige za vlastito zdravlje</li> </ul> <p>Strategije: izrada pravila sa djecom i aktivno usvajanje i prakticiranje zdravih navika</p>	zdravstvena voditeljica, odgajatelji	tijekom godine	

### **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, radoznalost, društvenost, samostalnost, samokontrola, inicijativa, komunikativnost;
- 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 dječjim 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. 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.

### 3.6. 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	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije,...)	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditeljica	
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja – nutricionisti NZZJZ)		kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditelj, NZZJZ	
Upute i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mikrobiološka ispravnost hrane</li> <li>- Kemijska analiza obroka</li> <li>- Bris</li> </ul>	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	
Broj obroka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina</li> <li>- 5, 5 -satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak</li> </ul>			

Prehrana u Vrtiću provodit će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/10) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07). Nadzor nad pravodobnim i pravilnim izvršenjem sadržaja rada provodi zdravstvena voditeljica.

### 3.7. 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 Vrtić 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	
Po potrebi pedagoško i psihološko 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	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
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 djece u dječjim vrtićima (NN 105/10) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07).



### 3.8. 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 radnika (sanitarne knjižice)	2 x godišnje – kuhinjsko os. 1 x godišnje - ostali	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Higijenski minimum	svake 4 godine	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	4 x godišnje	NZZJZ, zdr. voditeljica	

#### **4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

Slijedom prihvaćenog godišnjeg izvještaja i smjernica za daljnji rad na području odgojno obrazovnog rada su zadaci na implementaciji Nacionalnog kurikuluma, unapređivanjem dogovorenih zadataka:

1. Nastavak oblikovanja procesa učenja na kompetenciji kulturne svijesti (izražavanje i stvaranje)
2. Oblikovanje materijalno socijalnog konteksta i procesa učenja sa djecom na unapređenju kompetencija inicijativnosti i poduzetništva
3. Planirane zadaće ostvariti će se na vlastitoj praksi i ostvarenjima, a kroz razvijanje istraživačkih i refleksnih umijeća odgajatelja – temeljem dokumentiranja odgojno-obrazovnog procesa.

Cjelokupni zadaci ostvarit će se kroz istraživanje vlastite odgojne prakse, snimanjem, analizom aktivnosti te kroz zajedničke rasprave i diskusije.

#### 4.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>1. Oblikovanje procesa učenja na kompetenciji kulturne svijesti i izražajnog stvaranja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastaviti obogaćivati okruženje različitim izražajnim medijima koji omogućuju i potiču djecu na različite oblike stvaralačke prerade svojih doživljaja i iskustva, posebno u likovnom izražavanju</li> <li>- Temeljem praktičnih vježbi i radionica s odgajateljima na temu: dizajn i arhitekturne tehnike, kiparske tehnike, primjenjena umjetnost te scenografija i lutkarstvo ponuditi i steći potrebna znanja i vještine za širenje spektra likovnog izraza s predškolskom djecom.</li> <li>- Poticanje odgojitelja da i u likovnom izrazu s djecom primjenjuju otkrivačko-istraživačko učenje i eksperimentiranje s likovnim materijalima s ciljem što kreativnije ekspresije</li> <li>- Ohrabrivanje djece da u izražavanju pokušaju nešto učiniti na drugačiji način</li> </ul>	odgajatelji, stručni suradnik	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poticaje djece da se bave „neurednijim“ umjetničkim i istraživačkim aktivnostima</li> <li>- Izlaganje dječjih uradaka u različitim fazama nastajanja</li> <li>- Nuđenje materijala i aktivnosti koje potiču djecu na rješavanje likovnih i drugih problema</li> <li>- Integriranje tehnologije na različite načine u jeziku likovnog izražavanja</li> <li>- Unapređenje faze vrednovanja i kvalitativne etape izražavanja djece</li> <li>- Primjena različitih tehnika u radu s predškolskom djecom s ciljem postizanja što većeg broja kompetencija, upoznavanja izražajnih sredstava različitih medija</li> <li>- Iza praktičnih stjecanja i proširenja znanja o „novim tehnikama“ koje „ne žive“ u praksi – iste ostvarivati s djecom , dokumentirati i reflektirati na zajedničkim refleksijama</li> </ul>			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
<p><b>2. Oblikovanje materijalno-socijalnog i učećeg konteksta vrtića s ciljem unapređenja kompetencija inicijativnosti i poduzetništva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razjašnjavanje pojma inicijativnosti, poduzetnosti i poduzetništva u odnosu na potrebe predškolskog djeteta i vrtića</li> <li>- Poticanje odgojitelja da što više primjenjuju odrednice kompetencija inicijativnosti i poduzetništva u radu s predškolskom djecom</li> <li>- Sagledavanje vlastitih potencijala inicijativnosti i poduzetništva</li> <li>- Iznalaženje i definiranje elemenata poduzetništva našeg vrtića</li> <li>- Koje osobine i kompetencije treba poticati i razvijati kod predškolskog djeteta da bude inicijativno i poduzetno</li> <li>- Koje kompetencije treba prakticirati s ciljem da se osigura razvoj i ostvarenje poduzetničkih kompetencija kod djece</li> <li>- Oblikovanje prostornog konteksta vrtića te procesa učenja i promišljanja aktivnosti koje potiču ostvarenje navedenih kompetencija</li> <li>- Uključenost roditelja i lokalne zajednice u ostvarenju</li> </ul>	<p>odgojitelji stručni tim</p>	<p>tijekom godine</p>	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<p>navedenih zadaća inicijativnosti i poduzetništva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje, prepoznavanje i ostvarenje različitih područja ljudskog djelovanja kao mogućih ishodišta aktivnosti i projekata (reciklaža, umjetnost, robotika, obrti, it tehnologija, industrija, priprema hrane, ulaganje, zabava, drugi oko nas, zdravlje, istraživanje okruženja u kom živimo...)</li> </ul> <p>Za ostvarenje navedene kompetencije i ostalih kompetencija dopunjavati i oblikovati Vrtić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kao mjesto istraživanja i otkrivanja</li> <li>- Kao mjesto cjelovitog razvoja odgoja i učenja</li> <li>- Kao mjesto kvalitetnih odnosa suradnje, tolerancije</li> <li>- Kao mjesto raznovrsnog stvaranja i izražavanja</li> <li>- Kao mjesto demokratskog življenja, aktivnog sudjelovanja i suodlučivanja djeteta</li> </ul> <p>Primjena holističkog dubinskog učenja na problemskim</p>	odgajatelji, stručni tim	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjeni i dopune
	<p>situacijama što u sebi uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokušaje i pogreške</li> <li>- Razmatranje različitih opcija – višetrukost ideja – istraživanje različitih smjerova</li> <li>- Predviđanje, pretpostavljanje, prilagođavanje, analiziranje situacija – razumijevanje uzroka i posljedica</li> <li>- Rješavanja problema u djelovima</li> <li>- Izrada plana</li> <li>- Rad u timovima</li> <li>- Revidiranje planova</li> <li>- Raspravljanje i isprobavanje</li> <li>- Donošenje odluka</li> <li>- Usmjerenost k cilju</li> </ul> <p>Mogućnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Životni problemi i izazovi na koje nailazimo (npr. Kako jasličarima napraviti igračke...)</li> <li>- Istraživačke situacije koje smo postavili pred djecu: (npr.</li> </ul>			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<p>Kako pomoći pticama da prežive zimu?...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interaktivni problemi međusobnih odnosa (npr. Suradnja s djecom drugih vrtića, s vanjskim suradnicima...)</li> <li>- Problemske situacije učenja iz jezično-komunikacijskih, matematičkih, prirodoslovnih, glazbenih, fizikalnih, sezmičkih i iinih problema i situacija</li> <li>- Eksperimentiranje: - oblikovanje i planiranje situacija u kojim se mijenja određeni aspekt neke pojave, a djeca opažaju učinak tih promjena</li> <li>- Istraživanje, postavljanje hipoteza, provjeravanje, argumentiranje, bilježenje pojava i ostvarenje kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti praćenjem i dokumentiranjem</li> <li>- Provođenje zajedničkih refleksija ostvarenih aktivnosti</li> <li>- Poticanje odgojitelja da postupno proširuju vlastita iskustva kroz ostvarenje aktivnosti u projektom radu</li> </ul>			



Navedene bitne zadaće ostvarivati će se u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada i programa predškole. Realizacija sveukupnog rada bilježiti će se u dokumentaciji propisanoj Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN 83/01.). Shodno istom vode se knjiga pedagoške dokumentacije za odgojnu skupinu, ljetopis, godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarenju plana i programa, knjiga zapisnika, dosjei, mape. Provedba bitnih zadaća dokumentirati će se putem foto, video zapisa, lista praćenja, dječjim uradcima ...

## 4.2. Program predškole

Bitne zadaće :

Uvažavajući individualne razvojne potrebe djece predškole uz redovne zadaće, sadržaje rada posebno usmjeriti na:

- podizanje opće psihofizičke spretnosti djeteta za polazak u školu
- unapređenje tjelesnog razvoja i ostvarenje određenih fizičkih napora
- bogaćenje i stjecanje iskustva i novih spoznaja i proširivanje informiranosti djece
- osposobljavanje djece za samostalno i samoinicijativno korištenje raznih izvora znanja
- jačanje emocionalne stabilnosti djece, socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvoj i unapređivanje svih kompetencija a napose kompetencija „učiti kako učiti“, rane pismenosti, matematičke kompetencije ...
- razvijanje i poticanje stvaralačkog izražavanja i kreativnosti kroz sve jezike izražavanja ...

### **4.3. Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama**

Program inkluzije integriran je u redovni program u petosatnu skupinu, osiguranjem trećeg odgajatelja u skupini i osiguranjem pomagača u cjelodnevnoj skupini. Na upisima je ukupno primljeno četvero djece koja su kategorizirana, no ima i djece s odgodom za školu i djece s većim poteškoćama u govoru i sl., što treba obradom i opservacijom pojasniti. Nakon opservacije i utvrđivanja razvojnog statusa djece, odgajatelj mentor i odgajatelji skupina dužni su konkretizirati izvedbene programe za rad s djecom s teškoćama u razvoju.

Bitne zadaće:

- izvršiti procjenu razvojnog statusa djece
- izrada individualnih i individualiziranih programa (autistički spektar, sindrom Down, poremećaji sluha i govora, govorne teškoće) u dogovoru sa specijaliziranim službama i roditeljima
- edukacija odgojitelja na stručnim skupovima o navedenoj problematici
- izrada, praćenje razvojnog statusa kroz razvojne mape te periodična kvantitativna i kvalitativna analiza razvoja i postignuća djece
- postavljanje ustroja modela što efikasnijeg rada u skupini
- utvrđivanje uvjeta i stalna dopuna materijala za rad i stimuliranje napretka djece
- pronalaženje i usklađivanje optimalnog vremena, prostora i načina rada s djecom s poteškoćama
- po potrebi uključivanje vanjskih institucija i stručnjaka u izradi smjernica za rad s djecom.

#### 4.4. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
<b>Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istraživati s djecom prirodna, društvena, kulturološka, tradicijska obilježja kraja</li> <li>- Oblikovati art park zonu s umjetnicima u svom okruženju</li> <li>- Posjet vidikovcima i labirintima kroz poludnevne izlete</li> <li>- Posjet (Vinodolu, Zadruzi sušenja smokava i sl.)</li> </ul>	odgajatelji	
<b>Sudjelovanje u aktivnostima koje se događaju u gradu i okruženju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ljetni karneval</li> <li>- Božićno druženje</li> <li>- Dani grada</li> <li>- Plava zastava</li> <li>- Ostalo ...</li> </ul>	odgajatelji	
<b>Uključivanje u javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani kruha</li> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- Mjesec knjige,</li> <li>- Sveti Nikola</li> <li>- Božić</li> <li>- Uskrs</li> <li>- maskare, ljetni karneval</li> <li>- Dan vrtića</li> <li>- Olimpijada, Olimpijski dan</li> </ul>	odgajatelji	

## **4.5. Programi rada skupina**

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

## **5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE radnika**

Uvažavajući prethodna iskustva da su pomaci u kvaliteti rada s djecom vidljivi kada imaju uporište u stručnom usavršavanju odgajatelja. Stoga će i ove godine veći dio stručnog osposobljavanja i usavršavanja biti usmjeren k bitnim zadaćama u odgojno-obrazovnom radu. Kako se profesionalni razvoj najbolje ostvaruje kroz aktivno učešće sudionika, temelj stručnog usavršavanja biti će u samom Vrtiću. U cijelo-životno usavršavanje biti će uključeni vrsni teoretičari i praktičari, a učiti će se kroz istraživanje, raspravljanje i reflektiranje vlastite prakse.

Usavršavanje će se ostvarivati kroz različite oblike: individualno, kroz predavanja, radionice, refleksije, korištenje stručne literature ... U sklopu suradnje tri umrežena vrtića Fijolica, Radost, Cvrčak i mrav izrađen je zajednički plan iz kojeg je radnicima omogućen višestruki izbor, međusobna razmjena i zajedničko konstruiranje znanja. Narednim umreženjem osigurava se još jedna podloga za podizanje i unapređenje kompetencija odgojitelja.

## 5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
<p><b>1. Stručno usavršavanje bazirati na dokumentiranju koje je podloga refleksijama i samo-refleksijama</b></p> <p><b>2. Stručno usavršavanje u suradnji i razmjeni s vanjskim stručnim suradnicima, vrtićima...</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentiranje kompetencije izražavanja i stvaranja kroz likovne tehnike koje su slabije zastupljene u radu s djecom: primijenjena umjetnost, lutkarstvo i scenografija, kiparske tehnike</li><li>- Praktično ostvarenje navedenih likovnih tehnika s odgojiteljima</li><li>- Dokumentiranje kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti u radu s predškolskom djecom</li><li>- Oblikovanje uvjeta za ostvarenje navedenih kompetencija</li><li>- Daljnje usavršavanje načina dokumentiranja i dijaloške rasprave s odgojiteljima, djecom i roditeljima</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Temeljem dogovorenog programa s umreženim vrtićima razmjena teorijsko-praktičnih pitanja</li><li>- Zajednički refleksivni praktikumi</li><li>- Stručna ekskurzija</li><li>- Zajedničke radionice, predavanja, zajednička učenja ...</li></ul>

## 5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih radnika provodit će se kroz slijedeće oblike:

- **individualno:** prema osobnom planu svakog odgojitelja;
- **u Vrtiću:** odgojiteljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično-radne radionice, ogleđni 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 radnika Vrtića tijekom godine.

### 5.3. Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Obavezne teme usavršavanja:</b>				
<b>Odgojiteljsko vijeće</b>	- ustroj rada na početku pedagoške godine;	IX	ravnatelj stručni suradnik	
	- izvješće o radu ljeti;			
	- utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića;	XI		
	- utvrđivanje Kurikuluma Vrtića			
	- usvajanje individualnih planova stručnog usavršavanja			
- organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece;	I			
- polugodišnja analiza rada;				
- analiza zadaća vezanih uz njegu, zdravlje i sigurnost djece;				
- prava djeteta				
- analiza ustroja i načina rada u skupini djece s teškoćama	IV			
- razmatranje Godišnjeg izvješća o radu Vrtića;				
- ustroj rada ljeti;		VI		
- pripreme ustroja za slijedeću pedagošku godinu				
- sva tekuća problematika uočena tijekom godine				
<b>Radionice i refleksije + zajednice učenja</b>	- kiparske tehnike u radu s predškolskom djecom - refleksija kiparskih tehnika kroz zajednice učenja	X		

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dizajn i arhitektonske tehnike u radu s predškolskom djecom</li> <li>- refleksija arhitektonskih tehnika u radu kroz zajednicu učenja</li> <li>- primjena umjetnosti u rasu s predškolskom djecom</li> <li>- refleksija primjenjene umjetnosti kroz zajednicu učenja</li> <li>- primjenjena umjetnost u radu predškolskom djecom (scenografija i lutkarstvo)</li> <li>- refleksija primjenjene umejetnosti – scenografija i lutkarstvo kroz zajednicu učenja</li> <li>- kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti u dječjem vrtiću</li> <li>- projektno planiranje</li> <li>- refleksije ostvarenih kompetencija inicijativnosti i poduzetnosti u dječjem vrtiću kroz zajednicu učenja</li> </ul>	<p>XI</p> <p>XII</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>V</p>	<p>Zdenka Rigatti,</p> <p>Zdenka Rigatti, Iva Baldo, Daniela Car, Mohač</p> <p>Zdenka Rigatti</p>	<p>DV Fijolica, Novi V.</p>
<b>Radionice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzetničke kompetencije</li> <li>- projektno planiranje</li> <li>- radna skupina tri vrtića (zajedničke refleksije)</li> </ul>	<p>XI</p> <p>X</p> <p>XI, XII, II, III, IV, V</p>	<p>Zdenka Rigatti, Daniela Car Mohač, Iva Baldo</p> <p>Zdenka Rigatti. Admira Iljazi, Dragana Crnković</p> <p>Zdenka Rigatti. Admira Iljazi, Dragana</p>	



Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
			Crnković	
<b>Teme posebnog stručnog interesa:</b>				
<b>Radionica iz zdravstvene problematike</b>	- unapređenje zdravlja djece s teškoćama u razvoju - prevencija ozljeđivanja djece			
<b>Edukacija</b>	- Wanda metoda - Plesne aktivnosti u radu s djecom predškolske dobi - Poticanje kreativnosti i timskog rada	IX III II	Korak po korak Klara Gjini Ivanka Marjančić	
<b>Radionice za djecu s teškoćama smještenim u vrtiću</b>		XI	AZOO	
<b>Usavršavanje ravnatelja, zdravstvenog voditelja, stručnog suradnika i odgojitelja na stručnim skupovima</b>	Prema ponuđenom programu u objavi AZOO i MZO i drugih nadležnih institucija te će se naknadno dopuniti i evidentirati u ovaj plan	tijekom godine		
<b>Stručna ekskurzija</b>	- Posjet i refleksija dječjim vrtićima			
<b>Staziranje pripravnika</b>	- Uvođenje u rad (program, praćenje, samoprocjena, refleksije, izvješća...)	tijekom godine	Povjerenstvo	

<b>Oblik usavršavanja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelj</b>	<b>Bilješke</b>
<b>Radni dogovori u manjim skupinama</b>	- Planiranje, timski rad, dogovor (analize, prijedlozi, usklađivanja, inicijative, plan, ostvarenje...)	kontinuirano		
<b>Individualno stručno usavršavanje</b>	- Izrada individualnog plana - Praćenje ostvarenja	tijekom godine	povjerenstvo za uvođenje	
<b>Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost</b>	- vođenje biblioteke (kompjuterski program); - inventura biblioteke; - informiranje djelatnika o novim izdanjima; - redovna nabava stručne literature i periodike.	tijekom godine		

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA

Suradnji s roditeljima dati ravnopravni položaj unutar svih planiranih zadataka ovog Plana i programa. Putem suradnje osigurati:

- Pravovremenost i objektivnost informacija i razmjene informacija
- Informiranost koja pospješuje dječje učenje i razvoj te uključivanje u procese rada u Vrtiću
- Osnaživanje roditeljskih kompetencija
- Ostvarenje partnerskih odnosa s roditeljima

Unutar navedenih ukupnih zadataka bitne zadatke su:

- Uvesti praksu individualnih razgovora i volontiranje roditelja s ciljem boljeg informiranja roditelja o rastu, razvoju i napretku djece
- Veće uključivanje roditelja u volontiranje u skupinama
- Roditeljima dati priliku da kroz ankete, upitnike i sl. više sudjeluju u radu Vrtića, vrednovanju rada i usklađenja njihovih očekivanja s vrtičkim mogućnostima

### 6.1. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Neposredni svakodnevni kontakti</b>	- razmjena važnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgajatelji	
<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	odgajatelji	
<b>Otvoreni dani u vrtiću – volontiranje roditelja</b>	- roditelj pomagač - roditelj inovator - roditelj u akciji	tijekom godine	odgajatelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Ciklus radionica rastimo zajedno</b>	Ciklus od 11 radionica za rad od 1-4 god	11 X tijekom godine	educirani voditelji radionica iz vrtića	
<b>Zajedničke radionice za ciljane grupe roditelja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kako djeci pomoći da prevladaju adaptaciju za novoupisanu djecu</li> <li>- procjena zrelosti djeteta za školu – zajednički zadatak vrtića i roditelja</li> <li>- prava djeteta, granice u odgoju?</li> </ul>	VIII  XI  II	pedagog	
<b>Info kutić</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću;</li> <li>- važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja;</li> <li>- obavijesti, savjeti, podsjetnici.</li> </ul>	tijekom godine	odgajatelji  zdravstvena voditeljica	
<b>Ankete, upitnici, intervjui</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intervju s roditeljima novoupisane djece;</li> <li>- anketa: Kako nas vide roditelji?</li> <li>- prijedlozi za unapređenje rada</li> <li>- upitnici (po uočenim potrebama djece, roditelja, odgojitelja).</li> </ul>	tijekom godine	stručni suradnik  odgajatelji	
<b>Info kutiće</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacija WEB stranice vrtića</li> </ul>	tijekom godine	Odgajatelji Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik Ravnatelj tajnik	
<b>Informatička komunikacija s roditeljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otvoriti web stranicu vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se</li> </ul>	X	Ravnatelj Tajnik Odgojitelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Radionice i komunikacijski sastanci po grupama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema uočenim specifičnostima i potrebama konkretne skupine, djece, roditelja</li> </ul>		odgojitelji	
<b>Druženja, izleti, svečanosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- druženja vezana uz blagdane i svečanosti;</li> <li>- dogovori i uključivanje u izlete, olimpijadu, karneval i sl.;</li> <li>- zajedničke radne i ekološke aktivnosti.</li> </ul>	tijekom godine	odgajatelji	

## 6.2. Suradnja s vanjskim čimbenicima

Uvažavajući pojačanu primjenu kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti koja se najprirodnije ostvaruje u okruženju življenja, nastojat će se još bliže povezati sa lokalnom zajednicom te će zadaci biti usmjereni na:

- Istraživanje okruženja u kom živimo
- Uključivanje djece u aktivnu ulogu djelovanja u lokalnoj zajednici (humanitarno, natjecateljski, rješavanje problemskih situacija i sl.)
- Uspostaviti kontinuiranu suradnju sa osnovnom školom
- Uključivanje umjetnika i drugih kulturnih radnika u aktivnosti s djecom (čakavski govor, glazba, likovno izražavanje, običaji kraj...)

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 i obrazovanja</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>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>	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
<b>Osnovna škola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirana suradnja sa osnovnom školom</li> <li>- zajedničke aktivnosti</li> <li>- posjeti prvim razredima</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>Uključivanje umjetnika i ostalih kulturnih radnika u aktivnosti s djecom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posjete</li> <li>- izrada zajedničkog plana aktivnosti</li> <li>- ostavriavanje zajedničkih aktivnosti</li> <li>- izložba likovnog stvaralaštva u gradskoj knjižnici (dani vrtića)</li> </ul>	
<b>Sportske udruge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničke aktivnosti po dogovoru;</li> <li>- posjete, druženja, takmičenja</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>	

## **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,
- provođenje upisa djece u Vrtić sukladno Pravilniku o upisu,
- organizirati rad skupina redovnog programa, programa predškole, kraćih specijaliziranih programa prema iskazanom interesu,
- izrada plana kadrova
- utvrditi radno vrijeme Vrtića i skupina,
- raspored radnika, tjedno i dnevno radno vrijeme radnika,
- pratiti i koordinirati rad svih programa,
- osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunikacijskim prostorima
- donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja,
- pratiti poslovanje Vrtića,
- predlaže UV Statut i druge opće akte ustanove,
- učestvovati u radu UV,
- provođenje odluka UV, i drugih stručnih tijela Vrtića,
- 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 RADNIKA 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 Vrtića.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa 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:

- doprinositi stručnom usavršavanju radnika, 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, studentima.

### 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, MZO
- 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 prijave 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
- vođenje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora.

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
- afirmacija Vrtića u okruženju.

Sadržaj i aktivnosti:

- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti,
- osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire,
- afirmirati rad Vrtića,
- osiguravati potrebna sredstva za djelatnost,
- osiguravati zakonsku regulativu za rad Vrtića,
- 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
- suradnja s informatičarem i edukacija.

## **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 2017./2018. g., na prijedlog ravnatelja;	IX.
– donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja;	
– donosi Financijski plan za 2018. 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 i vrednovanje* usmjereno je na samo-procjenju i zajedničku procjenu ostvarenja. Iz tog razloga potrebno je kontinuirano osposobljavati sve sudionike za što objektivniju, stručniju procjenu vlastitog rada.

Praćenje unutar Vrtića 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. Prepoznavat će se neodgovarajuća i neprimjerena praksa te ista dogovorno unaprjeđivati
4. Promišljanje, raspravljanje, evaluiranje – primjena u praksi te ponovno raspravljanje
5. 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.

Procesima vrednovanja dati značaj jer su oni u ulozi razvijanja odgovornosti i unapređenja prakse i planiranih zadataka. Pojačano pratiti kvalitetu rada u svim segmentima putem objektivnih instrumenata i metoda praćenja, samovrednovanja, vrednovanja i refleksija.

Unutarnje vrednovanje provoditi:

- pisanim valorizacijama (dnevno, tjedno, tromjesečno, godišnje)
- dokumentiranje provedbe bitnih zadataka svih segmenata plana Vrtića (foto i video zapisi)
- vođenje razvojnih mapa i dosjea za djecu s teškoćama u razvoju
- praćenje ostvarenja i uradaka djece (likovne mape, izjave, pisani uratci, 3D uratci, različite ekspresije i govori djece)
- kvalitativna refleksija osobnih ostvarenja s djecom s kritičkim pristupom prema svojoj praksi i ostvarenosti za stalan razvoj i napredak u suradnji s drugim odgajateljima i vrtićima
- provođenje anketa i intervjuja s roditeljima o zadovoljstvu rada s Vrtićem

- godišnja analiza zadovoljstva i korisnosti stručnog usavršavanja tijekom godine
- samovrednovanje: prostorno-materijalnog konteksta u sprezi s bitnim zadaćama ustanove (što i koliko je unapređen kontekst i postupci učenja)

*Vanjsko praćenje i vrednovanje* može provoditi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, Ured Grada Novi Vinodolski. Isto može biti usmjereno na:

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

Praćenje kvalitete može obuhvatiti:

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

Tim za kvalitetu utvrđuje prioritetna područja i donosi razvojnu strategiju za ostvarenje promjena. Razvojni plan predstavlja kratkoročnu razvojnu strategiju unapređenja kvalitete Vrtića koja obuhvaća jednogodišnje vremensko razdoblje. Procjena ostvarenja kvalitete zacrtanih zadaća vršit će se kroz polugodišnja i godišnja izvješća. Slijedi praćenje provedbe aktivnosti i ostvarivanja ciljeva definiranih razvojnim planom ustanove.

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa Vrtića je:

- Prilog 1      Sigurnosno zaštitni i preventivni programi
- Prilog 2      Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice

KLASA: 601-02/17-01/37

URBROJ: 2107/02-11-02-17-1

Novi Vinodolski, 29.09.2017. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća:**

Martina Martinčić, prof.

