

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 2019/20.

Novi Vinodolski, rujan 2019.

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 sjednici, održanoj dana 26.09.2019. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za pedagošku
2019/2020. godinu

Sadržaj

UVOD	6
1. USTROJSTVO RADA	1
1.1. Bitne zadaće.....	1
1.2. Programi	6
1.3. Radnici.....	8
1.3.1. Plan potrebe kadrova	8
1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika.....	9
1.4. Radno vrijeme.....	9
1.4.1. Radno vrijeme Vrtića i programa	9
1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja	10
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	18
2.1. Bitne zadaće.....	19
2.2. Plan nabave opreme.....	21
2.3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala	21
2.4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala	22
2.5. Plan investicijskog održavanja	22
2.6. Izvor sredstava	22
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	23
3.1. Bitne zadaće.....	24
3.2. Upisi i snimanje početnog stanja u skupinama.....	29
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	29
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta	29
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu	30
3.6. Zdravstveni programi	30

3.7.	Planiranje prehrane	31
3.8.	Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	32
3.9.	Plan sanitarno – higijenskog održavanja Vrtića	34
4.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	35
4.1.	Bitne zadaće.....	36
4.2.	Program predškole.....	43
4.3.	Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama	43
4.4.	Plan zajedničkih i javnih aktivnosti.....	45
4.5.	Programi rada skupina	46
4.6.	Vrednovanje programa	46
5.	OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA	49
5.1.	Bitne zadaće.....	50
5.2.	Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	51
5.3.	Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja	51
6.	SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA	56
6.1.	Oblici suradnje s roditeljima.....	56
6.2.	Suradnja s vanjskim čimbenicima	59
7.	GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA	62
7.1.	Ustrojstvo rada.....	62
7.2.	Materijalni uvjeti	63
7.3.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	63
7.4.	Odgojno-obrazovni rad.....	64
7.5.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	65
7.6.	Suradnja s roditeljima	66
7.7.	Suradnja s vanjskim ustanovama.....	67
7.8.	Bibliotečno-informatička djelatnost	67

7.9. Ostali poslovi.....	68
8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	69
9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA	69
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	71
11. VREDOVANJE PROGRAMA.....	77

UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2019./2020. izrađen je temeljem evaluacije prošlogodišnjeg ostvarenja pedagoške prakse i donesenih smjernica na odgojiteljskom vijeću, gdje se analiziralo ostvarenje rada u protekloj godini.

Nastavlja se s ostvarenjem i kreiranjem vlastitog kurikuluma kroz konkretizaciju zadataka temeljenih na potrebama, interesima djece, odgojitelja i roditelja. Kroz sve planirane programe ostvarivat će se djelatnost njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi, koji su usklađeni s potencijalnim potrebama djece. Uvažavat će se sva individualna prava svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i pravilima struke, zdravstvenim i stručnim saznanjima o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi.

Ove pedagoške godine napušta se 5,5-satni program, jer su potrebe za takvim programom opale, dok se interes u cjelodnevним programima vrtića povećao. Sukladno dobivenom Rješenju (Klasa: UP/I-601-02/18-01/04, Urbroj:2170-05-04/1-18-5) izdanog od strane Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, Službe za društvene djelatnosti, i ove će se godine ostvariti šesta skupina radi više potražnje za smještajem djece.

Također, ove će se godine ostvariti dogradnja vrtića čime će se povećati kapaciteti smještaja, izgraditi višenamjenska dvorana, osigurati blagovaona te prostori za nove djelatnike, što će uvelike donijeti rješenju nekih zadataka koji se godinama navode kao otežavajuće okolnosti za cjelovito i kvalitetno ostvarenje programa.

Za svu djecu s teškoćama koji su integrirani u redovite skupine bit će osigurani pomagači uz suglasnost i razumijevanje osnivača.

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, jačanje kompetencija svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa 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, izmjene i dopune
1. Ustroj skupina, preharne, boravka na zraku, psavanja, cirkulacije djece u periodu dogradnje vrtića te ustroj skupine predškolaca na gornjem katu:	- u periodu dogradnje objekta uspostaviti pravila i način korištenja vanjskog prostora vrtića (sigurnost djece); - uključivanje zdravstvenog voditelja u stručnog suradnika u odlaske na igrališta i u šetnje (i sl. aktivnosti van vrtićkog dvorišta): - do izgradnje novih soba dnevnog boravka oformiti, u dogovoru s roditeljima, skupinu predškolaca u pretprostoru gornjeg kata; - dopuniti okruženje za skupinu predškolaca na gornjem katu;	Stručni tim	Tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Nastavak oblikovanja i prezentacije dokumentacije rada s djecom u komunikacijskim prostorima vrtića	- dogovoriti ustroj i povezivanje predškolaca na gornjem katu; - dogovor oko spavača i nespavača u grupi predškolaca; - stalno praćenje dolaska, odlaska djece u periodima dežurstva te po potrebi fleksibilno usklađivati dežurstva prema broju djece. - dogovoriti orijentacijsku vremensku frekvenciju dokumentiranja kroz godinu; - osigurati korištenje što različitijih oblika dokumentiranja (odnosno zastupljenost svih vrsta zapisa, primjerice foto-dokumentacija, likovni, glazbeno-scenski, jezični, matematičko-prirodoslovni, istraživačke aktivnosti i dr.);		kontinuirano	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	- kroz stalno oblikovanje i prikaz dokumentiranog rada s djecom, omogućiti roditeljima uvid u procese rada koji se ostvaruju u vrtiću, uvid u različite vrste učenja i razvijanja kompetencija kod djece; - djetetu omogućiti uvid u vlastito učenje i rasprave, razvijanje pozitivne slike o sebi, kreativnosti, inicijativnosti te različitosti i autonomije učenja; - omogućiti odgojiteljima da unaprijede kvalitetu dokumentacije i dokumentiranja, razumjeti razliku između etnografskih zapisa koji su lišeni interpretacije i dokumentacije gdje je prisutna interpretacija, kako, na koji način i gdje izlagati dokumentaciju i kako ostvariti logički slijed izložene dokumentacije.			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	STRATEGIJE OSTVARENJA: Radni dogovori, rasprave, analiza dokumentacije, realizacija dogovorenih postupaka, osvrti i mišljenja roditelja, djece i odgojitelja.			

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

1.2. Programi

Na temelju Odluke gradonačelnik Grada Novi Vinodolski o upisu djece u Dječji vrtić FIJOLICA od 14. svibnja 2019. godine, a sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), Dječji vrtić FIJOLICA Novi Vinodolski u pedagoškoj godini 2019./20. organizira slijedeće programe:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgojitelja
Redoviti programi:			
Cjelodnevni 10-satni program			
1., 2. i 3. god.	2	23	4
4., 5. i 6. god.	4	78	8
UKUPNO	6	101	12

U skupini „Kitovi“ integrirano je dvoje djece s teškoćama, za koju su osigurana dva pomagača.
U skupini „Pčelice“ također je integrirano djeteta s teškoćama te je prisutan pomagač.

Osim redovnih programa Vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole koji nisu redovni polaznici vrtića te kraće programe:

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

Pedagoška godina započet će 2. 09. 2018. i trajat će do 28. 08. 2019. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 249.

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 s područja Grada. Programi se ostvaruju s 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
Ravnatelj	1
Psiholog pripravnik	1
Medicinska sestra	1
Odgojitelj	10
Odgojitelj pripravnik	3
Voditelj računovodstva	1
Tajnik	1
Kuhar	1
Pomoćni kuhar	2
Domar – ekonom	1
Švelja – pralja	1
Spremačica	2
Pomagač za rad s djecom s teškoćama u razvoju	4
	29

Tijekom pedagoške 2019/20. godine planom se predviđa:

- stručno osposobljavanje za 3 odgojitelja pripravnika.

1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika

Jaslice 10 satni program (2. i 3. g.)	CJ	<i>Tijana Zoričić</i> , VŠŠ, 5 g. staža <i>Morena Lušićić</i> , VŠŠ, 4 g. staža
Jaslice 10 satni program (2. i 3.g.)	CJ	<i>Vjenceslava Sokolić</i> , VŠŠ, 29 g. staža <i>Kristina Vevc</i> , VŠŠ, odgojitelj pripravnik <i>Pomagač</i> , SSS (<i>Iva Stošić</i>)
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Ana Franko</i> , mag. praesc.educ., 24 g. staža <i>Tamara Komadina</i> , VŠŠ, odgojitelj pripravnik <i>Ivana Buneta</i> , VŠŠ, odgojitelj pripravnik <i>Pomagač</i> , SSS (<i>Sanjin Grbac</i>)
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Željka Ugrin Cvjetičanin</i> , VŠŠ, 34 g. staža <i>Maja Klarić</i> , VŠŠ, 15 g. staža
Vrtić 10 satni program (4.,5. i 6. g.)	CP	<i>Marica Butković</i> , VŠŠ, 39 g. staža <i>Mandalena Sokolić</i> , VŠŠ, 7 g. staža
Vrtić 5,5 satni program (4.,5. i 6. g.)	PP	<i>Suzana Tomić</i> , VŠŠ, 37 g. staža <i>Snježana Butković</i> , VŠŠ, 24 g. staža

1.4. Radno vrijeme

1.4.1. Radno vrijeme Vrtića i programa

Radno vrijeme skupina redovitog programa je od 6,30 do 16,30 sati. Trajanje cjelodnevni programa je od 6,30 do 16,30 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.

1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja

Tablica 1. Struktura 40 – satnog radnog tjedna odgojno-obrazovnih radnika:

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

Tablica 2. 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
---------------	--------------	---------------	---------------

<i>Mjesec</i>	<i>Br. dana</i>	<i>Nedjelja</i>	<i>Subota</i>	<i>Blagdan</i>	<i>Radni dan</i>	<i>Sati</i>
<i>09/2018.</i>	30	5	4	0	21	168
<i>10/2018.</i>	31	4	4	1	22	176
<i>11/2018.</i>	30	4	5	1	20	160
<i>12/2018.</i>	31	5	4	2	20	160
<i>01/2019</i>	31	4	4	2	21	168
<i>02/2019.</i>	28	4	5	0	20	160
<i>03/2019.</i>	31	5	4	0	22	176
<i>04/2019.</i>	30	3	4	2	21	168
<i>05/2019.</i>	31	5	5	1	20	160
<i>06/2019.</i>	30	4	4	3	19	152
<i>07/2019.</i>	31	4	4	0	23	184
<i>08/2019.</i>	31	5	4	2	20	160
<i>UKUPNO</i>	365	52	51	14	249	1992

Tablica 3. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima za pedagošku
2019./2020. 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	1204,5
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	328,5
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	50
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	66
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	110
UKUPNO	8	40	168	1759
Godišnji odmor				240
UKUPNO SATI				1999
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
UKUPNO				2111

Tablica 4. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2019/20. godinu (na bazi 26 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	1,5	7,5	31,5	334,5
- evidencije				
- priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
- s roditeljima	0,2	1	4	44,5
- s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
- individualno				
- usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	67
- usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	111,5
UKUPNO	8	40	168	1784
Godišnji odmor				208
UKUPNO SATI				1992
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
UKUPNO				2104

Tablica 5. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2019/20. godinu (na bazi 23 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	1243
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	339
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	45,2
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67,8
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	113
UKUPNO	8	40	168	1808
Godišnji odmor				184
UKUPNO SATI				1992
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
UKUPNO				2104

Tablica 6. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2019/20. 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	1248,5
Priprema za rad:				
- Planiranje				
- Programiranje				
- vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	340,5
- evidencije				
- priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
- s roditeljima	0,2	1	4	45,4
- s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
- individualno				
- usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	68,1
- usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	113,5
UKUPNO	8	40	168	1816
Godišnji odmor				168
UKUPNO SATI				1984
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
UKUPNO				2096

Tablica 7. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2019/20. godinu (na bazi 20 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	1,5	7,5	31,5	343,5
- evidencije				
- priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
- s roditeljima	0,2	1	4	45,5
- s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
- individualno				
- usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	69
- usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	114,5
UKUPNO	8	40	168	1832
Godišnji odmor				160
UKUPNO SATI				1992
Blagdani, praznici (14 x 8)				112
UKUPNO				2104

Viša medicinska sestra, Edita Kalafatić, 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, suradnju s roditeljima i druge poslove.

Pedagoške godine 2018./2019. pripravnički staž započela je obavljati Veronika Kostrenčić, psiholog pripravnik, uz mentoricu Maju Škrinjar (psiholog Dječjeg vrtića Vladimir Nator iz Kastva). Trajanje pripravničkog staža ostvaruje se od 1.06.2019. do 31.05.2020. Psiholog poslove neposrednog rada s/za djecu, odgojitelje i roditelje, poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama kao i ostale poslove obavlja u okviru 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove individualnog stručnog usavršavanja.

Ostali radnici rade 40 sati tjedno.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada su osnova za cjelokupno ostvarivanje programa Vrtića.

U objekt Vrtića se stalno ulaže ovisno o raspoloživim sredstvima, a sve s ciljem u prvom redu održavanja sigurno-zaštitnih mjere u objektu te unapređenju kvalitete života i rada u ustanovi, a potom zadovoljavanju zakonskih propisa i standarda.

Sukladno nastalim programskim potrebama i odredbama koje proizlaze iz stvarnih potreba usklađenja s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), potrebno je realizirati još niz zadataka koji su prikazani tablično u nastavku.

2.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Realizacija nadogradnje Vrtića te osiguravanje građevinskih-tehničkih te zaštitno-sigurnosnih uvjeta unutar i van objekta:	- suradnja s osnivačem vezano uz poslove nadogradnje; - usklađivanje ustroja rada s izvođačem radova i redovnim odvijanjem programa rada vrtića; - dogovor s djelatnicima vrtića i roditeljima vezanim uz potrebe organizacije korištenja prostora vrtića – posebno vezano uz vanjski prostor vrtića; - provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom; - dogovoriti mjere sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa i zahtjeva Pedagoškog standarda; - redovito provoditi sve potrebne ateste; - sanacija vanjskih igrala koja su dotrajala.	ravnateljica	tijekom godine	

2. Opremanje i daljnje strukturiranje materijalnog okruženja vrtića	- redovna nabava i osiguranje potrošnog materijala za rad u skupinama; - nabava suvremene didaktike i senzomotoričkih materijala za potrebe istraživačkih aktivnosti kroz istraživačko učenje; - dopuna postojećih centara kao mjesta istraživačkog učenja; - nabava različitih materijala, igračaka i didaktičkih sredstava za potrebe novoizgrađenog djela vrtića (blagovaona, dvorana, soba dnevnog boravka, prostor za stručne suradnike...); - stalna analiza prostornog i materijalnog konteksta (obrada, dopuna i oblikovanje prostora cjelokupnog objekta.	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	
---	--	-------------------------------------	---------------------------	--

2.2. Plan nabave opreme

- Oprema i namještaj za novu sobu dnevnog boravka, blagovaonu i dvoranu za polivalentne potrebe
- Dopuna opreme: videonadzora, parlafoni, klima uređaji, zaštite od sunca, protuklizne podloge
- Dopuna i sanacija sprava na vanjskom prostoru

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 i dopuna novih igračaka i didaktike za novu sobu dnevnog boravka, za sve skupine u uvažavanje specifičnih potreba djece s TUR
- Nabava slikovnica i stručne literature
- Grafička preša
- Dopuna nabave 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

- Redovito osigurati dovoljno potrošnog materijala za rad s djecom i održavanje pojedinih edukativnih radionica te potrebnog zdravstvenog i higijenskog materijala, uz uvažavanje specifičnih potreba vezanih uz edukacije, prezentacije, projekte i sl.

2.5. Plan investicijskog održavanja

- Farbanje vanjske opreme, ograde i igrala na dvorištu
- Zamjena dotrajalih sprava na dvorištu
- Osigurati vodu na igralištu
- Zamjena dotrajalih strojeva i opreme po potrebi

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 s 30% u gospodarskoj cijeni vrtića.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, cijena smještaja djeteta u vrtić obuhvaća sljedeće 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

Tjelesni razvoj i zdravlje su preduvjet razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih koji rade u predškolskom odgoju. Kroz tu zadaću omogućavamo djeci:

- odrastanje u kvalitetnim sanitarno-higijenskim uvjetima u vrtiću;
- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i sl;
- sustavno usavršavanje svih ovih oblika kretanja;
- povećavanje otpornosti organizma na nepovoljne vremenske uvjete i okolišne utjecaje kroz svakodnevni boravak na vanjskim prostorima.

Svim navedenim mjerama doprinosimo pravilnom rastu, razvoju i zdravstvenoj zaštiti djece. Uz sve opće mjere i zadaće vezane uz ovo poglavlje, bitne zadaće ove godine bit će:

1. kontinuirana uspostava suradnje s vanjskim stručnjacima (fizijatrom, edukacijskim rehabilitatorom i ostalim suradnicima s ciljem konkretizacije postupaka za djecu s TUR te zadovoljavanja specifičnih, prolaznih i sl. potreba djece);
2. dorada sigurnosno-zaštitnih i preventivnih program, odnosno Protokola postupaka i metoda djelovanja u kriznim situacijama Dječjeg vrtića Fijolica.

3.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Kontinuirana uspostava suradnje s vanjskim stručnjacima; konkretizacija zadataka za rad s djecom s TUR	- Dogovoriti koje suradnike uključiti u rad vrtića; - Detektirati specifične potrebe pojedine djece i potrebu ostvarivanja rehabilitacijskih postupaka; - Formiranje stručnog tima (vanjski suradnik, psiholog, medicinska sestra, odgojitelj, pedagog, ravnatelj...); - Dogovor oko izvršenja neposrednih zadataka u radu s djetetom prema timski dogovorenim zadacima; - Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR i djece sa specifičnim potrebama; - Timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor daljnjih postupaka; - Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razviju djece s TUR i djece sa specifičnim potrebama;	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, psiholog	tijekom cijele godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Dopuna Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa Dječjeg vrtića Fijolica	- Dogovor oko materijalno-socijalnog okruženja i specifičnih materijalima za potrebe navedene djece; - Dogovoriti načine i količinu suradnje s roditeljima navedene djece (individualne konzultacije); - Radionica: Kako se pripremiti i ostvariti individualne konzultacije s roditeljima djece s teškoćama? - Izvršiti analizu postojećih Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa te uočiti potrebne mjere izmjena i dogovora; - Doraditi pravila sigurnosti djece na unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića te s pravilnikom upoznati djecu i roditelje; - Doraditi način i postupke u kriznim situacijama na vanjskim prostorima;	roditelji	tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	- edukacija i stručno usavršavanje zdravstvene voditeljice i ostalih djelatnika; - bilježenje rezultata i iskustava o pozitivnim promjenama i novim navikama djece; - donošenje mjera za postupanje.			

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

3.2. Upisi i snimanje početnog stanja u skupinama

- Provesti inicijalne intervju s roditeljima novoupisane djece;
- Održati roditeljski sastanak za novoupisanu djecu;
- Formirati skupine i pripremiti sve za početak rada;
- Detektirati djecu s posebnim potrebama zbog utvrđivanja broja djece, osiguranja pomagača i sl.;
- Stalno pratiti upise, ispise, nove potrebe djece i roditelja;
- Pratiti osobnost svakog djeteta i njegovih potreba;
- 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;
- Utvrditi postupke i mjere radi usklađenog djelovanja svih čimbenika na ublažavanju i otklanjanju posebnih potreba;
- Suradnja s dječjim liječnikom.

3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta

Uz primjereno 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 potrebe 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,...)	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: - Mikrobiološka ispravnost hrane - Kemijska analiza obroka - Bris	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 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.

3.8. 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 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	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
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	
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).

3.9. 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 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

Protekle godine bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada ostvarene su kroz **Projekt: Znanost u vrtiću – istraživačko učenje „Može li biti drugačije? Kako to istražuju djeca“**. Iskustva integriranog učenja ostvarenog kroz projekte pokazala su napredak u učenju djece, ali i niz izazova na kojima je potrebno i dalje raditi. Slijedom navedenog i za ovu pedagošku godinu bitna zadaća je unaprijediti kompetencije, znanja i vještine odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću te:

1. Nastavak **Projekta: Znanost u vrtiću – istraživačko učenje „Može li biti drugačije? Kako to istražuju djeca“**;
2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja i rada s djecom s TUR.

4.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Nastavak Projekta: Znanost u vrtiću – istraživačko učenje „Može li biti drugačije? Kako to istražuju djeca“;	- Obogaćivanje postojećeg prostornog, vrtićkog i jasličkog, konteksta u smjeru poticanja istraživačkog pristupa okruženju i razvijanja te konstruiranja znanja, znanstvenog načina istraživanja, razmišljanja i rješavanja problema; - Organizirati spoznajno-istraživačke radionice za djecu, omogućiti im susrete s različitim pojavama, tajnama i načinima funkcioniranja svijete oko nas; - Povezati se s različitim institucijama i pojedincima u traženju odgovora s djecom kroz radionice, ekseprimente, pokuse, posjete, stručne ekskurzije koje bi djecu potakle na daljnja istraživanja (JGL, Škola mentalne matematike	odgojitelji, stručni suradnik	tijekom godine	

	„Mali genijalci“, Putujući znanstvenici, Akademsko astronomsko društvo i dr.); - Prikupljanje različitih oblika dokumentiranja aktivnosti djece: transkript razgovora, likovni radovi, grafički prikazi, av zapisi, 3D uradci i sl.; - Rasprave i refleksije na osnovi dokumentacije; - Unos različitih suvremenih medija koji doprinose fleksibilnosti i boljem razumijevanju i poticanju istraživanja; - Razvijanje i posjedovanje temeljnih znanja o znanosti i pozitivnih stavova prema znanosti; - Raspraviti i prepoznati znanja, stavove i vještine koje se razvijaju kroz znanstveno opismenjavanja djece; - Proširivanje spektra tema i područja znanosti u radu s djecom predškolske dobi; - Unošenje komunikacije s djecom u funkciji pravilnog razumijevanje znanosti; - Analiza dječjih teorija u procesu znanstvenog opismenjavanja i ciklusa razvoja istraživačkih aktivnosti.		tijekom godine	
--	---	--	----------------	--

2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja i rada s djecom s TUR	- Kroz ciklus radionica u organizaciji „Profectus“ unaprijediti kompetencije, znanja i vještine odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću; - Prepoznavanje djetetovih potreba, interesa, potencijala kod djece s TUR; - Prihvaćanje djetetovih sposobnosti; - Unaprjeđenje komunikacije odgojitelja s djecom s teškoćama; - Uključivanje fizijatra i ostalih rehabilitatora; - Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR; - Provoditi timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor oko daljnjih postupaka; - Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razvoju djece s TUR i ostale djece sa specifičnim potrebama;	odgojitelji stručni tim zdravstvena voditeljica	tijekom godine	
---	--	---	---------------------------	--

3. Primjena drugačijih likovnih tehnika u radu s predškolskom djecom.	- Oblikovanje materijalno-socijalnog okruženja za specifične potrebe djece; - Dogovoriti modele komunikacije s roditeljima djece s TUR. - Upoznati odgojitelje s novim i drugačijim likovnim tehnikama pogodnim za rad s predškolskom djecom; - Osposobiti i motivirati odgojitelje za njihovu primjenu u svakodnevnome radu; - Upoznati odgojitelje s raznim mogućnostima primjene tehnika (grattage i frottage, otiskivanje pomoću CD-a, mjehurima ili mramoriranje papira, kaširanje papira i njegova primjena u 3D oblikovanju);			
--	--	--	--	--

	- Razvijati kod odgojitelja i djece interes za istraživanje novih likovnih tehnika i materijala i razvijati njihovu likovnu estetiku.			
--	---	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Navedene bitne zadaće ostvarivat će se u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada i programa predškole. Realizacija sveukupnog rada bilježit 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 dokumentirat 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 djece s TUR ostvarivat će se u više skupina, a u suradnji s osnivačem u skupinama rade dva pomagača te odgojitelj pripravnik. 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., te eventualnim prolaznim teškoćama što treba obradom i opservacijom pojasniti. Nakon opservacije i utvrđivanja razvojnog statusa djece, odgojitelj mentor, odgojitelji skupina i novoprisutni psiholog pripravnik dužni su konkretizirati izvedbene programe za rad s djecom

s teškoćama u razvoju, te je posebice istaknuta uloga psihologa u izvršenju i pomaganju odgojiteljima u izvršenju dalje navedenih zadaća.

Bitne zadaće:

- izvršiti procjenu razvojnog statusa djece;
- izrada individualnih i individualiziranih programa u dogovoru sa specijaliziranim službama i roditeljima;
- edukacija odgojitelja na stručnim skupovima o navedenoj problematici;
- edukacija pomagača;
- izrada, praćenje razvojnog statusa kroz razvojne mape te periodična kvantitativna i kvalitativna analiza razvoja i postignuća djece;
- postavljanje 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
Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi	- Istraživati s djecom prirodna, društvena, kulturološka, tradicijska, ekološka znanstven i druga obilježja kraja - Pružiti djeci mogućnost upoznavanja i druženja s ljudima različitih zanimanja, umjetnicima, istraživačima, znanstvenicima u svom okruženju - Posjeti, izleti, stručne ekskurzije	odgojitelji	
Sudjelovanje u aktivnostima koje se događaju u gradu i okruženju	- Ljetni karneval - Božićno druženje - Dani grada - Plava zastava - Ostalo ...	odgojitelji	
Uključivanje u javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom	- Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige, - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - maskare, ljetni karneval - Dan vrtića - Olimpijada, Olimpijski dan	odgojitelji	

4.5. Programi rada skupina

Konkretizacija rada s djecom ostvarivat će se u skladu s interesima, potrebama djece, a evidentirat će se na propisanoj dokumentaciji u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgojitelja.

4.6. Vrednovanje programa

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

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

Praćenje unutar Vrtića provode odgojitelji, ravnatelj i stručni suradnici, djeca i roditelji.

1. Vršiti će se analiza postojeće prakse
2. Isticat 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 uradci, 3D uradci, 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 odgojiteljima i vrtićima
- provođenje anketa i intervju 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 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.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Uvažavajući dosadašnja iskustva o pomacima u kvaliteti rada s djecom vidljivi koji su izraženiji kada uporište u stručnom usavršavanju odgojitelja i to na vlastitom ostvarenju prakse. 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 bit će u samom Vrtiću. U cijelo-životno usavršavanje bit 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, zajedničkom istraživanju prakse s drugim vrtićima. U sklopu suradnje tri umrežena vrtića Fijolica, Radost, Cvrčak i mrav, omogućen je stručnim djelatnicima višestruki izbor, međusobna razmjena i zajedničko konstruiranje znanja. Kroz naredne oblike podupire se i osigurava podloga za stalno učenje i unapređenje kompetencija stručnih djelatnika što treba rezultirati u kvalitetnoj praksi.

5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
1. Nastavak razvoja znanstvene pismenosti kroz integrirano učenje	- Nastavak rada na projektu Znanost u vrtiću; - Oblikovanje i stalna nadogradnja okruženja za učenje i istraživanje; - Dokumentiranje procesa istraživanja i učenja s djecom u skupini; - Dijaloške rasprave s djecom i odgojiteljima – ishodišta daljnjeg učenja; - Prezentacija iskustava i prakse ostvarene u radnoj godini 2018./2019. u suradnji s Učiteljskim fakultetom u Rijeci.
2. Stručno usavršavanje u suradnji i razmjeni s vanjskim stručnim suradnicima, vrtićima i dr.	- Ostvariti program s umreženim vrtićima; - U suradnji sa „Profectus“ održati edukacije za odgojitelje i stručne suradnike u vrtiću za rad s djecom s poteškoćama; - Zajedničke radionice, predavanja, refleksije; - U suradnji s AZOO i umreženim vrtićima organizirati Poduzetničke dane.

5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih radnika provodit će se kroz sljedeće 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 s 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
Obavezne teme usavršavanja:				
Odgojiteljsko vijeće	- ustroj rada na početku pedagoške godine; - izvješće o radu ljeti; - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića; - utvrđivanje Kurikuluma Vrtića;	IX	ravnatelj stručni suradnik	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	- usvajanje individualnih planova stručnog usavršavanja; - provjera načina i postupaka sigurnosno-preventivnih programa; - analiza zadaća vezanih uz njegu, zdravlje i sigurnost djece; - dogovor oko predstojećih blagdana; - dogovor za ostvarenje programa predškole; - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece; - polugodišnja analiza rada; - razmatranje Godišnjeg izvješća o radu Vrtića; refleksije ostvarenja bitnih zadaća Godišnjeg plana rada; analiza ustroja i načina rada s djecom s TUR; - Dani vrtića; - Završne svečanosti, izleti... - ustroj rada ljeti; - pripreme ustroja za slijedeću pedagošku godinu; - sva tekuća problematika uočena tijekom godine; - Godišnje izvješće o radu za 2019./2020.g.	I IV VI		

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Radionice	- Drugačije likovne tehnike u radu s predškolskom djecom - Integrirano učenje u sprezi razvoja znanstvene pismenosti predškolske djece - Integrirano učenje u sprezi s razvojem digitalnih kompetencija djece - Integrirani procesi učenja djeteta predškolske dobi posredstvom različitih medija	X, XI, I XI I II	Dubravka Kanjski Zdenka Rigatti, Ana Franko	
Refleksivni praktikum	- Uzajamna posjeta i rasprava triju vrtića (DV Fijolica, DV Radost Poreč, DV Olga Ban Pazin) o važnosti materijalno-socijalnog konteksta u integriranom učenju - Zajedničke refleksije	XI, XII, II, III IV	DV Fijolica, DV Radost Poreč, DV Olga Ban Pazin	
Radionice i refleksije + zajednice učenja	- Edukacija odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću za pružanje podrške djeci s teškoćama – 16 sati - Refleksije temeljem dokumentiranih procesa istraživanja s djecom- individualne i skupne refleksije	IX X	Darko Kobetić, Profectus Zdenka Rigatti	. .

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Teme posebnog stručnog interesa:				
Gestalt coaching u vrtiću	- Radionice (6x2)	IX, X, XI, I, III, IV	Darko Sambol	
Poduzetnički dani	- Prijektni tim tri umrežena vrtića (stručni tim)	23. i 24.04.		
Usavršavanje ravnatelja, zdravstvenog voditelja, stručnog suradnika i odgojitelja na stručnim skupovima	Prema ponuđenom programu u objavi AZOO i MZO i drugih nadležnih institucija te će se naknadno dopuniti i evidentirati u ovaj plan	tijekom godine		
Zdravstvene teme za odgojitelje i stručne suradnike	- Dijabetes (1x2) - Elementarne igre – poligon (1x2)	Tijekom godine	NZJZ	
Teme za kuhinjsko osoblje	- Zdravo kuhanje (za zdravstvene voditeljice, kuharice, pomoćne kuharice) (2x2)	XI III	Martina Linarić	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Stručna ekskurzija	- Posjet i refleksija dječjim vtićima (Poreč, Pazin) - Ljubljana – posjet Hiži eskerimentov	XII		
Staziranje pripravnika psihologa i odgojitelja	- Uvođenje u rad – mogućnost prihvata pripravnika odgojitelja - Ostvarenje programa uvođenja pripravnika psihologa	tijekom godine	Povjerenstvo	
Radnji dogovori u manjim skupinama	- Planiranje, analiza, praćenje, evaluiranje	tijekom godine		
Individualno stručno usavršavanje	- Izrada individualnog plana - Praćenje ostvarenja	IX, tijekom godine	povjerenstvo za uvođenje	
Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost	- vođenje biblioteke (kompjuterski program); - inventura biblioteke; - informiranje djelatnika o novim izdanjima; - redovna nabava stručne literature i periodike.	tijekom godine		

6. SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA

Suradnji s roditeljima dati ravnopravni položaj unutar svih planiranih zadaća 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
- Osnježivanje roditeljskih kompetencija
- Ostvarenje partnerskih odnosa s roditeljima

Unutar navedenih ukupnih zadataka bitne zadaće 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 vrtićkim mogućnostima

6.1. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgojitelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Individualni razgovori	- prema dogovoru s roditeljima osigurati vrijeme, mjesto za indiv. razgovore (dogovaranje mjera za prevladavanje nekih teškoća, informacije o razvoju djeteta, usklađenje odgojnih postupaka i sl.)	tijekom godine	odgojitelji	
Otvoreni dani u vrtiću – volontiranje roditelja	- roditelj pomagač - roditelj inovator - roditelj u akciji	tijekom godine	odgojitelji	
Ciklus radionica rastimo zajedno	Ciklus od 11 radionica za rad od 1-4 god	11 X tijekom godine	educirani voditelji radionica iz vrtića	
Zajedničke radionice za ciljane grupe roditelja	- kako djeci pomoći da prevladaju adaptaciju za novoupisanu djecu - procjena zrelosti djeteta za školu – zajednički zadatak vrtića i roditelja - prava djeteta, granice u odgoju?	VIII XI II	pedagog	
Info kutić	- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću; - važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja; - obavijesti, savjeti, podsjetnici.	tijekom godine	odgojitelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
			zdravstvena voditeljica	
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece; - anketa: Kako nas vide roditelji? - prijedlozi za unapređenje rada - upitnici (po uočenim potrebama djece, roditelja, odgojitelja).	tijekom godine	stručni suradnik odgojitelji	
Info kutići	- Prezentacija WEB stranice vrtića	tijekom godine	Odgojitelji Zdravstvena voditeljica Stručni suradnik Ravnatelj tajnik	
Informatička komunikacija s roditeljima	- otvoriti web stranicu vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se	X	Ravnatelj Tajnik Odgojitelji	
Radionice i komunikacijski sastanci po grupama	- prema uočenim specifičnostima i potrebama konkretne skupine, djece, roditelja		odgojitelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti; - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijadu, karneval i sl.; - zajedničke radne i ekološke aktivnosti.	tijekom godine	odgojitelji	

6.2. Suradnja s vanjskim čimbenicima

Uvažavajući pojačanu primjenu kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti koja se najprirodnije ostvaruje u okruženju življenja, nastojat će se još bliže povezati s 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 s 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
Grad Novi Vinodolski	- ostvarivanje redovne djelatnosti; - donošenje finacijskog plana; - investicije; - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića;	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
	- davanje suglasnosti na akte, programe, upise..; - donošenje odluka; - pokroviteljstva i sponzorstva; - ostalo po potrebi.	
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	- suglasnosti i verifikacije programa; - praćenje zakonitosti rada; - dostava podataka, planova, izvješća; - zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa.	
Ured državne uprave: služba za društvene djelatnosti	- nadzor nad zakonitošću rada; - dostava podataka.	
Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport PGŽ	- suglasnosti; - statistički i drugi podaci; - manifestacije i drugo; - pokroviteljstva, nagrade i priznanja.	
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima; - stručno-pedagoški nadzor; - stručno usavršavanje; - unapređenje u struci, promoviranje.	
Osnovna škola	- kontinuirana suradnja s osnovnom školom - zajedničke aktivnosti - posjeti prvim razredima - sudjelovanje u pripremi boravka za produženi boravak djece	
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje; - javni nastupi, izložbe, zajednički projekti; - razmjena iskustava i međusobna potpora.	
Zavod za javno zdravstvo	- jelovnici; - prehrana;	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
	- higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava.	
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno, DVD, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša; - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja; - ekološke i humanitarne aktivnosti.	
Uključivanje umjetnika i ostalih kulturnih radnika u aktivnosti s djecom	- posjete - izrada zajedničkog plana aktivnosti - ostavriavanje zajedničkih aktivnosti - izložba likovnog stvaralaštva u gradskoj knjižnici (dani vrtića)	
Sportske udruge	- zajedničke aktivnosti po dogovoru; - posjete, druženja, takmičenja	
Javni djelatnici i umjetnici	- posjete; - dogovor o suradnji; - ostvarenje zajedničkih aktivnosti;	
Suradnja s olimpijskim odborom	- uključivanje u Olimpijski festival	

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 ustrojem različitih vrsta programa;

Sadržaji i aktivnosti:

- 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,
- sudjelovati 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, Sigurnosno zaštitnih i preventivnih 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 HACCAP 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 odgojiteljima 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

Zadaca:

- doprinositi stručnom usavršavanju radnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse Vrtića;
- planiranje suradnje s 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 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
- 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. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2019./2020. g., na prijedlog ravnatelja;	IX.
– donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja;	
– donosi Financijski plan za 2020. 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 pripravnika;	
– predlaže Gradskom vijeću statusne promjene dječjeg vrtića;	V.
– donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune;	
– odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost Gradonačelnika;	II.
– donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2020. godinu;	VIII.
– donosi Izvješće o radu vrtića za 2019./2020. g.;	
– odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika;	

– odlučuje o pojedinim pravima djelatnika u drugom stupnju; – odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića; – daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Dječjeg vrtića te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja; – odlučuje o nabavi roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, a iznad 200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika; – donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja; – obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.	
--	--

10.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Preventivni programi, edukacija roditelja i odgojitelja i praćenje razvoja sve djece dijelovi su prevencije, dok je dijagnostika specifičnih posebnih potreba, savjetovanje odnosno direktna terapija utvrđenih posebnih potreba djece sastavni dio rane intervencije. Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

Bitna zadaća:

- Praćenje djece školskih obveznika: praćenje razvojnih i posebnih potreba djece, psihološka procjena, postavljanje razvojnih zadaća, podrška odgojiteljima u organiziranju te praćenje provedbe programa predškole, individualni i grupni rad s djecom u svrhu jačanja djetetovih kompetencija i potencijala, osiguravanje podrške i pomoći djeci, roditeljima i odgojiteljima.

a. Rad s djecom

- Upoznavanje djece prikupljanjem bitnih informacija (razvoj, navike, ponašanje) kroz inicijalne razgovore s roditeljima prilikom upisa u vrtić;
- Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama) i smanjivanje problema prilagodbe novoupisane djece kod dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djecom, roditeljima);
- Procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorima s roditeljima, odgojiteljima te primjenom psihodijagnostičkih postupaka;
- Identifikacija djece s posebnim potrebama (djece s TUR i darovite djece);

- Individualni rad s djecom i rad u skupini s ciljem jačanja djetetovih osobnih potencijala i kompetencija;
- Postavljanje razvojnih zadaća za djecu s TUR, izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa;
- Izrada i provođenje programa prilagođenog individualnim potrebama potencijalno darovite djece u redovitom programu;
- Utvrđivanje stupnja adaptivnog ponašanja djeteta u socijalnoj sredini - provođenje aktivnosti za prevenciju emocionalnih teškoća i ponašajnih problema;
- Planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama, pomoć i podrška djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, razvod roditelja i sl.);
- Praćenje školskih obveznika i njihovog uključivanja u program predškole;
- Sukladno potrebama, provesti psihologijsko testiranje s predškolskim obveznicima (djeca s TUR-om, prijevremeni upisi, odgode upisa), o rezultatima testiranja obavijestiti odgojitelje, roditelje te komisiju za upis u školu;
- Postavljanje razvojnih zadaća za školske obveznike;
- Provjera zrelosti školskih obveznika za upis u prvi razred – grupni rad, provođenje individualnih razgovora prema potrebi.

b. Rad s odgojiteljima

- Prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece dobivenih inicijalnim razgovorima s roditeljima;
- Pružanje podrške u procesu prilagodbe djece na vrtić;
- Davanje smjernica odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihova napretka i postignuća;
- Suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgojitelja te planiranju razvojnih zadaća s naglaskom na zadovoljavanje posebnih potreba djece;
- Pružanje podrške u kreiranju i provedbi aktivnosti za poticanje socio-emocionalnog razvoja djece;
- Pružanje pomoći i podrške pri prepoznavanju, prihvatanju te zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba sve djece u skupinama;

- Osiguravanje podrške i pomoći odgojiteljima djece s TUR, pomoć pri postavljanju razvojnih zadataka te provedbe individualiziranog rada s djecom s TUR u odgojnoj skupini;
- Prijenos relevantnih informacija o tijeku i učincima individualnog psihološkog tretmana djeteta;
- Pomoć pri organizaciji programa predškole i podrška tijekom provođenja programa;
- Suradnja i pomoć u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka;
- Praćenje rada odgojitelja pripravnika;
- Savjetodavno-suportivni rad s odgojiteljima;
- Podrška i pomoć pri savjetovanju i informiranju roditelja;
- Uključivanje i praćenje rada osobnih pomagača za djecu s TUR;
- Prikupljanje relevantnih podataka od odgojitelja tijekom pisanja mišljenja za djecu prilikom upisnog postupka u školu te za ostale potrebe;
- Radionice, predavanja, mjesečni sastanci, odgojiteljska vijeća, suradnja u odabiru literature za stručno usavršavanje;
- Informiranje odgojitelja o inovacijama s područja primijenjene i razvojne psihologije (izrada brošura, pisanog materijala, radionice, predavanja);
- Organizacija i provođenje stručnog usavršavanja odgojitelja.

c. Rad s roditeljima

- Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece;
- Informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić savjetovanje o postupcima roditelja tijekom procesa prilagodbe (na inicijalnom razgovoru, roditeljskom sastanku);
- Upoznavanje roditelja s organizacijom rada vrtića;
- Savjetodavni rad s roditeljima i pružanje psihološke podrške;
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima u odgojnim skupinama s različitim razvojnim temama;
- Informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta;
- Organizacija i provođenje edukacija za roditelje (predavanja, radionice);

- Informiranje roditelja o razvojnim temama putem pisanih materijala u vrtiću i na mrežnim stranicama vrtića;
- Evaluacija rada vrtića putem evaluacijskih upitnika na kraju godine.

d. Suradnja sa stručnim timom

- Sudjelovanje u radu povjerenstva za upise;
- Suradnja prilikom izrada godišnjeg plana i programa rada ustanove te godišnjeg izvješća o radu ustanove;
- Realizacija osnovnih zadaća iz godišnjeg plana i programa rada vrtića;
- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti;
- Suradnja u izradi stručnih akata vrtića;
- Zajedničko planiranje inkluzije te osiguravanje adekvatnih uvjeta za boravak djece s TUR;
- Suradnja u identifikaciji djece s TUR;
- Zajednička izrada programa rada za djecu s TUR. provođenje grupnih ili individualnih tretmana;
- Suradnja pri uključivanju te praćenju osobnih pomagača za djecu s TUR;
- Sudjelovanje u planiranju nabave opreme, didaktike;
- Zajedničko savjetovanje roditelja;
- Organizacija i provođenje edukacije odgojitelja;
- Praćenje rada pripravnika odgojitelja i stručnih suradnika;
- Uključivanje u projekte, aktivnosti i manifestacije vrtića;
- Informiranje ostalih članova razvojne djelatnosti o saznanjima sa stručnih skupova.

e. Suradnja s ostalim društvenim čimbenicima

- Suradnja sa školskim stručnim suradnicima (psiholozi, logoped, edukacijski rehabilitator) – upis djece u prvi razred (prijenos relevantnih podataka i dokumentacije o razvojnim potrebama djece, posjet školskih obveznika školi, testiranja školskih obveznika);

- Suradnja s psiholozima ostalih predškolskih ustanova – razmjena iskustva, sastanci sekcije predškolskih psihologa, rješavanje tekuće problematike, stručno usavršavanje;
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb – kategorizacije, praćenje djece s TUR, razmjena relevantnih podataka, mišljenja o djeci;
- Suradnja s Gradom Novi Vinodolski – upisni postupak, organizacija programa predškole, ostale aktivnosti prema potrebi;
- Suradnja s djelatnicima medicinsko-rehabilitacijskim ustanovama vezano uz preglede, dijagnostičku obradu, uključivane u tretmane, izradu programa i praćenje razvojnih i posebnih potreba djece;
- Suradnja s pedijatrijskim službama Novi Vinodolski i Crikvenica – prikupljanje podataka prilikom upisa djece u vrtić, osnovnu školu, upućivanje na dijagnostičku obradu, praćenje razvojnih potreba djece upisane u vrtić;
- Suradnja s Odsjekom za psihologiju. Filozofskog fakulteta u Rijeci – istraživanja, razmjena stručno-znanstvenih spoznaja s područja razvojne psihologije, stručno usavršavanje;
- Suradnja s ordinacijom školske medicine tijekom upisnog postupka vezano uz prijenos relevantnih podataka o djeci;
- Suradnja s ostalim predškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu – edukacije, razmjena iskustva s područja odgojno-obrazovnog rada, provođenje zajedničkih projekata i programa;
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje – organizacija edukacija;
- Suradnja s organizacijama civilnog društva koje provode programe i aktivnosti s djecom roditeljima;
- Suradnja s Hrvatskom psihološkom komorom i Hrvatskim psihološkim društvom – organizacija i prijava edukacija za psihologe, uključivanje u stručno usavršavanje, izvršavanje godišnjih obaveza;
- Suradnja s MZOS – verifikacije programa, tekuće informacije i aktivnosti.

f. Ostali poslovi psihologa

- Vođenje dokumentacije i pripreme za rad;
- Izrada plana i programa rada te izvješća o radu psihologa;

- Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: godišnjeg plana i programa rada, kurikulumu;
- Plan i program stručnog usavršavanja;
- Suradnja u izradi godišnjeg izvješća o radu ustanove;
- Sudjelovanje na stručnim aktivnostima, odgojiteljskim vijećima;
- Uključivanje u aktivnosti vezano uz organizaciju izleta, zimovanja i sportskih manifestacija i aktivnosti za djecu;
- Pisanje projekata i prijavljivanje na natječaje za dobivanje sredstava iz EU fondova
- Pomoć u realizaciji projekata, aktivnosti i događanja u lokalnoj sredini u kojima sudjeluje vrtić;
- Sudjelovanje u komisiji za upis djece u vrtić te provođenje upisa djece u vrtić;
- Koordiniranje i supervizija rada osobnih pomagača djece s TUR;
- Nabava didaktike za djecu s TUR;
- Izrada upitnika, anketa, protokola, letaka, brošura, tekstova za potrebe vrtića;
- Vođenje dokumentacije o djeci: dosje djeteta s posebnim potrebama, zapisnici o praćenju djece, mišljenja.

g. Stručno usavršavanje

- Sudjelovanje na seminarima, radionicama, stručnim skupovima;
- Sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa;
- Stručno usavršavanje odgojitelja;
- Praćenje stručne literature;
- Provođenje stručno-znanstvenih istraživanja;
- Objavljivanje stručno-znanstvenih radova i tekstova.

11. VREDOVANJE PROGRAMA

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

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

Praćenje unutar Vrtića provode odgojitelji, ravnatelj i stručni suradnici, djeca i roditelji.

7. Vršit će se analiza postojeće prakse
8. Isticat će se i prezentirati dobra praksa kvalitetnim primjerima
9. Prepoznavat će se neodgovarajuća i neprimjerena praksa te ista dogovorno unaprjeđivati
10. Promišljanje, raspravljanje, evaluiranje – primjena u praksi te ponovno raspravljanje
11. Kroz dnevne, tjedne i tromjesečne planove te polugodišnje i godišnje izvješće evidentirati kvalitetu ostvarene prakse
12. 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 uraci, 3D uraci, 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 odgojiteljima i vrtićima
- provođenje anketa i intervju 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 unaprijeđen 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:

- Osvještavanje trenutnog stanja u Vrtiću
- Identifikaciju problema
- Predlaganje strategija njihova rješavanja
- 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 prioriteta područja i donosi razvojnu strategiju za ostvarenje promjena. Razvojni plan predstavlja kratkoročnu razvojnu strategiju unapređenja kvalitete Vrtića koja obuhvaća jednogodišnje 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: 601-02/19-01/45

URBROJ: 2107/02-11-02-19-1

Novi Vinodolski, 26.09.2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Martina Martinčić, prof.
