DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR

KASTAV

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU 2019./2020. GODINU

Ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, rujan 2019.

VIZIJA: Vrtić va Kastve i svete, Kastav va vrtiće i svete

MISIJA: Sretno odrastanje u zajednici njegovanjem vlastite tradicije i kulture te učenje o svijetu kroz poštivanje i uvažavanje različitosti

Izrazi koji se u Godišnjem planu i programu za pedagošku 2019./2020. godinu koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

SADRŽAJ

UVOD

1. USTROJSTVO RADA 8

1.1. Bitne zadaće 8

1.2. Programi 9

1.3. Djelatnici 11

1.3.1. Plan potrebe kadrova 11

1.3.2. Radni staž odgajatelja 13

1.4. Radno vrijeme 15

1.4.1. Radno vrijeme vrtića 15

1.4.2. Radno vrijeme odgajatelja 15

2. MATERIJALNI UVJETI RADA 17

2.1. Bitne zadaće 18

. 2.2. Plan investicijskog održavanja 19

2.3. Izvor sredstava 20

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 21

3.1. Bitne zadaće 21

3.2. Praćenje početnog stanja u skupinama 23

3.3. Identifikacija djece sa zdravstvenim teškoćama i poduzimanje odgovarajućih mjera 23

3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta 23

3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu 23

3.6. Odgojno-zdravstveni programi 24

3.7. Planiranje prehrane 24

3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece 26

3.9. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića 27

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 28

4.1. Bitne zadaće 28

4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti 31

4.3. Programi rada skupina 32

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA 33

5.1. Bitne zadaće 34

5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje 34

5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obvezne teme i sadržaji 35

6. SURADNJA S RODITELJIMA 38

6.1. Bitne zadaće 39

6.2. Oblici suradnje s roditeljima 41

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA 43

8. VREDNOVANJE PROGRAMA 45

8.1. Vanjsko vrednovanje 45

8.2. Unutarnje vrednovanje 46

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLOGINJE 49

9.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete 49

9.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje 52

9.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje 54

9.4. Suradnja s vanjskim ustanovama 55

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PEDAGOGINJE 57

10.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete 57

10.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje 58

10.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje 60

10.4. Suradnja s vanjskim ustanovama 61

10.5. Ostali poslovi pedagoginje 62

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDINJE 63

11.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete 63

11.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje 67

1.3. Suradnja s vanjskim ustanovama 68

11.4. Ostali poslovi logopedinje 69

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 70

13. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA 77

UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2019./2020. godinu izrađen je na osnovu promišljanja, evaluacija i izvješća svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Dječji vrtić Vladimir Nazor provodi programe odgojno-obrazovnog rada u 5 objekta na 4 lokacije: centralni objekt Vladimir Nazor na adresi Skalini Istarskog tabora 1, objekt Kastafske sardelice na adresi Šporova jama 1a, objekt Halugica-Spinčići na adresi Spinčići 47, objekt Mavrica na adresi Školska 6 i talijanska skupina na adresi Školska 8.

Od rujna 2019. godine na adresi Školska 8, u prostorijama iznad talijanske skupine, otvoren je i opremljen prostor za jednu skupinu. U taj je prostro preselila skupina Pandice iz Kastafskih sardelica čime je omogućeno otvaranje još jedne jasličke skupine.

Dječji vrtić Vladimir Nazor stoga i ove godine raste za još jednu odgojno-obrazovnu skupinu i sada čini dječji vrtić od 19 skupina.

Na natječaju Ministarstva za demografiju, socijalnu politiku, mlade i obitelji 2018. godine, Grad Kastav je, kao osnivač Dječjeg vrtića Vladimir Nazor, dobio sredstva za otvaranje smjenskih skupina.

Projekt, financiran sredstvima Europske unije, nastavlja se i u ovoj pedagoškoj godini te i dalje dvije skupine djeluju na principu smjenskog rada, odnosno rade do 21.30. Jedna skupina nalazi se u objektu Vladimir Nazor za potrebe vrtićke djece, dok je druga, jaslička, smještena u objektu Kastafske sardelice.

Novim ustrojem vrtića povećava se i broj stručnih djelatnika odgojitelja te pedagoška godina započinje s 42,5 odgajatelja.

Od siječnja 2019. godine zaposlena je i stručna suradnica logopedinja Dubravka Pezo Vidović. Broj djece po skupinama i djelatnika usklađen je s Državnim pedagoškim standardom. Sve su skupine mješovite. Takav sastav skupina pokazao se optimalnim i dobro prihvaćenim od strane roditelja, djece i djelatnika vrtića.

Dio odgajatelja ovu će pedagošku godinu raditi u novim skupinama.

U pedagoškoj 2019./2020. godini s pripravničkim stažem završit će sedam pripravnica odgajateljica kojima će se omogućiti polaganje stručnog ispita u ovoj ili sljedećoj pedagoškoj godini.

Planira se omogućiti stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravniku pedagogu i/ili psihologu putem mjere stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.

Radno vrijeme vrtića usklađeno je s potrebama korisnika. U objektu Vladimir Nazor radno vrijeme je od 6.00 do 17.00 sati, Halugica-Spinčići od 6.30 do 17 sati, dok je radno vrijeme objekta Mavrica od 6.00 do 17.30 sati, a za objekt Kastafske sardelice od 6.15 do 17 sati. Smjenske skupine u Vladimiru Nazoru i Kastafskim sardelicama rade do 21,30.

Radi dezinfekcije prostora i higijenskog održavanja, kao i svake pedagoške godine, zadnji radni petak u pedagoškoj 2019./2020. godini svi objekti bit će zatvoreni za korisnike. Također, razmatra se mogućnost zatvaranja objekata za korisnike radi organizacije stručne ekskurzije svih djelatnika dječjeg vrtića.

Planira se obogaćivati materijalne i prostorne uvjete rada u okviru mogućnosti. Nastavljamo s aktivnim sudjelovanje u zajednici te očuvanjem kulture i tradicije našega kraja sukladno našoj viziji i misiji.

Svaki objekt ima voditelja odgajatelja kako bi se rad lakše organizirao, a koordinator voditelja je ravnateljica.

Voditelji:

- objekt Vladimir Nazor: Sanja Stambul Brajković
- objekt Kastafske sardelice: Sanda Šogolj
- objekt Mavrica: Iva Tuhtan Švaljek
- objekt Halugica-Spinčići: Valentina Mlacović

Timski će se raditi na odgoju i obrazovanju za održivi razvoj te će se nastaviti bitna zadaća zavičajnosti – očuvanje i njegovanje tradicije, kulture i čakavskog jezika.
U odnosu na suradnju s roditeljima poticat će se roditelje na uključivanje u program radionica za roditelje Rastimo zajedno te na komunikacijske roditeljske sastanke.
Nastavit će se promišljati odgojno-obrazovna praksa na razini skupina te će se provoditi nekoliko zajednica učenja s ciljem unapređivanja određenog segmenta odgojno-obrazovnog rada.

1. USTROJSTVO RADA

1.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarivanja
1. Fleksibilno organizirati odgojno-obrazovni rad	- nastaviti s kontinuiranim praćenjem potreba djece - elemente odgojno-obrazovnog rada provoditi na način da optimalno zadovoljavaju iskazane potrebe - evaluirati učinke provedenih elemenata te ih mijenjati ovisno o ishodu - kontinuirano upotpunjavati odgojno-obrazovni rad s novim elementima, provoditi evaluacije i korekcije elemenata	ravnatelj odgajatelji, stručni tim	tijekom godine
2. Pratiti organizaciju popodnevnog odmora i posluživanja ručka	- pratiti stvarne potrebe djece za popodnevnim odmorom - osmisliti centre i aktivnosti koje se mogu provoditi u vrijeme popodnevnog odmora - nastaviti s kontinuiranim praćenje potreba djece spavača i nespavača - pratiti kvalitetu posluživanja ručka - razvijati dječju samostalnost i kulturu ponašanja za stolom	odgajatelji zdravstveni voditelj	tijekom godine

1.2. Programi

U pedagoškoj godini 2019./2020. organiziraju se sljedeći programi:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgajatelja
Redoviti programi:			
cjelodnevni 10-satni program	19	337	42,5
jaslice	7	111	14,5
vrtić	12	256	28
poludnevni	integrirani u cjelodnevne programe	7	
UKUPNO	**19**	**367**	**42,5**

Na osnovu iskazanih potreba roditelja u poludnevni program s ručkom (5,5 satni) upisano je sedmero djece.

U redoviti program bit će integrirana sedam djece s teškoćama u razvoju. Nastavljamo s radom projekta pomagača za djecu s teškoćama u razvoju koje financira Grad Kastav, a planira se tražiti sredstva za isti projekt i za sljedeću kalendarsku

Osim redovitih cjelodnevnih i poludnevnih programa vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole i kraće specijalizirane programe:

Program	Dob djece	Planirani broj djece	Planirani broj voditelja
Program predškole	6 god.	10	1
Program ranog učenja stranog jezika – talijanski jezik – engleski jezik – čakavsko narječje	4-6 god.	50-70	5

Pedagoška godina započet će 1. rujna 2019. i trajat će do 31. kolovoza 2020. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 221 bez vikenda, praznika i prosjeka godišnjeg odmora.

Program predškole provodit će se u razdoblju od 1. listopada 2019. do 31. svibnja 2020. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program se organizira u poslijepodnevnim satima zbog prostornih mogućnosti. Dječji vrtić Vladimir Nazor je jedina ustanova na području Grada Kastva koja provodi program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitih programa vrtića. Troškove programa predškole podmiruje Grad Kastav i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Kraći programi ranog učenja stranih jezika realizirat će se ukoliko bude dovoljno prijavljene djece. U kraće programe bit će uključena djeca polaznici redovitih programa vrtića i djeca predškolskog uzrasta s područja Grada Kastva. Trajanje kraćih programa je jedan dan u tjednu po 45 minuta, od ove godine u poslijepodnevnim satima. Troškove programa snose roditelji.

Sve programe izvodit će odgajatelj s programom na čije je izvođenje suglasnost dalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja u prostoru Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.

Objekt	Broj skupina	Broj djece	Broj odgajatelja
Vladimir Nazor	6	132	14
Mavrica	4	87	8
Spinčići – Halugica	2	37	4
Kastafske sardelice	7	111	16,5
UKUPNO	**19**	**367**	**42,5**

Djeca korisnici poludnevnih programa integrirana su u skupine u kojima se provode cjelodnevni programi.

Kraći programi provodit će se u objektima u kojima se, putem anketa, utvrdi interes za određeni program.

1.3. Djelatnici

1.3.1. Plan potrebe kadrova

Upravno vijeće vrtića u okviru Godišnjeg plana i programa rada vrtića utvrđuje potrebu kadrova. S obzirom na otvaranje jedne nove skupine Upravno je vijeće, na prijedlog ravnateljice, donijelo odluku da se zaposle dva nova odgajatelja predškolske djece i jedna spremačice. Zbog povećanog opsega posla javila se i potreba za novim administrativno-računovodstvenim djelatnikom te za novim odgajateljem zbog otkaza, a natječaji su u pripremi.

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
odgajatelji	42,5
ravnateljica	1
medicinska sestra	1
psihologinja	1
pedagoginja	1
logopedinja	1
voditeljica računovodstva	1
administratorica	1
kuharica	1
domar	2
spremačica	2
pomoćna kuharica/spremačica	9
pomoćna kuharica/spremačica (na pola radnog vremena)	2
	65,5

Planira se, korištenjem mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, rad sljedećeg kadra:

- 1 pripravnik pedagog - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- 1 pripravnik psiholog - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

S radom nastavljaju četiri pomagačice u skupini za djecu s teškoćama u razvoju Ella Kovačević, Karla Marcato, Lolita Širola i Lea Simčić.

1.3.2. Radni staž odgajatelja

OBJEKT	IME I PREZIME	GODINE STAŽA
Vladimir Nazor	Ana Kinkela	12
Vladimir Nazor	Matea Kulundžić	3
Vladimir Nazor	Sandra Troskot-Ugrčić	8
Vladimir Nazor	Maja Ljubičić	12
Vladimir Nazor	Sanja Stambul Brajković	12
Vladimir Nazor	Petra Marcato	pripravnik
Vladimir Nazor	Melita Marčelja	26
Vladimir Nazor	Nika Mulvaj	1
Vladimir Nazor	Ksenija Đuranović	12
Vladimir Nazor	Sandra Malič Jelovica	15
Vladimir Nazor	Ana Karamarko	7
Vladimir Nazor	Mirja Guščić	3
Vladimir Nazor	Patricia Vlastelin	pripravnik
Vladimir Nazor	Diana Radović	
Kastafske sardelice	Nataša Peranić	20
Kastafske sardelice	Ivana Prgomet Pozzecco	11
Kastafske sardelice	Ema Miloš	2
Kastafske sardelice	Mihaela Matika	pripravnik
Kastafske sardelice	Linda Marin	23
Kastafske sardelice	Doris Fumić	2
Kastafske sardelice	Corina Andrijčić	pripravnik

Kastafske sardelice	Emma Šogolj	1
Kastafske sardelice	Iva Petrović	7
Kastafske sardelice	Kristina Erceg	8
Kastafske sardelice	Margareta Maloča	pripravnik
Kastafske sardelice	Tamara Crnković	24
Kastafske sardelice	Raul Jereb	19
Kastafske sardelice	Ivana Burburan Grus	25
Kastafske sardelice	Sanda Šogolj	24
Kastafske sardelice	Anđelina Toto	15
Halugica-Spinčići	Lana Osojnak	11
Halugica-Spinčići	Marina Kefelja	2
Halugica-Spinčići	Petra Dragičević Jelenčić	11
Halugica-Spinčići	Valentina Mlacović	10
Mavrica	Alenka Kulaš	15
Mavrica	Anita Zubović	pripravnik
Mavrica	Iva Tuhtan Švaljek	4
Mavrica	Ivana Rončević	9
Mavrica	Marinela Čagalj	12
Mavrica	Silvia Riosa	4
Mavrica	Natalija Štajnbah	3
Mavrica	Jelena Maleš	13

1.4. Radno vrijeme

1.4.1. Radno vrijeme vrtića

Radno vrijeme vrtića, u okviru kojega se izvode redoviti programi, je od 6.30 do 17.00 sati u objektima Vladimir Nazor i Halugica-Spinčići, u objektu Kastafske sardelice od 6.15 do 17.00, u objektu Mavrica od 6.00 do 17.30.

Dvije smjenske skupine u objektima Vladimir Nazor i Kastafske sardelice rade do 21.30.

Radno vrijeme vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja.

1.4.2. Radno vrijeme odgajatelja

Struktura 40-satnog radnog tjedna odgojno-obrazovnih djelatnika:

I	neposredni rad s djecom	27,5 sati
II	pripreme i praćenje: - planiranje i programiranje - dokumentacija o djeci - izvješće o radu - oblikovanje prostora i okoline	7,5 sati
III	suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima	1 sat
IV	permanentno usavršavanje	1,5 sati
V	dnevni odmor	2,5 sati
	UKUPNO	40 sati

Organizacija rada odgajatelja je fleksibilna i u skladu s potrebama djece i zbog promjenjivih uvjeta može se mijenjati. Preklapanje odgajatelja iznosi 1,5 do 2 sata.

Struktura radnog vremena odgajatelja u redovnim programima za pedagošku 2019./2020. godinu (na bazi 27 dana godišnjeg odmora-prosjek godišnjih odmora odgajatelja):

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	335
Suradnja: - s roditeljima - s vanjskim čimbenicima	0,2	1	4	32
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	53
Ostali poslovi: -radni dogovori -pojedinačna zaduženja -mjesečna planiranja				30
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	110,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**168**	**1776**
Prosjek godišnjih odmora				216
Blagdani, praznici (12 x 8)				96
UKUPNO				**2088**

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgajateljima i ostalim radnicima u vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, kao i stručne suradnice psihologinja i pedagoginja. Stručna suradnica logopedinja neposredno s djecom radi u sklopu 6-satnog radnog vremena. Ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Ostali djelatnici rade 40 sati tjedno.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada jedan su od značajnijih elemenata u ostvarivanju odgojno-obrazovnog procesa. Zato će i u 2019./2020. godini ustanova kontinuirano nastojati podizati kvalitetu uvjeta rada, a sve u suradnji s nadležnim tijelima osnivača Grada Kastva. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08).

2.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
1. Opremanje unutarnjeg i vanjskog prostorno-materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece	Objekt Vladimir Nazor: uređivanje dvorišta, uređivanje balkona vrtića, nabavka konvektomata i kipera za kuhinju, postavljanje grilja Objekt Mavrica: sanacija i uređivanje verande, uređivanje dvorišta Objekt Kastafske sardelice: dopuna didaktičkog materijala, ozelenjivanje terase Objekt Halugica-Spinčići: dopuna didaktičkog materijala	ravnatelj, odgajatelji	tijekom godine

Voditi računa da oprema, namještaj, igračke i druga pomagala i predmeti opće upotrebe odgovaraju mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/2008) te ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti (Programu zdravstvene zaštite djece, NN, 105/02).

Pri dopuni pomagala i sredstava paziti će se na zadovoljavanje članka 50. i 51. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/2008).

2.2. Plan investicijskog održavanja

Za stvaranje primjerenih uvjeta rada, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08), u vrtiću je potrebno zadovoljiti higijensko-tehničke zahtjeve koji se odnose na: osvijetljenost, sunčevu svjetlost, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke i vlage, grijanje, hlađenje.

Pri tom treba izvesti sljedeće radnje:

- bolje opremanje kuhinje u objektu Vladimir Nazor
- uređenje dvorišta u objektu Vladimir Nazor i Mavrica
- uređenje verande u Mavrici
- redovno održavanje postojećih prostora i strojeva, po potrebi zamjena dotrajalih.

Investicije planira i provodi Osnivač vrtića u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

2.3. Izvor sredstava

Troškove smještaja djece u vrtiću snosi Osnivač i roditelji djece koja polaze vrtić u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a na temelju Financijskog plana i Programa javnih potreba u području društvene brige o djeci predškolske dobi za tekuću godinu.

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

Ostali prihodi koje vrtić ostvaruje su:

- proračun RH – sufinanciranje djece s teškoćama u razvoju, nacionalnih manjina i predškole
- prihodi temeljem rješenja o sufinanciranju prema Odluci o socijalnoj skrbi na području Grada Kastva
- gradovi i općine koji sufinanciraju smještaj djece s područja gradova i općina
- prihodi od specijaliziranih programa
- javne potrebe: pomagači i programi – Grad Kastav, program predškole

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

3.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
1. Promjena jelovnika	- prateći potrebe djece i suvremene prehrambene navike – reorganizirati jelovnik - uvođenje inovacija u jelovnik odnosno uvođenje novih namirnica, okusa i tekstura - organizacija rada kuhinje i njihovih mogućnosti pri kreiranju novih jelovnika	zdravstveni voditelj, ravnateljica	tijekom godine
2. Kontinuirano uključivanje zdravstvene voditeljice u odlaske na duže vanjske aktivnosti	- prisustvo zdravstvene voditeljice nužno je prvenstveno iz sigurnosnih razloga (ozljede djece, akutna stanja) - praćenje psiho-fizičkog stanja djece - osmišljeno provođenje vremena tijekom vanjskih aktivnosti	zdravstveni voditelj, odgajatelji	tijekom godine

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
3. Briga o zubima	- napraviti ustroj i dogovor s odgajateljima o vremenskom, prostornom i sadržajnom ostvarenju projekta - upoznati roditelje o vremenu, sadržaju i važnim ciljevima ostvarenja projekta - pratiti i usklađivati postupke rada s djecom u dogovoru s odgajateljima, roditeljima i djecom - sistematski stomatološki pregledi	zdravstveni voditelj, odgajatelji	tijekom godine 1x godišnje
4. Higijenske navike	- upoznavanje djece s pravilnim načinom pranja ruku	zdravstveni voditelj, odgajatelji	tijekom godine

3.2. Praćenje početnog stanja u skupinama

- pratiti polazak djece, ispise, nove potrebe
- skupljati potrebnu zdravstvenu dokumentaciju o djeci
- 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 sa zdravstvenim teškoćama i poduzimanje odgovarajućih mjera

- identifikacija djece sa zdravstvenim teškoćama (alergije, celijakija, intolerancija, tjelesna oštećenja, kronične bolesti)
- poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo ublažavanje i uklanjanje
- suradnja s dječjim liječnikom, fizijatra, stomatologom

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 što dokazuju različiti dnevni ritmovi u objektima gdje su djeca jasličkog i vrtićkom uzrasta.

3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu

Koristiti prirodne resurse koji utječu na zdravlje i razvoj djeteta:

Svakodnevni boravci:

- igre i aktivnosti na zraku
- šetnje Kastvom i šumom Lozom

Jednodnevni boravci:

- najmanje jedan puta godišnje starije vrtićke skupine realizirat će poludnevne i jednodnevne izlete (prema planu skupine)

- mlađe vrtićke skupine organizirat će poludnevne izlete
- mogućnost dvodnevnog i višednevnog boravka u dječjim odmarališima ili domovima
- za vrtićku djecu (iznad 4 godine) planira se dnevni izlet na snijeg, u zimskim mjesecima
- u ljetnim mjesecima planira se kupanje u malim bazenima na vanjskom prostoru dežurnih objekata

3.6. Odgojno-zdravstveni programi

Djeci će biti ponuđeno zimovanje i škola skijanja vanjskih suradnika. Realizacija ovisi o interesu roditelja.

Zbog blizine mora djeci se omogućuje tijekom ljeta (srpanj i kolovoz) kupanje i sunčanje na odgovarajućim plažama u okolici, stoga nema potreba za organizacijom ljetovanja.

3.7. Planiranje prehrane

Sadržaj rada	**Vrijeme ostvarenja**	**Izvršitelj**
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece.	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgajatelji, zdravstveni voditelj
Utvrditi eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neuhranjenost).	na inicijalnom razgovoru, tijekom godine	Zdravstveni voditelj, odgajatelji

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije, vegetarijanski, intolerancije).	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja-nutricionisti NZZJZ)	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, odgajatelji, zdravstveni voditelj, NZZJZ
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: - mikrobiološka ispravnost hrane - kemijska analiza obroka - brisevi	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj, 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, zdravstvena voditeljica, NZZJZ
Broj obroka: - 10-satni program: doručak, voće, ručak, užina - 5,5-satni program: 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, 105/02, NN, 55/06) 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
Inicijalni intervjui s roditeljima uz prisustvo djeteta	pri upisu	psiholog, pedagog
Liječnička potvrda o zdravstvenom stanju djeteta pri dolasku u ustanovu i ispričnica iza bolesti	prvi dan dolaska u ustanovu, tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj
Briga o zubima – stomatolog (suradnja)	tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj
Briga o zdravlju – pedijatar (suradnja)	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Praćenje pobola po skupinama	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Vođenje zdravstvenog kartona	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 x godišnje	zdravstveni voditelj
Suradnja s liječnicima, psihologinjom i drugim stručnjacima u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj psiholog
Osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, odmora, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj
Ponuda zimovanja	u zimskim mjesecima	vanjski suradnici, odgajatelji, zdravstveni voditelj
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	odgajatelji, zdravstveni voditelj

Sve elemente iz područja Njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece planira se ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN, 105/02, 55/06) 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
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	tjedno i mjesečno	Odgajatelji, spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 x godišnje	dezinsekcija Rijeka
Godišnji pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	1 x godišnje- kuhinjsko osoblje 1 x godišnje - ostali	NZZJZ
Higijenski minimum (kuhinjsko osoblje)	svake 5 godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	3 x godišnje	NZZJZ, zdravstveni voditelj

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

4.1. Bitne zadaće

Na putu promjene ustanove u organizaciju koja uči i u kontinuitetu se zalaže za unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada i kvalitete življenja predškolske djece, nastavit će se rad na bitnoj zadaći Zavičajnosti – njegovanje kulture, tradicije i jezika te ćemo započeti s promicanjem bitne zadaće Odgoja i obrazovanja za održivi razvoj.

Dakle, bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada u pedagoškoj 2019./2020. su sljedeće:

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
1. Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj	-razvijanje ekološke svijesti kod djece -razvijanje kritičkog mišljenja -razumijevanje i sustavno promišljanje složene stvarnosti koja nas okružuje - promišljanje okrenuto budućnosti - planiranje i upravljanje promjenama - interdisciplinarnost i povezanost - prilagodba stečenih iskustava različitim kontekstima konkretne stvarnosti - donošenje odluka - sposobnost suočavanja s problemima i odgovoreno djelovanje na lokalnoj i globalnoj razini - humane vrijednosti	ravnatelj, odgajatelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici	tijekom godine

	- sposobnost da se djeluje uz poštivanje drugoga - prepoznavanje tuđih i vlastitih potreba - sposobnost da se na demokratski način sudjeluje u donošenju odluka, konsenzusa i dogovora -razvijanje slike o sebi - odnosi s drugima (obitelj, druga djeca, društvena zajednica, lokalna zajednica, vrtić) - svijet oko mene (djeteta)(prirodno i šire društveno okruženje, kulturna baština, održivi razvoj)		
2. Nastavak bitne zadaće Zavičajnosti – njegovanje kulture, tradicije i jezika	-njegovanje čakavskog narječja kroz različite projekte i suradnje -očuvanje tradicije kroz sudjelovanje na tradicionalnim događajima u Kastvu: Bela nedeja, pust, pobiranje jaja -poticanje ljubavi prema tradiciji i bašini kastavskog kraja - upoznavanje lokalne zajednice	ravnatelj, odgajatelji, vanjski suradnici, stručni tim vanjski suradnik	tijekom godine

	- upoznavanje znamenitosti i posebnosti grada Kastva i Kvarnera - razvijanje ljubavi prema čakavskom jeziku kroz kastavske legende, radionice čakavskog jezika		

4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti

- izraditi plan zajedničkih aktivnosti (Bela nedeja, božićni samanj, dječja olimpijada, maškare, karneval, eko dan i drugo)
- prema potrebi plan tijekom godine obogatiti ili unositi izmjene
- uključiti sve djelatnike u realizaciju planiranih aktivnosti
- uključiti roditelje i okruženje u realizaciju pojedinih aktivnosti
- sudjelovati u aktivnostima koje se organiziraju u Gradu i okruženju

Javne i kulturne aktivnosti – uključivanje u život društvene sredine

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
Njegovanje lokalnih običaja i drugih tradicionalnih zbivanja	- aktivno sudjelovanje na: - Beloj nedeje - Božićnom samje - maškaranim događanjima (maškarani tanci, maškarana povorka u Opatiji ili Rijeci, pobiranje jaja, paljenje mićega pusta) -Dječjem danu Grada Kastva	odgajatelji i vanjski suradnici	tijekom godine
Ekološke aktivnosti	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju	odgajatelji	tijekom godine

	(Dan planeta Zemlje)		
Javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti	- Bela nedeja - Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - Pusna zbivanja - Rođendan vrtića – 6.11. - 19. Olimpijski festival dječjih vrtića - Smjehotresna olimpijada - Olimpijski dan - Jelenina - Dani Grada	odgajatelji	tijekom godine

4.3. Programi rada skupina

Konkretizacija programa skupina nalazi se u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgajatelja, a sve u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanja u ustanovi i izvan nje te korištenjem stručne literature i periodike. S obzirom na povećanje broja odgojno-obrazovnih djelatnika i u ovoj pedagoškoj godini, pretpostavlja se da će i spektar interesa, znanja i vještina kolektiva biti opsežniji.

Četvero odgajatelja planira završiti diplomski studij predškolskog odgoja i obrazovanja u ovoj pedagoškoj godini. Stečena znanja prenijet će ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima predstavljanjem svoga diplomskoga rada.

S obzirom na velik broj novih odgajatelja, od kojih su neki u pripravničkoj fazi, neke teme stručnog usavršavanja kontinuirano se unapređuju i usavršavaju ovisno o novim spoznajama i saznanjima, dok su neke teme potpuno nove. U nekim situacijama stručna usavršavanja namijenjena su svim odgajateljima vrtića, dok su određene teme ciljane po skupinama ovisno o interesima.

Nastavit će se sa zajednicama učenja, jednom od najučinkovitijih načina stručnog usavršavanja kojim direktno djelujemo na praksu i unapređivanje odgajateljskih kompetencija i vještina. Prema željama i potrebama odgajatelja, tema Komunikacijski roditeljski sastanci bit će obrađena kroz zajednice učenja.

Nastavlja se i s refleksivnim raspravama unutar skupina i unutar objekata gdje se raspravlja o trenutnim potrebama, interesima djece te načinima njihova poticanja i zadovoljavanja. Kroz zajednice učenja će se također organizirati refleksivni praktikum s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada na konkretnim slučajevima/primjerima iz prakse našeg vrtića. Nastavit će se suradnja s vrtićima iz riječkog prstena te vrtićima u Sloveniji i Srbiji. Cilj suradnje je omogućiti odgajateljima i stručnim suradnicima razmjenu iskustava i kvalitetno stručno usavršavanje te jačanje kompetencija stručnih djelatnika i podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Prema potrebama i mogućnostima, planira se uključiti i stručnjake iz raznih područja kao voditelje radionica i predavanja za stručne djelatnike vrtića.

5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
1. Provođenje refleksija i samorefleksija unutar skupina i unutar objekata	- kako pratiti, dokumentirati i bilježiti dječje aktivnosti - analiza i rasprava video materijala - dekodiranje potreba, poruka i interesa djece - analiza igara, glazbenih, scenskih, govornih, likovnih, tjelesnih i drugih izraza djece s ciljem procjene i razvijanja daljnjih aktivnosti - analiza načina raspravljanja s djecom i načina podržavanja dječjih rasprava bez intervencija odgajatelja - kako bolje razumjeti dijete - jačanje kompetencija samorefleksije i refleksije - provođenje refleksija među objektima putem zajednica učenja - razmjena iskustava putem refleksija i rasprava s drugim dječjim vrtićima - odgajateljski postupci i komunikacija u odnosu s roditeljima

5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika provodit će se kroz sljedeće oblike:

- **individualno**: prema osobnom planu svakog odgajatelja
- **u vrtiću**: Odgajateljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično-operativne radionice, ogledna predavanja, seminari, refleksivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori,
- **izvan vrtića**: stručni skupovi za odgajatelje, ravnatelje i stručne suradnike, seminari, savjetovanja, stručni aktivi, stručni skupovi, stručne ekskurzije i dr.

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

5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obvezne teme i sadržaji

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Odgajateljsko vijeće	- ustroj rada na početku pedagoške godine - izvješće o radu ljeti - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića i rasprava o njemu - utvrđivanje Kurikuluma vrtića - plan zajedničkih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskih praznika - stručne teme: izlaganja odgajatelja i suradnika o završenim edukacijama - utvrđivanje godišnjih izvješća o radu vrtića - rješavanje tekućih problema - ustroj rada ljeti - pripreme ustroja za sljedeću godinu	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelji
Radionice Praktično-operativne i interaktivne	- radionice s pripravnicima - radionice s odgajateljima	listopad-svibanj	stručni suradnici, vanjski suradnici
Radni dogovori u manjim skupinama	- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada, prijedlozi za poboljšanje	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, voditelji objekata

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Individualno stručno usavršavanje	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja - uključivanje u ponuđeni program van i unutar ustanove	rujan/tijekom godine	odgajatelji
Stručna ekskurzija	- posjet dječjim vrtićima u Hrvatskoj i inozemstvu - posjet dječjim vrtićima u Banovcima i Pećincima u Srbiji te Moravskim toplicama u Sloveniji - posjet božićnom sajmu u Ljubljani	po dogovoru	svi radnici/ parcijalno
Predavanja, seminar, radionice, edukacije, stručni skupovi	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih ovlaštenih ustanova		
	-po ponudi	tijekom godine	
	- skupovi po područjima (odgajatelji, ravnatelj, pedagog, psiholog, logoped, zdravstveni voditelj	tijekom godine	
	- Put do europskih projekata u vrtiću – od prijave do provedbe	listopad	AZOO
	- Stručno metodička priprema za polaganje stručnog ispita	prosinac	AZOO
	-Persona doll za rad s djecom na uvažavanju različitosti	prosinac	Korak po korak Pučko otvoreno učilište
	-ATAAC Asistivna tehnologija i komunikacija	listopad	E-glas
	-Montessori-godišnja konferencija	svibanj	Montessori Split-Udruga Montessori pedagogije
	- Ekologija za boljši jutri, internacionalni znanstveni simpozij	ožujak	RIS

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
	- Komunikacija s roditeljima	veljača	Ksenija Đuranović
	- Kako kod odgajatelja osvijestiti korištenje rodne ravnopravnosti u profesionalnom radu?	ožujak	Maja Ljubičić
	- Vođenje pedagoške dokumentacije – dnevnik rada za posebne programe u dječjem vrtiću – Montessori	rujan	Srčeko, Montessori dječji vrtić
	- Glazba u odgoju i obrazovanju djece s posebnim potrebama	listopad-siječanj	Učiteljski fakultet u Rijeci
	-Opažanje i poticanje djece s razvojnim odstupanjima	travanj	Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
	- Zaštita na radu i protupožarna zaštita	listopad	Centar za zaštitu na radu Rijeka
	- Rizici poslovodne i stručne uloge ravnatelja i upravljanje promjenama	prosinac	AZOO
	- Dokumentiranje, praćenje, bilježenje i planiranje	veljača	Marina Marghetti
	-Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj	listopad	Marina Marghetti
	- Priprema djece za predškolu	listopad	Maja Škrinjar
	- Logopedska terapija	ožujak	Dubravka Pezo Vidović
Zajednice učenja	- komunikacijski roditeljski sastanci - refleksivni praktikum	listopad studeni veljača ožujak travanj	odgajatelji, pedagog

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Stažiranje pripravnika	- uvođenje pripravnika u rad, izrada programa i izvješća o radu pripravnika, prijava pripravnika i stručnog ispita AZOO	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, odgajatelj-mentor
Ostali poslovi	- organizacija studentske prakse - afirmiranje rada ustanove (web stranica, CD prezentacije, informacije putem javnih glasila).	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, psiholog
Stručna literatura i informacijska pismenost	- vođenje biblioteke - inventura biblioteke - informiranje djelatnika o novim izdanjima - redovna nabava stručne literature i periodike.	tijekom godine	pedagog

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima jedan je od najvažnijih oblika suradnje ustanove u stvaranju partnerstva s roditeljima. Potrebno je kontinuirano usavršavati odgajateljske vještine u komunikaciji s roditeljima kao i razvijati različite oblike u komunikaciji i s roditeljima kako bi odnos bio što stručniji i profesionalniji. Ove godine nastavljamo sa svim oblicima suradnje s roditeljima poput komunikacije newsletterom, individualnih informacija, informacijskih roditeljskih sastanaka, radionica s roditeljima, tematskih predavanja za roditelje i slično.

Posebno ćemo naglasak staviti na specijalizirane radionice za roditelje djece do četvrte godine života – Rastimo zajedno.

Program radionica s roditeljima Rastimo zajedno nastao je kao dio programa za rani razvoj djece i poticajno roditeljstvo *Prve 3 su najvažnije!,* koji je Ured UNICEF-a u Hrvatskoj započeo još 2006. godine, a unutar Projekta za podršku roditeljstvu u zajednici. Ovaj program za roditelje najmlađe djece razvijen je i uz potporu Agencije za odgoj i obrazovanje RH, Odsjeka za predškolski odgoj.

Na radionicama se preispituju vrijednosti na kojima roditeljstvo počiva, uči se o potrebama djece i roditelja te o načinima njihova zadovoljavanja, vježbaju se komunikacijske vještine i odgovara na druga pitanja za koja roditelji izraze interes.

Dvoje odgajatelja Dječjeg vrtića Vladimir Nazor. Linda Marin i Raul Jereb, završili su edukaciju za voditelje radionica te će ove godine prvi put započeti ciklus radionica.

Također ćemo nastaviti s praksom komunikacijskih roditeljskih sastanaka, ali i ponovo educirati veliki broj novih odgajatelja o važnosti i načinima vođenja spomenutih sastanaka za što su i odgajatelji pokazali interes i potrebu.

6.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Vrijeme	Nositelj
1. Specijalizirane radionice za roditelje Rastimo zajedno	- roditelji 21. stoljeća - četiri stupa roditeljstva - roditeljski ciljevi i psihološke potrebe djeteta - sva naša djeca i kako ih volimo - slušanje – važna vještina roditeljstva	listopad-prosinac 2019.	Linda Marin i Raul Jereb, odgajatelji, certificirani voditelji Rastimo zajedno radionica

	- kako dijete uči o svijetu oko sebe? - granice: zašto i kako? - kreiramo i biramo rješenja - roditeljske odgovornosti i još poneka pitanja - biti roditelj: utjecaji i izbori - završetak i novi početak		
2. Komunikacijski roditeljski sastanci	- upoznavanje novih odgajatelja s pojmom komunikacijskih roditeljskih sastanaka, tehnikama i metodama održavanja istih - kroz refleksivne rasprave jačati kompetencije vođenja komunikacijskih roditeljskih sastanaka - pri izvođenju komunikacijskih roditeljskih sastanaka aktivno primjenjivati stečena znanja - unapređivati kulturu komunikacije,	tijekom godine	ravnateljica, stručni suradnici, odgajatelji

	međusobnog uvažavanja i prihvaćanja roditelja kao ravnopravnog partnera - poticati roditelje na partnerski odnos i suradnju kroz Vijeće roditelja		

6.2. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih i nužnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgajatelji
Individualne informacije	- usklađivanje odgojnih postupaka, rješavanje akutnih situacija, razmjena informacija	tijekom godine	odgajatelji, psiholog, ravnatelj
Zajednički roditeljski sastanci	- prezentacija plana i programa rada vrtića i makro organizacija, međusobnih obveza i odgovornosti - kućni red ustanove - za roditelje novoupisane djece: prilagodba djece na vrtić - informacije i dogovori vezani za kulturne, javne i sportske aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelji
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- teme ovisno o potrebama i interesima roditelja i skupine	tijekom godine	odgajatelji, stručni suradnici,

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj
Radionice	- kreativne i praktične radionice - radionice izrade maski za karneval, božićnih ukrasa - radionice na osnovi iskazanog interesa roditelja	tijekom godine	odgajatelji, vanjski suradnici, stručni suradnici, ravnatelj
Kutići za roditelje, leci, plakati	- informiranje roditelja o radu vrtića i skupina, aktualna pitanja, zbivanja i sl. - razvoj i napredovanje djece - obavijesti, savjeti, podsjetnici	tijekom godine	odgajatelji, ravnatelj, stručni suradnici
Izložbe izvan prostora vrtića	- tematske izložbe dječjih radova	tijekom godine	odgajatelji, ravnatelj
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece - anketa o zadovoljstvu i radu vrtića te prijedlozi za unapređenje rada	tijekom godine	ravnatelj, psiholog, pedagog
Otvoreni dani u vrtiću	- poticanje roditelja na uključivanje u svakodnevni život skupina - upoznavanje roditelja s dnevnim događanjima	tijekom godine	odgajatelji, ravnatelj, stručni suradnici
Informatička djelatnost	- redovito održavanje web stranice vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću - korištenje newslettera i e-mail poruka	tijekom godine	ravnatelj, odgajatelj, stručni suradnici
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijske susrete, pusna zbivanja i sl. - zajedničke radne i ekološke aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, odgajatelji, stručni suradnici
Predavanja i radionice	- teme prema planu stručnih suradnika	tijekom godine	stručni suradnici

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
Grad Kastav **Upravno vijeće** **Gradsko vijeće**	- ostvarivanje redovne djelatnosti - donošenje financijskog plana - donošenje plana investicija - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića - davanje suglasnosti na akte, programe, upise itd. - donošenje odluka - pokroviteljstva i sponzorstva - ostalo po potrebi
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	- suglasnosti i verifikacije programa - praćenje zakonitosti rada - financiranje programa - podaci o vrtiću putem aplikacije
Ured državne uprave PGŽ: služba za društvene djelatnosti	- podaci o djelatnicima - statistika - pravilnici i ostali dokumenti po potrebi
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ	- statistički i drugi podaci - manifestacije i drugo - pokroviteljstva, nagrade i priznanja
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima - stručno-pedagoški nadzor - stručno usavršavanje - unapređenje u struci, promoviranje
Osnovna škola	- upisi u 1. razred - kulturne i javne aktivnosti - zajedničke aktivnosti - zajednički projekti
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje, zajednice učenja i refleksivni praktikumi - javni nastupi, izložbe - razmjena iskustava i međusobna potpora - suradnja s vrtićima putem E-twinning platforme i programa Erasmus+
Zavod za javno zdravstvo	- jelovnici - prehrana - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno društvo, komunalne usluge i razvoj, DVD Kastav, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja - ekološke i humanitarne aktivnosti
Kulturne ustanove i organizacije (knjižnice, muzeji, Turistička zajednica Grada Kastva i drugi)	- programi zajedničkog djelovanja - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti - posjete ustanovama, druženja - organiziranje izložbi, priredbi, aktivnosti
Sportske udruge	- zajedničke aktivnosti po dogovoru - posjete, druženja, zimovanja, škola skijanja
Javni djelatnici i umjetnici	- posjete - dogovor o suradnji - ostvarenje zajedničkih aktivnosti

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Dječji vrtić Vladimir Nazor usmjeren je na osiguravanje visoke razine kvalitete odgojno-obrazovne prakse te kvalitetu rada na svim razinama (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.).

Obveza je svakog djelatnika vrtića raditi na poboljšanju, rastu i unapređivanju kvalitete rada svog područja te ukupnog ozračja kulture vrtića.

Odgojno-obrazovni proces zahtjeva stalno unapređivanje i osuvremenjivanje, kao i preispitivanje postojeće odgojno-obrazovne prakse odnosno revidiranje postojećeg stanja prakse, refleksije i unapređivanja. Stalna promišljanja, diskusije, evaluacija, refleksija i samorefleksija nužne su za kontinuirano podizanje kvalitete rada cijele ustanove.

Kvaliteta ustanove razvojna je kategorija, promjenjiva je i ne znači da je jednom postignuta kvaliteta jamstvo njezine trajnosti. Na održavanju kvalitete potrebno je kontinuirano raditi. Preduvjet osiguranja kvalitete i za kvalitetno samovrednovanje jest osiguranje organizacijske strukture unutar ustanove koja je zadužena za provedbu samovrednovanja i praćenja procesa osiguravanja kvalitete ustanove- tima za kvalitetu.

Sukladno državnim aktima ustanove u kojima se provodi predškolski odgoj i obrazovanje dužne su pratiti kvalitetu rada. Proces praćenja i vrednovanja možemo razlomiti na vanjsko vrednovanje i samovrednovanje.

8.1. Vanjsko vrednovanje

Oblici vrednovanja	**Nositelj zadatka**
Utvrđivati kvalitetu obrazovnih postignuća prema unaprijed poznatim i međusobno usklađenim kriterijima	-Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH -Ured državne uprave u PGŽ: služba za društvene djelatnosti -Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja -osnivač Grad Kastav

	-Agencija za odgoj i obrazovanje -Agencija za mobilnost i programe EU

Vrtić je bio uključen u program Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje te će, povezano s tim, tim za kvalitetu nastaviti svoj rad koji će biti usklađen sa smjernicama Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

8.2. Unutarnje vrednovanje

Unutarnje je vrednovanje iznimno važno za svaku ustanovu zbog dinamičnosti kurikuluma koji je ovisan o nizu čimbenika: veličine, uvjeta, lokacija, vizija, ljudskih potencijala, osnivača, ustroja itd. Svakako prvenstveno treba utvrditi referentnu točku u odnosu na koju se unutarnja procjena čini. Osim zajedničkih standarda i unaprijed dogovorenih kriterija, dječji vrtić ima i vlastite kriterije vrednovanja.

Predmet vrednovanja	**Oblici vrednovanja**	**Nositelj zadatka**
Opisno vrednovanje napredovanja djece i uspješnosti zadanih ishoda	- pedagoška dokumentacija odgojno-obrazovne skupine - razvojne mape djece - ostala dokumentacija odgojitelja i bilješke - komunikacija odgajatelj-roditelj -fotomaterijal, videozapisi i audiozapisi	odgajatelji
Zadovoljstvo uslugama i prijedlozi za poboljšanje	-interne ankete zadovoljstva roditelja -prijedlozi roditelja za poboljšanje kvalitete vrtića	roditelji, ravnatelj, pedagog, psiholog,

		odgajatelji
Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i prijedlozi za unapređenjem prakse Sustavno rasvjetljavanje stanja u ustanovi, ustanovljavanje pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategija njihova rješavanja te unapređivanja postojećeg stanja Procesi, odnosi i uvjeti unutar kojih se ostvaruje odgojno-obrazovni proces	- kontinuirane stručne refleksije, samovrednovanje	pedagog, ravnatelj
Procjenjivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa s ciljem poboljšanja istog	evaluacija odgojno-obrazovnog procesa: a) -u cjelini -pojedini segmenti (prava djece, roditelja, inkluzija djece s posebnim potrebama itd.) b) -na razini cijele ustanove -na razini ciljane skupine unutar ustanove (objekt, odgojna skupina, odgajatelj, roditelj)	odgajatelji, stručni tim, ravnatelj
Na temelju podataka i zaključaka iz godišnjih izvješća stvoriti smjernice za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	godišnja izvješća	stručni suradnici, ravnatelj
Na temelju sabranih podataka i zapažanja članova stručnog tima analizirati postojeće stanje	praćenja i izvješća članova stručnog tima	članovi stručnog tima

te po potrebi mijenjati i podizati kvalitetu		
Vrednovanje kvalitete na svim razinama	kontinuirana timska rasprava o kvaliteti s jasno definiranim indikatorima kvalitete	Tim za kvalitetu

Praćenje i vrednovanje je važno svim ključnim sudionicima procesa: ravnateljici kao voditeljici ustanove, odgajateljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima ustanove, roditeljima djece, Upravnom vijeću i lokalnoj zajednici.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLOGINJE

9.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- formiranje baze podataka o djeci, distribucija baze po skupinama - praćenje prilagodbe novoupisane djece - izrađivanje lista praćenja prilagodbe i evaluacija - izrađivanje individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - uređivanje dosjea djece	psiholog	rujan i listopad
	- procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	psiholog	siječanj i veljača
	-boravak u skupinama s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju i sudjelovanje u dnevnim aktivnostima	psiholog	tijekom godine

	- provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomaganje djeci u prevladavanju stresnih situacija - praćenje djece u godini pred polazak u školu - individualni i grupni rad s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - boravak u izdvojenim objektima - vođenje psihološke dokumentacija o djeci i skupinama - provođenje niza aktivnosti koje tematski pokrivaju preventivne programe zlostavljanja, zanemarivanja, ovisnosti i agresivnog ponašanja Aktivnosti su usmjerene na: - osvješćivanje poimanja sebe i drugih, poimanja međuljudskih odnosa - uočavanje, prepoznavanje i uvažavanje različitosti - prepoznavanje vlastitih i tuđih emocionalnih stanja - načine nošenja sa snažnim emocijama - primjerene oblike ponašanja u socijalnom kontekstu - umanjivanje osjećaja vezanih za neuspjeh - poticanje suradničkog ponašanja i komunikacije	psiholog	tijekom godine

	- prepoznavanje znakova opasnosti i ponašanja koja ti znakovi podrazumijevaju - prepoznavanje opasnih situacija i ponašanje u opasnim situacijama		

9.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške odgajateljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece	psiholog	rujan i listopad
	- pomoć u adekvatnom uređenju prostorija boravka djece		
	- pomoć u osmišljavanju aktivnosti koje se mogu provoditi paralelno s popodnevnim odmorom	psiholog	tijekom godine
	- davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece	psiholog odgajatelji	tijekom godine
	- suradnja s odgajateljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno obrazovnih potreba djeteta	psiholog	tijekom godine
	- provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja psihologije		
	- sudjelovanje u uvođenju i praćenju rada pripravnica		
	- održavanje konzultacija s odgajateljima vezane za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju	psiholog pedagog ravnatelj	tijekom godine
	- redovito davanje povratnih informacija o učincima rada s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju		

	- primjerena komunikacija s roditeljima , individualno i grupno savjetovanje	psiholog	tijekom godine

9.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- planiranje i provođenje postupaka iz područja rane intervencije	psiholog	tijekom godine
	- savjetodavni i edukativni rad		
	- izrada edukativnih materijala	psiholog	tijekom godine
	- vođenje individualnih konzultacija		
	- vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgajatelja		
	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece	psiholog	svibanj

9.4. Suradnja s vanjskim ustanovama

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadataka	Vrijeme ostvarenja
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primiti školske obveznike - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka - suradnja s Rehabilitacijsko-edukacijskim fakultetom - suradnja s Udrugom za skrb autističnih osoba Rijeka	psiholog	svibanj tijekom godine

9.5. Ostali poslovi psihologinje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Podizanje kvalitete rada u ustanovi	- suradnja s ostalim odgojno obrazovnim djelatnicima u izradi Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića	ravnatelj psiholog	rujan/ listopad travanj/ svibanj
	- provođenje upisnog postupka	psiholog	svibanj
	- uređivanje časopisa za djecu, roditelje, odgajatelje i prijatelje Dječjeg vrtića Vladimir Nazor „Boršica“	psiholog	tijekom godine
	- uređivanje internetske stranice	psiholog	tijekom godine
	- uređivanje elektroničke komunikacije s roditeljima	odgajatelji ravnatelj	srpanj rujan
	- uređivanje baze podataka djece (dosjei djece)		
	- uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove		tijekom godine
	- sudjelovanje na stručnim aktivima i odgajateljskim vijećima		

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PEDAGOGINJE

10.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- formiranje baze podataka o djeci, distribucija baze po skupinama - praćenje prilagodbe novoupisane djece	pedagog	rujan i listopad
	- praćenje aktivnosti djece u cilju organiziranja odgojno-obrazovnog rada u skladu s dječjim potrebama i interesima	pedagog	tijekom godine
	-boravak u skupinama s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju i sudjelovanje u dnevnim aktivnostima - provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomaganje djeci u prevladavanju stresnih situacija - praćenje djece u godini pred polazak u školu	pedagog	tijekom godine tijekom godine

10.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške odgajateljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece	pedagog	rujan i listopad
	- pomoć u kreiranju poticajnog okruženja u SDB		
	- pomoć u osmišljavanju aktivnosti i projekata na razini skupine	pedagog	tijekom godine
	- davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece te njihovih interesa i potreba		
	- pomoć odgajateljima u procjenjivanju potreba i interesa djece	pedagog	tijekom godine
	- praćenje, procjenjivanje, evaluiranje i unapređivanje odgojno-obrazovne prakse		
	- provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja pedagogije		tijekom godine
	- izrada, provođenje i vrednovanje programa rada pripravnika pri uvođenju u odgojno-obrazovni rad		
	- stručni aktivi s pripravnicima odgojiteljima	pedagog odgajatelji	tijekom godine godine
	- stručni aktivi/ planiranja s odgajateljima na razini kuća		

	- praćenje realizacije planiranog rada - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije -praćenje realizacije programa predškole - savjetovanje odgajatelja u komunikaciji s roditeljima - unapređivanje pedagoških kompetencija odgajatelja kroz zajednice učenja (voditelj dvije zajednice: komunikacijski roditeljski sastanci i refleksivni praktikum)		tijekom godine

10.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djetetovom razvoju i predstavljanje vrtića	pedagog	tijekom godine
	- pružanje podrške roditeljima tijekom prilagodbe te tijekom godine	pedagog	tijekom godine
	- priprema i vođenje radionica za roditelje	pedagog, odgajatelji, psiholog, ravnatelj	tijekom godine
	- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka		
	- vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgajatelja		
	- poticanje roditelja na uključivanje u odgojno-obrazovni proces	pedagog, odgajatelji	tijekom godine
	- poticanje roditelja na uključivanje u projekte i aktivnosti skupine i ustanove		
	- individualne konzultacije s roditeljima prema potrebi	pedagog	tijekom godine

10.4. Suradnja s vanjskim ustanovama

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadataka	Vrijeme ostvarenja
Suradnja s vanjskim ustanovama u cilju sudjelovanja vrtića na raznim manifestacijama	- suradnja s raznim ustanovama u Kastvu, Rijeci i okolnim mjestima pri sudjelovanju na manifestacijama - organizacija raznih izleta na razini ustanove -pomoć u organizaciji voditeljima - suradnja s humanitarnim organizacijama - slanje dječjih radova na natječaje i suradnja s ustanovama koje ga raspisuju - sudjelovanje u organizaciji svečanosti u vrtiću - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Centrom za socijalnu skrb i ostalim ustanovama	pedagog	tijekom godine

10.5. Ostali poslovi pedagoginje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u ustanovi	- izrada i prikupljanje izvješća odgajatelja te obrada istih, pisanje Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića	pedagog	rujan/ listopad
	- provođenje upisnog postupka	pedagog	travanj/ svibanj
	- praćenje noviteta u području stručne literature, opremanje i vođenje vrtićke knjižnice	pedagog	tijekom godine
	- koordiniranje voditelja objekata vrtića	pedagog	tijekom godine
	- praćenje studentske prakse odgajatelja i pedagoga	pedagog	tijekom godine
	- uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove prema potrebi	odgajatelji	
	- sudjelovanje na stručnim aktivima i odgajateljskim vijećima	ravnatelj	tijekom godine
	- poslovi i zadaci po nalogu ravnatelja	ravnatelj	tijekom godine

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDINJE

11.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Poslovi otkrivanja poremećaja glasa, govora i jezika	- formiranje baze podataka o djeci - trijažno ispitivanje djece s teškoćama u govorno-jezičnom razvoju - sumiranje rezultata trijažne obrade te klasificiranje djece koja imaju potrebu za logopedskim tretmanom - evidentiranje teškoća i upućivanje na daljnju obradu u specijalizirane ustanove - izrada individualnog plana i programa za svako dijete - uređivanje dosjea djece - procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu	logoped	rujan i listopad

Poslovi prevencije, ublažavanja i otklanjanja postojećih teškoća glasovno-govorno-jezične komunikacije	- inicijalni razgovori s roditeljima o adaptivno-inkluzivnom postupku djeteta, dogovaranje termina terapija te postupaka za poticanje kod kuće - individualni rad s djecom - praćenje djece unutar odgojnih skupina - rad na poticanju i poboljšanju ranog komunikacijskog razvoja - rad na razvoju početnog receptivnog i ekspresivnog rječnika, gestikulacije - rad na poboljšanju morfologije, sintakse, semantike i pragmatike jezika - rad na poboljšanju fine motorike i grafomotorike te okolomotorne koordinacije - rad na poboljšanju tečnosti govora kod djece s problemima mucanja i brzopletosti - rad na otklanjanju artikulacijskih teškoća - rad na predvještinama čitanja, pisanja i računanja - vođenje logopedske dokumentacija o djeci - koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u terapiji	logoped logoped	tijekom godine tijekom godine

Evaluacija rezultata	Aktivnosti su usmjerene na: - prevenciju, ublažavanje i otklanjanje teškoća u govorno-jezičnom razvoju Pisanje završnih mišljenja i evaluacija postignutih rezultata	logoped	lipanj

11.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške odgajateljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za poticanje govorno-jezičnog razvoja - pomoć u osmišljavanju aktivnosti koje se mogu provoditi paralelno s individualnim logopedskim tretmanima - davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece - izrada individualnih planova poticanja djece s teškoćama za rad u skupini - održavanje konzultacija s odgajateljima vezane za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - redovito davanje povratnih informacija o učincima rada s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u govorno-jezičnom razvoju	logoped i odgajatelj	tijekom godine

11.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece - koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u terapiji	logoped	rujan
	- savjetodavni i edukativni rad - izrada edukativnih materijala - vođenje individualnih konzultacija	logoped	tijekom godine

1.3. Suradnja s vanjskim ustanovama

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadataka	Vrijeme ostvarenja
Suradnja s DV Poneštrica	- utvrđivanje statusa govorno glasovne komunikacije djece te otkrivanje predispozicija djece za specifične teškoće čitanja i pisanja - pisanje nalaza i mišljenja - individualno savjetovanje roditelja za poticanje govorno glasovne komunikacije djece kod kuće te prevenciju i ublažavanje evidentiranih teškoća		ožujak, travanj i svibanj
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primiti školske obveznike - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka - suradnja s Rehabilitacijsko-edukacijskim fakultetom - suradnja s Udrugom za skrb autističnih osoba Rijeka	logoped	tijekom godine

11.4. Ostali poslovi logopedinje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Podizanje kvalitete rada u ustanovi	- suradnja s ostalim odgojno obrazovnim djelatnicima u izradi Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića - vođenje dnevnika rada, pisanje izvješća za djecu uključenu u logopedski tretman - provođenje upisnog postupka - vođenje dosjea o realizaciji i napredovanju djeteta (logopedski dosjei djece) - vođenje evidencije o suradnji s roditeljima - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na stručnim aktivima i odgajateljskim vijećima	logoped	tijekom godine

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Vrijeme ostvarenja
Ustrojstvo rada -osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića -zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojstvom različitih vrsta programa	– provesti javne upise u primarne programe – imenovati Komisiju za upise, rad u Komisiji – organizirati rad skupina primarnog programa – provesti upise u kraće specijalizirane programe i organizirati rad kraćih specijaliziranih programa prema iskazanom interesu – provesti upis u predškolu, organizirati rad predškole – izrada plana kadrova – utvrditi radno vrijeme vrtića i skupina – raspored djelatnika, tjedno i dnevno radno vrijeme djelatnika – pratiti i koordinirati rad svih programa – osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunik. prostorima – donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja	tijekom godine

	– pratiti poslovanje ustanove – sudjelovati u donošenju općih akte ustanove – sudjelovati u radu Upravnog vijeća, Odgajateljskog vijeća i drugih tijela, – provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgajateljskog vijeća i Osnivača – obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom i Statutom	
<u>Materijalni uvjeti</u> -osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe) -osigurati provođenje HACCP sustava, Preventivnog i zaštitnog programa	– izrada financijskog plana vrtića – 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	tijekom godine

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece -osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u vrtiću -izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa - primjena HACCP sustava	– izvršiti Godišnji plan nabave i održavanja – formirati skupine djece prema vrsti programa i dobi djeteta – koordinirati rad zdravstvenog voditelja – osigurati higijenske uvjete prostora i opreme – osigurati primjenu mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa – omogućiti fleksibilan dnevni ritam rada vrtića i skupina uvažavajući prava i potrebe djece, pratiti polaske djece: upise, ispise, nove potrebe – organizacija prehrane u vrtiću, primjena novih jelovnika, – osigurati uvjete, sudjelovati u praćenje posebnih potreba djece i poduzimanju potrebnih mjera – sudjelovati u zdravstveno prosvjećivanje djelatnika i roditelja – sudjelovati u organizaciji izleta, zimovanja, škole plivanja – pratiti primjenu 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	tijekom godine

Odgojno-obrazovni rad -sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću -razvoj kvalitetne odgojno-obrazovne prakse -samovrednovanje ustanove	– izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića – izraditi godišnji plan rada ravnatelja – 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 – promicati i afirmirati rad vrtića – vođenje pedagoške statistike – vođenje dokumentacije: matične knjige, ljetopisa – pratiti redovitost vođenja zapisnika – koordinacija rada stručnih djelatnika	tijekom godine

Obrazovanje i usavršavanje odgojnih djelatnika -doprinositi stručnom usavršavanju djelatnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse vrtića -planiranje zajedničke suradnje s umreženim vrtićima -sudjelovati na stručnim skupovima (državna i međunarodna razina) i prezentiranje rada vrtića -rad s pripravnicima	– 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-a – 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 – izrada promotivnog materijala o vrtiću – pružanje pomoći u adaptacijskim problemima	tijekom godine

Suradnja s roditeljima -pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta -razvijanje povjerenja roditelja u rad vrtića	– 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	tijekom godine
Suradnja s vanjskim ustanovama -voditi brigu o razvoju djelatnosti	– izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti – osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire – afirmirati rad ustanove – osiguravati potrebna sredstva za djelatnost – osiguravati zakonsku regulativu za rad ustanove – surađivati s ustanovama u mjestu radi realizacije programskih zadaća – surađivati s poduzećima i pojedincima	

		tijekom godine
Bibliotečno-informatička djelatnost	– urediti prostor biblioteke – uvođenje računalnog programa – nabavka novih naslova, bogaćenje knjižnog fonda	
Ostali poslovi	– sudjelovanje u organizaciji studentske prakse – uključiti se u rad grupa prema uočenim problemima – rad s pomagačem za rad s djecom s teškoćama u razvoju – nepredviđeni poslovi – rad u Upravnom vijeću	

13. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2019./2020. g. – donosi Kurikulum dječjeg vrtića	rujan
– donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2020 g.) – usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa Zakonom	listopad
– donosi odluke o objavi natječaja – donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja – donosi odluku o odobravanju stažiranja odgajatelja pripravnika-volontera – predlaže Osnivaču statusne promjene dječjeg vrtića – donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune – odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost osnivača – usvaja Financijsko izvješće za 2019. g. – usvaja Izvješće o radu vrtića za 2018./2019. g. – odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika – odlučuje o pojedinim pravima djelatnika u drugom stupnju – odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića – odlučuje o stjecaju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim altom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača – odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 kn	tijekom godine

– obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića	

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01) te članka 14. iz Statuta Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Kastav, Odgojiteljsko vijeće je 30. rujna 2019. godine prihvatilo, a Upravno vijeće na 39. e-sjednici, 10. listopada 2019. godine donosi ***Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2019./2020. godinu Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.***

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Zorina Pinoza Kukurin, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR KASTAV

RAVNATELJICA:

Helena Ninković Budimlija, prof.

KLASA: 601-02/19-01/01

URBROJ: 2170/05-54-01-19-01

79