

DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR

KASTAV

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-
OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU
2016./2017. GODINU**

Ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, rujan 2016.

VIZIJA: Vrčić va Kastve i svete, Kastav va vrtiče 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 2016./2017. godinu koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, 10/97, 107/07 i 94/13), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN, 83/01) te 14. članka Statuta Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Kastav Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 16. rujna 2016. godine donosi Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2016./2017. godinu Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Kastav.

Predsjednica Upravnog vijeća:



dr. sc. Zorina Pinoza Kukurin

Ravnateljica:



Helena Ninković Budimlija, prof.

KLASA: 601-02/16-01/01
UR. BROJ: 2170/05-54-01/16-02

Sadržaj

Uvod.....	1
1. Ustrojstvo rada.....	2
1.1. Bitne zadaće.....	2
1.2. Programi.....	4
1.3. Djelatnici.....	5
1.3.1. Plan potrebe kadrova.....	5
1.3.2. Radni staž djelatnika.....	7
1.4. Radno vrijeme.....	8
1.4.1. Radno vrijeme vrtića.....	8
1.4.2. Radno vrijeme odgajatelja.....	8
2. Materijalni uvjeti rada.....	11
2.1. Bitne zadaće.....	12
2.2. Plan nabave opreme.....	13
2.3. Plan investicijskog održavanja.....	13
2.4. Izvor sredstava.....	14
3. Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece.....	15
3.1. Bitne zadaće.....	15
3.2. Praćenje početnog stanja u skupinama.....	17
3.3. Identifikacija djece sa zdravstvenim teškoćama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	17

3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta.....	17
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu.....	17
3.6. Odgojno-zdravstveni programi.....	18
3.7. Planiranje prehrane.....	18
3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece.....	19
3.9. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića.....	21
4. Odgojno-obrazovni rad.....	22
4.1. Bitne zadaće.....	24
4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti.....	24
4.3. Programi rada skupina.....	25
5. Naobrazba i usavršavanje djelatnika.....	26
5.1. Bitne zadaće.....	26
5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	26
5.3. Godišnje i mjesečno planiranje-obvezne teme i sadržaji.....	27
6. Suradnja s roditeljima.....	31
6.1. Bitne zadaće.....	31
6.2. Oblici suradnje s roditeljima.....	32
7. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	34
8. Vrednovanje programa.....	36
8.1. Vanjsko vrednovanje.....	36
8.2. Unutarnje vrednovanje.....	37
9. Godišnji plan i program psihologinje.....	40

9.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete.....	40
9.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje.....	42
9.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje.....	43
9.4. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	44
9.5. Ostali poslovi psihologinje.....	45
10. Godišnji plan i program pedagoginje.....	46
10.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete.....	46
10.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje.....	47
10.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje	48
10.4. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	49
10.5. Ostali poslovi pedagoginje.....	50
11. Godišnji plan i program ravnateljice.....	51
10.1. Ustrojstvo rada.....	51
10.2. Materijalni uvjeti.....	52
10.3. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece.....	53
10.4. Odgojno-obrazovni rad.....	54
10.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika.....	55
10.6. Suradnja s roditeljima.....	56
10.7. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	56
10.8. Bibliotečno-informatička djelatnost.....	57
10.9. Ostali poslovi.....	57
11. Plan rada Upravnog vijeća vrtića.....	58

UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2016./2017. godinu izrađen je na osnovu promišljanja, evaluacija i izvješća svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Od ove pedagoške godine u objektu Skupine za rano učenje engleskog jezika s elementima koncepcije Marie Montessori na adresi Školska 8 više se neće provoditi odgojno-obrazovni rad. Engleska skupina s radom započinje u objektu Mavrica na adresi Školska 6. U navedenom objektu Mavrica-engleske skupine rad će se provoditi u dvije skupine.

Na adresi Šporova jama 1A ustrojena je nova podružnica Kastafske sardelice. U tom se objektu planira rad u šest odgojnih skupina od kojih će se u jednoj skupini provoditi program primjeren mlađoj vrtićkoj dobi, a u ostalih pet skupina jaslički program.

Novim ustrojem vrtića, kapacitet se povećava za četiri skupine te pedagoška godina započinje s petnaest odgojnih skupina i 29,5 odgajatelja. Broj djece po skupinama i djelatnika usklađen je s Državnim pedagoškim standardom. Sve su skupine, osim jasličkih, 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 2016./2017. godini s pripravničkim stažem završit će pet odgajateljica i pedagoginja. Planira se omogućiti polaganje stručnih ispita svim pripravnicama.

Stručni suradnik pedagog radit će puno radno vrijeme.

Radno vrijeme vrtića usklađeno je s potrebama korisnika. U svim objektima radno vrijeme je od 6.00 do 17.00 sati.

Planira se obogaćivati materijalne i prostorne uvjete rada, u okviru mogućnosti.

Zdravstvena voditeljica nastavlja s aktivnim sudjelovanjem u neposrednom radu s djecom, provodeći korektivnu gimnastiku i odlazeći na vanjske aktivnosti (izlete i sportska događanja). Većinu radnog vremena provodit će u objektu Kastafske sardelice u kojem borave djeca jasličke i mlađe vrtićke dobi.

Timski će se raditi na unapređenju procesa učenja na vanjskom prostoru, suradnji s roditeljima i kritičkih refleksija u radu s odgajateljima.

1. USTROJSTVO RADA

1.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarivanja
<p>1. Unaprijediti sigurnost i organizaciju boravka djece na vanjskom prostoru</p> <p>2. Fleksibilno organizirati odgojno-obrazovnog rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izraditi protokole o sigurnosti djece na vanjskom prostoru - primijeniti stavke protokola, evaluirati ih i mijenjati po potrebi - uređene prostore Grada Kastva koristiti kao materijalni kontekst u funkciji odgojno-obrazovnog procesa - na vanjskom prostoru vrtića stvarati uvjete kako bi se što više svakodnevnih aktivnosti s djecom prenijelo na vanjski prostor - pratiti potrebe 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 - materijalni kontekst mijenja se kroz funkciju odgojno-obrazovnog rada - materijalni kontekst je fleksibilan, ovisi o interesu djece i funkciji 	<p>odgajatelji, stručni suradnici</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarivanja
<p>3. Unaprijediti materijalni kontekst odgojno-obrazovnog rada</p> <p>4. tražiti nova rješenja pri organizaciji popodnevnog odmora i posluživanja ručka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti stvarne potrebe djece za popodnevnim odmorom - osmisliti centre i aktivnosti koje se mogu provoditi u vrijeme popodnevnog odmora - razraditi protokole za praćenje popodnevnog odmora i posluživanja ručka, naročito u objektu Kastafske sardelice 	<p>odgajatelji, stručni suradnici, ravnatelj</p> <p>odgajatelji, stručni suradnici, ravnateljica</p>	<p>tijekom godine</p>

1.2. Programi

U pedagoškoj godini 2015./2016. organiziraju se sljedeći programi:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgajatelja
Redoviti programi:			
cjelodnevni 10-satni program	15	284	29,5
jaslice	5	79	9,5
vrtić	10	215	20
poludnevni	integrirani u cjelodnevne programe	10	
UKUPNO	15	294	29,5

Na osnovu iskazanih potreba roditelja u poludnevni program s ručkom (5,5 satni) upisano je 10 djece.

U redoviti program bit će integrirana tri djeteta s teškoćama u razvoju. Tražit će se pomagači za rad s djecom s teškoćama u razvoju uz sufinanciranje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kroz program javnih radova i pomagači kroz program financiranja Grada Kastva.

Osim redovitih cjelodnevni i poludnevni programa vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole i kraće programe:

Program	Dob djece	Planirani broj djece	Planirani broj voditelja
Program predškole	6 god.	20	1
Program ranog učenja stranog jezika			
– talijanski jezik	4-6 god.	20-30	3
– engleski jezik			

Pedagoška godina započet će 5. rujna 2016. i trajat će do 31. kolovoza 2017. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 253.

Program predškole provodit će se u razdoblju od 1. listopada 2016. do 31. svibnja 2017. 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, obrazovanja i sporta.

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. Troškove programa snose roditelji.

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

Objekt	Broj skupina	Broj djece	Broj odgajatelja
Vladimir Nazor	5	113	10
Mavrica – engleske skupine	2	39	4
Spinčići – Halugica	2	44	4
Kastafske sardelice	6	98	11,5
UKUPNO	15	294	39,5

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

Kraći programi provodit će se u objektima u kojima, 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 novog objekta Upravno je vijeće, na prijedlog ravnateljice, donijelo odluku da se zaposle tri odgajatelja na puno neodređeno radno vrijeme, pet odgajatelja na puno određeno radno vrijeme, dva odgajatelja na puno određeno radno vrijeme-zamjene,

dvije spremačice na puno neodređeno radno vrijeme i jedna spremačica na nepuno neodređeno radno vrijeme.

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
odgajatelji	29,5
ravnateljica	1
medicinska sestra, VŠS	1
psihologinja	1
pedagoginja	1
voditeljica računovodstva	1
administratorica	1
kuharica	1
domar	1
spremačica	4,5
pomoćna kuharica/spremačica	4
	46

Tijekom 2016./2017. s radom nastavljaju djelatnici zaposleni tijekom prošle pedagoške godine preko mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje:

- 3 odgajatelja pripravnika - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- pedagog pripravnik - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

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

- 4 odgajatelja pripravnika - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- 1 psiholog pripravnik - stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Jedan je odgajatelj pripravnik zaposlen na puno neodređeno radno vrijeme i jedan na puno određeno radno vrijeme.

S radom nastavljaju dvije pomagačice u skupini za djecu s teškoćama u razvoju Hani Mohorovičić i Nina Radović.

1.3.2. Radni staž djelatnika

Jaslice 10-satni program

Lana Osojnak – 8 god.
Sanda Šogolj - 21 god.
Valentina Mlacović – 7 god.
Iva Peranić – 4 god.
Melita Marčelja – 23 god.
Renata Josipović- 2 god.
Marinela Čagalj – 9 god.
Silvia Riosa- 1 god.
Anđelina Toto – 12 god.
Sandra Troskot-Ugrčić- 5 god.
Izabela Vuković – 13 god.
Ana Kinkela - 9 god. (zamjena Sandra Skorup Lukenda)

Vrtić 10-satni program

Linda Marin – 22 god.
Sandra Malič Jelovica - 10 god. (zamjena Monika Rupena)
Tamara Crnković - 21 god.
Vladimirka Damjanović – 19 god.
Ivana Burburan Grus – 22 god.
Ksenija Đuranović – 9 god.
Raul Jereb – 16 god.
Sanja Knežević – 6 god.
Jelena Maleš – 10 god.
Nataša Peranić – 17 god.

Vrtić 10-satni program –Podružnica Mavrica, Engleske skupine

Kristina Weiner – 19 god.
Alenka Kulaš – 12 god.
Iva Tuhtan- pripravnik
Ivana Rončević- 6 god.

Vrtić 10-satni program – Podružnica Halugica-Spinčići

Maja Ljubičić – 9 god. (zamjena Tina Đulabić)
Petra Jelenčić – 8 god.
Lorena Blažić Pošćić – 7 god.
Sanja Brajković – 9 god.

Program ranog učenja engleskog jezika:

Kristina Weiner, Alenka Kulaš, Tina Đulabić

Program ranog učenja talijanskog jezika:

Marinela Čagalj

Program predškole:

Sanja Brajković

1.4. Radno vrijeme

1.4.1. Radno vrijeme vrtića

Radno vrijeme vrtića je, u okviru kojega se izvode redoviti programi, od 6.00 do 17.00 sati. Zbog potreba kraćih programa i programa predškole, radno vrijeme u svim objektima može biti do 19.30 sati.

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

Organizacija rada 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 2016./2017. godinu (na bazi 30 dana godišnjeg odmora):

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1199
Priprema za rad: - planiranje - programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	327
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	65
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	109
UKUPNO	8	40	168	1744
Godišnji odmor				240
Blagdani, praznici (12 x 8)				96
UKUPNO				2080

Struktura radnog vremena odgajatelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2016./2017. godinu (na bazi 29 dana godišnjeg odmora).

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1204,5
Priprema za rad: - Planiranje - Programiranje - vrednovanje rada - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	328
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	66
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	109,5
UKUPNO	8	40	168	1752
Godišnji odmor				232
Blagdani, praznici (12 x 8)				96
UKUPNO				2080

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgajateljima i ostalim radnicima u vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, kao i stručna suradnica psihologinja te stručna suradnica pedagoginja. 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 2016./2017. godini ustanova kontinuirano nastojati podizati kvalitetu uvjeta rada a sve u suradnji s nadležnim tijelima Grada. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08)

2.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
<p>1. Opremanje vanjskog i unutarnjeg prostorno-materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece</p>	<p>Objekt Vladimir Nator: sanacija grilja, uređenje okoliša, opremanje soba boravaka djece</p> <p>Objekt Mavrica-Engleske skupine: unapređenje informatičke opreme i nadogradnja informatičke infrastrukture, opremanje soba i vanjskog prostora</p> <p>Objekt Kastafske sardelice: opremanje vanjskog- gumirane podloge, igrala, ozelenjivanje prostora i unutarnjeg prostora – igračke, ostali pedagoški materijal, uvođenje telekomunikacijske i informatičke infrastukture</p> <p>Objekt Halugica-Spinčići: oplemenjivanje unutarnjih prostora</p>	<p>ravnatelj, odgajatelji</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>2. Nabava novog vozila</p>		<p>ravnatelj</p>	<p>tijekom godine</p>

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: osvjetljenost, sunčevu svjetlost, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke i vlage, grijanje, hlađenje.

Pri tom treba izvesti sljedeće radnje:

- pregled centralnog grijanja, bojlera, izmjena ventila
- pregledi instalacija i strojeva
- saniranje okoliša i dječjeg igrališta
- 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. Nastavak kontinuiranog uključivanje zdravstvene voditeljice u rad svih skupina (korektivna gimnastika)	<ul style="list-style-type: none">- napraviti ustroj i dogovor s odgajateljima o vremenskom, prostornom i sadržajnom ostvarenju vježbanja- upoznati roditelje o vremenu, sadržaju i važnim ciljevima ostvarenja sistemskog vježbanja djece- pratiti i usklađivati postupke rada s djecom u dogovoru s odgajateljima, roditeljima i djecom- prikupiti različite vježbe u dogovoru s fizijatrom, pedijatrom u slučaju individualnih potreba pojedine djece- vježbanje s djecom provoditi i na vanjskom prostoru- prema uočenim potrebama provoditi individualno vježbanje s pojedinom djecom- evaluirati, raspraviti, usklađivati i dopunjavati postupke, ustroj i sl. <ul style="list-style-type: none">- prisustvo zdravstvene voditeljice nužno je prvenstveno iz sigurnosnih razloga (ozljede djece, akutna stanja)	Zdravstveni voditelj, odgajatelji	tijekom godine

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
<p>2. Kontinuirano uključivanje zdravstvene voditeljice u odlaske na duže vanjske aktivnosti</p> <p>3. Briga o zubima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje psiho-fizičkog stanja djece - osmišljeno provođenje vremena tijekom vanjskih aktivnosti - 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 	<p>zdravstveni voditelj, odgajatelji</p> <p>zdravstveni voditelj, odgajatelji</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

3.2. Praćenje početnog stanja u skupinama

- pratiti polazak djece, ispise, nove potrebe
- skupljati potrebnu 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)
- poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo ublažavanje i uklanjanje
- suradnja s dječjem liječnikom i psihologom

3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta

Uz primjerno poštivanje individualnog ritma svakog djeteta u svim skupinama organizirati razmjerno stalan zajednički dnevni ritam aktivnosti i odmora. Na razini vrtića utvrđen je dnevni red rada koji je fleksibilan i prilagođava se potrebama djeteta.

3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu

Koristiti prirodne 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

- za vrtićku djecu (iznad 4 godine) planira se dnevni izlet na snijeg, u zimskim mjesecima
- u ljetnim mjesecima planiraju se odlasci na plažu Tomaševac i kupanje u malim bazenima na vanjskom prostoru glavnog objekta

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
Utvrđiti eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neuhranjenost).	na inicijalnom razgovoru, tijekom godine	Zdravstveni voditelj, odgajatelji
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije, vegeterijanski, intolerancije).	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja-nutricionisti NZZJZ)	4 x godišnje	kuhinjsko osoblje, odgajatelji, zdravstveni voditelj, NZZJZ

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: <ul style="list-style-type: none"> - mikrobiološka ispravnost hrane - kemijska analiza obroka - brisevi 	4 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 intervju s roditeljima uz prisustvo djeteta	pri upisu	psiholog

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj
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)	2 x godišnje- kuhinjsko osoblje 1 x godišnje - ostali	NZZJZ
Higijenski minimum	svake 4 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	4 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, nastaviti će se rad sa sljedećim bitnim zadaćama:

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
1. Vanjski prostor staviti u funkciju sigurnog konteksta učenja	<ul style="list-style-type: none">- utvrditi sigurnosne mjere prilikom korištenja vanjskog prostora- poticati promišljanja i unošenja novog fundusa prirodnih materijala na vanjskim prostorima (voda, glina, zemlja, drvo, kamen)- promišljati i unositi neoblikovani materijal za aktivnosti istraživanja, konstruiranja i eksperimentiranja (bambus, žica, trupci, obluci, cijevi)- poticati istraživanje materijala i korištenje istog materijala u više različitih funkcija (istraživanje, izražavanje, igra)- analiza aktivnosti na vanjskom prostoru (način druženja i međusobno suradničko učenje, stupanj	ravnatelj, odgajatelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici	tijekom godine

<p>2. Povećavati kvalitetu suradnje s roditeljima</p>	<p>samoorganiziranosti, neovisnosti, odgovornosti autonomije učenja, integrativnost učenja, primjene pravila)</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovito pratiti potrebe roditelja i i pronalaziti optimalne načine njihova zadovoljavanja - redovito provoditi komunikacijske roditeljske sastanke 	<p>ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelji</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>3. Nastaviti s praksom kritičkih refleksija</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provodit će se kritičke refleksije s ciljem unapređenja načina komunikacije s djecom, kompetencija, intelektualne razine aktivnosti, jačanja metakognicije kod djece, razvijanje kritičkog mišljenje te oblikovanja materijalno-socijalnog konteksta 	<p>ravnatelj, odgajatelji, pedagog</p>	<p>tijekom godine</p>

4.2. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti

- izraditi plan zajedničkih aktivnosti
- prema potrebi plan tijekom godine obogatiti ili unosti izmjene
- uključiti sve djelatnike u realizaciju planiranih aktivnosti
- uključiti roditelje i okruženje u realizaciju pojedinih aktivnosti
- sudjelovati u aktivnostima koje se organiziraju u Gradu i okruženju

Javne i kulturne aktivnosti – uključivanje u život društvene sredine

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
Njegovanje lokalnih običaja i drugih tradicionalnih zbivanja	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjelovanje na: <ul style="list-style-type: none"> - Beloj nedeje - Božićnom samje - maškaranim događanjima (maškarani tanci, maškarana povorka u Opatiji i Rijeci, pobiranje jaja, paljenje mićega pusta) -Dječjem danu Grada Kastva - izdavanje nove publikacije u suradnji s Dragicom Stanić, učiteljica savjetnica u mirovini 	odgajatelji i vanjski suradnici	tijekom godine
Ekološke aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bela nedeja - Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - Pusna zbivanja - Rođendan vrtića – 6.11. - 16. 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.

5. NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanja u vrtiću i van vrtića, te korištenje stručne literature i periodike. Obzirom na povećanje broja odgojno obrazovnih djelatnika u ovoj pedagoškoj godini, pretpostavlja se da će i spektar interesa, znanja i vještina kolektiva biti opsežniji.

Troje odgajatelja planira završiti diplomski studij predškolskog odgoja i obrazovanja u ovoj pedagoškoj godini. Stečena znanja prenijet će ostalim odgojno-obrazovnim djelatnicima na naknadno utvrđen način.

U sklopu suradnje sa susjednim vrtićima bit će ponuđen bogat izbor sadržaja i oblika stručnog usavršavanja. 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.

5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
1. Usavršavanje komunikacijskih vještina	<ul style="list-style-type: none">- razvijanje komunikacijskih sposobnosti- usvajanje vještina nenasilnog rješavanja sukoba- poboljšavanje međusobnih komunikacijskih vještina tima, odgajatelja i roditelja- usvojiti primjerene komunikacijske vještine
2. Provođenje refleksija	<ul style="list-style-type: none">- 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

5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih 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, reflektivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori, supervizije s vanjskim suradnicima
- **izvan vrtića:** stručni skupovi za odgajatelje, ravnatelje i stručne suradnike, seminari, savjetovanja, stručni aktivni, stručni skupovi, stručne ekskurzije i dr.

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

5.3. Godišnje i mjesečno planiranje – obvezne teme i sadržaji

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
OV	<ul style="list-style-type: none"> - 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 slijedeću godinu 	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelji
Radionice Praktično-operativne i interaktivne	<ul style="list-style-type: none"> - radionice s pripravnicima - radionice s odgajateljima 	listopad-svibanj	stručni suradnici

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Radni dogovori u manjim skupinama	- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada, prijedlozi za poboljšanje	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
Individualno stručno usavršavanje	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja - uključivanje u ponuđeni program van ustanove	rujan	odgajatelji
Stručna ekskurzija	- posjet dječjim vrtićima u Hrvatskoj i inozemstvu	po dogovoru	svi radnici
Predavanja, seminar, radionice, edukacije, stručni skupovi	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih ovlaštenih ustanova -po ponudi - skupovi po područjima (odgajatelji, ravnatelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj - „Konferencija o asistivnoj tehnologiji i potpomognutoj komunikaciji“ - „4. Internacionalna znanstvena konferencija specijalne edukacije i rehabilitacije“ - „Godišnja konferencija psihologa“ - „Praćenje i procjenjivanje uz pomoć razvojnih mapa“ - „Zajednica učenja“ - „Kognitivno bihevioralna terapija“	tijekom godine tijekom godine rujan listopad studeni tijekom godine rujan	Tehnički fakultet, sveučilište u Rijeci Sveučilište Subotica HPD, HPK Korak po korak Pučko otvoreno učilište Korak po korak Pučko otvoreno učilište HUBIKOT

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
	<ul style="list-style-type: none"> - „Model programa po metodi M. Montessori“ - „Montessori-godišnja konferencija“ - „Ekologija za bolji jutri, internacionalni znanstveni simpozij“ - - Stručno-metodička priprema za polaganje stručnog ispita - Nepoželjna dječja ponašanja - Razvojne mape - Komunikacijski i jezično govorni razvoj - Program ranog učenja stranih jezika - Djeca s teškoćama autističnog spektra - Stručna priprema za poslove stručnog suradnika psihologa - 5. simpozij o ranoj intervenciji u djetinjstvu - Proljetna škola Hrvatskog pedagoškog književnog zbora - Senzorna integracija - Igra u otvorenom prostoru - PUPA: edukacija iz lutkarstva 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom godine tijekom godine svibanj travanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine travanj listopad listopad studeni 	<ul style="list-style-type: none"> DV Montessori dječja kuća, Split DV Montessori dječja kuća, Split Istraživačko obrazovni centar, Morska Sobota AZOO AZOO HURID HPKZ ERF Hrvatsko društvo krajobraznih arhitekata vanjski predavač
<p>Staziranje pripravnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uvođenje pripravnika u rad, izrada programa i izvješća o radu pripravnika 	<ul style="list-style-type: none"> tijekom godine 	<ul style="list-style-type: none"> ravnatelj, stručni suradnici, odgajatelj-mentor

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija učeničke i studentske prakse - afirmiranje rada ustanove (web stranica, CD prezentacije, informacije putem javnih glasila). 	tijekom godine	ravnatelj, pedagog
Stručna literatura i informacijska pismenost	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje biblioteke - inventura biblioteke - informiranje djelatnika o novim izdanjima - redovna nabava stručne literature i periodike. 	tijekom godine	pedagog

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Kroz različite oblike suradnje uspostaviti s roditeljima što stručniji i profesionalniji odnos iz kojeg će roditelj steći sigurnost i povjerenje u instituciju. Koristiti u suradnji sve poznate pristupe.

6.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Vrijeme	Nositelj
1. Unaprijediti kvalitetu informiranja roditelja	<ul style="list-style-type: none">- pri uređivanju kutića za roditelje voditi se estetskim i funkcionalnim smjericama- izraditi promotivne materijale o radu vrtića i provedbi projekata- izbor tema sastanaka i radionica utvrditi s roditeljima- pri izvođenju komunikacijskih roditeljskih sastanaka aktivno primjenjivati stečena znanja		
2. Unaprijediti individualne informacije	<ul style="list-style-type: none">- unaprijediti kulturu komunikacije, međusobnog uvažavanja i prihvaćanja roditelja kao ravnopravnog partnera- osvjestavanje važnosti individualnih informacija- utvrditi cilj individualnih informacija- utvrditi obrazac provođenja individualnih informacije- utvrditi optimalan komunikacijski okvir		

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
Zajednički roditeljski sastanci	- prezentacija: - plana i programa rada vrtića i makro organizacija - međusobnih obveze 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
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- ovisno o zatečenom stanju u skupini	tijekom godine	odgajatelji
Radionice	- kreativne i praktične radionice - radionice na osnovu iskazanog interesa roditelja -	tijekom godine	odgajatelji, vanjski suradnici
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
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece - anketa o zadovoljstvu i radu vrtića te prijedlozi za unapređenje rada	tijekom godine	ravnatelj, psiholog

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj
Otvoreni dani u vrtiću	<ul style="list-style-type: none"> - dati mogućnost uključivanja roditelja u rad vrtića - upoznavanje roditelja s dnevnim događanjima 	tijekom godine	odgajatelji
Informatička djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - usvajanje higijenskih navika - pravilna prehrana - suzbijanje pobola 	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Vijeća roditelja	<ul style="list-style-type: none"> - 4 – 5 puta godišnje, po potrebi 	tijekom godine	ravnatelj

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
<p>Grad Kastav Upravno vijeće Gradsko vijeće</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suglasnosti i verifikacije programa - praćenje zakonitosti rada - financiranje programa
<p>Ured državne uprave PGŽ: služba za društvene djelatnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - podaci o djelatnicima
<p>Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suglasnosti - statistički i drugi podaci - manifestacije i drugo - pokroviteljstva, nagrade i priznanja
<p>Agencija za odgoj i obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rad s pripravnicima - stručno-pedagoški nadzor - stručno usavršavanje - unapređenje u struci, promoviranje
<p>Osnovna škola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upisi u 1. razred - kulturne i javne aktivnosti - zajedničke aktivnosti - zajednički projekti
<p>Ostali vrtići</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zajedničko stručno usavršavanje - javni nastupi, izložbe - razmjena iskustava i međusobna potpora
<p>Zavod za javno zdravstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jelovnici - prehrana - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava
<p>Poduzeća i ostale organizacije (komunalno društvo Bršjanovac komunalne usluge i razvoj, DVD Kastav, Crveni križ i ostali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje okoliša - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja - ekološke i humanitarne aktivnosti

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
Kulturne ustanove i organizacije (knjižnice, muzeji, Turistička zajednica Grada Kastva i drugi)	<ul style="list-style-type: none"> - programi zajedničkog djelovanja - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti - posjete ustanovama, druženja - organiziranje izložbi, priredbi, aktivnosti
Sportske udruge	<ul style="list-style-type: none"> - zajedničke aktivnosti po dogovoru - posjete, druženja, zimovanja, škola skijanja
Javni djelatnici i umjetnici	<ul style="list-style-type: none"> - 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 na svim razinama (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.).

Obveza je svakog djelatnika vrtića raditi na poboljšanju, rastu i unapređivanju kvalitete svog područja.

Odgojno-obrazovni proces zahtjeva stalno unapređivanje i osuvremenjivanje, ali i analiziranje postojeće prakse- uočavanje i isticanje dobrih primjera i kritičkih točki. Stalna promišljanja, diskusije i evaluacije su nužne.

Kvaliteta ustanove razvojna je kategorija, promjenjiva je i ne znači da je jednom postignuta kvaliteta jamstvo njezine trajnosti. Na održavanju kvalitete potrebno je konstantno 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
Utvrdjivati kvalitetu obrazovnih postignuća prema unaprijed poznatim i međusobno usklađenim kriterijima	-Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta RH -Ured državne uprave u PGŽ: služba za društvene djelatnosti -Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja -osnivač Grad Kastav -Agencija za odgoj i obrazovanje

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 smjericama Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

8.2. Unutarnje vrednovanje

Unutarnje je vrednovanje iznimno važno za svaku ustanovu zbog dinamičnosti kurikulumu 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, Vijeće roditelja
Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i prijedlozi za unapređenjem prakse Sustavno rasvjetljavanje stanja u ustanovi, ustanovljavanje	- kontinuirane stručne refleksije, samovrednovanje	pedagog, ravnatelj

<p>pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategija njihova rješavanja te unapređivanja postojećeg stanja</p> <p>Procesi, odnosi i uvjeti unutar kojih se ostvaruje odgojno-obrazovni proces</p>		
<p>Procjenjivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa s ciljem poboljšanja istog</p>	<p>evaluacija odgojno-obrazovnog procesa:</p> <p>a) -u cjelini -pojedini segmenti (prava djece, roditelja, inkluzija djece s posebnim potrebama itd.)</p> <p>b) -na razini cijele ustanove -na razini ciljane skupine unutar ustanove (objekt, odgojna skupina, odgajatelj, roditelj)</p>	<p>odgajatelji, stručni tim, ravnatelj</p>
<p>Na temelju podataka i zaključaka iz godišnjih izvješća stvoriti smjernice za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa</p>	<p>godišnja izvješća</p>	<p>stručni suradnici</p>
<p>Na temelju sabranih podataka i zapažanja članova stručnog tima analizirati postojeće stanje te po potrebi mijenjati i podizati kvalitetu</p>	<p>praćenja i izvješća članova stručnog tima</p>	<p>članovi stručnog tima</p>
<p>Vrednovanje kvalitete na svim razinama</p>	<p>kontinuirana timska rasprava o kvaliteti s jasno definiranim indikatorima kvalitete</p>	<p>Tim za kvalitetu</p>

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.

I u ovoj pedagoškoj godini djelovat će tim za kvalitetu. Tim za kvalitetu je neformalna organizacijska struktura unutar ustanove čija je primarna zadaća osiguranje kvalitete rada ustanove, odnosno praćenje napretka bitnih zadaća. Naime, Tim za kvalitetu kontinuirano prati, analizira i procjenjuje kvalitetu rada ustanove. To je unutrašnji proces usmjeren na uvid u trenutno stanje u ustanovi, na ustanovljavanje pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategije rješavanja i unapređenje postojećeg stanja.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHOLGINJE

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Aktivnosti su usmjerene na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - prepoznavanje znakova opasnosti i ponašanja koja ti znakovi podrazumijevaju 	<p>psiholog</p>	<p>tijekom godine</p>
--	--	-----------------	-----------------------

	- prepoznavanje opasnih situacija i ponašanje u opasnim situacijama		
--	---	--	--

9.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
<p>Pružanje pomoći i podrške odgajateljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece - pomoć u adekvatnom uređenju prostorija boravka djece - pomoć u osmišljavanju aktivnosti koje se mogu provoditi paralelno s popodnevnim odmorom - davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece - suradnja s odgajateljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno obrazovnih potreba djeteta - 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 - redovito davanje povratnih informacija o učincima rada s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju 	<p>psiholog</p> <p>psiholog</p> <p>psiholog odgajatelji psiholog</p> <p>psiholog pedagog ravnatelj</p> <p>psiholog</p>	<p>rujan i listopad</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

	- primjerena komunikacija s roditeljima , individualno i grupno savjetovanje		
--	--	--	--

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	psiholog	tijekom godine
	- izrada edukativnih materijala	psiholog	tijekom godine
	- vođenje individualnih konzultacija	psiholog	svibanj
	- vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgajatelja	psiholog	svibanj
	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece	psiholog	svibanj

9.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje

9.4. Suradnja s vanjskim ustanovama

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadataka	Vrijeme ostvarenja
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ostalim odgojno obrazovnim djelatnicima u izradi Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića - provođenje upisnog postupka - uređivanje časopisa za djecu, roditelje, odgajatelje i prijatelje Dječjeg vrtića Vladimir Nazor „Boršica“ - uređivanje internetske stranice - uređivanje elektroničke komunikacije s roditeljima - uređivanje baze podataka djece (dosjei djece) - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na stručnim aktivima i odgajateljskim vijećima 	ravnatelj psiholog psiholog psiholog psiholog odgajatelji ravnatelj	rujan/ listopad travanj/ svibanj svibanj tijekom godine tijekom godine srpanj rujan tijekom godine

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PEDAGODINJE

10.1. Planirani poslovi u odnosu na dijete

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
<p>Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje baze podataka o djeci, distribucija baze po skupinama - praćenje prilagodbe novoupisane djece - praćenje aktivnosti djece u cilju organiziranja odgojno-obrazovnog rada u skladu s dječjim potrebama i interesima - 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 	<p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p>	<p>rujan i listopad</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

	-		
--	---	--	--

10.2. Planirani poslovi u odnosu na odgajatelje

10.3. Planirani poslovi u odnosu na roditelje

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja
Pružanje pomoći i podrške roditeljima u podizanju odgojiteljske potrebe djece zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece podataka o djetetovom razvoju i predstavljanje vrtića	pedagog	tijekom listopada
	- pomoć u kreiranju poticajnog okruženja u SDB - pružanje podrške roditeljima tijekom prilagodbe te tijekom godine	pedagog	tijekom godine
	- pomoć u osmišljavanju aktivnosti i projekata na razini skupine - priprema i vođenje radionica za roditelje - davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece te njihovih interesa i vođenje roditeljskih sastanaka	pedagog,	tijekom godine
	- pomoć odgojiteljima u procjeni i razrješavanju potreba i interesa djece - vođenje i savjetovanje na roditeljskim sastancima i odgojateljima	pedagog, odgojitelji, psiholog, ravnatelj	tijekom godine
	- provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja pedagogije		tijekom godine
	- izrada, provođenje i vrednovanje programa rada pripravnika pri uvođenju u odgojno-obrazovni rad - poticanje roditelja na uključivanje u odgojno-obrazovni proces	pedagog, odgojitelji	tijekom godine
	- stručni aktivni s pripravnicima odgojiteljima - poticanje roditelja na uključivanje u projekte i aktivnosti skupine i - stručni aktivni/ planiranja s odgojateljima na razini kuća ustanove	pedagog, odgojitelji	tijekom godine
	- praćenje realizacije planiranog rada - individualne konzultacije s roditeljima prema potrebi - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog, odgojitelji	tijekom godine
	- praćenje realizacije programa predškole	pedagog	tijekom godine
	- savjetovanje odgojatelja u komunikaciji s roditeljima		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	<ul style="list-style-type: none">- suradnja s raznim ustanovama u Kastvu, Rijeci i okolnim mjestima pri sudjelovanju na manifestacijama- organizacija raznih izleta skupina- 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 rada u ustanovi	- suradnja s ostalim odgojno obrazovnim djelatnicima u izradi 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
	- vođenje objekta Vladimir Nazor	pedagog	tijekom godine
	- uređivanje elektroničke komunikacije s roditeljima	pedagog	tijekom godine
	- praćenje studentske prakse	odgajatelji	
	- uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove	ravnatelj	tijekom godine
	- sudjelovanje na stručnim aktivima i odgajateljskim vijećima		

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Vrijeme ostvarenja
<p><u>11.1. Ustrojstvo rada</u></p> <p>-osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića</p> <p>-zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojstvom različitih vrsta programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> – provesti javne upise u primarne programe – imenovati Povjerenstvo za upise, rad u povjerenstvu – 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 	<p>tijekom godine</p>

<p><u>11.2. Materijalni uvjeti</u></p> <p>-osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)</p> <p>-osigurati provođenje HACCP sustava, Preventivnog i zaštitnog programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 drugih tijela – obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom i Statutom <ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju – osigurati pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu – voditi investicijsko održavanje – osigurati nabavu namirnica 	<p>tijekom godine</p>
---	--	-----------------------

<p><u>11.3. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece</u></p> <p>-osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u vrtiću</p> <p>-izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa</p> <p>- primjena HACCP sustava</p>	<ul style="list-style-type: none"> – voditi brigu o održavanju sredstava za rad – 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 prosvjeđivanje djelatnika i roditelja – sudjelovati u organizaciji izleta, zimovanja, škole plivanja – pratiti primjenu HACCP sustava – pratiti provođenje nadzora sanitarno higijenskog održavanje vrtića 	<p>tijekom godine</p>
---	--	-----------------------

<p><u>11.4. Odgojno-obrazovni rad</u></p> <p>-sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću</p> <p>-razvoj kvalitetne odgojno-obrazovne prakse</p> <p>-samovrednovanje ustanove</p>	<ul style="list-style-type: none"> – osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima – 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 	<p>tijekom godine</p>
--	--	-----------------------

<p><u>11.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika</u></p> <p>-doprinositi stručnom usavršavanju djelatnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse vrtića</p> <p>-planiranje zajedničke suradnje s umreženim vrtićima</p> <p>-sudjelovati na stručnim skupovima (državna i međunarodna razina) i prezentiranje rada vrtića</p> <p>-rad s pripravnicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> – koordinacija rada stručnih djelatnika – 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 	<p>tijekom godine</p>
--	--	-----------------------

<p><u>11.6. Suradnja s roditeljima</u></p> <p>-pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta</p> <p>-razvijanje povjerenja roditelja u rad vrtića</p> <p><u>11.7. Suradnja s vanjskim ustanovama</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti – osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire 	<p>tijekom godine</p>
---	--	-----------------------

<p>-voditi brigu o razvoju djelatnosti</p> <p><u>11.8. Bibliotečno-informatička djelatnost</u></p> <p><u>11.9. Ostali poslovi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – urediti prostor biblioteke – uvođenje računalnog programa – nabavka novih naslova, bogaćenje knjižnog fonda – 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 – vođenje vijeća roditelja 	<p>tijekom godine</p>
---	---	-----------------------

12. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2016./2017. g.	IX.
– donosi Kurikulum dječjeg vrtića	
– donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2017 g.)	X.
– usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa Zakonom	
– 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	V.
– donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune	II.
– odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost osnivača	VIII.
– usvaja Financijsko izvješće za 2016. g.	
– usvaja Izvješće o radu vrtića za 2016./2017. 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 aktom 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	
– obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića	