

DJEČJI VRTIĆ CARIĆ

Zeleni put 3

53291 NOVALJA

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

Novalja, rujan 2019.g.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07 i 94/13), članka 8. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 83/01) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića „Carić“ Novalja, uz prethodnu raspravu i zaključke Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja, na sjednici održanoj dana 30. rujna 2019. godine donijelo je

ODLUKU
O DONOŠENJU
GODIŠNJI PLANA I PROGRAMA
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
DJEČJEG VRTIĆA „CARIĆ“
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.

KLASA: 601-05/19-01/50
URBROJ: 2125/41-02-19-03
Novalja, 30. rujna 2019. g.

Predsjednica Upravnog vijeća
Silvija Hodak Tauzer, dipl.iur.

OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU » CARIĆ«

ŽUPANIJA: LIČKO-SENJSKA

GRAD: NOVALJA

ADRESA: ZELENI PUT 3, NOVALJA

E-MAIL: djecji.vrtic.caric.novalja.@t-com.hr

URL: www.vrtic-caric.hr

Telefon/fax.: 053/662-269

Matični broj: 1404172

OIB: 11299602560

OSNIVAČ: GRAD NOVALJA

GODINA OSNIVANJA: 1998.

RAVNATELJICA: SANDRA KARAVANIĆ

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Rijeci po registarskim brojem (MBS) 020027824.

SADRŽAJ

1. UVOD
 2. USTROJSTVO RADA VRTIĆA
 - 2.1. Pedagoška godina 2019./2020.
 - 2.2. Organizacija rada i radno vrijeme
 - 2.2.1. Podaci o broju djece po odgojnim skupinama i odgojiteljima
 - 2.2.2. Programi
 - 2.2.3. Program predškole
 - 2.2.4. Kraći program katoličko – vjerskog odgoja
 - 2.3. Radno vrijeme stručnih i pomoćno – tehničkih radnika
 - 2.4. Planirana radna mjesta u pedagoško godini 2019./2020.
 3. MATERIJALNI UVJETI RADA
 - 3.1. Prostori dječjeg vrtića
 - 3.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala
 - 3.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja
 - 3.4. Izvori sredstava
 - 3.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama
 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD
 - 4.1. Bitni zadaci na nivou ustanove
 - 4.1.1. Dokumentiranje i timsko interpretiranje aktivnosti djece u svrhu individualiziranja pristupa, kreiranja poticajnog okruženja i primjerenih intervencija odgojitelja
 - 4.1.2. Daljnje unapređenje prostorno - materijalnog okruženja
 - 4.1.3. Daljnje unapređenje socijalnog okruženja
 - 4.1.4. Intenzivno poticanje jezično-govornog razvoja djece predškolske dobi
 - 4.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu
 - 4.2.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događajima na nivou mjesta, blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima
 - 4.1.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece
 - 4.1.3. Očuvanje kulturne baštine
 - 4.1.4. Izdavačka djelatnost
 - 4.2. Strategije rada, verificirani programi i načini unapređenja rada
 - 4.3. Pedagoška dokumentacija
5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE
6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE
 - 6.1. Bitne zadaće
 - 6.2. Plan rada odgojiteljskog vijeća
 - 6.3. Refleksije odgojno-obrazovnog rada – Zajednice učenja
 - 6.4. Radni dogovori
7. SURADNJA S RODITELJIMA
 - 7.1. Bitne zadaće:
 - 7.2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge
 - 7.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu
8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA
9. VREDNOVANJE PROVEDBE PROGRAMA
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE , ČLANOVA STRUČNOG TIMA I UPRAVNOG
 - 10.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice
 - 10.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika logopeda
 - 10.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa
 - 10.4. Plan i program rada stručno razvojne službe
 - 10.5. Plan i program Upravnog vijeća

Prilog 1 - Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

1. UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj godini 2019./2020. izradili smo na temelju pozitivne odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma vrtića, s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta (tjelesnog i psihomotornog razvoja; socio-emocionalnog i razvoja ličnosti; spoznajnog razvoja; razvoja govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva), uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta.

Program ćemo provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazećih od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem, te ga kontinuirano usklađivati s nacionalnim zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje.

Glavna strategija našeg djelovanja je kontinuirano usklađivanje ustroja i programske strukture s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Tijekom implementacije ciljeva, načela i vrijednosti Nacionalnog kurikulumu želimo se transformirati u ustanovu koja neprestano samu sebe organizira i osmišljava. Kao potpora pri praćenju i osiguranju razvoja kvalitete služe nam smjernice Priručnika za samovrednovanje ustanova ranoga i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Vizija vrtića: Upotrebom vlastitog kreativnog potencijala i znanja postati prepoznatljiva ustanova u provođenju odgoja i obrazovanja, pritom vodeći računa o zadovoljavanju potreba svakog djeteta.

Misija vrtića: Kvalitetnim i stručnim odnosima, u suradnji s roditeljima, doprinijeti održavanju dječjeg zdravlja i razvoju svakog djeteta te ga pripremiti za odgovoran život u slobodnoj društvenoj zajednici, a u duhu razumijevanja, mira, snošljivosti, ravnopravnosti spolova i prijateljstva među svim narodima.

2. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Djelatnost Dječjega vrtića »Carić« je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu. Rad je organiziran u šest odgojnih skupina, četiri vrtićne i dvije jaslične.

U vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima:
 - cjelodnevni osmosatni boravak za djecu jaslične dobi od 12 mjeseci do tri godine život
 - cjelodnevni osmosatni boravak za djecu vrtićne dobi od 3. godine do polaska u osnovnu školu
 - poludnevni šestosatni boravak za djecu vrtićne dobi od 3. godine do polaska u osnovnu školu.
- program predškole

- kraći program katoličkog vjerskog odgoja

2.1. Pedagoška godina 2019./2020.

Mjesec	Broj dana	Subota/ Nedjelja	Praznici i blagdani	Radni dan	Mjesečna satnica
09/2019.	30	9	0	21	168
10/2019.	31	9	1	22	176
11/2019.	30	9	1	20	160
12/2019.	31	9	2	20	160
01/2020.	31	8	2	21	168
02/2020.	28	9	0	20	160
03/2020.	31	9	0	22	176
04/2020.	30	8	1	21	168
05/2020.	31	10	1	20	160
06/2020.	30	8	3	19	152
07/2020.	31	8	0	23	184
08/2020.	31	10	1	20	160
UKUPNO	365	106	12	249	1992

1. 9. 2019. - početak pedagoške godine

1. 2. 2020. - 31. 5. 2020. –kraći program predškole

1. 7. 2020. - 31. 8. 2020. - ljetna organizacija rada i ljetni ispis

31. 8. 2020. - završetak pedagoške godine

Rad vrtića tijekom ljeta

Tijekom lipnja će se kod roditelja ispitati potrebe za radom vrtića ljeti te će na osnovu dobivenih potreba utvrditi ljetnu organizaciju rada.

Ljetna organizacija počet će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2020. godine.

Dječji vrtić će omogućiti, raniji polazak novoupisanoj djeci kao i sezoncima prema mogućnostima.

2.2. Organizacija rada i radno vrijeme

2.2.1. Podaci o broju djece po odgojnim skupinama i odgojiteljima

IME SKUPINE	BROJ DJECE U SKUPINI			ODGOJITELJI
	UKUPNO	DJEVOJČICE	DJEČACI	
Jaslična Leptirići	12	7	5	Karmen Šuljić Supić Katarina Bošnjaković
Jaslična Pčelice	12	7	5	Jelena Škunca Dajana Obranović

Vrtaćna Ribice	22	10	13	Ana – Marija Cimperman Marina Tončić
Vrtaćna Bubamare	24	9	14	Marina Badurina Patricija Crnčan
Vrtaćna Gaunići	23	15	9	Katica Zubović Petra Antunović
Vrtaćna Tići	21	7	12	Anita Badurina Tomić

Sve skupine su dobno mješovite. Usvim skupinama, osim jasličnih, program je obogaćen katoličko vjerskim sadržajima. Specifičnost svih skupina je provođenje elemenata programa "Korak po korak".

Rad je organiziran na osnovu karakteristika skupina, poštujući potrebe djece, te njihovih roditelja za boravkom djece u vrtaću (u okviru osmosatnog programa, odnosno petipolsatnog programa) organiziran je rad. Nakon snimljenih potreba roditelja utvrđeno je radno vrijeme vrtaća 6,45 – 15,30.

Odgajatelji u neposrednom radu rade 5,5 sati. Ostali poslovi odgojitelja do punog radnog vremena obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te stručno usavršavanje. Odgajatelji vode dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada.

2.3. Programi

2.3.1. Program predškole

Planirani broj djece u skupini predškole je 20 sukladno Standardima. Upisi će se provesti u siječnju 2020. godine, a skupina će se formirati sukladno broju prijavljene djece nakon provedenih upisa. U slučaju manjeg broja prijave, djeca će se prema mogućnostima uključiti u redovne skupine.

Radno vrijeme	Djelatnik	Struka	Str. sprema	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih sati
15,00 – 17,30	novi djelatnik	odgojitelj ili učitelj razredne nastave	VŠS ili VSS	1.2.2020.	31.5.2020.	250

2.3.2. Kraći program katoličko – vjerskog odgoja

Program Katoličko-vjerskog odgoja se provodi dva puta tjedno, u svim vrtaćnim odgojnim skupinama, integriran u redovan program po osam sati tjedno (sat traje 35 min), a provodi ga odgojiteljica u vjeri Ivanka Peranić. Program pohađaju djeca čiji su roditelji izrazili interes za ovu vrstu programa.

2.4. Radno vrijeme stručnih i pomoćno – tehničkih radnika

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
Stručni suradnici		
Antonela Čeperić	logoped	7,00 – 14,00
Marija Lisica	Psiholog/pripravnik	8,00 – 15,00
Tehničko osoblje		
Ante Šanko	kuhar	7,00 – 15,00
Mirjana Dabo (Ivana Smojver)	pomoćna kuharica	7,30 – 15,30
Irena Šanko	spremačica	7,00 – 15,00 ili 11,30 – 19,00
Biserka Šestan	spremačica	7,00 – 15,00 ili 11,30 – 19,00
Ivana Puklin	spremačica	12,00 – 16,00

Početak i završetak rada vrtića je promjenjiv ovisno o dnevnoj organizaciji rada i aktivnostima koje će se odvijati u popodnevnim satima.

Radno vrijeme svih radnika će se po potrebi mijenjati odlukom ravnatelja, a na prijedlog odgojitelja ili stručnih suradnika, prema potrebama djece i njihovih roditelja. Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati.

2.5. Planirana radna mjesta u pedagoško godini 2019./2020.

Rb	Radno mjesto	Br. djelatnika	Neodređeno puno vrijeme	Neodređeno nepuno vrijeme	Određeno puno radno vrijeme	Određeno nepuno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	1	-	-	-
2.	Odgojitelj	11	10	-	1	-
3.	Stručni suradnik-logoped	1	1	-	-	-
4.	Stručni suradnik-psiholog	1	1	-	-	-
5.	Odgojiteljica u vjeri	1	-	1	-	-
6.	Kuhar	1	1	-	-	-
7.	Pomoćna kuharica	1	-	-	1	-
8.	Spremačica	3	2	1	-	-
	Ukupno:	20	16	2	2	-

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

3.1. Prostori dječjeg vrtića

Zgrada vrtića izgrađena je 1996. godine. Prva dogradnja zgrade izvršena je 2010./2011. godine za potrebe jaslica, a prenamjena sobe za provođenje tjelesnih aktivnosti djece u sobu za dnevni boravak djece vrtičnog uzrasta izvršena je 2017./2018. godine. Rad je organiziran u 6 odgojnih skupina u namjenski građenom prostoru. Sve sobe dnevnog boravka imaju pripadajući garderobni prostor, hodnik i sanitarni čvor. Za pripremanje obroka tu je kuhinja s pripadajućim spremištima, zatim praonica, kancelarije za ravnatelja, logopeda i psihologa vanjsko dvorište. Vanjski dio vrtića ima popratne sadržaje –igrala, terene, pješčanik. Vrtić je opremljen sustavom automatskog zaključavanja brava.

3.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan	- krevetići i posteljina - likovni i didaktički materijal - uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - sitni inventar	ravnateljica odgojitelji, logoped logoped, ravnateljica spremačica ravnateljica
listopad/studeni	-stručna literatura -likovni i didaktički materijal prema potrebi - gorivo	psiholog odgojitelji, logoped ravnateljica
prosinac	- uredski materijal -materijal i sredstva za čišćenje - didaktički materijal prema potrebi	ravnateljica spremačica odgojitelji, psiholog, ravnateljica
siječanj	-sitni inventar - laptop	ravnateljica, odgojitelji ravnateljica
veljača	-likovni materijal i didaktika - klima uređaj za psihologa	odgojitelji, logoped ravnateljica
travanj	-sitni inventar -gorivo	ravnateljica, odgojitelji, tehničko osoblje ravnateljica
svibanj	-stručna literatura	psiholog
lipanj	-pedagoška dokumentacija	ravnateljica, logoped
srpanj/kolovoz	-likovni i didaktički materijal - uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje -sitni inventar	odgojitelji spremačica ravnateljica, odgojitelji
tijekom godine	-nadopuna opreme po sobama u skladu	ravnateljica, odgojitelji, logoped, psiholog

	s potrebama djece i odgojitelja i financijskim mogućnostima	
tijekom godine	- fotoaparati za skupine	ravnateljica

3.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Odgovora osoba
Ispitivanje elektroinstalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje panik rasvjete	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje aparata za gašenje	siječanj	ravnateljica
IPR tipkalo za dalj. isklop	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje strojeva s povećanim opasnostima	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje hidratanske instalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje gromobranske instalacije	siječanj	ravnateljica
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	ravnateljica
Čišćenje separatora masti	rujan	ravnateljica
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje hardvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje softvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	ravnateljica
Unutarnje održavanje – popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	ravnateljica

3.4. Izvori sredstava

Za realizirani opseg djelatnosti sredstva se osiguravaju:

- u Proračunu Grada Novalje,
- učešćem roditelja u ekonomskoj cijeni programa koje ostvaruju u vrtiću,
- sufinanciranjem iz državnog proračuna (program predškole)
- sufinanciranjem drugih jedinica lokalne samouprave, za djecu koja pohađaju Dječji vrtić, a imaju prebivalište na njihovom području

3.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

U svrhu ostvarivanja prvog i najvažnijeg načela, načela sigurnosti djece, izrađen je Program sigurnosno - zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama.

Ciljevi programa:

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja isvjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

Sigurnost djece, kao profesionalna obveza zaposlenika, regulirana je funkcionalnim mjerama sigurnosti koje su usklađene sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Namjena ovog programa je osvijestiti i pojasniti uloge svih radnika vrtića u stvaranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Voditelj programa je ravnatelj, a koordinatori programa su članovi stručnog tima vrtića - stručni suradnik logoped i stručni suradnik psiholog.

Ciljevi ovih mjera i protokola će se ostvariti kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću; u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

DJECA:

kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

RODITELJI:

informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću; utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika; pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Način vrednovanja

Stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima; mijenjanje i doradivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno; nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju; zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinatorima

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

CILJ: osigurati optimalne uvjete za uspješan odgoj i cjelovit razvoj svakog djeteta. Pažljivim promatranjem i praćenjem djece te dokumentiranjem njihovih aktivnosti individualizirati pristup. Na taj način svakom djetetu omogućiti razvoj vlastitih potencijala i vještina, koje su nužne i u kasnijem životu, kako bi moglo uspješno ostvariti svoja prava, zadovoljiti svoje potrebe i odgovorno se ponašati prema pravima i potrebama drugih.

4.1. Bitni zadaci na nivou ustanove

4.1.1. Dokumentiranje i timsko interpretiranje aktivnosti djece u svrhu individualiziranja pristupa, kreiranja poticajnog okruženja i primjerenih intervencija odgojitelja

- Korištenje dokumentacije u svrhu praćenja razvoja djeteta, podloga za pripremu okruženja, primjerene intervencije odgojitelja i usklađivanje rada s individualnim različitostima djece.
- Usklađivanje rada s individualnim različitostima djece provjeravamo prezentiranjem dokumentiranog materijala iz rada skupina, analizom razvojnih profila skupina i djeteta i/ili evaluacijom prethodnog razdoblja.
- Timskim radom, odgojitelji i stručni suradnik psiholog, tromjesečno provode vrednovanje usvojenosti razvojnih zadaća (razvoj motorike, socio - emocionalni razvoj, spoznajni razvoj i jezično – govorni razvoj) svakog pojedinog djeteta.
- Stručni suradnik psiholog izrađuje razvojni profil odgojne skupine, uočavaju se deficitarna područja koja postaju prioriteta područja razvoja pojedinog djeteta te prioriteta područja rada za odgojnu skupinu u cjelini.
- Odgojitelji izrađuju tromjesečni plan svoje odgojne skupine u kojem zajednički planiraju jače poticanje deficitarnog područja.

4.2.2. Daljnje unapređenje prostorno - materijalnog okruženja

- Kontinuirano stvaranje pedagoški promišljenog okruženja koje ima visok obrazovni potencijal i podržava aktivnu, integriranu i suradničku prirodu učenja djece.
- Centri aktivnosti potiču grupiranje djece u manje skupine i omogućavaju istodobno provođenje različitih aktivnosti, kvalitetnu komunikaciju i suradnju, različite socijalne

interakcije djece, visoku uključenost i stvaranje radnog ozračja, slobodan odabir sadržaja i djece s kojom će uspostaviti aktivnost.

- Promišljanje izbora materijala u skladu s aktualnim interesima djece omogućava svakidašnje stupanje u interakcije s različitim sadržajima učenja koji potiču istraživački karakter.
- Osiguravanje dovoljnih količina bogatog i raznovrsnog, stalno dostupnog materijala koji omogućava kontinuiranu potporu razvoja i učenja djece različitih interesa, razvojnih mogućnosti i stilova učenja.
- Pri izboru materijala rukovodimo se načelom multisenzoričnosti i raznolikosti.
- Stvaranje okruženja cijele ustanove koje promovira susret, komunikaciju i interakcije.
- Timsko kontinuirano praćenje i promišljanje prostorno-materijalnog okruženja odgojnih skupina, tromjesečno zajedničko vrednovanje i evaluacije.

4.1.3. Daljnje unapređenje socijalnog okruženja

- Usmjereni na stvaranje okruženja u kojem će dijete moći biti otvoreno prema novim osobama i iskustvima, ostvarivati kvalitetne interakcije s odraslim osobama i drugom djecom a subjektivno imati osjećaj zadovoljstva, smirenosti, samopoštovanja i samoprihvatanja.
- Kontinuiranim stručnim usavršavanjem i razvojem komunikacijskih vještina i socijalnih kompetencija odraslih osoba koje okružuju dijete, stvarati okruženje koje prepoznaje i zadovoljava emocionalne potrebe djece i omogućava im da se osjećaju prihvaćeno, voljeno, zaštićeno i podržavano.
- Stvoriti okruženje koje se temelji na povezanosti.
- Odgojitelji iskazuju kvalitete koje žele razviti kod djeteta i koje su definirane kao ciljevi Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Po modelu odgojitelja, djeca razvijaju toleranciju i uče se odgovorno ponašati prema sebi i drugima. Osnajuju se za uspostavljanje, razvijanje i održavanje kvalitetnih odnosa s drugom djecom i odraslima.
- Odgojitelj je i promatrač koji u trenucima dječje angažiranosti promatra djecu i procjenjuju viđeno, kako bi te vrijedne informacije mogao iskoristiti za daljnje planiranje, individualiziranje pristupa i strukturiranje okruženja.
- Odgojitelj je partner koji se po potrebi uključuju u igru s djetetom, posebno kada dijete ne iskazuje inicijativu i/ili treba podršku u igri zbog nedostatno razvijenih vještina, a uvijek kada ga djeca pozivaju u igru.

- Odgojitelj je osoba koja motivira i potiče djecu da slijede svoje interese i razvijaju osjećaj osobne važnosti i samoinicijative.
- Odgojitelj njeguje strpljivost i opuštenost, sluša djecu i prati njihove potrebe, svjestan da komunicira s djecom verbalnim i neverbalnim kanalima. Pri tome obraća pozornost na riječi koje koristi ali i na ton glasa, jer na taj način djeci prenosi emocije i svoj stav prema situaciji.

4.1.4. Intenzivno poticanje jezično-govornog razvoja djece predškolske dobi

- Stvaranje poticajnog jezičnog okruženja u kojem će dijete moći stupati u različite interakcije s drugom djecom i odraslima, stvaranje okoline u kojoj će se dijete osjećati sigurno i prihvaćeno, jer emocionalne dinamične interakcije intenzivno djeluju na jezični razvoj i potiču ga.
- U skupinama želimo kreirati okruženje u kojem svako dijete ima osjećaj da se može izraziti, reći ono što misli a da pri tome neće biti ignorirano, neshvaćeno ili ismijavano.
- Na dijete predškolske dobi uzor djeluje više od bilo koje „tehnike“ odgajanja, odgojitelj svojim govorom nudi djeci dobar govorni uzor. Kao dobar govorni uzor odgojitelj pazi na jačinu i ton glasa, intonaciju, pravilan izgovor, primjerenu brzinu, korištenje jasnog i konkretnog jezika, potpuno izgovaranje misli i rečenica, prilagođavanje svog govora dobi djece, učestalo ponavljanje novih riječi pri bogaćenju rječnika.
- Na kvalitetu jezičnog okruženja utječu i sadržaji koje odgojitelj, kao govorni uzor, prezentira i o njima razgovara.
- Poticajnom jezičnom okruženju doprinose različite vrste interakcija.

4.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

4.2.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događajima na nivou mjesta, blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima

Mjesec	Obilježavanje
rujan	Eko radionice Hrvatski olimpijski dan
listopad	Dani kruha Dječji tjedan Mjesec Hrvatske knjige
studeni	Tjedan sporta
prosinac	Sveti Nikola, dan vrtića Advent u Novalji

	Božićni program
siječanj/veljača	Maškare
ožujak	Dan očeva
travanj	Uskrs Eko tjedan Bura, zdrav život na otoku Pagu
svibanj	Kids run Pag Majčin dan Dan obitelji Olimpijada
lipanj	Dani Grada Novalje

Posjete i izleti:

Vrtične skupine – izlet tijekom godine prema interesu djece i roditelja

4.2.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece

- provedba eko projekata i obilježavanje eko datuma
- razvrstavanje i recikliranje otpada s ciljem očuvanja okoliša
- sudjelovanje u eko akcijama lokalne zajednice

4.2.3. Očuvanje kulturne baštine

- provedba projekta „Moja otočna baština“
- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- sudjelovanje u običajima
- upoznavanje primorskih pjesama i tradicijskih plesova
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine te sudjelovanje na događajima važnim u lokalnoj zajednici

4.2.4. Izdavačka djelatnost

Cilj izdavačke djelatnosti je promovirati rad vrtića.

	Sadržaj rada	Nositelj	Razdoblje
Mrežna stranica	priprema i podizanje materijala stalno ažuriranje stranice	ravnatelj stručni tim odgojitelji	tijekom godine

4.3. STRATEGIJE RADA, VERIFICIRANI PROGRAMI I NAČINI UNAPREĐENJA RADA

Dječji vrtić ima suglasnost za provođenje slijedećih programa:

1. Redoviti program
2. Program predškole
3. Kraći program katoličkog vjerskog odgoja

Programi koje treba verificirati:

1. Redoviti cjelodnevni program obogaćen programom za rano učenje engleskog jezika u cjelodnevnom trajanju
2. Sportski program

U vrtiću se provode obogaćenja rada za što odgojitelji imaju završene dodatne edukacije elementi programa Korak po korak.

4.4. Pedagoška dokumentacija

Planiranje, ostvarivanje i valoriziranje plana i programa vršit će se u formi i evidentirati u obrascima koji su propisani Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, 10/97,107/07 i 94/13) i Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN 83/01).

Na razini vrtića vodit će se:

- a) Matična knjiga djece
- b) Ljetopis dječjeg vrtića
- c) Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- d) Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- e) Knjiga zapisnika o radu stručnih tijela
- f) Zdravstvena dokumentacija o djeci (propisana je Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije djece u dječjim vrtićima)

Na razini skupine vodit će se:

- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (za orijentacijska razdoblja)
- Imenik djece
- Evidencija prisutnosti djece

Na individualnoj razini vodit će se:

- Program stručnog usavršavanja
- Dosje o djetetu s posebnim potrebama
- Zabilješke o postignućima djece (individualne razvojne mape)
- Godišnji plan i program te Izvješća o radu stručnih radnika

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Mjere zdravstvene zaštite djece provode se u skladu s Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, a u svrhu stvaranja potrebnih preduvjeta za osiguravanje pravilnog rasta i razvoja.

Za ostvarivanje ovih mjera vrtić osigurava sustavno praćenje rasta i razvoja djece i stanja uhranjenosti, poduzimanje preventivnih mjera za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda, provođenje organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenoga odgojno - obrazovnog područja (program kretanja). Za ove djelatnosti osigurana je 1/4 vremena boravka djeteta u vrtiću.

Obvezno cijepljenje djece provodi se prema Programu obveznih cijepljenja. Vrtić provjerava dokumentaciju o cijepljenju djeteta, upućuje roditelje na obvezu cijepljenja, ako ono nije obavljeno. Upis djeteta u dječji vrtić uvjetuje se urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cijepljenja. Provjeru statusa o cijepljenju vrši liječnik prije ulaska djeteta u dječji vrtić i jedanput godišnje pri obnovi upisa.

Prije upisa djeteta u dječji vrtić obavezan je prethodni sistematski zdravstveni pregled o kojem roditelj predočava potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu.

Za djecu koja su zbog bolesti izbivala iz dječjeg vrtića roditelji dostavljaju potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu. Djeca koja su izbivala, zbog nekog drugog razloga, u trajanju duljem od 60 dana ponavljaju cijeli liječnički pregled ili dio pregleda ovisno o razlogu izostanka te o tome dostavljaju potvrdu.

U cilju zaštite od zaraznih bolesti prati se zdravstveno stanje djece, odnosno pobol te razloge izostajanja iz dječjeg vrtića. Svakog dana, pri dolasku djece, provodi se trijaža i, ako postoje indikacije, djeca se upućuju na liječnički pregled i liječenje. Posebna pozornost posvećuje se poduci djece o osobnoj higijeni (pranje ruku i tijela). Djecu se nadzire pri korištenju sanitarnog čvora. Nadzire se i dječja igra kako bi se spriječio nastanak ozljeda.

Pri organizaciji i provedbi izleta djece u prirodu posvećuje se pozornost ispravnosti vode i hrane i osobnoj higijeni djece a izbjegavaju se okolnosti i aktivnosti koje pogoduju izlaganju bolestima i ozljedama.

Svi djelatnici koji u svom radu dolaze u neposredan dodir s namirnicama i predmetima opće uporabe ispunjavaju uvjete prema propisima o zdravstvenoj ispravnosti i zdravstvenom nadzoru nad namirnicama i predmetima opće uporabe te prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti.

Cijepljenje zaposlenih u dječjem vrtiću provodi se sukladno epidemiološkim indikacijama.

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA IZ TJELESNOG I ZDRAVSTVENOGA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PODRUČJA (PROGRAM KRETANJA)

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturirane aktivnosti tjelovježbe u SDB
- Povremene međugrupne sportske igre vezane za obilježavanja sportskih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan mobilnosti, Tjedan sporta...)
- Sudjelovanje djece u šestoj godini života na Olimpijskom festivalu dječjih vrtića LSŽ
- Poludnevni izleti s djecom
- Educiranje i motiviranje obitelji na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja

- Provođenje zdravstvenog odgoja u zajednici, kao i zdravstvene edukacije svih zaposlenika Vrtića, djece i roditelja
- Provođenje zdravstvene edukacije na različitim nivoima pismenim i usmenim putem (pisma, letci, brošure, plakati, priručnici, razgovori, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, predavanja i dr.)

PREHRANA DJECE

Pravilna prehrana djece osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, kao i propisanim sanitarnim nadzorom nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece. Hrana zadovoljava uvjete propisane za zdravstvenu ispravnost namirnica. U vrtić se unosi samo industrijski pripravljena i pakirana hrana.

Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama svake od skupina kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Roditelje potičemo na sudjelovanje u provedbi tzv. zdravih rođendana (proslava rođendana sa sušenim i svježim voćem).

Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Plan obroka:

- Obroci za 8 -satne programe: doručak, voće, ručak, užina.
- Obroci za 6 -satni program: doručak, voće, ručak.

Kontrolu i nadzor nad prehranom djece obavlja Zavod za javno zdravstvo Ličko – senjske županije iz Gospića na temelju ugovora.

Dnevni ritam prehrane

08,00 - 09,00 – doručak

11,15 - 12,00 - ručak za jasličnu skupinu

12,00 - 12,30 - ručak za vrtićne skupine

15,00 – užina

- tijekom cijeloga dana – voće i voda

U svim skupinama djeci se svi obroci poslužuju u sobama. Odgojitelji su za stolovima s djecom. Doručak je organiziran po sistemu švedskog stola, ponuđeno je uvijek više različitih namaza i pahuljice. Djeca imaju mogućnost samoposluživanja. Voće i voda su u sobama djeci dostupni tijekom cijeloga dana.

Za vrijeme boravka u dječjem vrtiću provodi se kontinuirani zdravstveni odgoj djece i odraslih koji obuhvaća osobnu higijenu (ruku i tijela), higijenu jela i pića, stajalište prema bolestima i bolesnicima (bolesnoj djeci i odraslima), pozitivan odnos i povjerenje prema

liječniku, pozitivan odnos prema cijepljenju. U izboru tema i njihovoj provedbi surađujemo i po potrebi uključujemo zdravstvene djelatnike.

PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	svakodnevno i mjesečno	odgajatelji i spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	svibanj , rujan i po potrebi	Dezinsekcija Puntamikaj.d.o.o.

PRAĆENJE KVALITETE PREHRANE

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	4 puta godišnje	ZZJZLSŽ
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	ZZJZLSŽ

PRAĆENJE ZDRAVLJA DJELATNIKA

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Godišnji pregledi djelatnika (odgojno obrazovni djelatnici i tehničko osoblje)	jednom godišnje	Epidemiološka služba
Laboratorijske pretrage (djelatnici kuhinje)	dva puta godišnje i po potrebi	Epidemiološka služba
Epidemiološka služba	2 puta godišnje i po potrebi	epidemiolog

U vrtiću se provodi svakodnevna dezinfekcija sanitarnog čvora, redovito provjetravanje prostorija, redovito pranje i mijenjanje posteljine. Osigurana je dovoljna količina sredstava za opću higijenu djece, zdravstveno ispravna čista voda iz javnog vodovoda s uključenom dezinfekcijom vode te ispravna dispozicija otpadnih voda. Osigurano je da namještaj, igračke i drugi predmeti opće uporabe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti. U objektu i oko njega provode se potrebne mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije.

Posebna pozornost posvećuje se održavanju i čistoći okoliša dječjeg vrtića.

6. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2019./2020.

Cilj

Kontinuirano usavršavanje svih stručnih djelatnika u smjeru jačanja samoorganizacijskog potencijala ustanove.

6.1. BITNE ZADACI

- održavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojno obrazovne prakse: projektno planiranje (refleksivna skupina na nivou vrtića) odgojno-obrazovnog rada
 - osvještavanje značaja grupne refleksije o odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija odraslih za razvijanje „zajednice koja uči“
 - poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture vrtića

U skladu s našim specifičnim uvjetima, kadrovskim i prostornim mogućnostima, socijalnim kontekstom i posebnostima rada otočnog vrtića osmislili smo vlastiti put razvoja. Bitna komponenta te koncepcije jeste povezivanje s vrtićem „Paški mališani“, a u cilju stvaranja profesionalne zajednice učenja. Provodit ćemo zajedničko stručno usavršavanje u suradnji s Pučkim otvorenim učilištem Korak po korak. Vanjski stručnjaci učilišta održavati će edukacije, radionice i supervizijske susrete. Osim zajedničkih edukacija i razmjenjivanja uvida i iskustva, djelatnici ovog vrtića su nam značajni i kao refleksivni prijatelji koji nas upozoravaju na ono što sami ne možemo uvidjeti te nam omogućavaju širu perspektivu i doprinose postupnom otklanjanju problema s kojima se susrećemo. Ovakav oblik profesionalnog zajedništva dodatno nas osnažuje, omogućuje obostranu kontinuiranu psihološku i emocionalnu potporu potrebnu na putu ostvarivanja kvalitetnije odgojno-obrazovne prakse. Vanjski stručnjaci pomogli su nam pokrenuti razvoj prakse, a njihovu ulogu postupno preuzima stručni tim ustanove i sami odgojitelji.

Stručni djelatnici uključuju se u stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesu.

Planirano je minimalno 60 sati stručnog usavršavanja, od toga 32 sata OBVEZNOG stručnog usavršavanja, 10 sati stručne literature, 18 sati teme posebnog stručnog interesa.

6.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Broj sjednice	Razdoblje	Sadržaj rada
1.	rujan	<ul style="list-style-type: none">- organizacija rada na početku pedagoške godine- donošenje plana stažiranja za psihologa pripravnika- utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma za pedagošku 2019./20. godinu- stručna tema
2.	prosinac	<ul style="list-style-type: none">- organizacija rada za vrijeme zimskog ispisa- prijedlog plana za maškare 2020.

		- stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
3.	veljača	- diskusija plana upisa i mjerila za upis - stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
4.	travanj	- olimpijada - stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
5.	lipanj	- organizacija rada tijekom ljeta - prezentiranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg izvješća za pedagošku godinu 2019./2020. - pedagoška godina 2020./2021. – izvješće o upisima i organizaciji rada

6.3. REFLEKSIJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA – ZAJEDNICE UČENJA

Refleksije kao oblik suradničkog učenja i rada na dokumentaciji procesa učenja djece provoditi će se četiri puta godišnje u suradnji s učilištem Korak po korak.

Refleksije su planirane u studenom, veljači, ožujku, travnju.

Između dviju refleksija planirani su susreti članova grupa (planiranje iduće refleksije, rasprava o materijalima; 3 x 2 sata godišnje).

Na refleksijama se stavlja naglasak na praćenje, procjenjivanje i planiranje kojim se podržava razvoj i učenje svakog djeteta. Aktivnim sudjelovanjem na refleksijama, kritičkim promišljanjem i partnerstvom s kolegicama promiče se vlastita odgojno-obrazovna praksa. Zapisnike sa refleksija i susreta sustručnjačke podrške vode voditelji refleksija.

6.4. RADNI DOGOVORI

Radni dogovori planirani su jedan do dva puta mjesečno. Odnose se na planiranje i uključivanje u javna i kulturna događanja na nivou grada i u ustanovi, podjelu zaduženja (kratkoročna i dugoročna) rasprave o radnim listovima, listama praćenja, dogovore i konkretizaciju materijala i priloga potrebnim za refleksije i sl. Nositelji radnih dogovora su ravnateljica i stručni suradnici.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Cilj:

Poticanje suradnje s roditeljima, u težnji od suradnika do partnera u odgojno - obrazovnom procesu - i njihovo uključivanje u odgojno – obrazovni proces.

7.1. Bitne zadaće:

- Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja u posebnim naglaskom na uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad (zajedničko praćenje razvoja djeteta, zajedničko planiranje segmenata odgojno-obrazovnog rada, boravak roditelja u skupini,...)
- Upoznavanje roditelja s odgojno- obrazovnim radom u vrtiću i skupini (dokumentacija projekata dostupna roditeljima)

- Omogućavanje roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno njihovim mogućnostima i interesima
- Provođenje individualnih konzultacija na kojima odgojitelj i roditelj razmjenjuju informacije o postignućima djeteta na svim područjima rada
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu
- Održavanje zajedničkih radionica dijete-odgojitelj-roditelj u cilju razvoja socijalizacije, poticaja kreativnosti, razvoja pozitivne slike o sebi i zadovoljavanja potreba i prava djece i roditelja
- Roditeljski sastanci u skupinama (minimalno 3 tijekom godine)
- Boravak roditelja u skupini - provođenje aktivnosti u kojima sudjeluju roditelji
- Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali)

7.2. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

- radionice za roditelje " Izazovi roditeljstva" (jedan ciklus po 9 radionica x 2 sata)
- savjetovanje obitelji
- zajednički roditeljski sastanci:
 - za novoupisanu djecu,
 - za roditelje djece u godini prije polaska u školu,
 - za roditelje djece koja sudjeluju na olimpijadi

7.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

- inicijalni razgovori s novoupisanim obiteljima
- ostali oblici komunikacije:
 - brošure,
 - plakati,
 - mrežna stranica,
 - oglasna ploča
 - vrtićka knjižnica

8. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Kako bi se unaprijedila kvaliteta odgojno-obrazovnog rada planira se povezivanje sa sljedećim vanjskim ustanovama:

USTANOVA	SADRŽAJ RADA
➤ Grad Novalja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ostvarivanje djelatnosti ➤ vođenje računovodstvenih poslova ustanove, davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.), donošenje odluka, donošenje finansijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića, dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pokroviteljstva i sponzorstva ➤ prijavljivanje projekata na EU natječeaje ➤ suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministarstvo znanosti i obrazovanja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provođenje djelatnosti ➤ odluke o sufinanciranja programa javnih potreba ➤ dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju ➤ dostava podataka o programima predškole ➤ verifikacija programa
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agencija za odgoj i obrazovanje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje na stručnim skupovima, ➤ prijava pripravnika za stažiranje, uvid u ostvarivanje programa stažiranja -izvješće i prijava za polaganje stručnog ispita ➤ stručno-pedagoški uvid ➤ prijave za polaganje stručnog ispita
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ured državne uprave 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja oko organizacije i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada ➤ nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada, dostava statističkih podataka
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centar za socijalnu skrb 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja u svezi pomoći djeci iz obitelji s rizičnim čimbenicima i djeci s teškoćama u razvoju
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nastavni zavod za javno zdravstvo epidemiološka služba 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zajednički rad na unaprjeđivanju kvalitetne prehrane i zdravstvene zaštite, kontrola hrane, kontrola prostora i opreme, sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi
<ul style="list-style-type: none"> ➤ UNICEF 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projekt Škole za Afriku ➤ Provođenje radionica za roditelje „Rastimo zajedno“ ➤ Edukacija voditelja
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Osnovna škola A.G.Matoš 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju - suradnja, zajedničke aktivnosti, posjete predškolaca prvim razredima
<ul style="list-style-type: none"> ➤ drugi vrtići 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ razmjena iskustava i posjeti ➤ suradnja sa stručnim suradnicima
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lunjski maslinici ➤ Policijska postaja Novalja ➤ Pekare ➤ Erste banka, PBZ ➤ Gradska knjižnica ➤ TZG Novalje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizacija posjeta ➤ planiranje zajedničkih aktivnosti u svrhu obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada ➤ donacije

➤ Župni ured	
➤ Dom zdravlja ➤ Stomatolog	➤ zdravstvena zaštita djece – specijalistički pregledi ➤ Pružanje zdravstvene zaštite djeci ➤ Hitni slučajevi ➤ posjeta i pregled zubi, edukacija o higijeni zubi, predavanje za roditelje i odgojitelje
➤ Narodno sveučilište Zadar	➤ Suradnja oko provedbe programa engleskog jezika, organizacija grupa, izvješća i praćenje napredovanja pojedinog djeteta

9. VREDNOVANJE PROVEDBE PROGRAMA

Vrednovanje kvalitete provođenja Godišnjeg plana i programa realizira se vanjskim i unutarnjim vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem jer upravo je to put prema unapređenju odgojno-obrazovne prakse. Vanjsko vrednovanje predškolske ustanove mogu vršiti nadležne ustanove (npr. Agencija za odgoj i obrazovanje) dok se unutarnje vrednovanje provodi vlastitim resursima.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vrše odgojitelji koji provode program, djeca, roditelji, stručni suradnici, i ravnatelj u suradnji s vanjskim institucijama.

Načini vrednovanja:

- putem pedagoške dokumentacije odgojne skupine (dnevne, tjedne i dvomjesečne evaluacije);
- valorizacija rada odgojnih djelatnika nakon završetka pedagoške godine;
- vrednovanje postignuća djece (skala zadovoljstva i uključenosti, izrada plakata, video i foto zapisi, prikupljanje izjava djece, dječji uratci, individualni i grupni portfolio);
- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja i stručnih suradnika, samoevaluacija i vanjska evaluacija rada;
- upitnici i evaluacijske liste za roditelje na kraju pedagoške godine.

Suradničkim vrednovanjem (vanjskim i unutarnjim) steći će se uvid u provedbu redovitog programa te utvrditi mogući pravci djelovanja u cilju unapređivanja programa.

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I UPRAVNOG VIJEĆA

10.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice

Pripremila: Sandra Karavanić, prof. pedagogije

Bitne zadaće:

- Omogućavanje stručnog usavršavanja svim djelatnicima u skladu s njihovim interesom i potrebama ustanove u cilju obogaćivanja i unapređivanja rada dječjeg vrtića
- Osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- Povezivanje svih skupina vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove

- Unapređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika vrtića
- Stalno praćenje potreba djece i roditelja
- Pronalaziti rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Koordinacija radova dogradnje dječjeg vrtića

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
<p>Programiranje, programiranje i dokumentiranje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu) - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - izrada Godišnjeg izvješća o radu - planiranje sjednica Odgojiteljskih vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje - izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih - priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO (program ranog učenja engleskog jezika, sportski program) - u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća planiranje sjednica - pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika - praćenje ljetopisa - skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr. 	<p>rujan/kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>dogovorno s nosiocima</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Poslovi organiziranja rada Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka - koordinirati rad svih djelatnika - iniciranje inovacija i rad na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa - pripremljenim projektima sudjelovati na natjecajima za donacije - pripremati dokumentaciju i rad u projektnim timovima za pripremu EU projekta - poticanje odgojitelja na stručno usavršavanje - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini Vrtića 	<p>svibanj, siječanj</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>kontinuirano</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>

<p>Savjetodavni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima 	<p>tijekom pedagoške godine</p>
<p>Praćenje i valorizacija plana i programa Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje ostvarivanja plana i programa te postavljenih ciljeva - praćenje ostvarenja suradnje s roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima - praćenje izostajanja djece - razlog izostanka - vršiti prosudbu i isticati dobre rezultate i iznositi prijedloge unapređivanja odgoja i obrazovanja te otklanjanje nepravilnosti 	<p>tijekom pedagoške godine</p>
<p>Administrativno-upravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga dječjeg vrtića s roditeljima - sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora - donošenje odluka o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade...) - praćenje primjene zakona - provedbenih propisa, pravilnika i naputaka MZO, Ministarstva zdravstva, Ureda državne uprave i Grada Novalje - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - ispunjavanje izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti, pisanje izvješća o otklonjenim nedostacima te plana otklanjanja ostalih nedostataka 	<p>rujan</p> <p>tijekom godine travanj/svibanj lipanj</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>veljača</p>
<p>Financijsko računovodstveni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada Financijskog plana vrtića za 2020. te na taj način osiguravanje sredstava za ostvarivanje kvalitetnog programa rada ustanove - izrada plana nabave i izmjena plana nabave - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana za 2020.g. - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa - dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata 	<p>listopad</p> <p>tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine</p>
<p>Suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem 	

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Upravnim vijećem: dogovarati dnevni red pripremati materijale za sjednice, podnositi obrazloženja, izvijestiti, sudjelovati u radu, provoditi odluke - suradnja s Upravnim odjelima Grada Novalje sukladno djelokrugu rada - s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo - s nadležnim inspekcijskim službama - suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaja ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno- obrazovnog procesa 	tijekom godine
--	----------------

10.2. Godišnji planiprogram rada stručnog suradnika – logopeda

Pripremila: Antonela Čeperić, prof.logoped

Rad s djecom

Trijažno ispitivanje govora djece u skupini	9.-10. mjesec
Plan rada i organizacija rada s djecom	9.-10. mjesec
Procjena djece s poremećajima u jezično-govornoj komunikaciji	9.-10 mjesec;
Procjena jezično-govornog statusa i predčitačkih vještina kod djece školskih obveznika	Tijekom godine
Praćenje i poticanje jezično-govornog razvoja sve djece	Tijekom godine
Terapija djece s poremećajima jezično-govorne komunikacije	Tijekom godine

Suradnja sa stručnim suradnicima

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića	9. mjesec
Sudjelovanje u prijemu nove djece	9. mjesec
Suradnja s članovima stručnog tima oko organizacije svakodnevnih aktivnosti	Tijekom godine
Razmjena informacija o opservacijidjece s teškoćama u razvoju	9.-10. mjesec
Sudjelovanje u izradi individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za djecu s teškoćama u razvoju	9.-10. mjesec
Zajednička suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju	Tijekom godine
Provedba inicijalnih intervjuja s novoupisanom djecom i njihovim roditeljima	6. mjesec

Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu vrtića	8. mjesec
--	-----------

Suradnja sa roditeljima

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	9. mjesec
Edukacija roditelja u svrhu osvješćivanja potrebe poticanja jezično-govornog razvoja i prevencije poremećaja	Tijekom godine
Individualni razgovori s roditeljima čija djeca imaju poremećaje jezično-govorne komunikacije (informiranje, savjetovanje)	Tijekom godine
Preporuka za pregled i obradu u specijaliziranim institucijama	Tijekom godine
Provedba inicijalnih intervju s roditeljima novoprimiteljne djece	6. mjesec
Suradnja putem pisanih materijala (članaka, letaka)	Tijekom godine

Suradnja s odgojiteljima

Odgojiteljska vijeća i radni dogovori	Tijekom godine
Individualne konzultacije s odgojiteljima (informiranje o djeci s poremećajima jezično-govorne komunikacije, savjetovanje o načinu poticanja jezično-govornog razvoja djece, savjetovanje o načinu rada s djecom s jezično-govornim poremećajima)	Tijekom godine
Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja (individualno, održavanje aktiva, radionica i/ili stručnih predavanja, upućivanje na stručnu literaturu)	Tijekom godine

Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

Suradnja s lokalnom zajednicom	Tijekom godine
Suradnja s pedijatrima, stručnjacima iz specijaliziranih ustanova u kojima se obavlja dijagnostika i terapija djece s jezično-govornim poremećajima, s logopedima drugih dječjih vrtića, s Centrima za socijalnu skrb vezano uz postupke Prvostupanjskog vještačenja i ostvarivanja prava roditelja djece s posebnim potrebama	Tijekom godine

Individualno stručno usavršavanje

Sudjelovanje na stručnim znanstvenim skupovima koje organiziraju Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo prosvjete i športa, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Hrvatsko logopedsko društvo te srodne stručne udruge	Tijekom godine
Praćenje i proučavanje stručne literature iz logopedije i srodnih znanosti	Tijekom godine

Administrativni poslovi

Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - logopeda	9. mjesec
Vođenje dokumentacije o djeci	Tijekom godine
Vođenje dokumentacije o suradnji, savjetovanjima i edukacijama	Tijekom godine
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	Tijekom godine
Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika -logopeda	8. mjesec

Ostali poslovi

Ostali poslovi i zadaće koji nisu u opisu poslova a potrebno ih je izvršiti po nalogu ravnateljice	Tijekom godine
--	----------------

10.3. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Pripremila: Marija Lisica, magistra psihologije

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera).

Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

Rad s djecom

Sadržaj rada	
- u suradnji s ostalim članovima stručnog tima provođenje inicijalnih razgovora radi prikupljanja bitnih informacija o djetetu (razvoj, navike, ponašanje)	lipanj
- praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama)	po potrebi kod upisa svakog novog djeteta
- smanjivanje adaptacijskih problema novoupisane djece prilikom dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djetetom, roditeljima)	
- procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta: opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorom s odgojiteljima, roditeljima, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka	kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine
- identificiranje djece s posebnim potrebama (teškoće u razvoju i darovitost)	
- postavljanje razvojnih zadaća za djecu s teškoćama u razvoju, suradnja s logopedom u izradi i provođenju individualiziranog odgojno-obrazovnog programa	prema potrebi
- izrada i provođenje programa prilagođenog individualnim potrebama	

<p>potencijalno darovite djece u redovitom programu</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje zadovoljavanja bioloških i psihičkih potreba djeteta kroz odgojno-obrazovni rad - aktivnosti za prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju - planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.) - sve predškolce u redovitim programima vrtića obuhvatiti psihologijskim testiranjem - o rezultatima testiranja obavijestiti odgojitelje, roditelje i po potrebi komisiju pri školi - postavljanje razvojnih zadataka za predškolce - izrada i provođenje aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu 	<p>ožujak, travanj, svibanj</p> <p>kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine</p>
---	---

Suradnja s odgojiteljima

Sadržaj rada	
<ul style="list-style-type: none"> - prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece - davanje smjernica odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća - suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgojitelja - planiranje razvojnih zadataka - planiranje strategija za podržavanje i poticanje kompetencija djeteta - praćenje određenih aspekata rada odgojitelja - zadovoljavanje potreba djece - provedba planiranih zadataka odgojno-obrazovnog rada - poštivanje prava djece - suradnja u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka - suradnja i pomoć u programiranju i provedbi individualiziranog rada s djetetom u odgojnoj skupini (ako je indentificirano dijete s posebnim potrebama) - za dijete s posebnim potrebama izraditi plan praćenja - prilagodba i poboljšanje programa na osnovi povratnih informacija - preporučanje literatura za individualno usavršavanje odgojitelja - podrška u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoznaja (stručno usavršavanje, predavanja, radionice, diskusije, konzultacije, izrada brošura i pisanog materijala) - podrška jačanju kompetencija odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje - promoviranje kvalitetnih modela interakcije i komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa 	<p>rujan</p> <p>po potrebi kod svakog novog upisa</p> <p>kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine</p> <p>kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine</p>

Suradnja s roditeljima

Sadržaj rada	
<ul style="list-style-type: none">- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece- podjela pisanog materijala o adaptaciji djeteta na vrtić- informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić (na inicijalnom razgovoru i roditeljskom sastanku)- sudjelovanje u roditeljskim sastancima (edukacija roditelja iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja - o osobinama razvoja, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima)-savjetodavni rad s roditeljima (djeca s posebnim potrebama, predškolci i sva ostala djeca ovisno o potrebama i interesima roditelja)- informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta- promoviranje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića	lipanj, srpanj po potrebi kod svakog novog upisa kontinuirano tijekom cijele pedagoške godine

Suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

Sadržaj rada	
<ul style="list-style-type: none">- suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova – sastanci Sekcije predškolskih psihologa- suradnja sa stručnim timovima Dječjih vrtića “Sunce” i “Latica” (stručno usavršavanje)- suradnja s Centrom za socijalnu skrb (kategorizacija djece, mišljenja o djetetu)- suradnja s djelatnicima u medicinskim ustanovama vezano uz preglede, obradu, uključivanje u tretmane i izradu programa djece s posebnim potrebama- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, roditeljski sastanci, posjet školi)	tijekom pedagoške godine

Ostali poslovi predškolskog psihologa

Sadržaj rada	
<ul style="list-style-type: none">- vođenje dokumentacije i pripreme za rad- vođenje evidencije o djeci:<ul style="list-style-type: none">dosje djeteta s posebnim potrebamavođenje zapisnika praćenja djeteta s potencijalnim posebnim potrebama-sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije:<ul style="list-style-type: none">godišnji plan i programkurikulumprogram stručnog usavršavanja	kontinuirano tijekom pedagoške godine kolovoz/rujan

<p>godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vlastito stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima, radionicama, savjetovanjima, stručnim skupovima, odgojiteljskim vijećima, praćenje stručne literature) - sudjelovanje u povjerenstvu za odgojitelje pripravnike - izrada metoda praćenja kvalitete rada dječjeg vrtića - izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala, tekstova za potrebe vrtića - izrada projekata, akcijskih istraživanja s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada - vođenje knjižnice za odgojitelje, djecu i roditelje 	<p>tijekom pedagoške godine</p>
--	---------------------------------

10.4. Godišnji plan i program rada stručno – razvojne službe

- Sjednice stručnog tima održavati će se minimalno jednom mjesečno. Na sjednicama će se:
- analizirati stanje djece u skupinama, ispisi, predlagati upis djece sa liste čekanje
 - dogovarati, planirati i rješavati problematika vezana za ostvarivanje odgojno/obrazovnog procesa
 - predlagati adekvatna rješenja za podizanje kvalitete rada vrtića
 - pratiti realizacija bitnih zadataka te planirati aktivnosti u cilju njihovih poboljšanja
 - pratiti i pripremati provođenje stručnog usavršavanja
 - izrađivati kalendar mjesečnih aktivnosti sa zaduženjima svih članova stručnog tima.

10.5. Plan i program rada Upravnogvijeća

VRIJEME PLANIRANE SJEDNICE	TEME
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje Godišnjeg plana i programa za 2019./2020. godinu - donošenje Kurikuluma za 2019./2020. g. - donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - izmjene i dopune Financijskog plana za 2019.g. s projekcijama za 2020./2021. donošenje Financijskog plana za 2020.g. s projekcijama za 2021./2022.g. - plan nabave za 2020. g.
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija predškole
ožujak/travanj	<ul style="list-style-type: none"> -financijsko izvješće za 2019.g. - plan upisa za pedagošku godinu 2020./2021. - prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2020./2021. -tekst poziva za upise
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> -donošenje odluke o upisima
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> -utvrđivanje potrebe za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja

kolovoz	-donošenje Godišnjeg izvješća o radu za 2019./2020. -organizacija rada vrtića na početku pedagoške godine
tijekom godine	-odluke o raspisivanju javnih natječaja te zasnivanju i prestanku radnog odnosa - odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

Prilog 1- Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama