

DJEČJI VRTIĆ CARIĆ

Zeleni put 3

53291 NOVALJA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.

Novalja, rujan 2021.g.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 8. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 83/01) i članka 53. Statuta Dječjeg vrtića »Carić«, Novalja (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2125/41-02-19-04, od 30. rujna 2019.g.) uz prethodnu raspravu i zaključke Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja, na sjednici održanoj dana 22. rujna 2021. godine donijelo je

ODLUKU  
O DONOŠENJU  
GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA  
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „CARIĆ“  
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2021./2022.

KLASA: 601-05/21-01/52  
URBROJ:2125/41-02-21-01  
Novalja, 22.rujna 2021.g.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Ivana Kurilić, dipl.oec.

# **OSNOVNI PODACI O DJEČJEM VRTIĆU » CARIĆ«**

**ŽUPANIJA: LIČKO-SENJSKA**

**GRAD: NOVALJA**

**ADRESA: ZELENİ PUT 3, NOVALJA**

**E-MAIL: [info@vrtic-caric.hr](mailto:info@vrtic-caric.hr)**

**URL: [www.vrtic-caric.hr](http://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 2021./2022.
  - 2.2. Organizacija rada i radno vrijeme
    - 2.2.1. Podaci o broju djece po odgojnim skupinama i odgojiteljima
  - 2.3. Programi
    - 2.3.1. Program predškole
    - 2.3.2. Kraći program katoličko – vjerskog odgoja
  - 2.4. Radno vrijeme stručnih i pomoćno – tehničkih radnika
  - 2.5. Planirana radna mjesta u pedagoško godini 2021./2022.
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
    - 4.2.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece
    - 4.2.3. Očuvanje kulturne baštine
    - 4.2.4. Izdavačka djelatnost
  - 4.3. Strategije rada, verificirani programi i načini unapređenja rada
  - 4.4. 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. Rad s pripravnicima
  - 6.5. Stručno pedagoška praksa studenata
  - 6.6. 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 VIJEĆA
  - 10.1. Godišnji plan i program rada ravnateljice
  - 10.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa
  - 10.3. 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 2021./2022. izradili smo na temelju pozitivne odgojno-obrazovne prakse i kurikuluma dječjeg 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 ranog 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 DJEČJEG VRTIĆA

Djelatnost Dječjeg 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 osam odgojnih skupina, četiri vrtićne i četiri jaslične.

U dječjem 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 života
  - 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 2021./2022.

Mjesec	Broj dana	Subota/ Nedjelja	Praznici i blagdani	Radni dan	Mjesečna satnica
09/2021.	30	8	0	22	176
10/2021.	31	9	0	22	176
11/2021.	30	9	2	21	168
12/2021.	31	8	2	22	176
01/2022.	31	10	2	19	152
02/2022.	28	8	0	20	160
03/2022.	31	8	0	23	184
04/2022.	30	8	2	21	168
05/2022.	31	10	2	21	168
06/2022.	30	8	2	20	160
07/2022.	31	9	0	22	176
08/2022.	31	9	2	21	168
UKUPNO	365	104	14	254	2032

1. 9. 2021. – početak pedagoške godine

1. 2. 2022. – 31. 5. 2022. – kraći program predškole

1. 7. 2022. – 31. 8. 2022. – ljetna organizacija rada i ljetni ispis

31. 8. 2022. – završetak pedagoške godine

### *Rad dječjeg vrtića tijekom ljeta*

Tijekom lipnja će se kod roditelja ispitati potrebe za radom dječjeg vrtića ljeti te će se na osnovu dobivenih rezultata utvrditi ljetna organizacija rada.

Ljetna organizacija počet će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2022. godine.

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

## 2.2. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

### 2.2.3. PODACI O BROJU DJECE PO ODGOJNIM SKUPINAMA I ODGOJITELJIMA

IME SKUPINE	BROJ DJECE U SKUPINI			ODGOJITELJI
	UKUPNO	DJEVOJČICE	DJEČACI	
Jaslična Leptirići	12	7	5	Katarina Bošnjaković Patricija Šonje
Jaslična Pčelice	12	8	4	Ana-Marija Cimperman Petra Antunović
Jaslična Zvezdice	12	7	5	Ana Lazanja Minea Matošić
Jaslična	10	5	5	Jelena Škunca

Pužići				Julia Radoslović
Vrtićna Ribice	23	11	12	Marina Tončić Karmen Šuljić-Supić
Vrtićna Bubamare	24	13	11	Marina Badurina Ana Matak
Vrtićna Gaunići	23	15	8	Katica Zubović Elvira Dabo
Vrtićna Tići	20	10	10	Anita Badurina-Tomić

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

Rad je organiziran na osnovu karakteristika skupina, poštujući potrebe djece, te njihovih roditelja za boravkom djece u dječjem vrtiću, a rad je organiziran u okviru osmosatnog programa i šestosatnog programa. Nakon snimljenih potreba roditelja u lipnju, utvrđeno je radno vrijeme vrtića od 6,45 – 15,30 sati.

Odgajitelji 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. Odgojitelji vode dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada.

## 4.2. PROGRAMI

### 4.2.3. PROGRAM PREDŠKOLE

Planirani broj djece u skupini predškole je 20 sukladno Standardima. Upisi će se provesti u siječnju 2022. godine, a skupina će se formirati sukladno broju prijavljenje 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
15,30 – 17,00	novi djelatnik	odgojitelj ili učitelj razredne nastave	VŠS ili VSS	1.2.2022.	31.5.2022.	250

### 4.2.4. KRAĆI PROGRAM KATOLIČKO-VJERSKOG ODGOJA

Program Katoličko-vjerskog odgoja se provodi dva puta tjedno, u svim vrtićnim 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.

#### 4.3. RADNO VRIJEME STRUČNIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH RADNIKA

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme
Stručni suradnici		
Marija Lisica	psiholog	8,00 – 15,00
Tehničko osoblje		
Lucija Najev	pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju	7,00-15,00
Ante Šanko	kuhar	7,00 – 15,00
Ivana Smojver	pomoćna kuharica	7,00 – 15,00
Mirjana Dabo	spremačica/servirka	8,00 – 16,00
Irena Šanko	spremačica	6,30-14,30/9,00-17,00/11,00 – 19,00
Biserka Šestan	spremačica	6,30-14,30/9,00-17,00/11,00–19,00
Ivana Puklin	spremačica	6,30-14,30/9,00-17,00/11,00 – 19,00

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

#### 4.4. PLANIRANA RADNA MJESTA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2021./2022.

Rb	Radno mjesto	Br. djelatnika	Neodređeno puno vrijeme	Neodređeno nepuno vrijeme	Određeno puno radno vrijeme	Određeno nepuno vrijeme
1.	Ravnatelj	1	1	-	-	-
2.	Odgojitelj	15	14	-	1	-
3.	Stručni suradnik-logoped	1	1	-	-	-
4.	Stručni suradnik-psiholog	1	1	-	-	-
5.	Stručni suradnik-pedagog	1	-	-	1	-
6.	Medicinska sestra/zdravstvena voditeljica	1	-	-	1	-
7.	Odgojiteljica u vjeri	1	-	1	-	-
8.	Tajnik	1	-	-	1	-
9.	Kuhar	1	1	-	-	-
10.	Pomoćni kuhar	1	1	-	-	-
11.	Spremačica/servirka	1	-	-	1	-
12.	Spremačica	3	3	-	-	-
13.	Pomoćni djelatnik za njegu,skrb i pratnju	1	-	-	1	-



Ukupno:	29	22	1	6	-
---------	----	----	---	---	---

### 3. MATERIJALNI UVJETI RADA

#### 3.1. PROSTORI DJEČJEG VRTIĆA

Zgrada dječjeg 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 vrtićnog uzrasta izvršena je 2017./2018. godine.

U ožujku 2019. završili su radovi na uređenju vanjskog igrališta. Grad Novalja je na Poziv Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, a u okviru „Projekta ulaganja u objekte dječjih vrtića“ prijavio projekt uređenja igrališta Dječjeg vrtića „Carić“ u Novalji te je uvjetima poziva udovoljio. Investicija je vrijedna 1.097.520,63 kuna, a za uređenje dječjeg igrališta Dječjeg vrtića „Carić“ odobreno je 249.745,00 kuna bespovratnih sredstava, dok se razlika osigurala proračunom Grada Novalje.

S ciljem poboljšavanja životnih uvjeta i temeljnih usluga u predškolskom odgoju i obrazovanju, poboljšanja kvalitete života mještana, poticanja rasta i društveno-ekonomske održivosti, Grad Novalja kao osnivač Dječjeg vrtića „Carić“ pokrenuo je projekt Rekonstrukcije i dogradnje dječjeg vrtića Carić. Projekt uključuje dogradnju: dvije jaslične jedinice, višenamjenske dvorane, samostalne kuhinje, prostorije za djelatnike, te dogradnju ostalih potrebnih prostora.

U prosincu 2020. godine završili su radovi na proširenju dječjeg vrtića te je u ožujku 2021. godine otvorena nova jaslična skupina „Zvezdice“, a u rujnu jaslična skupina „Pužići“.

Rad je organiziran u 8 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, praonica, uredi za ravnatelja, tajnika i stručnu službu, zbornica za stručne radnike, dvorana te vanjsko dvorište. Vanjski dio dječjeg vrtića ima popratne sadržaje – igrala, terene, pješčanik, osim vanjskog igrališta u novom dijelu dječjeg vrtića. Dječji vrtić je opremljen sustavom automatskog zaključavanja brava te vidieonadzorom.

#### 3.2. PLAN NABAVE OPREME, DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- krevetići i posteljina</li> <li>- hranilice</li> <li>- likovni i didaktički materijal</li> <li>- uredski materijal</li> <li>- materijal i sredstva za čišćenje i održavanje</li> <li>- sitni inventar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnateljica</li> <li>ravnateljica</li> <li>ravnateljica, psiholog</li> <li>spremačica</li> <li>ravnateljica</li> </ul>
listopad/studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stručna literatura</li> <li>-likovni i didaktički materijal prema potrebi</li> <li>- gorivo</li> <li>- ograda, suhozid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>psiholog</li> <li>odgojitelji</li> <li>ravnateljica</li> <li>ravnateljica</li> </ul>

prosinac	- uredski materijal -materijal i sredstva za čišćenje - didaktički materijal prema potrebi	ravnateljica, psiholog spremačica odgojitelji
siječanj	-sitni inventar	ravnateljica
veljača	-likovni materijal i didaktika	odgojitelji
travanj	-sitni inventar  -gorivo	ravnateljica, odgojitelji,tehničko osoblje  ravnateljica
svibanj	-stručna literatura	psiholog
lipanj	-pedagoška dokumentacija	ravnateljica, psiholog
srpanj/kolovoz	-likovni i didaktički materijal - uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje -sitni inventar	odgojitelji  spremačica  ravnateljica
tijekom godine	-nadopuna opreme po sobama u skladu s potrebama djece i odgojitelja i financijskim mogućnostima	ravnateljica, odgojitelji, psiholog

### 3.3. PLAN TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Odgovorna 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 dječjem vrtiću,
- sufinanciranjem iz državnog proračuna (program predškole)
- sufinanciranjem drugih jedinica lokalne samouprave, za djecu koja pohađaju dječji vrtić, a imaju prebivalište na njihovom području

Mjesečni udio roditelja – korisnik usluga dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Grada Novalje u cijeni 6 sati programa iznosi 500,00 kuna, u cijeni 8 sati programa za dječji vrtić iznosi 525,00 kuna, u cijeni 8 sati jaslica iznosi 560,00 kuna.

### **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.

Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama prvi puta su donesene 2015. godine prema naputku Ministarstva. O njima se raspravlja na radnim dogovorima i odgojiteljskim vijećima.

Dokument je dostupan na mrežnoj stranici dječjeg vrtića.

Ciljevi programa:

Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog 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 dječjeg vrtića u stvaranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Voditelj programa je ravnatelj, a koordinatori programa su članovi stručnog tima dječjeg vrtića - 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 dječjem 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 prioritetna područja razvoja pojedinog djeteta te prioritetna 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 kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Po modelu odgojitelja, djeca razvijaju toleranciju i uče se odgovorno ponašati prema sebi i drugima. Osnažuju 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 „tehnik“ 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**

S obzirom na dužinu trajanja pandemije COVID-19, ostvarivanje zadaće na nivou ustanove realizirati će se ovisno o epidemiološkim uvjetima.

### **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	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:

Vrtićne skupine – izlet tijekom godine prema interesu djece i roditelja

### **4.2.2. RAZVIJANJE EKOLOŠKE SVIJEŠTI 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**

- 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 dječjeg 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 NAČIN UNAPREĐENJA RADA**

Dječji vrtić ima suglasnost za provođenje slijedećih programa:

1. Redoviti program
2. Program predškole (kraći i redoviti)
3. Kraći program katoličkog vjerskog odgoja

Programi koje treba verificirati:

1. Poseban cjelodnevni program ranog učenja engleskog jezika za djecu predškolske dobi
2. Posebni cjelodnevni sportski program integriran u poludnevni 6-satni program

U dječjem vrtiću se provode obogaćenja rada za što odgojitelji imaju završene dodatne edukacije elementima 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, 94/13 i 98/19) i Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN 83/01).

Na razini dječjeg 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**

U ovoj pedagoškoj godini mjere zdravstvene zaštite djece provodit će se sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i u skladu sa Planom i programom mjera zdravstvene zaštite, a u svrhu stvaranja potrebnih preduvjeta za osiguravanje pravilnog rasta i razvoja.

Za ostvarivanje ovih mjera dječji 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 dječjem vrtiću.

Obvezno cijepljenje djece provodi se prema Programu obveznih cijepljenja. Dječji 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 LS Ž
- 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 dječjeg 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 prehranbenih 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 dječji 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 prehranbenim 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 vrtične 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 proglašenja epidemije COVID-19 prehrana se organizira u prostoriji u kojoj borave djeca na način da se hrana unaprijed podijeli u porcije i dostavi ispred sobe za boravak djece ne ulazeći u prostoriju.

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 igraćaka	svakodnevno i mjesečno	odgojitelji i spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	svibanj , rujan i po potrebi	Dezinsekcija Puntamika j.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	jednom godišnje	Epidemiološka služba

(odgojno obrazovni djelatnici i tehničko osoblje)		
Laboratorijske pretrage (djelatnici kuhinje)	dva puta godišnje i po potrebi	Epidemiološka služba
Epidemiološka služba	2 puta godišnje i po potrebi	epidemiolog

U dječjem 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 2021./2022.

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 dječjeg vrtića) odgojno-obrazovnog rada

- osvještavanje značaja grupne refleksije u odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija odraslih za razvijanje „zajednice koja uči“

- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture dječjeg vrtića

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 10 sati stručne literature.

#### 6.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Broj sjednice	Razdoblje	Sadržaj rada
1.	rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada na početku pedagoške godine</li> <li>- utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma za pedagošku godinu 2021./2022.</li> </ul>
2.	prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada za vrijeme zimskog ispisa</li> <li>- prijedlog plana za maškare 2022.</li> <li>- stručna tema/izvješća sa stručnih skupova</li> </ul>
3.	veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diskusija plana upisa i mjerila za upis</li> <li>- stručna tema/izvješća sa stručnih skupova</li> </ul>

4.	travanj	- stručna tema/izvješća sa stručnih skupova
5.	lipanj	- organizacija rada tijekom ljeta - prezentiranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg izvješća za pedagošku godinu 2021./2022. - pedagoška godina 2022./2023. – izvješće o upisima i organizaciji rada

### 6.3. REFLEKSIJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA – ZAJEDNICE UČENJA

*Pripremile: Ana-Marija Cimperman i Patricija Šonje*

Ove pedagoške godine nastavit ćemo sa Zajednicom učenja u našem dječjem vrtiću. Odgojiteljice Ana-Marija Cimperman i Patricija Šonje moderirati će susrete prema smjernicama i standardima Pučkog otvorenog učilišta Korak po korak.

Prvi ovogodišnji susret održati će se u listopadu. Na njemu ćemo se prisjetiti elemenata i dosadašnjih ciljeva Zajednice učenja. Definirati ćemo područja rada na kojima ćemo raditi iz indikatora prema ISSA-inoj definiciji kvalitetne pedagoške prakse. Odlučiti ćemo se za određeni indikator unutar kojeg ćemo ponaosob raditi na različitim standardima, a prema potrebama svake odgojno-obrazovne skupine.

Susrete ćemo održavati mjesečno, prema unaprijed dogovorenim datumima, u trajanju od dva sata, a u skladu s epidemiološkim mjerama (u slučaju nemogućnosti fizičke prisutnosti susreti će se odvijati online).

Provoditi ćemo samoprocjenu rada kako bi prepoznali vlastite jake strane i nedostatke u radu. Kroz razgovore ćemo poticati razmjene ideja, međusobno ćemo se aktivno slušati, asertivno komunicirati, stvarati i verbalizirati zajedničke ciljeve kako bi ostvarili kvalitetnu pedagošku praksu.

### 6.4. RAD S PRIPRAVNICIMA

Stožiranje se realizira po modelu:

- Inicijalni razgovor
- Informiranje o očekivanjima i obavezama
- Hospitacije u svim odgojno-obrazovnim skupinama
- Kontinuirane konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima
- Stručne teme (i/ili konzultacije) čiji su nositelji ravnatelj, stručni suradnik
- Uvidi u odgojno-obrazovni rad odgojitelja pripravnika od strane cijelog Povjerenstva za stažiranje (minimalno 2x)
- Povratne informacije Povjerenstva za stažiranje
- Samorefleksija odgojitelja pripravnika
- Analize pripravničkog dnevnika

## **6.5. STRUČNO-PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA**

Realizacija stručno-pedagoške prakse po modelu:

- inicijalni razgovor
- hospitacije u odgojnim skupinama prema zaduženju (godini studija)
- ostvarenje individualnih zadataka prema programu studija
- suradnja sa odgojiteljima i stručnim suradnicima u realizaciji aktivnosti prema planu stručno-pedagoške prakse te u pisanju dnevnika prakse

## **6.6. 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 potrebnih 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 ZADACI:**

- 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 dječjem vrtiću i skupini (dokumentacija projekata dostupna roditeljima)
- Omogućavanje roditeljima aktivnog sudjelovanja 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)

Zadaci ćemo realizirati primjenjujući *Upute HZJZ-a*.

### **7.2. DJEČJI VRTIĆ KAO MJESTO PODRŠKE RODITELJIMA U OSTVARIVANJU RODITELJSKE ULOGE**

- radionice za roditelje

- savjetovanje obitelji
- roditeljski sastanci

Oblike suradnje s roditeljima na ovakav način, biti će moguće organizirati kada se za njih stvore povoljni epidemiološki uvjeti.

Iako je roditeljima ograničena mogućnost ulaska u odgojno-obrazovnu ustanovu, roditelji imaju obvezu pratiti napredovanje svoga djeteta. Preporučena je komunikacija odgojno-obrazovnih radnika s roditeljima na daljinu.

### 7.3. ZADAĆE NA NIVOU USTANOVE U KONTINUITETU

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

Zadaće ćemo nastojat realizirati primjenjujući *Upute HZJZ-a*, i sve druge upute koje je dječji vrtić razradio sukladno propisanim mjerama epidemiologa.

## 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	Ostvarivanje djelatnosti, vođenje računovodstvenih poslova ustanove, davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.), donošenje odluka, donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića, dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu, pokroviteljstva i sponzorstva, prijavljivanje projekata na EU natječaje, suradnja u organizaciji aktivnosti na nivou Grada
➤ Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Provođenje djelatnosti, odluke o sufinanciranju programa javnih potreba, dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju, dostava podataka o programima predškole, verifikacija programa
➤ Agencija za odgoj i obrazovanje	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
➤ Ured državne uprave	suradnja oko organizacije i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada, nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada, dostava statističkih podataka

➤ Centar za socijalnu skrb	suradnja u svezi pomoći djeci iz obitelji s rizičnim čimbenicima i djeci s teškoćama u razvoju
➤ Nastavni zavod za javno zdravstvo epidemiološka služba	zajednički rad na unaprjeđivanju kvalitetne prehrane i zdravstvene zaštite, kontrola hrane, kontrola prostora i opreme, sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi
➤ UNICEF	provođenje radionica za roditelje „Rastimo zajedno“, edukacija voditelja
➤ Osnovna škola A.G.Matoš	osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju - suradnja, zajedničke aktivnosti, posjete predškolaca prvim razredima
➤ drugi vrtići	razmjena iskustava i posjeti, suradnja sa stručnim suradnicima
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lunjski maslinici</li> <li>➤ Policijska postaja Novalja</li> <li>➤ Pekare</li> <li>➤ Erste banka, PBZ</li> <li>➤ Gradska knjižnica</li> <li>➤ TZG Novalje</li> <li>➤ Župni ured</li> </ul>	organizacija posjeta, planiranje zajedničkih aktivnosti u svrhu, obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada, donacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dom zdravlja</li> <li>➤ Stomatolog</li> </ul>	zdravstvena zaštita djece – specijalistički pregledi, pružanje zdravstvene zaštite djeci, hitni slučajevi, posjeta i pregled zubi, edukacija o higijeni zubi, predavanje za roditelje i odgojitelje

## 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 dječjeg vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- Povezivanje svih skupina dječjeg vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove
- Unapređenje osnovne djelatnosti dječjeg vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika
- Stalno praćenje potreba djece i roditelja
- Pronalaženje rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada

<b>PROGRAMSKI SADRŽAJ</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<p><b>Programiranje, programiranje i dokumentiranje rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)</li> <li>- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</li> <li>- izrada Godišnjeg izvješća o radu</li> <li>- planiranje sjednica Odgojiteljskih vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora</li> <li>- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje</li> <li>- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih</li> <li>- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO (program ranog učenja engleskog jezika, sportski program)</li> <li>- u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća planiranje sjednica</li> <li>- pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- praćenje ljetopisa</li> <li>- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.</li> </ul>	<p>rujan/kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>dogovorno s nosiocima</p> <p>tijekom godine</p>



<p><b>Poslovi organiziranja rada Vrtića</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba</li> <li>- organizacija rada u novoj pedagoškoj godini</li> <li>- organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka</li> <li>- koordinirati rad svih djelatnika</li> <li>- iniciranje inovacija i rad na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije</li> <li>- pripremati dokumentaciju i rad u projektnim timovima za pripremu EU projekta</li> <li>- poticanje odgojitelja na stručno usavršavanje</li> <li>- briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini dječjeg vrtića</li> </ul>	<p>svibanj, siječanj</p> <p>tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine kontinuirano</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa svim djelatnicima dječjeg vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja dječjeg vrtića</li> <li>- s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama</li> <li>- savjetovanje i suradnja s roditeljima</li> </ul>	<p>tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>Praćenje i valorizacija plana i programa Vrtića</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje ostvarivanja plana i programa te postavljenih ciljeva</li> <li>- praćenje ostvarenja suradnje s roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima</li> <li>- praćenje izostajanja djece - razlog izostanka</li> <li>- vršiti prosudbu i isticati dobre rezultate i iznositi prijedloge unapređivanja odgoja i obrazovanja te otklanjanje nepravilnosti</li> </ul>	<p>tijekom pedagoške godine</p>
<p><b>Administrativno-upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme</li> <li>- sklapanje ugovora o pružanju usluga dječjeg vrtića s roditeljima</li> <li>- sklapanje ugovora s dobavljačima</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora</li> <li>- donošenje odluka o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade...)</li> <li>- praćenje primjene zakona - provedbenih propisa, pravilnika i naputaka MZO, Ministarstva zdravstva, Ureda državne uprave i Grada Novalje</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika</li> <li>- ispunjavanje izjave i upitnika o fiskalnoj odgovornosti,</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>tijekom godine travanj/svibanj lipanj</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>

pisanje izvješća o otklonjenim nedostacima te plana otklanjanja ostalih nedostataka	veljača
<b>Financijsko računovodstveni poslovi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Financijskog plana dječjeg vrtića za 2021. te na taj način osiguravanje sredstava za ostvarivanje kvalitetnog programa rada ustanove</li> <li>- izrada plana nabave i izmjena plana nabave</li> <li>- izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana za 2021.g.</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata</li> </ul>	listopad  tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine
<b>Suradnja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</li> <li>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem</li> <li>- suradnja s Upravnim vijećem: dogovarati dnevni red pripremati materijale za sjednice, podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu, provoditi odluke</li> <li>- suradnja s Upravnim odjelima Grada Novalje sukladno djelokrugu rada</li> <li>- s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo</li> <li>- s nadležnim inspekcijskim službama</li> <li>- suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaja ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno- obrazovnog procesa</li> </ul>	tijekom godine

## 10.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

*Pripremila: Marija Lisica, mag. psych.*

Cilj godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa jest poticanje cjelovitog razvoja djeteta uz uvažavanje dječjih prava, individualnih potreba, osobnog, obiteljskog i društvenog identiteta djeteta te podrška obitelji. Temeljne zadaće psihologa su prevencija, rana intervencija, edukacija te istraživanje.

opis poslova	vrijeme
<b>RAD S DJECOM</b>	
Praćenje i procjena procesa prilagodbe djece na vrtić	rujan i po potrebi
Promatranje i praćenje razvoja djece u odgojno-obrazovnim skupinama (pomoću opservacija i Lista za vrednovanje usvojenosti razvojnih zadaća)	kontinuirano

Procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta: opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojno-obrazovnoj skupini, razgovorom s odgojiteljima, roditeljima, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka	po potrebi
Procjena individualnih razvojnih potreba djeteta, podrška u postavljanju razvojnih zadataka i praćenje ostvarivanja istih	kontinuirano
Identifikacija djece s posebnim potrebama (djeca s teškoćama i potencijalno darovita djeca) i promišljanje razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima	rujan, listopad, po upisu
Procjena psihofizičke spremnosti djece za polazak u školu	veljača, ožujak, travanj
Obrada i analiza prikupljenih podataka i rezultata iz neposrednog praćenja pojedinih aspekata razvoja djece (razvojne liste; protokoli za praćenje prilagodbe, razvojni testovi itd.)	po potrebi
Planiranje i provedba intervencija u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija, emocionalnih teškoća i nepoželjnih ponašanja	po potrebi

<b>opis poslova</b>	<b>vrijeme</b>
<b>SURADNJA S ODGOJITELJIMA</b>	
Konzultacije i razmjena relevantnih informacija o djetetu	kontinuirano
Davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća	po potrebi
Suradnja u planiranju razvojnih zadataka i osmišljavanje strategija za podržavanje i poticanje razvoja djeteta	kontinuirano
Senzibilizacija i edukacija odgojitelja za rad s djecom s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i potencijalno darovita djeca)	po potrebi
Podrška i edukacija odgojitelja kod organizacije i realizacije individualnih razgovora s roditeljima i roditeljskih sastanaka	po potrebi
Podrška i edukacija odgojitelja u radu s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima	po potrebi
Unaprjeđivanje i poticanje otvorene komunikacije između svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	kontinuirano
Podrška jačanju kompetencija odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje	kontinuirano
Odgojiteljska vijeća i radni dogovori	kontinuirano
Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojitelja (individualno, održavanje radionica i/ ili stručnih predavanja, upućivanje na stručnu literaturu)	kontinuirano
<b>opis poslova</b>	<b>vrijeme</b>

<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>	
Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece	lipanj i po potrebi
Informiranje o rezultatima praćenja i psihološke procjene djeteta	po potrebi
Edukacijsko-savjetodavni rad vezan uz razvoj djeteta, prevladavanje kriznih situacija i razvoj roditeljskih vještina (individualni razgovori, roditeljski sastanci)	po potrebi
Savjetovalište za roditelje (stručna pomoć, savjeti, konzultacije i podrška roditeljima u odgoju djece)	tijekom pedagoške godine
Jačanje roditeljskih vještina i podrška obitelji različitim tematskim radionicama i roditeljskim sastancima	po potrebi
Podrška i savjetovanje roditelja djece s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i potencijalno darovita djeca)	po potrebi
Savjetovanje roditelja djece školskih obveznika	po potrebi
Promoviranje partnerskih odnosa roditelja i dječjeg vrtića	kontinuirano

<b>opis poslova</b>	<b>vrijeme</b>
<b>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA</b>	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića	rujan
Sudjelovanje u prijemu nove djece	rujan
Suradnja sa članovima stručnog tima oko organizacije svakodnevnih aktivnosti	kontinuirano
Sastanci stručnog tima	kontinuirano
Dogovori, razmjene informacija i konzultacije među članovima stručnog tima i ravnateljice	kontinuirano
Razmjena informacija o opservaciji djece s teškoćama u razvoju	rujan, listopad i po potrebi
Zajednička suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju	tijekom pedagoške godine
Provedba inicijalnih intervjuja s novoupisanom djecom i njihovim roditeljima	lipanj i po potrebi
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća o radu vrtića	kolovoz

<b>opis poslova</b>	<b>vrijeme</b>
<b>SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
Suradnja s različitim društvima, stručnim, odgojno-obrazovnim,	po potrebi

zdravstvenim organizacijama, ustanovama socijalne skrbi i dr.	
Suradnja s vanjskim stručnjacima (logopedi, edukacijski rehabilitatori, psiholozi...)	po potrebi
Izdavanje mišljenja o djetetu za potrebe vanjskih institucija, na zahtjev roditelja	po potrebi
Suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, posjet školi)	po potrebi

opis poslova	vrijeme
<b>OSTALI POSLOVI</b>	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-psihologa	rujan
Vođenje obavezne pedagoške dokumentacije (dosje djeteta, službene bilješke, izvješća, dnevnik rada)	svakodnevno
Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika-psihologa	kolovoz
Izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, tekstova i drugih radnih materijala	po potrebi
Sudjelovanje u povjerenstvu za odgojitelje pripravnike	tijekom pedagoške godine
Vođenje knjižnice za odgojitelje, djecu i roditelje	tijekom pedagoške godine
Stručno usavršavanje (odgojiteljska vijeća, stručni i znanstveni skupovi, seminari, savjetovanja, praćenje i čitanje stručne literature)	kontinuirano

### 10.3. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

VRIJEME PLANIRANE SJEDNICE	TEME
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa za 2021./2022. godinu - donošenje Kurikuluma za 2021./2022. g. - objava natječaja
prosinac	- izmjene i dopune Financijskog plana za 2021.g. s projekcijama za 2022./2023. donošenje Financijskog plana za 2022.g. s projekcijama za 2023./2024.g. - plan nabave za 2022. g.
siječanj	- organizacija predškole
ožujak/travanj	-financijsko izvješće za 2021.g. - plan upisa za pedagošku godinu 2022./2023. - prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2022./2023. -tekst poziva za upise
lipanj	-donošenje odluke o upisima
srpanj	-utvrđivanje potrebe za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja

kolovoz	-donošenje Godišnjeg izvješća o radu za 2021./2022. -organizacija rada dječjeg 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 dječjeg vrtića

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