

**DJEČJI VRTIĆ
„ZLATNA LUČICA“
SUKOŠAN**

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

Sukošan, Rujan, 2016.

Na temelju članka 21.Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN br. 10/97 i 107/07), te članka br.19 Statuta dječjeg vrtića "Zlatna lučica" Sukošan, upravno vijeće vrtića na sjednici održanoj _____a na prijedlog odgajateljskog vijeća, donosi:

Plan i program rada dječjeg vrtića „Zlatna Lučica“ za pedagošku godinu 2016/2017.

KLASA: 601-02/16-01/

URBROJ: 2198/03-3/2-16-1

Predsjednica upravnog vijeća:

Mirjana Veleslavić Nadinić

Ravnateljica:

Milica Čoso

SADRŽAJ:

1. UVOD

1.1.OSNOVNI PODACI O USTANOVU

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1.PODACI O MATERIJALNIM UVJETIMA RADA

2.2.PODACI O UPISNOM PODRUČJU

2.3.VRTIĆ U SUKOŠANU

2.4.VRTIĆ U DEBELJAKU

2.5.OKOLIŠ VRTIĆA

2.6.SREDSTVA ZA RAD ODGOJITELJICA

2.7.PLAN OBNOVE I ADAPTACIJA

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1.ODGOJNO OBRAZOVNI DJELATNICI

3.2.OSTALI DJELATNICI VRTIĆA

3.3.ZADUŽENJA ODGOJITELJA VRTIĆA

3.4.ZADUŽENJA RAVNATELJICE VRTIĆA

3.5.ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1.USTROJSTVO RADA

4.2.DNEVNI RITAM RADA VRTIĆA U SUKOŠANU

4.3.DNEVNI RITAM RADA VRTIĆA U DEBELJAKU

4.4.PODACI O BROJU DJECE ZA SUKOŠAN I DEBELJAK

4.5.PREHRANA DJECE

4.6.SIGURNOST DJECE

5. PLAN RADA RAVNATELJA

5.1. PROGRAMIRANJE RADA VRTIĆA

5.2. ORGANIZACIJA RADA VRTIĆA

5.3. SAVJETODAVNI RAD

5.4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD

5.5. RAD SA STRUČNIM I UPRAVNIM TIJELIMA

- 5.6. SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN VRTIĆA**
- 5.7. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI**
- 5.8. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA**
- 5.9. EVIDENTIRANJE RADA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA**
- 5.10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA**
- 6. PLAN RADA ODGOJITELJA**
 - 6.1. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA**
 - 6.2. PRAČENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJETETA**
 - 6.3. SURADNJA S RODITELJIMA**
 - 6.4. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA**
 - 6.5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**
 - 6.6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**
- 7. PLAN RADA PEDAGOGA**
 - 7.1. U ODNOSU NA DIJETE**
 - 7.2. U ODNOSU ODGOJITELJE**
 - 7.3. U ODNOSU NA RODITELJE**
 - 7.4. U ODNOSU NA DRUŠTVO**
 - 7.5. U ODNOSU NA RAVNATELJA**
 - 7.6. U ODNOSU NA OSTALE DJELATNIKE**
- 8. PLAN RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA**
- 9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA**
- 10. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA**
- 11. PLAN ZAPOŠLJAVANJA RADNIKA**

1. UVOD:

Dječji vrtić „Zlatna lučica“ Sukošan započinje s radom 01.09.2016.godine. Isto tako i njegova podružnica „Zlatna lučica“ Debeljak.

Djelatnost vrtića je odgoj, naobrazba, zdravstvena zaštita, prehrana i skrb o djeci predškolske dobi. Predškolski odgoj ostvaruje se u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakona o predškolskom odgoju, Programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece, te zaključaka i odluka Upravnog vijeća i vijeća Općine Sukošan.

Korisnici mogu odabrati programe koje nudimo, a to su:

- 8 satni primarni program
- 5,30 satni primarni program
- 4 satni kraći program
- Program predškole (kraći program za djecu iz mjesta naše općine u kojima nema vrtića)

Predškolska djelatnost obavlja se na tri lokacije:

- Matični objekt „Zlatna lučica“ Sukošan
- Područni objekt „Zlatna lučica“ Debeljak
- Program predškole u mjestu Gorica i Galovac (u sklopu Osnovne škole)

Rad u vrijeme ljetnih mjeseci organizira se u centralnom vrtiću u Sukošanu ukoliko se ukaže potreba za tim.

1.1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI:

NAZIV VRTIĆA: „Zlatna lučica“ Sukošan

PODRUČNI VRTIĆ: „Zlatna lučica“ Debeljak

OSNIVAČ: Općina Sukošan

OIB: 24046905505

MB: 01663518

MBS: 110000028

ADRESA: M. Grdovića 6, 23206, Sukošan

ŽUPANIJA: Zadarska

Osoba za kontakt: Milica Ćoso

E-mail: milica.pavic@zd.t-com.hr

E-mail: djecji.vrtic.zlatna.lucica@zd.t-com.hr

TEL/FAX: 023/393-313

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. PODACI O MATERIJALNIM UVJETIMA RADA

Sredstva za rad Vrtića osiguravaju se:

- Iz sredstava proračuna osnivača vrtića (Općina Sukošan)
- Obvezatnim participiranjem roditelja u cijeni programa, sukladno odluci o visini cijena usluge
- Iz drugih izvora: MZOŠ, donacija i ostalih privatnih udruga

2.2. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

Naši Vrtići u Sukošanu i Debeljaku prihvaćaju djecu iz svih mjesta naše općine. U slučaju da ima slobodnih mjesta za upis upisujemo djecu iz drugih općina, čiji roditelji participiraju većom cijenom boravka djece u Vrtiću, sukladno Odluci o visini cijena usluge.

2.3. VRTIĆ U SUKOŠANU

Namjenski je građen objekt koji istodobno prima dvije skupine djece. Sagrađen je i pušten u rad 1978. godine.

Prostorije ovog vrtića su:

- Tri prostorije za dnevni boravak djece,
- Čajna kuhinja sa pripadajućim skladištem,
- Dva WC-a za djecu,
- jedan WC za radnike/ce,
- dvije garderobe
- kancelarija za stručne suradnike i odgojitelje,
- kancelarija za ravnateljicu,
- hodnik,
- ostava,

2.4. VRTIĆ U DEBELJAKU

Vrtić je smješten u adaptiranom prostoru u sklopu mjesne ambulante i prostorije mjesnog odbora. Pušten je u rad 2002.godine

Prostori ovog Vrtića su:

- dvije sobe dnevnog boravka,
- čajna kuhinja,
- jedan WC za djecu,
- jedan WC za radnike/ce,
- garderoba,
- hodnik

2.5. OKOLIŠ VRTIĆA

a) OKOLIŠ VRTIĆA U SUKOŠANU

Ispred prostorija za dnevni boravak djece na jugoistočnoj strani vrtića nalaze se dvije vanjske terase. Te terase su najveći dio dana pod direktnim djelovanjem sunca, pa je za sunčanih dana u sobama za dnevni boravak veoma toplo. Grijanje i hlađenje riješili smo ugradnjom klima-uređaja.

Na suprotnoj strani od terasa nalazi se veći dio dvorišta koje okružuje Vrtić. Tu su smještene ljuljačke, tobogan i klackalica.

Ove godine radit ćemo na tome da uz pomoć Općine Sukošan, radnika Komunalnog poduzeća „Zlatna luka“ Sukošan i roditelje uredimo dvorište kako bi bilo što ugodnije i prikladnije djeci za igru i sportske aktivnosti.

b) OKOLIŠ VRTIĆA U DEBELJAKU

Ograđeno i uređeno igralište nalazi se nasuprot Vrtića. Nije bilo mogućnosti ograditi igralište zajedno sa zgradom u kojoj je Vrtić jer ispred terase prolazi seoski puteljak.

Igralište je opremljeno (u čast poginulom američkom dočasniku Ivici Jeraku) ljuljačkama, klackalicama, toboganom, pješčanikom, stolovima i klupama.

2.6.SREDSTVA ZA RAD ODGAJATELJA/ICA

Vrtići su opremljeni raznovrsnim didaktičkim igračkama, DVD tehnikom, CDima, PC- konfiguracijama za djecu i odgojiteljice, slikovnicama i knjigama za djecu i odgojiteljice.

Internetski pristup osiguran je u vrtiću u Sukošanu.

2.7.PLAN OBNOVE I ADAPTACIJA

U ovoj pedagoškoj godini planiramo postepeno mijenjati namještaj u sobama dnevnog boravka djece u vrtiću u Debeljaku(u mlađoj skupini), uvesti Internet te nabaviti jedan kompjuter.

Isto tako potrebna je dopuna didaktičkih sredstava za oba vrtića. Za tri sobe dnevnog boravka (dvije u Sukošanu i jedna u Debeljaku) potrebno je nabaviti klima uređaje radi poboljšanja grijanja.

Od ostalih poslova:

- Ličenje prostorija u kojima je to potrebno,
- Nabava i zamjena starih i razbijenih luster
- Ostali popravci

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI

Burčul Marina ----- VŠS ----- odgojiteljica predškolske djece,

Dragović Maja ----- VŠS ----- odgojiteljica predškolske djece,
 Kulišić Ana -----VŠS ----- odgojiteljica predškolske djece,
 Katuša Danijela -----VŠS ----- odgojiteljica predškolske djece,
 Gašparović Lucija----- VŠS ----- odgojiteljica predškolske djece,
 Smolić Issabelle-----VŠS-----odgojiteljica predškolske djece,
 Baričić Karla-----VŠS-----odgajateljica predškolske djece,
 Marić Lucija-----VŠS-----odgojiteljica/pripravnica
 Kandić Antonela-----VŠS-----odgojiteljica/pripravnica
 Blaslov Nadinić Maja----VSS-----stručni suradnik pedagog
 Ćurković Leona-----VŠS----- zdravstvena voditeljica
 Ćoso Milica ----- VŠS ----- ravnateljica.

3.2. OSTALI RADNICI VRTIĆA

Bičić Majda ----- SSS ----- servirka-spremačica(pola radnog
 vremena koristi roditeljni dopust)
 Nadinić Lucija-----SSS-----servirka-spremačica, zamjena
 Jasminka Smolić-----SSS-----spremačica, Debeljak

3.3. ZADUŽENJA ODGAJATELJA:

| <i>IME I PREZIME</i> | <i>RADNO VRIJEME</i> | <i>NEPOSREDAN RAD I RAD SA RODITELJIMA</i> | <i>STRUČNO USAVRŠAVANJE</i> | <i>PLANIRANJE I VALORIZACIJA RADA</i> | <i>ZADUŽENJE U SATIMA TJEDNO</i> |
|----------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|---|--|
| <i>Ana Kulišić</i> | <i>Od 7.00h do 13.00h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Marina Burčul</i> | <i>Od 8.00h do 14h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Danijela Katuša</i> | <i>Od 7.00h do 13.00h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| <i>Maja Dragović</i> | <i>Od 8:30h Do 14:30h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Lucija Gašparović</i> | <i>Od 11.00h Do 17.00h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Issabelle Smolić</i> | <i>Od 9:30h do 15.30h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Lucija Marić</i> | <i>Od 10.00h do 15.30h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |
| <i>Antonela Kandić</i> | <i>Od 11.30h do17.00h</i> | <i>30h</i> | <i>5h</i> | <i>5h</i> | <i>40</i> |

Napomena: U Programu predškole (Gorica i Galovac) radit će Karla Baričić odgojiteljica predškolske djece.

Da bi ispunile satnicu od 40 sati tjedno odgojiteljice su dužne pripremati se kod kuće, stručno usavršavati, pratiti literaturu, organizirati roditeljske sastanke i radionice te organizirati izlete, priredbe...itd.

Odgojiteljice Lucija Marić i Antonela Kandić primljene su na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa putem mjera Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje.

Planiramo zapošljavanje još dvije odgojiteljice na stručno usavršavanje preko Zavoda za zapošljavanje.

3.4. ZADUŽENJA RAVNATELJICE , STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE:

| IME I PREZIME | RADNO VRIJEME | NEPOSREDAN RAD I RAD SA STRANKAMA | PLANIRANJE I VALORIZACIJA | ZADUŽENJA U SATIMA TJEDNO |
|----------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| MILICA ČOSO | 07.30h do 14.30h | 35h | 5h | 40h |
| MAJA BLASLOV NADINIĆ | 07.30H do 14.30h <i>(svaku srijedu i svaki četvrti petak u mjesecu)</i> | 7h | 1h | 10h |
| LEONA ČURKOVIĆ | 7.30h do 14.30h <i>(svaki utorak i svaki četvrti petak u mjesecu)</i> | 7h | 1h | 10h |

Napomena: Da bi ispunila satnicu od 40 sati tjedno ravnateljica je dužna odlaziti u računovodstvo, pratiti stručnu literaturu, organizirati sastanke s radnicima, sudjelovati na stručnim seminarima i sastancima ...itd. kao i stručni suradnici.

3.5. ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA/CA

| IME I PREZIME | RADNO VRIJEME | PAUZA | ZADUŽENJE U SATIMA TJEDNO |
|----------------|--------------------|---------------------|---------------------------|
| LUCIJA NADINIĆ | Od 6.00h do 14.00h | Od 11.30h do 12.00h | 40h |

| | | | |
|--------------------|------------------------|--|-----|
| MAJDA BIČIĆ | Od 14:00h do 18:00h | | 20h |
| JASMINKA SMOLIĆ | Od 15:30h do 17:30h | | 10h |

Napomena: Lucija Nadinić i Majda Bičić su spremačice i servirke. Osnivač je odobrio da u vrtiću u Sukošanu do 30.06.2017.god . radi jedna spremačica- servirka na puno radno vrijeme i jedna na pola radnog vremena. A u vrtiću u Debeljaku zaposlena je spremačica na 15h tjedno.

Odgovornice same pripremaju doručak, užinu i dijele ručak.

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. USTROJSTVO RADA

Pedagoška godina traje od 01. Rujna 2016.god. do 31. Kolovoza 2017.god. Prema potrebi i zainteresiranosti roditelja organizira se ljetno dežurstvo. U tom periodu koriste se i godišnji odmori. Ako nema ljetnog dežurstva, onda je to kolektivan godišnji odmor. U drugom slučaju ravnateljica napravi raspored korištenja godišnjih odmora.

Rad s djecom organizira se u 8 skupina, od toga četiri skupine u Sukošanu, dvije u Debeljaku te dvije skupine u programu predškole (Gorica, Galovac).

Upisi djece u vrtić se obavljaju u mjesecu svibnju.

Po dosadašnjem iskustvu zahtjeva za upis djece u vrtić ima i tijekom godine.

Organizacija rada s djecom:

- Vrtić u Sukošanu,
 - petiposatni jutarnji program,
 - osmosatni program
 - četverosatni popodnevni program
- Vrtić u Debeljaku,
 - petiposatni jutarnji program

- osmosatni program

- Program predškole Gorica, Galovac

- dvosatni program u prostoru OŠ Galovac od 10.10.2016
do 31.05.2017.god.

4.2. DNEVNI RITAM RADA VRTIĆA U SUKOŠANU:

- JUTARNJI PROGRAM:

Od 7,30h do 8,30h----- dolazak djece u vrtić,

Od 8,30h do 9,30h----- doručak (ne jedu svi u isto vrijeme),

Od 8,30h do 11,00h---- odgojno-obrazovni rad,

Od 11,00h do 11,15h---- užina

Od 11,15h do 12,30h----- boravak na zraku, šetnja, sportske aktivnosti, itd.,

Od 12,30h do 13,00h----- ručak, a za djecu na petiposatnom boravku odlazak kući,

Od 13,00h do 14,45h ----- odmor i smirujuće aktivnosti

Od 14,45h do 15,00h----- užina

Od 15,00h do 15,30h ----- odlazak kući djece s osmosatnog programa.

- POPODNEVNI PROGRAM:

Od 13,00h do 13,30h ----- dolazak djece u vrtić,

Od 13,30h do 15,30h ----- odgojno-obrazovni rad,

Od 15,30h do 15,45h ----- užina,

Od 15,45h do 16,15h ----- boravak na zraku, sportske aktivnosti, šetnja, itd.,

Od 16,15h do 17,00h ----- vrijeme za tihe igre

U 17,00h ----- odlazak kući djece na četverosatnom boravku.

4.3. DNEVNI RITAM RADA VRTIĆA U DEBELJAKU:

Od 7,30h do 8,30h ----- dolazak djece u vrtić,

Od 8,30h do 9,30h ----- doručak,

Od 9,30h do 11,00h ----- odgojno - obrazovni rad,

Od 11,00h do 11,15h ----- užina,

Od 11,15h do 12,30h ----- boravak na zraku, šetnja, sportske aktivnosti,itd.,
Od 12,30h do 13,00h ----- ručak te odlazak kući djece na petiposatnom boravku,
Od 13,00h do 14,45h ----- odmor i smirujuće aktivnosti,
Od 14,45h do 15,00h ----- užina,
Od 15,00h do 15,30h ----- pospremanje sobe i odlazak kući za djecu na osmosatnom boravku.

4.4. PODACI O BROJU DJECE ZA SUKOŠAN I DEBELJAK

- PODACI ZA SUKOŠAN:

- DOBNO MJEŠOVITA JUTARNJA SKUPINA br. I.: -23 DJECE
- DOBNO MJEŠOVITA JUTARNJA SKUPINA br. II.: -23 DJECE
- DOBNO MJEŠOVITA JUTARNJA SKUPINA: br. III:-15 DJECE
- DOBNO MJEŠOVITA POPODNEVNA SKUPINA: - 24 DJETETA

UKUPNO: 85 DJECE

- PODACI ZA DEBELJAK:

- STARIJA MJEŠOVITA SKUPINA: -18 DJECE
- MLAĐA SKUPINA: - 13 DJECE

UKUPNO: 31 DIJETE

- PODACI ZA PROGRAM PREDŠKOLE:

GALOVAC: - 17 DJECE U GODINI PRIJE ŠKOLE

GORICA: - 9 DJECE U GODINI PRIJE ŠKOLE

4.5. PREHRANA DJECE:

U vrtićima pripremamo doručak i užinu, jer imamo samo čajnu kuhinju. Obroke poslužujemo u sobi za dnevni boravak.

Ručak za djecu na osmosatnom primarnom programu naručujemo iz Zračne luke Zadar d.o.o..

Zadaće:

- Osigurati djeci normalan proces tjelesnog rasta i razvoja,
- Uvesti nove namirnice,
- Nadzirati ispravnost prispjele robe, pripremu i raspodjelu hrane , radnu i osobnu higijenu,
- Kontrolirati higijenu provedbe distribucije hrane,
- Nadzirati sanitarno-higijensko stanje kuhinje,
- Sudjelovati u praćenju prehrambenih navika djece, te utjecaj hrane na rast i razvoj i zdravlje djece.

4.6. SIGURNOST DJECE

Svi djelatnici kao i roditelji trebaju biti upoznati sa Programom sigurnosnozaštitnih i preventivnih mjera u vrtiću i protokolom postupanja u različitim situacijama te se istih i pridržavati.

5. PLAN RADA RAVNATELJICE

5.1. PROGRAMIRANJE RADA VRTIĆA

- Izrada Prijedloga godišnjeg plana i programa rada vrtića
- Izrada Prijedloga godišnjeg izvješća o provedbi plana i programa rada vrtića
- Izrada Prijedloga Kurikuluma dječjeg vrtića
- Izrada Plana zaduženja svih djelatnika
- Izrada statističkih prikaza
- Praćenje izvršavanja odredbi Plana i programa rada vrtića
- Usklađivanje i dopune Godišnjeg plana i programa rada.

5.2. ORGANIZACIJA RADA VRTIĆA

- Izrada godišnje strukture radnog vremena i poslova za sve djelatnike vrtića,
- Poslovi organizacije uređenja vrtića,
- Izrada dopisa i akata,
- Nabava inventara, opreme i didaktike,
- Pomoć odgojiteljicama oko administrativnih poslova,
- Praćenje zakonskih propisa i uvođenja inovacija,
- Organizacija raznih popravaka na zgradi vrtića,
- Rješavanje pitanja radnih odnosa u vrtiću.

5.3. SAVJETODAVNI RAD

- Posjet djeci i odgojiteljicama vrtića,
- Individualni rad s odgojiteljicama s ciljem pružanja pomoći u programiranju rada i vođenju pedagoške dokumentacije; upućivanje na primjenu pojedinih oblika i metoda rada
- Savjetodavni rad s roditeljima djece, individualni razgovori u cilju napredovanja djece u vrtiću,
- Prisustvovanje roditeljskim sastancima,
- Pomoć u organizaciji kraćih izleta
- Individualno i stručno usavršavanje

5.4. ANALITIČKO-STUDIJSKI RAD

- Analiza godišnjih planova i programa rada odgojiteljica
- Analiza Godišnjeg plana i programa rada vrtića
- Izrada različitih analiza i izvješća o radu i stanju vrtića za potrebe osnivača, gradskih i županijskih tijela za prosvjetu te za MZOŠ.

5.5. RAD SA STRUČNIM I UPRAVNIM TIJELIMA

- Sudjelovanje u radu Odgajateljskog vijeća,

- Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća vrtića.

5.6. SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN VRTIĆA

- Suradnja s osnivačem vrtića,
- Suradnja s županijskim uredom za predškolski odgoj, Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa i Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- Suradnja s ravnateljicama vrtića u našoj županiji, osobito s ravnateljicama vrtića u SV. Filip i Jakovu, Pakoštanima, Zemuniku, Biogradu, Benkovcu i Poličniku.
- Suradnja sa župnim uredom, turističkom zajednicom, osnovnom školom te s drugim društvenim čimbenicima.

5.7. RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI

- Pomoć odgojiteljicama u izradi pedagoške dokumentacije,
- Kontrola nad vođenjem pedagoške dokumentacije,
- Ažuriranje dokumenata.

5.8. RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDSKIH ODNOSA

- Rad na jačanju pozitivnih međuljudskih odnosa u kolektivu,
- Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija u vrtiću, ako ih bude,
- Rad na stvaranju radne atmosfere na bazi discipliniranog obavljanja zadataka, međuljudskog poštivanja, razumijevanja i pomaganja

5.9. EVIDENTIRANJE RADA I STRUČNOG USAVRŠAVANJA

- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o suradnji s odgojiteljicama i roditeljima
- Prisustvovanje stručnim aktivima ravnatelja, seminarima i savjetovanjima
- Praćenje stručne literature, pravilnika i inovacija.

5.10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA

- Rad sa strankama,

- Administrativni poslovi
- Pomoć pri organiziranju svečanosti i priredbi.

NAPOMENA: Knjigovodstveni i računovodstveni poslovi povjereni su ovlaštenom poduzeću koje se bavi tim poslovima.

6. PLAN RADA ODGOJITELJA

6.1. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA

- Sustavno razvijati i njegovati higijenske navike i kontrolirati osobnu higijenu djeteta,
- Usvajati zdrav način življenja i navike nužne za očuvanje vlastitog i tuđeg zdravlja i života,
- Obveza svakodnevnog boravka na zraku,
- Osiguravanje svakodnevne tjelesne aktivnosti djece

6.2. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJETETA

- Pratiti i unapređivati zdravstvenu njegu djece,
- Provoditi i evidentirati antropološka mjerenja,
- Pratiti i unapređivati zdravstveno stanje djece,
- Otkrivati eventualne posebne potrebe u rastu i razvoju.

6.3. SURADNJA S RODITELJIMA

- Uspjeh u odgoju ovisi o usklađenom djelovanju obiteljskog odgoja i odgoja u ustanovi.
- Neophodno je da vrtić uspostavlja što prisniju suradnju s obitelji djeteta i da roditelji upoznaju uvjete i način rada u vrtiću.
- Suradnja roditelja i vrtića odvija se putem:
 1. Roditeljskih sastanaka,
 2. Centara (kutića) za roditelje

3. Individualnih kontakata,
4. Roditeljskih radionica i priredbi
5. Posjeta obitelji,
6. Posjeta roditelja vrtiću; njihovog aktivnog uključivanja u odgojno obrazovni rad.

Na roditeljskim sastancima uvrstiti sadržaje iz zdravstvenog odgoja:

1. Osobna higijena djece, higijena u objektima, prehrana,
2. Dječje zarazne bolesti,
3. Traume dječje dobi,
4. Teme na prijedlog roditelja

6.4. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

- Suradnja s drugim vrtićima u našoj okolini,
- Suradnja s turističkom zajednicom Općine Sukošan, Župnim uredom, O.Š.Sukošan, Kazalištem lutaka Zadar, Gradskom knjižnicom Zadar, KUD-om „Zlatna luka“ Sukošan, dnevnim tiskom Zadarski list itd.

6.5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

- Odgojno obrazovni rad zasniva se na humanističko-razvojnoj koncepciji. U radu se uvažavaju djetetovo dostojanstvo, mogućnost i i interesi. Cilj programa je unapređivanje kvalitete djetetova života u cjelini. Zadaci su:
 - Pratiti dijete i omogućiti mu potpuni razvoj,
 - Osposobljavati dijete da bolje prepoznaje svoje potrebe i mogućnosti i granice svojih mogućnosti,
 - Organizirati i obogaćivati centre aktivnosti u koje će se dijete samoinicijativno uključivati,
 - Naglašavati partnersku i posredničku ulogu odgojitelja,
 - Analizirati odgojno obrazovni rad,
 - Poticati roditelje na praćenje i aktivno uključivanje u rad vrtića.

Kod planiranja odgojno obrazovnog rada polazi se od :

- Razvojnih karakteristika djece,
- Specifičnosti skupine
- Interesa i potreba
- Okruženja (okoline u kojoj živi),
- Fleksibilnija organizacija prostora i vremena

Bitni uvjeti za provedbu programa su:

- Demokratičnost odnosa među sudionicima odgojno-obrazovnog procesa,
- Otvorenost vrtića,
- Sudjelovanje roditelja u bitnim odlukama o skrbi i odgoju djeteta

6.6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Odgojiteljice su obvezne točno, uredno i pravovremeno voditi svu pedagošku dokumentaciju vrtića te izrađivati potrebne analize i izvješća.

7. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Poslovi i zadaće stručnog suradnika pedagoga odvijat će se kroz interakciju sa sudionicima: dijete, odgojitelj, roditelj, društvo, ravnatelj, ostali djelatnici.

Konkretizacija zadaća i djelatnosti pedagoga u odnosu na sudionike odgojno-obrazovnog procesa:

7.1. U ODNOSU NA DIJETE:

- Praćenje procesa adaptacije djece na prostor, odgajatelj i ostalu djecu u skupini (posebno prilagodbu novoupisane djece)
- Praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djece i ostvarivanje djece s posebnim potrebama (prepoznavanje djece s određenim poteškoćama ili potrebama)
- Osiguravanje uvjeta za zadovoljavanje dječjih potreba i prava i praćenje cjelokupnog vrtićkog konteksta (poticajno okruženje, komunikacija, interakcija među djecom i vrste djelatnosti)

- Omogućavanje slobodnog izražavanja djece i samostalnog biranja aktivnosti i poticaja tijekom boravka djece u vrtiću
- Sudjelovanje kod upisa djece i formiranja odgojnih skupina
- Sudjelovanje i planiranje te realizacija raznih zabavnih, rekreativnih, odgojno obrazovnih programa unutar i izvan prostorija vrtića
- Uvođenje projektne metode kao oblika rada s djecom
- Promicati one uvjete rada koji odgovaraju dječjim potrebama i uvažavaju različitosti

7.2. U ODNOSU NA ODGOJITELJE:

- Suradnja i pomoć tijekom perioda adaptacije (praćenje perioda adaptacije putem dokumentacije s ciljem poboljšanja uvjeta rada za nastavak boravka djece u vrtiću)
- Suradnja s odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece i uvažavanju u makro i mikro organizaciji odgojno obrazovnom procesu (primjerenost poticaja, sadržaja i pristupa pri zadovoljavanju istih)
- Suradnja i pomoć odgojitelju kod integracije i inkluzije djece s posebnim potrebama
- Suradnja s odgojiteljima na uvođenju inovacija u metodici rada s djecom u integracijskom pristupu (razvojno poticajno okruženje, transakcijski pristup učenju, projektni oblik rad, integrirano učenje i timski rad)-s posebnim naglaskom na projektni oblik rada
- Suradnja i poticaj pri organizaciji prostora unutar vrtića (formiranja centara aktivnosti s ciljem obogaćivanja života djece u vrtiću)
- Suradnja i pomoć pri organizaciji izvanvrtićkih aktivnosti
- Pomoć i suradnja u vođenju pedagoške dokumentacije (makro i mikro planiranje, dnevnik rada i valorizacija) te pri individualnom stručnom usavršavanju putem seminara , radionica, sastanaka, aktiva i ostalih oblika usavršavanja
- Pomoć odgojiteljima pri organizaciji dnevnog, tjednog ili mjesečnog ritma rada i plana aktivnosti/naglasak na organizaciju aktivnosti vezanih za odabrani projekt
- Pomoć odgojitelju pri praćenju, dokumentiranju i prezentaciji projekta
- Pomoć odgojitelju pri prepoznavanju, praćenju i procjenjivanju djetetovih potreba putem razvojnih mapa
- Raditi na neprestanoj individualnoj i timskoj refleksiji s ciljem uvođenja inovativnih metoda rada
- Uvođenje odgojitelja-pripravnika u odgojno-obrazovni rad(upoznavanje s dokumentacijom predškolskog odgoja i obrazovanja, planiranje i programiranje rada, praćenje rada pripravnika, vođenje zapisnika, stvaranje izvješća, osposobljavanje pripravnika za samostalno obavljanje posla itd.)
- Podrška i pomoć odgojitelju u većoj interakciji s roditeljima (edukativni materijali za roditelje, roditeljski sastanci, druženja,svečanosti i radionice)

7.3. U ODNOSU NA RODITELJE:

- Pomoć i podrška u izboru programa za dijete
- Pomoć u prevladavanju adaptacijskih problema i uključivanja u odgojno – obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem
- Interakcija s roditeljima u svim etapama djelatnosti vrtića, od priprema do vrednovanja rezultata (sastanci za roditelje, razne manifestacije, promjene u vrtićkom okruženju, prava i obveze roditelja, individualni razgovori i razni oblici edukacije)
- Informiranje roditelja o programu i boravku djeteta u vrtiću, te prikupljanje različitih podataka o djetetu (ankete za roditelje, inicijalni razgovori prilikom upisa, edukativni letci za roditelje, informativni letci za roditelje, pano za roditelje, razne obavijesti,)
- Poticanje roditelja na uključivanje u odgojno obrazovni rad vrtića/savjetodavni rad u rješavanju odgojne problematike
- Poticanje roditelja na sudjelovanje na raznim sastancima, druženjima, radionicama
- Poticanje roditelja na svakodnevnu razmjenu informacija i komunikaciju s odgojiteljima i stručnom službom vrtića

7.4. U ODNOSU NA DRUŠTVO:

- Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja vrtića s ciljem obogaćivanja i promoviranja programa
- Suradnja sa Sveučilištem u Zadru – Odjel za izobrazbu odgojitelja i učitelja, Osnovnom školom Sukošan, Hrvatskom Kazališnom Kućom, Kazalištem lutaka Zadar, Gradskom knjižnicom Zadar, Multiplex cinestarom Zadar, dnevnim tiskom Zadarski list, Arheološkim muzejom, Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa, Agencijom za Odgoj i obrazovanje, ostalim Dječjim vrtićima unutar Zadarske županije, Tz Sukošan, Općinom Sukošan i dr.
- Suradnja s pedagogima i stručnim suradnicima drugih vrtića i osnovnih škola(razmjena iskustava)
- Suradnja s raznim udrugama koje promoviraju i unapređuju odgojno obrazovni rad te rad s djecom s posebnim potrebama- Kabinet za ranu intervenciju pri Caritasu Zadar, POU Korak po korak, Udruga za djecu s poteškoćama u razvoju Latica

7.5. U ODNOSU NA RAVNATELJA:

- Timski rad na pripremama plana i programa rada vrtića kao i na vrednovanju rezultata rada (planiranje, provođenje programa, razrada izvješća i analiza rezultata)
- Suradnja u osmišljavanju različitih aktivnosti vrtića i okruženja s kulturnim i stručnim sadržajima
- Pomoć u organizaciji rada prema potrebama djece i roditelja, te rad na poboljšanju kvalitete života djece u vrtiću
- Praćenje odgojitelja-pripravnika – prisustvovanje konzultacijama, uvid u realizaciju plana i programa stažiranja, podnošenje izvješća o rezultatima rada

- Planiranje i nabava didaktičkih sredstava za rad i stručne literature
- Praćenje rada i organiziranje timskih sastanaka unutar vrtića i u suradnji s ostalim vrtićima
- Promidžba raznih aktivnosti vrtića
- Organizacija programa predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa

7.6. U ODNOSU NA OSTALE DJELATNIKE:

- Upućivati ostale djelatnike o pravovremenom izvršavanju zadaća vezanih za zadovoljavanje potreba djece i uspješnoj komunikaciji s djecom i roditeljima, te međusobno uvažavanje
- Pripremanje ostalih djelatnika za uključivanje u odgojno – obrazovni proces (modeli zanimanja i dr.)
- Intervencije na planu problemskih situacija nastalih zbog odstupanja od planiranog obavljanja zadaća ostalih djelatnika vrtića, kako bi se osigurali uvjeti za realizaciju programa odgojno – obrazovnog rada.
- Suradnja s medicinskom sestrom pri praćenju psihofizičkog stanja djece (osmišljavanje različitih oblika interakcije s djecom u smislu poticanja razvoja zdravih navika)

8. PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

CILJ:

Rad na unapređenju i zaštiti zdravlja, omogućavanje pravilne prehrane i njega djece rane i predškolske dobi, te skrb i osiguravanje potrebnih mjera, uvjeta i sredstava za pravilan rast i razvoj.

ZADACI:

1. Zadaće u odnosu na dijete
2. Zadaće prema odgojnim radnicima
3. Zadaće prema stručnom timu
4. Zadaće prema sudionicima u osiguranju zdravstveno-higijenskih uvjeta
5. Zadaće prema sudionicima u osiguranju prehrane
6. Zadaće prema roditeljima
7. Osobne zadaće
8. Ostalo

Zadaće u odnosu na dijete

- Prikupiti podatke o djeci sa zdravstvenim poteškoćama i posebnim potrebama
- Pratiti zdravstveno stanje djece, pobol i evidenciju izostanaka zbog bolesti te epidemiološke indikacije

- Pratiti provedbu sistematskih pregleda i kontrolirati procijepljenost djece
- Pružanje prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda te dokumentiranje istih
- Provesti antropometrijsko mjerenje djece dva puta godišnje, obraditi i evidentirati podatke
- Planirati i provoditi prehranu djece uz osiguranje energetske zdravstveno ispravnih obroka
- Identifikacija djece s posebnim potrebama u prehrani
- Rad s djecom na temu *Zdrava hrana*
- Rad s djecom na temu *Moje tijelo*
- Nadzirati održavanje unutarnjih i vanjskih prostora i opreme vrtića u cilju sigurnosti djeteta

Zadaci prema odgojnim djelatnicima

- Razmjena informacija s odgajateljima o zdravstvenim potrebama djece
- Edukacija i upoznavanje odgojitelja o pojedinim stanjima i bolestima te o pružanju prve pomoći
- Upoznati odgojitelje o putovima prijenosa zaraznih bolesti
- Sudjelovati na roditeljskim sastancima
- Upućivati odgojitelje na preglede za produženje sanitarnih iskaznica

Zadaci prema stručnom timu

- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa i izvješća dječjeg vrtića
- Redovite konzultacije i suradnja s članovima tima
- Suradnja s članovima HACCP tima

Zadaci prema sudionicima u osiguranju zdravstveno-higijenskih uvjeta

- Raditi na poboljšanju zdravstveno higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću
- Edukacija djelatnika o dezinfekciji i dezinfekcijskim sredstvima
- Nabava sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- Nadziranje čišćenja i dezinfekcije prostora prema planu čišćenja
- Kontrolirati dezinfekciju prostora, provjetravanje, pranja i mijenjanja posteljine, čišćenje sanitarnih čvorova i dostupnost sredstava za osobnu higijenu
- Kontrola i upućivanje djelatnika na zdravstveni pregled za produženje sanitarnih iskaznica

Zadaci prema sudionicima u organiziranju prehrane

- Informirati i upućivati zaposlenike o higijeni kuhinje te pravilnom skladištenju namirnica
- Nadzirati čistoću radne površine, posuđa i podova u kuhinji
- Pratiti nalaze briseva pribora, hrane i otisaka prstiju te evidentiranje nalaza
- Pratiti provedbu dezinfekcije i deratizacije
- Izrada tjednih jelovnika i normativa

- Kontrola i upućivanje djelatnika na zdravstveni pregled za produženje sanitarnih iskaznica i redovito obnavljanje tečaja higijenskog minimuma

Zadace prema roditeljima

- Razgovor s roditeljima te prikupljanje podataka o djeci
- Informirati roditelje o rezultatima antropometrijskih mjerenja
- Izrada informativnih zdravstvenih letaka za roditelje
- Sudjelovati na roditeljskim sastancima

Osobne zadace

- Izrada izvješća o radu zdravstvenog voditelja
- Stalno stručno usavršavanje
- Evaluacija planiranih, provedenih i postignutih zadataka

Ostalo

- Voditi evidencije:
 - Bolesti i cijepljenosti djece
 - Antropometrijskih mjerenja
 - Epidemioloških indikacija
 - Ozljeda djece
 - Sanitarnog nadzora
 - Higijensko-epidemiološkog nadzora
 - Zdravstvenog odgoja
 - Pregleda za sanitarne knjižice
- Voditi HACCP sustava

9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Plan rada Upravnog vijeća je:

- Donijeti Godišnji plan i program rada,
- Kurikulum vrtića
- Izvješće o ostvarivanju plana i programa

- Rješavanje zamolbi po objavljenom natječaju ako ih bude,
- Donositi financijske planove, završni i polugodišnji obračun,
- Utvrditi prijedlog upisa djece za slijedeću pedagošku godinu,
- Razmatrati materijalne probleme i pomoći u njihovu rješavanju,
- Obavljati ostale poslove u skladu sa Statutom i zakonima.

10. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

- Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u izradi Kurikuluma vrtića, Godišnjeg plana i programa vrtića, prati njegovo ostvarivanje.
- Odlučuje o stručnim i drugim pitanjima utvrđenih zakonima, Statutom i općim aktima Vrtića.
- Sve odgojiteljice dužne su voditi brigu o permanentnom usavršavanju u obrascu: Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za pedagošku godinu 2016/2017.
- Planovi se utvrđuju na sjednici Vijeća odgajatelja.

11. PLAN ZAPOŠLJAVANJA RADNIKA U DJEČJEM VRTIĆU

Konačni prijedlog Zakona o izmjenama i dopunama zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 094/2013) koji je usvojen u svibnju 2013.g. i članak 20,stavak (1) tog zakona utvrđuje novčanu kaznu za sve vrtiće koji svoju djelatnost ne usklade s mjerama Državnog pedagoškog standarda (NN 063/2008 i 90/2010).

S obzirom na te odluke i na broj upisane djece i broj skupina za ovu pedagošku godinu (2016/17) u dječji vrtić Zlatna lučica potrebno je zaposliti:

- dvije odgojitelja/ice predškolske djece:
- Jedna - puno radno vrijeme,
- Jedna – ne puno radno vrijeme (25h tjedno, rad u programu predškole)

Potrebno je zapošljavanje tehničkog osoblja, i to:

- Jedna spremačica-servirka- nepuno radno vrijeme (20h tjedno)
- Jedna spremačica- nepuno radno vrijeme (15h tjedno)

Kroz godinu planiramo koristiti mjere zapošljavanja HZZ-a za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa za odgojitelje pripravnike (dvije do tri pripravnice).

Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada vrtića za pedagošku godinu 2016/2017.
usvojen je na _____sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića dana
_____.

KLASA: 601-02/16-01/

UR BROJ: 2198/03-3/2-16-1

Predsjednica upravnog vijeća:
Mirjana Veleslavić Nadinić

Ravnateljica:
Milica Čoso