

Talijanski dječji vrtić Naridola Rovinj-Rovigno  
Giardino d'infanzia italiano Naridola Rovinj-Rovigno  
Omladinska – Viale della Gioventù 20  
Tel. 052 830 138  
Fax 052 840 735  
MB 01330583  
OIB 88070753043  
e-mail: [dv-gi-naridola@pu.htnet.hr](mailto:dv-gi-naridola@pu.htnet.hr)

Klasa/Classe: 601-01/25/02/01  
Ur.Broj/Num.Prot.: 2171-01-20-25-01

## **Godišnji plan i program rada za pedagošku 2025./2026. godinu**

Rovinj - Rovigno, listopad 2025.

# **Sadržaj**

## **I. Organizacija aktivnosti**

- Uvod
- Planirani programi, broj odgojnih skupina i broj djece
- Organizacija primarnih redovnih programa i radno vrijeme Ustanove
- Okvirna struktura aktivnosti
- Struktura radnog vremena odgojitelja
- Spisak zaposlenih i pregled radnih mjesta

## **II. Materijalni uvjeti**

- Plan investicija i održavanja zgrade i opreme
- Didaktička sredstva

## **III. Briga za razvoj i zdravlje djeteta**

- Osnovne zadaće

## **IV. Odgojno-obrazovni rad**

- Osnovne zadaće
- Strategija rada i metode unapređenja
- Susreti s roditeljima
- Kalendarji javnih manifestacija i blagdana
- Posebni programi

## **V. Stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika**

## **VI. Suradnja sa roditeljima**

## **VII. Suradnja sa ostalim Ustanovama**

## **VIII. Vrednovanje programa**

## **IX. Godišnji plan ravnatelja**

## **X. Plan rada odgojiteljskog vijeća**

## **XI. Plan rada stručnih suradnika**

- psihologinja
- defektolog-logoped
- zdravstvena voditeljica

## **XII. Plan rada Upravnog vijeća**

## **XIII. Zaključak**

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

## I. ORGANIZACIJA AKTIVNOSTI

### UVOD:

Talijanski dječji vrtić „Naridola“ – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovinj-Rovigno, je samostalna odgojno-obrazovna ustanova čiji su ciljevi ostvarivanje načela predškolskog odgoja i naobrazbe.

Program i planiranje godišnjeg rada i svih zadataka Ustanove te ostvarivanje istih, nadležnost je ravnatelja i Upravnog vijeća.

Talijanski dječji vrtić „Naridola“ – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovinj-Rovigno je ustanova koja provodi svoju djelatnost na talijanskom jeziku.

Ta se djelatnost provodi u sjedištu u Rovinju-Rovigno te u područnom odjelu u Općini Bale-Valle, sa sjedištem u Balama. Kroz provedbu različitih programa utemeljenih na humanističko-razvojnom pristupu, usmjereni smo razvoju dječjih potencijala, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji, pridonosimo razvoju roditeljskih kompetencija i doprinosimo razvoju društvene zajednice. Naša vizija je vrtić kao mjesto rasta i razvoja djece te mjesto u kojem dijete može biti sretno i pripremati se za sretri život.

Vrtić obuhvaća 6 skupina sa slijedećim programima:

### PLANIRANI PROGRAMI, BROJ ODGOJNIH SKUPINA I BROJ DJECE

SJEDIŠTE	TIP PROGRAMA	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE NAPOMENA
MATIČNI VRTIĆ ROVINJ-ROVIGNO	Redovni program 10 sati	5	JASLICE (MJEŠOVITA 1-3 GOD) <b>12</b> JASLICE (MJEŠOVITA 1-3 GOD) <b>12</b> DJECA U 4.GOD.ŽIVOTA <b>16</b> DJECA U 5.GOD.ŽIVOTA <b>18</b> DJECA U 6.GOD.ŽIVOTA <b>22</b>
PODRUČNO ODJELJENJE BALE	Redovni program 10 sati	1	MJEŠOVITA (3-6 GOD) <b>13</b>
UKUPNO:		6	93

### ORGANIZACIJA PRIMARNIH REDOVNIH PROGRAMA I RADNO VRIJEME USTANOVE

Sjedište	Program	Odgojna skupina	Dežurna skupina	Vrijeme dežurstva	Napomena
ROVINJ-ROVIGNO	6,30 – 16,30	1 – 6 god	2	15,30–16,30	

BALE	6,30 – 16,30	3 – 6 god	-	-	
------	--------------	-----------	---	---	--

## OKVIRNA STRUKTURA AKTIVNOSTI

Sjedište	Aktivnost	Raspored vremena	Napomena
ROVINJ-ROVIGNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem djece,</li> <li>- doručak,</li> <li>- planirane aktivnosti, šetnje, posjete, igre na otvorenom,</li> <li>- marenda,</li> <li>- ručak,</li> <li>- dnevni odmor-razne aktivnosti,</li> <li>- užina,</li> <li>- aktivnosti, igre i odlazak kućama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6,30 – 8,30</li> <li>- 8,30 – 9,00</li> <li>- 9,00 – 11,30</li> <li>- 10,00</li> <li>- 11,30 – 12,30</li> <li>- 12,30 – 14,30</li> <li>- 14,30</li> <li>- 14,30 – 16,30</li> </ul>	Vrijeme predviđeno za aktivnosti prilagođava se potrebama i interesima djece
BALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem djece,</li> <li>- doručak,</li> <li>- planirane aktivnosti, šetnje, posjete, igre na otvorenom,</li> <li>- marenda,</li> <li>- ručak,</li> <li>- dnevni odmor-razne aktivnosti,</li> <li>- užina,</li> <li>- aktivnosti, igre i odlazak kućama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6,30 – 8,00</li> <li>- 8,00 – 8,30</li> <li>- 8,30 – 11,45</li> <li>- 10,00</li> <li>- 11,45 – 12,30</li> <li>- 12,30-14,30</li> <li>- 14,30</li> <li>- 14,30-16,30</li> </ul>	Vrijeme predviđeno za aktivnosti prilagođava se potrebama i interesima djece.

## STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

Tjedno radno vrijeme odgojitelja, na temelju Kolektivnog ugovora odvija se kako slijedi:

- neposredni rad s djecom – 27,5 sati tjedno (5,5 sati dnevno),
- dnevne pripreme – 5 sati tjedno (1 sat dnevno),
- dnevna pauza – 2,5 sati tjedno (0,5 sati dnevno),
- ne efektiva – 5 sati tjedno (1 sat dnevno).

Sati ne efektive raspoređuju se za slijedeće poslove: tromjesečno planiranje, ljetno mjesecno planiranje, tjedno planiranje, mjesecna i tromjesečna valorizacija, odgojiteljsko vijeće, roditeljski sastanci, individualne konzultacije s roditeljima, radionice s roditeljima, suradnja sa vanjskim suradnicima, seminari, individualna stručna usavršavanja itd.

## PRIKAZ ZAPOSLENIH I PREGLED RADNIH MJESTA

Br.	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. ZAPOSLENIH	NAPOMENA
1.	RAVNATELJ	1	
2.	VODITELJ KNJIGOVODSTVA	1	
3.	ADMINISTRATIVNI DJELATNIK	1	
4.	ODGOJITELJI	12	S POLOŽENIM STRUČNIM ISPITOM
	ODGOJITELJI – NESTRUČNA ZAMJENA	2	BEZ POLOŽENOG STRUČNOG ISPITA
5.	PSIHOLOG	1	S POLOŽENIM STRUČNIM ISPITOM
6.	MEDICINSKA SESTRA	1	S POLOŽENIM STRUČNIM ISPITOM
7.	KUHARICA	1	
8.	SERVIRKA	1	
9.	POMOĆNA KUHARICA	0,5	
10.	PRALJA ŠVELJA	0,5	
11.	DOMAR	1	
12.	SPREMAČICE	3	

## II. MATERIJALNI UVJETI

### PLAN INVESTICIJA I ODRŽAVANJA ZGRADE I OPREME

Tijekom pءdagoške godine biti ћe potrebno nabaviti namještaj za odgojne skupine u kojima borave djeca, kao i raznu opremu.

### OPREMA I DIDAKTIČAKA SREDSTVA

Tijekom školske godine, ovisno o mogućnostima ustanove, nabavit ћe se potreban didaktički materijal za odvijanje planiranih sadržaja. Nabavljat ћe se i ne strukturirani didaktički materijal. Kao i svake godine nabavit ћe se nova literatura za djecu, odgojitelje i stručne suradnike te dopuniti fond knjiga u knjižnici.

Kao za Vrtić u Rovinju-Rovigno, ista briga vodit ћe se za nabavu didaktičkog materijala i knjiga i za područno odjeljenje u Balama.

Ove je godine Ministarstvo demografije i useljeništva donijelo odluku o financiranju projektnih prijedloga koji se odnose na poziv za dodjelu bespovratnih sredstava „Pristupačnost kvalitetnoj skrbi za djecu u lokalnim zajednicama kroz poboljšanje materijalnih uvjeta u vrtićima.“

Na temelju te odluke određen je iznos od 48.311,16 eura namijenjenim uređenju dvorišta/igrališta za djecu, pri čemu Grad Rovinj sudjeluje kao investitor. Radovi na uređenju započeli su 11.kolovoza i trajati će do 29.rujna,što predstavlja krajnji rok za provedbu zahvata.

Unutar ustanove biti će realizirana Soba tišine/Tihi kutak, ugodan prostor namijenjen djeci koja trebaju trenutak pauze, mira i predaha. Soba će biti opremljena odgovarajućim namještajem i opremom (meki kutci, prigušena svjetla, alati za opuštanje) kako bi se potaklo blagostanje i smiraj.

#### Ciljevi

- Poticati emocionalno stabilno i interakcijski pozitivno okruženje
- Pružiti siguran prostor za upravljanje trenucima stresa ili preopterećenja
- Jačati kvalitetu vrtićkog okruženja kao mjesta skrbi i pažnje

Uređenje Sobe Tišine/Tihi kutak bit će ostvareno zahvaljujući dobivenim sredstvima iz Ministarstva namijenjenim nabavku materijala, namještaja i funkcionalne opreme koji će pridonijeti stvaranju mirnog i opuštajućeg okruženja.

### III. BRIGA ZA RAZVOJ I ZDRAVLJE DJETETA

#### OSNOVNE ZADAĆE:

1. Njegovati prehranu djece.
2. Prepoznati i procijeniti stvarne i potencijalne potrebe djeteta.
3. Organizirati boravak djece na otvorenom i promicati motoričke aktivnosti.
4. Pratiti motorički, kognitivni i društveno emocionalni razvoj djece.
5. Organizirati preventivne aktivnosti.
6. Kontinuirano nadzirati higijensko stanje svih prostora Ustanove.
7. Odgojiti dijete prema sportu kao sredstvo tjelesnog i emocionalnog rasta.

ZADAĆE	SADRŽAJ	ODG.OSOBA	TRAJANJE
1. NJEGOVATI PREHRANU DJECE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sastavljanje jelovnika u skladu sa potrebama djece za optimalan psihofizički razvoj te stjecanje zdravih navika.</li><li>- Provoditi redovne mikrobiološke kontrole prehrane i higijenskog stanja u kuhinji.</li><li>- Poštivati prehrambene normative za djecu, vodeći računa o sastavu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ravnateljica, administrator, odgojitelji, kuharica, u suradnji sa ZZJZ iz Pule</li></ul>	Od 01.09.2025 do 31.08.2026.

	<p>namirnica i energetskoj vrijednosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzirati sanitarno-higijensko stanje svih prostora Ustanove.</li> </ul>		
2. PREPOZNATI I PRUĆIJJENITI STVARNE I POTENCIJALNE POTREBE DJECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uočiti, prepoznati i ocijeniti posebne potrebe i poremećaje stalnom opservacijom dječjeg ponašanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgojitelji, psiholog, medicinska sestra i defektolog-logoped</li> </ul>	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.
3. ORGANIZIRATI BORAVAK DJECE NA OTVORENOM I PROMICATI MOTORIČKE AKT VNSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja odgojitelja u osmišljavanju što kvalitetnijeg boravka na otvorenom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj, odgojitelji, medicinska sestra</li> </ul>	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.
4. PRATITI MOTORIČKI, KOGNITIVNI I DRUŠVENO EMOCIONALNI RAZVOJ DJECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planirati aktivnosti koje potiču vladanje svojim tijelom, upoznavanjem pokreta i kontrolu tijela</li> <li>- Pratiti razne faze razvoja tijekom boravka u skupini, prikupljanje i razmjena informacija sa odgojiteljima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj, odgojitelji, psiholog, defektolog-logoped, kineziolog, medicinska sestra</li> </ul>	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.
5. ORGANIZIRATI PREVENTIVNE AKT VNSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiti rast djece putem antropometrijskih mjerjenja,</li> <li>- suradnja s pedijatrom,</li> <li>- suradnja s školskom i zubnom ambulantom</li> <li>- promicati aktivnosti za upoznavanje djece s higijenskim pravilima,</li> <li>- koristiti dvoranu za tjelesni odgoj.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgojitelji, ravnatelj, pedijatar, stomatolog, medicinska sestra, psiholog</li> </ul>	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.
6. NADZIRATI HIGIJENSKO STANJE SVIH PROSTORA VRTIĆA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uputiti sve djelatnike na redovne higijensko-sanitarne preglede,</li> <li>- provoditi adekvatne mjere u slučaju epidemija,</li> <li>- surađivati sa svim ustanovama potrebnim za uspostavljanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj, medicinska sestra</li> </ul>	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.

	higijenskih uvjeta u cijeloj ustanovi.		
7. ODGOJITI DIJETE PREMA SPORTU KAO SREDSTVO TJELESNOG I EMOCIONALNOG RASTA	- Promicati u djetetu važnost sporta kao sredstvo za osobni razvoj.	- Ravnatelj, odgojitelji, medicinska sestra, Savez sportova Grada Rovinja-Rovigno	Od 01.09.2025. do 31.08.2026.

#### IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

##### OSNOVNE ZADAĆE:

1. Poštivati prava djeteta u svim aspektima njegova života: fizičkom, emocionalnom, psihosocijalnom, kognitivnom, socijalnom, kulturnom.
2. Doživjeti mirno odvajanje od obitelji i stvaranje odnosa s novim okruženjem.
3. Stvoriti mirno i spokojno okruženje, puno poticaja, kako bi djeca mogla izraziti svoje emocije.
4. Usvojiti pravila svakodnevnog života u skupini.
5. Poticati djecu da steknu povjerenje u svoje sposobnosti.
6. Razvijati osjećaj osobnog identiteta, učiti o svojoj osobnoj i obiteljskoj prići.
7. Razvijati emocionalne i jezične vještine.
8. Promicati međusobno razumijevanje i prihvatanje različitosti.
9. Motivirati dijete da promišlja, uspoređuje i raspravlja s odraslima i drugom djecom.
10. Pomoći djeci da razmišljaju o svojim iskustvima objašnjavajući ih i predstavljajući ih.
11. Širiti rječnik nudeći djetetu priliku da razumije i koristi veći broj riječi.
12. Poticati i učvršćivati korištenje talijanskog jezika.
13. Uvoditi djecu u svijet čitanja i pisanja.
14. Razvijati osjećaj djece za okolinu i prirodu.
15. Razvijati svijest djece o poštivanju okoliša i prirode.
16. Samostalno brinuti o svojoj osobi, osobnim predmetima, okolišu i zajedničkim materijalima s ciljem očuvanja zdravlja i urednosti.
17. Razvijati dječje mišljenje i logičko-matematičke sposobnosti.
18. Razvijati istraživačke, manipulativne i konstruktivne vještine.
19. Pomoći djeci da prepoznaju najvažnije oznake kulture i teritorija, institucija, javnih službi i funkciranja grada.
20. Njegovati tradiciju svoje kulture.
21. Razvijati sposobnost izražavanja i komunikacije tijelom, snalaženja u prostoru, doživljaja užitka u kretanju te eksperimentiranja s posturalnim i motoričkim obrascima, primjenjujući ih u individualnim i grupnim igrami.
22. Upoznavati djecu sa sportom i važnošću bavljenjem sporta.
23. Pomoći djeci da nauče kako se ponašati u opasnim situacijama.

## **STRATEGIJA RADA I METODE UNAPRIJEĐENJA:**

S ciljem realizacije svih bitnih zadaća koje smo planirali, stvarat će se ugodan prostor unutar ustanove, organizirati će se istraživačke aktivnosti koje će djeca provoditi. Organizirati će se aktivnosti i igre koje potiču interes djece i koje poštuju dječju osobnost. Cjelokupni odgojno obrazovni rad provoditi će se s ciljem razvoja dječje kreativnosti, komunikacije i osobnog društvenog i emotivnog razvoja. Provoditi će se individualni rad od strane psihologa i defektologa-logopeda u svrsi zadovoljavanja svih dječjih potreba.

Obrađene teme bit će obogaćene i ponudit će se djeci mogućnost promatranja i istraživanja. U toku godine će se ostvariti razni projekti koji će biti planirani na temelju dječjih interesa, te će ih odgojitelji u toku godine uvrstiti u program. Planiraju se i razni izleti i posjeti s ciljem većeg upoznavanja predloženih i odrađenih sadržaja, na prijedlog djece, roditelja ili odgojitelja.

Organizirati će se i *Dani otvorenih vrata* kao važna prilika za susret između ustanove i obitelji iz okruženja. U tim trenucima roditelji će imati mogućnost upoznati naš vrtić, prostorije vrtića i aktivnosti koje se svakodnevno nude djeci.

- Posjeti će biti vođeni i strukturirani na što ugodniji način: roditelji će moći posjetiti sve prostore (učionice, dvoranu, dvorište, sobu za odmor i druge namjenske prostore),
- Susreti će biti organizirani u vremenskim razmacima, kako bi se svakom roditelju omogućilo potpuno iskustvo bez prevelike gužve.  
Dobrodošlica će biti organizirana tako da stvori mirnu i obiteljsku atmosferu, otvarajući iskren dijalog sa zainteresiranim obiteljima.

Glavna svrha *Dana otvorenih vrata* je:

- Upoznati roditelje s pedagoškim i organizacijskim identitetom vrtića
- Predstaviti odgojne prostore kao mjesta brige o djetetu, otkrivanja i skladnog rasta
- Prikazati svakodnevni rad odgojitelja i osoblja, naglašavajući brigu za dobrobit i skladan razvoj djece.

## **DRUŽENJA SA RODITELJIMA:**

Susreti s roditeljima održavat će se prema potrebi u obliku individualnih konzultacija, tematskih sastanaka i radionica.

## **KALENDAR JAVNIH MANIFESTACIJA I BLAGDANA:**

Odgojno obrazovni rad obogatit će se tijekom cijele godine obilježavanjem raznih obljetnica i značajnih datuma:

- **16. rujna** – Dan Grada Rovinja – Rovigno i Sv Eufemije.
- **Rujan** - Aktivnosti o pravilnom ponašanju na cesti u organizaciji Hrvatskog autokluba.
- **Listopad** – Dječji tjedan i dani zahvalnosti za plodove zemlje (dani kruha).

- **Studen** – Mjesec knjige.
- **Studen** – Susreti s maštom.
- **Prosinac** – Sv. Nikola i Božićni blagdani.
- **Veljača** – Karneval, dan rasparanih čarapa.
- **Ožujak** – Dan žena.
- **Ožujak** – Očev dan.
- **Ožujak** – Međunarodni dan vode (22. ožujka).
- **Travanj** – Tjedan zdravlja.
- **Travanj** – Uskrs (tradicije i običaji).
- **Svibanj** – Majčin dan.
- **Svibanj** – Vatrogasna i dječja olimpijada.
- **Svibanj** – Girotondo dell'amicizia.
- **Lipanj** – Predstave i druženje za kraj godine.

Cjelokupan rad ustanove dokumentirati će se putem slijedeće pedagoške dokumentacije: Matične knjige, pedagoške dokumentacije odgojne skupine, Imenik djece, Ljetopisom, Kurikulom, Godišnjim planom i programom rada za pedagošku godinu, godišnjim Izvješćem rada, Programom stručnog usavršavanja, Dosjeu djece s posebnim potrebama, Knjigom zapisnika. Osim toga dokumentirat će se aktivnost putem fotografija, dječjih radova, i stručni tim i odgojitelji će isto tako zabilježiti svoj rad.

#### **POSEBNI PROGRAMI:**

U toku pedagoške godine provodit će se slijedeći posebni kraći programi:

- Sportski program za predškolski uzrast.
- Program predškole.
- Program „Vrtko“ – rukomet u vrtićima

#### **V. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**

Stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika je jako važan faktor poboljšanja i unapređenja Ustanove. Radi toga će se u toku pedagoške godine organizirati razne vrste stručnog usavršavanja, od internih aktiva koje će pripremiti odgojitelji i stručni suradnici zaposleni u Ustanovi te vanjski suradnici. Teme će biti odabrane u toku godine na temelju potreba koje će proizlaziti iz svakodnevnog rada. Odgojitelji i stručni suradnici pohađat će seminare u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te one organizirane od strane Talijanske Unije, Zavoda za javno zdravstvo, Udruge medicinskih sestara Hrvatske te Psihološke komore, u živo ili putem informatičkih platforma.

#### **VI. SURADNJA SA RODITELJIMA**

Suradnja s roditeljima i njihovo uključivanje u aktivnosti vrtića od velike je važnosti za rad vrtića.

### **Osnovne zadaće:**

1. Utemeljiti i razviti suradnju sa roditeljima koji postaju partneri u odgojnem procesu.
2. Organizirati individualne konzultacije između odgojitelja i roditelja unutar svih odgojnih skupina tijekom cijele pedagoške godine.
3. Organizirati individualne konzultacije između roditelja i stručnih suradnika.
4. Dio konzultacije s roditeljima odgojitelji i stručni suradnici obaviti će i pisanim putem.
5. Psihologinja i zdravstvena voditeljica osmišljavati će periodično informativni kutak za roditelje i informativne letke.

### **VII. SURADNJA SA OSTALIM USTANOVAMA:**

Talijanski dječji vrtić „Naridola“ – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovinj-Rovigno surađivat će sa slijedećim Ustanovama:

- T.O.Š – S.E.I. «Bernardo Benussi» u pripremi raznih manifestacija i predstava, te u približavanju djece školi i nastavnicima.
- Zajednička Talijana Rovinj – Rovigno i Bale - Valle, u realizaciji raznih sadržaja.
- Talijanska Unija i Narodno sveučilište iz Trsta u nabavci didaktičkog materijala i knjiga te u organizaciji seminara na talijanskom jeziku.
- Predškolska ustanova „Neven“ Rovinj-Rovigno, radi zajedničkih manifestacija i savjetovanja sa stručnim suradnicima.
- Grad Rovinj - Rovigno, osobito sa Odjelom društvenih djelatnosti u realizaciji Godišnjeg plana i programa rada.
- Pučko Otvoreno Učilište Grada Rovinja-Rovigno.
- Hrvatski autoklub.
- Javna vatrogasna postrojba Grada Rovinja-Rovigno.
- Općina Bale-Valle.
- Županijski ured za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport.
- Zdravstvene organizacije: Dječji dispanzer, Stomatološka ambulanta, Zavod za hitnu medicinu i ZZJZ Pula.
- Crveni križ.
- Zavičajni Muzej Grada Rovinja – Rovigno, Ekomuzej „Batana“.
- Centar za socijalnu skrb, kod slučajeva djece sa problemima u obitelji.
- Sveučilište u Puli, za praksu studenata.
- Pedagoški institut Rijeka radi profesionalnih informacija i savjeta.
- Agencija za odgoj i obrazovanje.
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.
- Sa ostalim Ustanovama koje djeluju u okviru odgoja i naobrazbe.

### **VIII. VREDNOVANJE PROGRAMA**

Vrednovanje provedenog programa provode odgojitelji, stručni tim i ravnatelj na sjednicama odgojiteljskog vijeća, analizom aktivnosti i nastalih situacija. Osim toga tijekom godine

se provodi anketiranje roditelja i djece, radi definiranja potreba i zadovoljstva u cilju poboljšanja usluga i rada vrtića.

## **IX. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA:**

Ravnateljica, u svojem svakodnevnom radu, zalagat će se u slijedećim aktivnostima:

- Predstavljati i voditi Ustanovu,
- prisustvovati sastancima Upravnog vijeća,
- nadzirati i koordinirati provođenje Godišnjeg plana i programa rada Ustanove,
- osigurati optimalne uvjete rada,
- surađivati sa svim djelatnicima u cilju što boljeg rada Ustanove,
- planirati i potraživati financijska sredstva,
- pripremati podatke i izvještaje za Grad Rovinj-Rovigno, Općinu Bale-Valle, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Istarsku Županiju itd.,
- pripremati i voditi sastanke Odgojiteljskog vijeća,
- pratiti i provoditi zakonske odredbe,
- surađivati sa odgojiteljima, sa svim ostalim radnicima, sa pedagoškom savjetnicom, sa savjetnikom za ustanove talijanske manjine, te sa vanjskim stručnim suradnicima osobito sa defektolog-logopedom i pedagogom Predškolske ustanove „Neven“ Rovinj-Rovigno,
- surađivati sa Gradom Rovinj - Rovigno, osobito sa odjelom za društvene djelatnosti,
- pratiti plan rada pripravnika i njihovih mentora,
- pratiti odgojitelje pripravnike u pripremi stručnih ispita.

## **X. PLAN RADA ODGOJITEJSKOG VIJEĆA**

Odgojiteljsko vijeće u tijeku godine će se sastati radi prihvatanja Kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada, za organizacijska i tekuća pitanja te razmatranja i prihvatanja Izvješća o radu tijekom pedagoške godine.

## **XI. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA**

**Psiholog:**

- Prepoznati i procijeniti realne sposobnosti djeteta,
- pratiti cjelokupan razvoj djeteta,
- planirati i provoditi programe s ciljem podrške djece s posebnim potrebama,
- surađivati s odgojiteljima u stvaranju raznih aktivnosti s djecom,
- voditi dokumentaciju vezanu za svoj rad,
- surađivati s odgojiteljima u individualnom radu s djecom s posebnim potrebama,
- surađivati s asistentima djece s posebnim potrebama, pomažući im u individualiziranom radu,
- surađivati s odgojiteljima u odnosima i komunikaciji s roditeljima,
- stimulirati profesionalni napredak odgojitelja,
- procijeniti profesionalne kompetencije odgojitelja,
- provoditi individualne konzultacije s roditeljima,

- osmisliti informativni kutak za roditelje,
- surađivati s pedijatrom, sa Centrom za socijalnu skrb, sa osnovnom školom, sa zajednicom Talijana,
- surađivati s ostalim članovima stručnog tima u planiranju i provođenju aktivnosti po Planu i programu rada i Kurikulumu.

#### **Defektolog – logoped:**

- Prepoznati i procijeniti djecu s teškoćama u razvoju,
- provoditi individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju u cilju poboljšanja govornih, motoričkih i ostalih kompetencija,
- planirati i realizirati programe s ciljem podrške djece s teškoćama u razvoju,
- voditi dokumentaciju rada s djecom,
- surađivati s odgojiteljima i članovima stručnog tima i raditi na prevenciji i poboljšanju znanja za rad s djecom s govornim poteškoćama,
- provoditi individualne konzultacije s roditeljima,
- Po potrebi surađivati sa stručnjacima izvan ustanove.

#### **Zdravstvena voditeljica:**

- provoditi mjere zaštite zdravlja,
- kontrolirati cijepljenja djece,
- provoditi protuependemijske mjere u slučaju potrebe,
- voditi medicinsku dokumentaciju djece,
- osigurati djeci pravilnu prehranu u skladu s propisima,
- osmišljavati jelovnike zajedno s kuharicom i voditi računa o alergičnoj djeći,
- pružiti djeci pomoć u situacijama ozljeda, poteškoća ili bolesti,
- upoznati odgojitelje sa zdravstvenim stanjem djece, proslijediti podatke vezane za alergije i kronične bolesti djece,
- surađivati s odgojiteljima u planiranju boravka djece na otvorenom,
- surađivati s odgojiteljima u planiranju i provođenju edukativno-sanitarnih aktivnosti,
- provoditi individualne konzultacije s roditeljima,
- osmisliti kutak za informacije za roditelje,
- provoditi HACCP u ustanovi i voditi dokumentaciju,
- kontrolirati sanitarne knjižice i pregledne djelatnika,
- surađivati s pedijatrom i stomatologom,
- po potrebi surađivati sa stručnjacima izvan ustanove.

## **XII. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA**

Upravno vijeće će nadzirati i pratiti rad Ustanove. U svom djelokrugu rada donosit će prijedloge odluke. Upravno vijeće planira najmanje 10 sjednica i to:

1. Usvajanje Financijskog izvještaja za prethodnu godinu. – siječanj.

2. Zahtjev za suglasnost za upise djece u slijedeću pedagošku godinu – travanj, odluka o upisu – srpanj.
3. Usvajanje Financijskih tromjesečnih izvještaja – travanj, srpanj, listopad, siječanj.
4. Usvajanje Godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada Ustanove za pedagošku godinu – kolovoz.
5. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Ustanove za narednu pedagošku godinu – rujan.
6. Usvajanje Prijedloga Plana financijskih potreba za slijedeću godinu – rujan.

Po potrebi Upravno vijeće će se sastati i razmatrati i druge probleme iz svog djelokruga rada.

### **XIII. ZAKLJUČAK**

Tijekom pedagoške godine mogu nastati izmjene i dopune ovoga Godišnjeg plana i programa rada, ukoliko roditelji ili djeca budu pokazali interes za druge i nove sadržaje.



Ravnateljica  
Izidora Verdnik

Ovaj je Godišnji plan i program rada razmotren na Odgojiteljskom Vijeću dana 25. rujna 2025. te prihvaćen na Upravnom Vijeću dana 22. listopada 2025.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Maria Tamburini

Talijanski dječji vrtić Naridola Rovinj-Rovigno  
Giardino d'infanzia italiano Naridola Rovinj-Rovigno  
Omladinska – Viale della Gioventù 20  
Tel. 052 830 138  
Fax 052 840 735  
MB 01330683  
OIB 88070753043  
e-mail: [dv-gi-naridola@pu.htnet.hr](mailto:dv-gi-naridola@pu.htnet.hr)

Classe/Klasa: 601-01/25-02/01  
Num.Prot./Ur.Broj: 2171-01-20-25-01

## **Piano e programma di lavoro annuale per l'a.p. 2025/26**

Rovinj-Rovigno, ottobre 2025

## **Indice**

### **I. Organizzazione dell'attività**

- Introduzione
- Programmi primari, numero delle sezioni pianificate e numero dei bambini
- Organizzazione dei programmi primari regolari e orario di lavoro dell'Istituzione
- Struttura orientativa delle attività
- Elenco dei posti di lavoro e dei compiti lavorativi

### **II. Condizioni materiali**

- Piano degli investimenti e manutenzione dell'edificio
- Arredi e attrezzature didattiche

### **III. Cura per la crescita e la salute dei bambini**

- Compiti fondamentali

### **IV. Lavoro educativo-istruttivo**

- Compiti fondamentali
- Strategia di lavoro e metodi di miglioramento
- Incontri con i genitori
- Calendario delle manifestazioni pubbliche e festività
- Programmi particolari

### **V. Elevamento professionale degli educatori dei collaboratori professionali**

### **VI. Collaborazione con i genitori**

### **VII. Collaborazione con le altre Istituzioni**

### **VIII. Valutazione del programma**

### **IX. Piano annuale del direttore**

### **X. Piano del Consiglio degli educatori**

**XI. Piano di lavoro del team dei collaboratori professionali**

- psicologa
- difettologa-logopedista
- infermiera

**XII. Piano annuale del Consiglio di amministrazione**

**XIII. Conclusione**

# PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO

## I. ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ

### INTRODUZIONE:

Il Talijanski dječji vrtić "Naridola" – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj-Rovigno è un'Istituzione educativo-istruttiva autonoma che ha come fine la realizzazione degli obiettivi dei principi dell'educazione prescolare.

Il compito di programmare e pianificare il lavoro annuale, di tutti i compiti dell'Istituzione nonché della loro realizzazione, è affidato alla responsabilità del Consiglio di amministrazione e del direttore.

Il Talijanski dječji vrtić "Naridola" – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj-Rovigno è un'Istituzione con lingua d'insegnamento italiana e svolge la sua attività a Rovinj-Rovigno e nell'unità dislocata di Valle. Attraverso l'attuazione di svariati programmi che si basano sull'approccio di sviluppo umanistico siamo volti allo sviluppo dei potenziali del bambino, alla salvaguardia dei diritti dei bambini ed al riconoscimento dei bisogni individuali dei bambini. Con il nostro lavoro porgiamo l'appoggio necessario alle famiglie, contribuiamo allo sviluppo delle competenze dei genitori e diamo il nostro contributo alla società. La nostra visione è quella di concepire l'asilo come luogo di sviluppo e di crescita dei bambini, luogo dove i bambini possono essere felici e prepararsi ad una vita felice.

Comprende sei sezioni con i seguenti programmi:

### PROGRAMMI PIANIFICATI, NUMERO DELLE SEZIONI E NUMERO DEI BAMBINI

LUOGO	TIPO DI PROGRAMMA	NRO DELLE SEZIONI	NRO DEI BAMBINI
SEDE CENTRALE <b>ROVINJ-ROVIGNO</b>	Programma primario regolare di 10 ore	5	NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) <b>12</b> NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) <b>12</b> SEZIONE DEI BAMBINI NEL IV ANNO DI ETÀ <b>16</b> SEZIONE DEI BAMBINI NEL V ANNO DI ETÀ <b>18</b> SEZIONE DEI BAMBINI NEL VI ANNO DI ETÀ <b>22</b>
SEDE PERIFERICA <b>VALLE</b>	Programma primario regolare di 10 ore	1	SEZIONE MISTA (3-6 ANNI) <b>13</b>
<b>TOTALE:</b>		<b>6</b>	<b>93</b>

## ORGANIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PRIMARI REGOLARI E ORARIO DI LAVORO DELL'ISTITUZIONE

SEDE	PROGRAMMA	SEZIONE EDUCATIVA	SEZIONE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	NOTA
ROVINJ-ROVIGNO	6,30 – 16,30	1 – 6 anni	2	15,30 – 16,30	
VALLE	6,30- 16,30	3 – 6 anni	-		

## STRUTTURA ORIENTATIVA DELLE ATTIVITÀ

SEDE	ATTIVITÀ	ORARIO ORIENTATIVO	OSSERVAZIONI
ROVINJ-ROVIGNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza dei bambini,</li> <li>- colazione,</li> <li>- attività finalizzate, passeggiate, visite e giochi all’aperto,</li> <li>- merenda,</li> <li>- pranzo,</li> <li>- riposo giornaliero-attività finalizzate e libere,</li> <li>- merenda pomeridiana,</li> <li>- attività e giochi, rientro a casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6,30 – 8,30</li> <li>- 8,30 – 9,00</li> <li>- 9,00 – 11,30</li> <li>- 10,00</li> <li>- 11,30 – 12,30</li> <li>- 12,30 – 14,30</li> <li>- 14,30</li> <li>- 14,30 – 16,30</li> </ul>	L’orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini.
VALLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza dei bambini,</li> <li>- colazione,</li> <li>- attività finalizzate, passeggiate, visite e giochi all’aperto,</li> <li>- merenda,</li> <li>- pranzo,</li> <li>- riposo giornaliero-attività finalizzate e libere,</li> <li>- merenda pomeridiana,</li> <li>- attività e giochi e rientro a casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6,30 – 8,00</li> <li>- 8,00 – 8,30</li> <li>- 8,30 – 11,45</li> <li>- 10,00</li> <li>- 11,45 – 12,30</li> <li>- 12,30-14,30</li> <li>- 14,30</li> <li>- 14,30-16,30</li> </ul>	L’orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini.

## STRUTTURA DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI EDUCATORI

La norma settimanale degli educatori, è formata come segue:

- lavoro diretto con i bambini – 27,5 ore settimanali (5,5 ore giornaliere),
- preparazione giornaliera – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera),
- pausa giornaliera – 2,5 ore settimanali (0,5 ore giornaliere),
- lavoro non effettivo – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera).

Le ore di lavoro non effettive vengono distribuite per i seguenti compiti lavorativi: pianificazione trimestrale, pianificazione mensile estiva, pianificazione settimanale, valorizzazione mensile e trimestrale, consigli educatori, riunioni dei genitori, consultazioni individuali con i genitori, laboratori con i genitori, collaborazione con collaboratori esterni, seminari e aggiornamenti professionali individuali ecc.

## ELENCO DEI POSTI DI LAVORO

Nr.	POSTO DI LAVORO E COMPITI LAVORATIVI	NRO LAVORATORI	NOTA
1.	DIRETTORE	1	
2.	CAPO CONTABILE	1	
3.	AMMINISTRATORE	1	
4.	EDUCATORI	12	CON ESAME PROFESSIONALE
5.	PSICOLOGO	1	CON ESAME PROFESSIONALE
6.	INFERMIERA	1	CON ESAME PROFESSIONALE
7.	EDUCATORI – SOSTITUZIONE NON PROFESSIONALE	2	SENZA ESAME PROFESSIONALE
8.	CUOCA	1	
9.	INSERVIENTE	1	
10.	AIUTO CUOCA	0,5	
11.	LAVANDAIA SARTA	0,5	
12.	MASTRO DI CASA	1	
13.	DONNE DI PULIZIA	3	

## II. CONDIZIONI MATERIALI

### PIANO DEGLI INVESTIMENTI E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO

Nel corso dell'anno pedagogico sarà necessario provvedere all'acquisto di arredamenti per le stanze dove soggiornano i bambini e di varie attrezzature.

Quest'anno Il Ministero della Demografia e dell'Immigrazione ha adottato una decisione sul finanziamento delle proposte progettuali relative all'invito per l'assegnazione di fondi a fondo perduto "Accessibilità a un'assistenza di qualità per i bambini nelle comunità locali attraverso il miglioramento delle condizioni materiali negli asili" In base a tale decisione, è stato determinato un'importo di 48.316,11 euro destinato alla sistemazione del cortile/parco giochi per bambini, con il Comune di Rovigno in qualità di

investitore. I lavori di sistemazione sono iniziati il 11 agosto e proseguiranno fino al 29 settembre, che rappresenta il termine ultimo per la realizzazione degli interventi.

All'interno dell'istituzione verrà realizzata una *Stanza della Quiet*, un ambiente accogliente e pensato per i bambini che necessitano di un momento di pausa, calma e ricarica. La stanza sarà allestita con materiali e arredi adeguati (angoli morbidi, luci soffuse, strumenti per il rilassamento e la stimolazione sensoriale positiva) al fine di favorire il benessere e la serenità.

## **Finalità**

- Promuovere il benessere emotivo e relazionale dei bambini.
- Offrire uno spazio sicuro per la gestione di momenti di stress o sovraccarico.
- Favorire l'inclusione scolastica rispondendo ai bisogni specifici di ciascun bambino.
- Potenziare la qualità dell'ambiente scolastico come luogo di cura e attenzione.

L'allestimento della Stanza della Quiet verrà realizzato grazie ai fondi ministeriali ricevuti, destinati all'acquisto di materiali, arredi e strumenti funzionali alla creazione di un ambiente sereno e rilassante.

## **ARREDI ED ATTREZZATURE DIDATTICHE**

Nel corso dell'anno, in base alla possibilità dell'Istituzione, verranno acquistati nuovi mezzi e materiali didattici necessari alla realizzazione dei vari programmi. Verrà procurato il materiale di recupero non strutturato. La biblioteca per i bambini, per gli educatori e per i collaboratori professionali verrà rifornita ulteriormente.

Gli stessi mezzi e materiali, così come l'arricchimento della biblioteca, verranno assicurati anche per la sezione periferica di Valle.

## **III. CURA PER LA CRESCITA E LA SALUTE DEI BAMBINI**

### **COMPITI FONDAMENTALI:**

1. Curare l'alimentazione dei bambini.
2. Riconoscere e valutare le necessità reali e potenziali del bambino.
3. Organizzare la permanenza giornaliera all'aperto per promuovere attività motorie.
4. Seguire l'intero sviluppo del bambino (motorio, cognitivo, socio-emozionale).
5. Organizzare attività di prevenzione.
6. Controllare costantemente che tutti gli ambienti dell'Istituzione siano igienicamente idonei.
7. Educare il bambino allo sport come mezzo di crescita fisico ed emotivo.

COMPITI	CONTENUTI	RESPONSABILE	DURATA
1. CURARE L'ALIMENTAZIONE DEI BAMBINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilare il menu rispettando il fabbisogno alimentare del bambino per una crescita psicofisica ottimale e l'acquisizione di sane abitudini alimentari.</li> <li>- Adattare il menu con le esigenze dei bambini che soffrono di allergie alimentari.</li> <li>- Effettuare periodicamente l'analisi microbiologica degli alimenti e i controlli igienici della cucina.</li> <li>- Rispettare i normativi alimentari previsti, tenendo conto del valore energetico e della composizione degli alimenti.</li> <li>- Controllo dello stato igienico di tutti gli ambienti dell'asilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttrice, amministratore, infermiera, cuoca, in collaborazione con l'Istituto per l'igiene pubblica di Pola</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dal 1 09 2025 al 31 08 2026</p>
2. RICONOSCERE E VALUTARE LE NECESSITÀ REALI E POTENZIALI DEL BAMBINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare, riconoscere e valutare particolari difficoltà nello sviluppo del bambino attraverso la sua costante osservazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educatori, psicologa infermiera, difettologo-logopedista</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dal 1 09 2025 al 31 08 2026</p>
3. ORGANIZZARE LA PERMANENZA GIORNALIERA ALL'APERTO PER PROMUOVERE ATTIVITÀ MOTORIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con gli educatori nella realizzazione delle attività all'aperto.</li> <li>- Effettuare diverse uscite in natura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttrice, educatori, infermiera</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dal 1 09 2025 al 31 08 2026</p>
4. SEGUIRE LO SVILUPPO DEL BAMBINO (MOTORICO, COGNITIVO, SOCIO-EMOZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificare attività che incoraggino la padronanza del proprio corpo attraverso il riconoscimento del movimento ed il controllo corporeo.</li> <li>- Seguire le varie fasi dello sviluppo durante la permanenza in sezione, raccolta e scambio di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educatori, psicologa, difettologo-logopedista, infermiera</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dal 1 09 2025 al 31 08 2026</p>

	informazioni con gli educatori.		
5. ORGANIZZARE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE	- Seguire la crescita del bambino tramite le misurazioni antropometriche, collaborare con la pediatra, collaborare con la stomatologa per il controllo dei denti, promuovere attività per l'acquisizione delle norme igieniche, usare costantemente la palestra.	- Educatori, direttrice, infermiera, psicologa, stomatologo e pediatra	Dal 1 09 2025 al 31 08 2026
6. CONTROLLARE COSTANTEMENTE E CHE TUTTI GLI AMBIENTI SIANO IGIENICAMENTE IDONEI	- Inviare tutti i dipendenti ai controlli sanitari obbligatori, attuare misure di prevenzione in caso di epidemie, collaborare con tutte le Istituzioni competenti per assicurare le condizioni igieniche in tutti gli ambienti dell'asilo.	- Direttrice, infermiera	Dal 1 09 2025 al 31 08 2026
7. EDUCARE IL BAMBINO ALLO SPORT COME MEZZO DI CRESCITA FISICO ED EMOTIVO	- Promuovere nel bambino la presa di coscienza dell'importanza dell'attività sportiva per la crescita personale.	- Educatori, direttrice, infermiera, Unione sportiva della Città di Rovinj-Rovigno	Dal 1 10 2025 al 31 05 2026

## IV. LAVORO EDUCATIVO – ISTRUZIONE

### COMPITI FONDAMENTALI:

1. Rispettare i diritti del bambino in tutti gli aspetti della sua vita: fisico, emotivo, psicosociale, cognitivo, sociale, culturale.
2. Vivere serenamente il distacco dalla famiglia e l'approccio al nuovo ambiente.
3. Creare un ambiente calmo e sereno, ricco di stimoli, affinché i bambini possano esprimere le proprie emozioni.
4. Assimilare le regole di vita quotidiana all'interno della sezione.
5. Stimolare i bambini ad acquisire atteggiamenti di fiducia nelle proprie capacità.
6. Sviluppare il senso di identità personale, conoscere la propria storia personale e familiare.
7. Sviluppare le abilità emotive e linguistiche.
8. Favorire la conoscenza reciproca e l'accettazione della diversità.
9. Motivare il bambino a riflettere, confrontarsi, discutere con gli adulti e con gli altri bambini.
10. Aiutare i bambini a riflettere sulle proprie esperienze descrivendole e rappresentandole.
11. Ampliare il lessico offrendo al bambino la possibilità di comprendere e utilizzare un maggior numero di parole.

12. Spronare e consolidare l'uso della lingua italiana.
13. Avvicinare i bambini al mondo della lettura e della scrittura.
14. Sviluppare nei bambini il senso della natura circostante.
15. Sviluppare nei bambini la coscienza per il rispetto dell'ambiente e della natura.
16. Curare in autonomia la propria persona, gli oggetti personali, l'ambiente e i materiali comuni nella prospettiva della salute e dell'ordine.
17. Sviluppare nei bambini il pensiero e le capacità logico - matematiche.
18. Sviluppare le capacità esplorative, manipolative e costruttive.
19. Aiutare i bambini a riconoscere i più importanti segni della cultura e del territorio, le Istituzioni, i servizi pubblici e il funzionamento della città.
20. Coltivare le tradizioni della propria cultura.
21. Sviluppare le capacità di esprimersi e di comunicare attraverso il corpo, di orientarsi nello spazio, di provare piacere nel movimento e sperimentare schemi posturali e motori, applicandoli nei giochi individuali e di gruppo.
22. Avvicinare il bambino allo sport.
23. Aiutare i bambini ad imparare come comportarsi in situazioni di pericolo.

## **STRATEGIA DI LAVORO E METODI DI MIGLIORAMENTO:**

Al fine di realizzare tutti i compiti fondamentali pianificati si provvederà a creare un ambiente sereno all'interno dell'Istituzione, si organizzeranno attività di ricerca che vedranno impegnati i bambini in prima persona. Si provvederà ad organizzare attività e giochi che promuovano gli interessi del bambino ed il rispetto della sua personalità. Tutto il lavoro educativo-istruttivo avrà come scopo quello di favorire nel bambino lo sviluppo della creatività, della comunicazione e della maturazione sociale ed emotiva. Si svolgerà anche un lavoro individuale con i bambini da parte della psicologa e della difettologa-logopedista allo scopo di soddisfare tutte le necessità dei bambini.

I temi e gli argomenti trattati verranno elaborati offrendo la possibilità ai bambini di osservare direttamente e di sperimentare. Nel corso dell'anno verranno inoltre elaborati diversi progetti a seconda degli interessi dei bambini, che gli educatori individueranno nel corso dell'anno. Si pianificano visite allo scopo di allargare ed arricchire la conoscenza dei contenuti proposti dai bambini, dai genitori o dagli educatori.

Saranno organizzate delle giornate delle *Porte Aperte* come importante occasione di incontro tra l'istituzione e le famiglie del territorio. In questi momenti i genitori avranno la possibilità di conoscere da vicino il nostro asilo, gli ambienti educativi e le attività che quotidianamente vengono proposte ai bambini.

Le visite saranno guidate e strutturate in modo accogliente: i genitori potranno visitare gli spazi (stanze, palestra, giardino, stanza della quiete e altri ambienti dedicati).

Gli incontri saranno organizzati in fasce orarie, così da garantire a ciascun gruppo di genitori un'esperienza completa e senza sovraffollamenti. L'accoglienza sarà curata per favorire un clima sereno e familiare, creando un dialogo aperto e trasparente con le famiglie interessate.

Lo scopo principale delle giornate delle *Porte Aperte* è quello di:

- Far conoscere ai genitori l'identità pedagogica e organizzativa dell'asilo.
- Presentare gli ambienti educativi come luoghi di cura, scoperta e crescita.
- Illustrare il lavoro quotidiano svolto dagli educatori e dal personale, evidenziando l'attenzione al benessere e allo sviluppo armonico dei bambini.
- Creare un primo contatto di fiducia con le famiglie, favorendo una scelta consapevole e serena del percorso educativo.

## **INCONTRI CON I GENITORI:**

Gli incontri con i genitori si svolgeranno a seconda delle necessità per organizzare le consultazioni individuali, le riunioni a tema ed i laboratori.

## **CALENDARIO DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E DELLE FESTIVITÀ:**

Il lavoro educativo – istruttivo verrà arricchito durante l’anno con il festeggiamento di diverse ricorrenze e date importanti.

- **16 settembre** – Giornata della Città di Rovinj-Rovigno (S. Eufemia).
- **Settembre** - Attività sul corretto comportamento stradale organizzate dal Club automobilistico croato.
- **Ottobre** – Settimana del bambino, giornate del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra.
- **Novembre** - Mese del libro.
- **Novembre** – appuntamento con la fantasia.
- **Dicembre** – Festeggiamento di S.Nicolò e del Natale.
- **Febbraio** - Festeggiamento del Carnevale, giornata dei calzini spaiati.
- **Marzo** – Giornata della donna.
- **Marzo** – Festa del papà.
- **Marzo** - Giornata mondiale dell’acqua (22 marzo).
- **Aprile** - Settimana della salute.
- **Aprile** – Festeggiamento della Pasqua (tradizioni ed usanze).
- **Maggio** – Festa della mamma.
- **Maggio** – Olimpiadi dei vigili del fuoco e dell’infanzia.
- **Maggio** – Girotondo dell’amicizia.
- **Giugno** – Festa di fine anno, per salutare i bambini prescolari.

Tutta l’attività dell’Istituzione verrà evidenziata tramite la seguente documentazione pedagogica: Libro matricola, documentazione pedagogica della sezione, Registro dei bambini, Annuario, Curriculo, Piano e Programma di lavoro per l’anno pedagogico, Relazione sul lavoro svolto per l’anno pedagogico, Programma di elevamento professionale, Dossier del bambino con necessità particolari e Libro dei verbali. L’attività dell’Istituzione verrà inoltre seguita e documentata tramite fotografie, lavori dei bambini e tramite il lavoro comune tra gli educatori ed i collaboratori professionali.

## **PROGRAMMI PARTICOLARI:**

Nel corso dell’anno pedagogico si offriranno i seguenti programmi:

- ❖ Programma sportivo per i prescolari.
- ❖ Programma per i prescolari.
- ❖ Programma “Vrtko” la pallamano negli asili.

## **V. ELEVAMENTO PROFESSIONALE DEGLI EDUCATORI E DEL TEAM DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI**

L'elevamento professionale degli educatori e dei collaboratori professionali è un segmento importante per il miglioramento e lo sviluppo dell'Istituzione. A questo proposito durante l'anno pedagogico si provvederà ad organizzare diverse forme di elevamento professionale, organizzando attivi interni preparati dagli educatori e dai collaboratori professionali impiegati nell'Istituzione e da collaboratori esterni. I temi saranno scelti durante l'anno in base alle necessità che si presenteranno durante il lavoro. Gli educatori ed i collaboratori professionali inoltre parteciperanno ai seminari organizzati dall'Agenzia per l'educazione ed istruzione, dai seminari organizzati dall'Unione italiana tramite l'U.P.T., ai seminari organizzati dall'Istituto per la salute pubblica, dall'Associazione croata delle infermieri e dall' Associazione degli psicologi della Croazia che verranno organizzati dal vivo o su piattaforme telematiche.

## **VI. LA COLLABORAZIONE CON I GENITORI**

La collaborazione con i genitori rappresenta un segmento fondamentale per l'Istituzione.

### **Compiti fondamentali:**

1. Consolidare la collaborazione con i genitori rendendoli partner nel processo educativo.
2. Organizzare consultazioni individuali tra gli educatori ed i genitori all'interno di ogni sezione educativa durante tutto l'anno pedagogico.
3. Organizzare consultazioni individuali tra i collaboratori professionali ed i genitori.
4. Parte della consultazione con i genitori verrà svolta tramite informazioni scritte sia da parte degli educatori sia da parte dei collaboratori professionali.
5. La psicologa e l'infermiera cureranno l'angolo informativo per i genitori su determinati temi inoltrando agli stessi volantini informativi.

## **VII. LA COLLABORAZIONE CON LE ALTRE ISTITUZIONI:**

Il Talijanski dječji vrtić "Naridola" – Giardino d'infanzia italiano "Naridola" Rovinj-Rovigno collaborerà costantemente con:

- La SEI "Bernardo Benussi", per la realizzazione di manifestazioni e celebrazioni comuni e per un progetto di avvicinamento dei bambini agli alunni e agli insegnanti della scuola stessa.
- La Comunità degli Italiani di Rovinj-Rovigno e di Valle, nella realizzazione di particolari contenuti.
- L'Unione Italiana e l'Università popolare di Trieste, per la fornitura dei sussidi didattici e dei libri, e per l'organizzazione dei seminari in lingua italiana.
- l'Istituzione prescolare "Neven" di Rovinj-Rovigno, per l'organizzazione delle manifestazioni comuni e per la consulenza dei collaboratori professionali di cui la nostra Istituzione non dispone.
- L'amministrazione della Città di Rovinj-Rovigno, per la realizzazione del Piano e programma di lavoro dell'Istituzione.
- L'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno.
- Il Club automobilistico croato.
- L'unità dei vigili del fuoco pubblica della Città di Rovinj-Rovigno.
- Il Comune di Bale-Valle.

- L’Ufficio regionale per l’istruzione, la cultura, la tecnica e lo sport.
- Le Istituzioni sanitarie (il Dispensario e l’Ambulatorio dentistico, il Pronto soccorso, l’Istituto per la salute pubblica della Regione).
- La Croce Rossa.
- Il Museo civico e l’Ecomuseo Batana.
- Il Centro per la tutela sociale, nella soluzione di eventuali problematiche legate alle situazioni disagiевые delle famiglie.
- La Facoltà di pedagogia di Pola per l’organizzazione del tirocinio pratico dei loro studenti.
- L’Istituto pedagogico di Fiume, per i consigli professionali ed informazioni.
- L’Agenzia per l’educazione e l’istruzione.
- Il Ministero della scienza, dell’istruzione e dei giovani.
- Con tutte le altre istituzioni che operano nel campo dell’educazione e dell’istruzione.

## **VIII. VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA**

La valutazione del programma svolto viene effettuata dagli educatori, dal team dei collaboratori specializzati e dalla direttrice tramite incontri, mentre nell’ambito del Consiglio degli educatori vengono analizzate le attività svolte e determinate situazioni. Inoltre nel corso dell’anno vengono svolte delle inchieste tra i genitori e tra i bambini per definire i loro bisogni e per valutare la loro soddisfazione allo scopo di migliorare ulteriormente il servizio.

## **IX. PIANO ANNUALE DEL DIRETTORE:**

La direttrice, nella sua attività regolare quotidiana, nel corso dell’anno si impegnerà del seguente:

- Rappresentare e coordinare l’Istituzione,
- partecipare attivamente alle riunioni del Consiglio d’amministrazione,
- seguire e coordinare la realizzazione del Piano e Programma di lavoro del Talijanski dječji vrtić “Naridola” – Giardino d’infanzia italiano “Naridola” Rovinj-Rovigno,
- assicurare le condizioni ottimali per lo svolgimento regolare del lavoro,
- collaborare con tutti i lavoratori per un funzionamento ottimale dell’Istituzione,
- pianificare e richiedere i mezzi finanziari,
- preparare i materiali, le relazioni e le statistiche per la Città di Rovinj-Rovigno, per il Ministero della scienza, dell’istruzione e dei giovani, per la Regione Istriana e per il Comune di Bale-Valle,
- pianificare e preparare le riunioni del Consiglio degli educatori,
- seguire ed attuare le norme legislative,
- collaborare con gli educatori, con la consulente pedagogica e il consulente per le scuole della nazionalità e con i collaboratori professionali esterni,
- collaborare con la Città di Rovinj-Rovigno, in particolar modo con il Settore per gli affari sociali,
- seguire il piano di tirocinio delle studentesse e dei loro educatori-mentori,
- organizzare e seguire gli educatori tirocinanti nella preparazione dell’esame professionale.

## **X. PIANO DEL CONSIGLIO DEGLI EDUCATORI**

Il Consiglio degli educatori durante l'anno si riunirà per discutere ed approvare il Curriculo, il Piano e Programma di lavoro dell'Istituzione, per questioni organizzative e per tematiche correnti nonchè per discutere ed approvare la Relazione del lavoro svolto durante l'anno pedagogico.

## **XI. PIANO DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI**

### **Psicologa**

- Riconoscere e valutare le necessità reali e potenziali del bambino,
- seguire l'intero sviluppo del bambino,
- pianificare e realizzare i programmi finalizzati all'aiuto ai bambini con bisogni particolari,
- collaborare con gli educatori nella creazione di diverse attività con i bambini,
- tenere la documentazione relativa al proprio lavoro,
- collaborare con gli educatori aiutandoli nel lavoro individualizzato con i bambini con bisogni particolari,
- collaborare con gli assistenti dei bambini con bisogni particolari aiutandoli nel lavoro individualizzato,
- collaborare con gli educatori aiutandoli nell'approccio comunicativo con i genitori,
- stimolare le competenze professionali degli educatori,
- valutare le competenze professionali degli educatori,
- svolgere consultazioni individuali con i genitori,
- creare l'angolo informativo per i genitori,
- collaborare con la pediatra, il Centro per l'assistenza sociale, la Scuola elementare, la Comunità degli italiani,
- collaborare con gli altri membri del team professionale nella programmazione e realizzazione dei compiti ed attività del Piano e Programma e del Curriculo dell'asilo.

### **Difettologo-logopedista**

- Valutare ed identificare i bambini con difficoltà nello sviluppo,
- svolgere un lavoro individuale con i bambini con difficoltà particolari nello sviluppo allo scopo di sviluppare le loro capacità e attitudini linguistiche, motorie e di conoscenza,
- pianificare e realizzare i programmi finalizzati all'aiuto dei bambini con difficoltà nello sviluppo,
- tenere la documentazione dei bambini,
- collaborare con gli educatori ed i membri del team professionale per un lavoro di prevenzione e l'approfondimento delle tematiche legate allo sviluppo linguistico,
- svolgere consultazioni individuali con i genitori,
- in base alle necessità collaborare con professionisti al di fuori dell'Istituzione.

### **Infermiera**

- Attuare le misure per la tutela della salute,
- controllare le vaccinazioni dei bambini,
- attuare misure sanitarie anti-epidemiche nel caso del riscontro di malattie infettive,
- tenere la documentazione sanitaria dei bambini,
- assicurare ai bambini un'alimentazione in armonia con i normativi previsti,
- compilare il menu assieme alla cuoca tenendo conto delle eventuali allergie dei bambini,
- assicurare assistenza ai bambini in caso di cadute, ferite o stati febbrili,
- trasmettere agli educatori i dati riguardanti i bambini con particolari bisogni relativi al loro stato di salute: malattie croniche, allergie ecc.,
- collaborare con gli educatori nella realizzazione della permanenza all'aperto,

- collaborare con gli educatori nella pianificazione e realizzazione delle attività educativo-sanitarie,
- svolgere consultazioni individuali con i genitori,
- creare l'angolo informativo per i genitori,
- attuare le misure del sistema HCCP e tenere la relativa documentazione,
- tenere l'evidenza dei libretti sanitari dei lavoratori,
- collaborare con la pediatra e la stomatologa,
- in base alle necessità collaborare con professionisti al di fuori dell'Istituzione.

## **XII. PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di amministrazione seguirà il lavoro dell'Istituzione e si riunirà per proporre, approvare e decidere in base alle proprie competenze. Il Consiglio di amministrazione pianifica al minimo 10 sedute. Le sedute vengono pianificate per i seguenti motivi e nei seguenti periodi:

1. Presentazione del Resoconto Finanziario dell'anno precedente – gennaio.
2. Richiesta del benessere per le iscrizioni dei bambini per il seguente anno pedagogico – aprile, decisione sulle iscrizioni – luglio.
3. Resoconti finanziari trimestrali – aprile-luglio-ottobre-gennaio.
4. Approvazione della Relazione sul lavoro svolto nell' anno pedagogico – agosto.
5. Approvazione del Piano e Programma di lavoro dell'Istituzione per il nuovo anno pedagogico – settembre.
6. Approvazione della Proposta del Piano finanziario per il prossimo anno – settembre.

In caso di necessità, il Consiglio verrà riunito per discutere anche altre questioni di sua competenza.

## **XIII. CONCLUSIONE**

Accanto ai contenuti pianificati nel corso dell'anno si realizzeranno obiettivi non pianificati che potrebbero scaturire dall' attività corrente e dalle necessità, nonché dai desideri espressi dai genitori e dai bambini.

  
La direttrice:  
Izidora Verdnik

Il Piano e programma annuale è stato discusso al Consiglio degli educatori il giorno 25 settembre 2025 ed è stato approvato dal Consiglio di amministrazione il giorno 22 ottobre 2025.

Il presidente del Consiglio di amministrazione:

  
Maria Tamburini

**TALIJANSKI DJEĆJI VRTIĆ NARIDOLA ROVINJ – ROVIGNO**  
**GIARDINO D' INFANZIA ITALIANO NARIDOLA ROVINJ – ROVIGNO**  
**Omladinska – Viale della Gioventù 20**  
**52210 Rovinj - Rovigno**

Na temelju članka 28. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića „Naridola“ Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovinj-Rovigno (Ur.broj: 01-22/06, Urbroj: 01-67/07, Klasa/Classe: 601-02/14-01/46 Urbroj/Numprot: 2171-01-20-14-1, Klasa: 012-03/19/01/01 Urbroj: 2171-01-20-19-01 i Klasa/Classe: 011-03/23-01/01 Urbroj/Numprot: 2171-01-20-23-05) Upravno vijeće na 22/25 sjednici održanoj dana 22. listopada 2025. godine donosi slijedeću

**O D L U K U**

**I.**

Usvaja se Godišnji plan i program rada za pedagošku 2025./2026. godinu.

**II.**

Godišnji plan i program rada za pedagošku 2025./2026. godinu prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

**III.**

Zadužuje se Ravnatelj da Godišnji plan i program rada za pedagošku 2025./2026. godinu dostavi Osnivaču te drugim nadležnim tijelima i institucijama sukladno zakonu.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Godišnji plan i program rada za pedagošku 2025./2026. godinu iz točke I. ove Odluke biti će objavljen na mrežnim stranicama Vrtića.

Klasa/Classe: 007-04/25-02/22  
Urbroj/Numprot: 2171-01-20-25-2  
Rovinj-Rovigno, 22. listopada 2025. godine



Predsjednica Upravnog vijeća

Maria Tamburini

**TALIJANSKI DJEČJI VRTIĆ NARIDOLA ROVINJ – ROVIGNO**  
**GIARDINO D' INFANZIA ITALIANO NARIDOLA ROVINJ – ROVIGNO**  
**Omladinska – Viale della Gioventù 20**  
**52210 Rovinj - Rovigno**

In base all'articolo 28 dello Statuto del Talijanski dječji vrtić „Naridola“ Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia italiano „Naridola“ Rovinj-Rovigno (Numprot: 01-22/06, Numprot: 01-67/07, Klasa/Classe: 601-02/14-01/46 Urbroj/Numprot: 2171-01-20-14-1, Classe: 012-03/19/01/01 Numprot: 2171-01-20-19-01 e Klasa/Classe: 011-03/23-01/01 Urbroj/Numprot: 2171-01-20-23-05), il Consiglio di amministrazione alla seduta 22/25 tenutasi il giorno 22 ottobre 2025 emana la seguente

## **DECISIONE**

I

Viene accolto il Piano e programma di lavoro annuale per l'anno pedagogico 2025/2026.

II

Il Piano e programma di lavoro annuale per l'anno pedagogico 2025/2026 e' allegato alla presente Decisione e ne costituisce parte integrante.

III

La Direttrice viene incaricata di presentare il Piano e programma di lavoro annuale per l'anno pedagogico 2025/2026 di cui al punto I della presente Decisione al Fondatore e ad altri organi competenti in conformità con la legge.

IV

La presente Decisione entra in vigore il giorno dell'emanazione ed il Piano e programma di lavoro annuale per l'anno pedagogico 2025/2026 di cui al punto I della presente Decisione verrà pubblicato sul sito web dell'asilo.

Klasa/Classe: 007-04/25-02-01/22  
Urbroj/Numprot: 2171-01-20-25-2  
Rovinj-Rovigno, 22 ottobre 2025



La Presidente del Consiglio di amministrazione

Maria Tamburini