

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA NOVI VINODOLSKI

51250 NOVI VINODOLSKI

Lokvica 4

tel: 051-244-029

fax: 051-244-189

Ravnateljica: mr.sc. Nensi Dražić, prof.

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA U PEDAGOŠKOJ GODINI 2020/21.**

Novi Vinodolski, rujan 2020.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 10/97) te članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na sjednici, održanoj dana 28.09.2020. godine donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA**

Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za pedagošku  
2020/2021. godinu

# Sadržaj

<b>UVOD</b> .....	<b>6</b>
<b>1. USTROJSTVO RADA</b> .....	<b>1</b>
1.1. Bitne zadaće.....	1
1.2. Programi .....	7
1.3. Radnici.....	8
1.3.1. Plan potrebe kadrova .....	8
1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika.....	9
1.4. Radno vrijeme.....	10
1.4.1. Radno vrijeme Vrtića i programa.....	10
1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja .....	11
<b>2. MATERIJALNI UVJETI RADA</b> .....	<b>19</b>
2.1. Bitne zadaće.....	20
2.2. Plan nabave opreme .....	23
2.3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala .....	23
2.4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala .....	24
2.5. Plan investicijskog održavanja .....	24
2.6. Izvor sredstava .....	24
<b>3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE</b> .....	<b>25</b>
3.1. Bitne zadaće.....	26
3.2. Upisi i snimanje početnog stanja u skupinama.....	29
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	29
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta .....	29
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu .....	30
3.6. Zdravstveni programi .....	30

3.7.	Planiranje prehrane .....	30
3.8.	Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece .....	32
3.9.	Plan sanitarno – higijenskog održavanja Vrtića .....	34
3.10.	Protokol prevencije zaraze COVID-19 .....	34
3.10.1.	Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djelatnika vrtića.....	36
3.10.2.	Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djece korisnika vrtića .....	37
<b>4.</b>	<b>ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD .....</b>	<b>39</b>
4.1.	Bitne zadaće.....	40
4.2.	Program predškole .....	45
4.3.	Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama .....	45
4.4.	Plan zajedničkih i javnih aktivnosti.....	49
4.5.	Programi rada skupina .....	50
4.6.	Vrednovanje programa .....	50
<b>5.</b>	<b>OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA .....</b>	<b>53</b>
5.1.	Bitne zadaće.....	54
5.2.	Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	54
5.3.	Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja .....	55
<b>6.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA .....</b>	<b>60</b>
6.1.	Oblici suradnje s roditeljima.....	61
6.2.	Suradnja s vanjskim čimbenicima .....	63
<b>7.</b>	<b>GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA .....</b>	<b>66</b>
7.1.	Ustrojstvo rada.....	66
7.2.	Materijalni uvjeti .....	68
7.3.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece .....	69
7.4.	Odgojno-obrazovni rad.....	69
7.5.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika .....	70

7.6.	Suradnja s roditeljima.....	71
7.7.	Suradnja s vanjskim ustanovama.....	72
7.8.	Bibliotečno-informatička djelatnost .....	73
7.9.	Ostali poslovi.....	73
<b>8.</b>	<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....</b>	<b>74</b>
<b>9.</b>	<b>PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA .....</b>	<b>80</b>
<b>10.</b>	<b>VREDOVANJE PROGRAMA .....</b>	<b>82</b>

## UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2020./2021. izrađen je temeljem evaluacije prošlogodišnjeg ostvarenja pedagoške prakse i donesenih smjernica na odgojiteljskom vijeću, gdje se analiziralo ostvarenje rada u protekloj godini.

Nastavlja se s ostvarenjem i kreiranjem vlastitog kurikulumuma kroz konkretizaciju zadataka temeljenih na potrebama, interesima djece, odgojitelja i roditelja. Kroz sve planirane programe ostvarivat će se djelatnost njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi, koji su usklađeni s potencijalnim potrebama djece. Uvažavat će se sva individualna prava svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i pravilima struke, zdravstvenim i stručnim saznanjima o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi.

Ove pedagoške godine potreba za 5,5-satnim programom opala je, dok se interes u cjelodnevnim programima vrtića povećao.

Također, ove godine ostvarena je dogradnja vrtića čime će se povećati kapaciteti smještaja, izgraditi višenamjenska dvorana, osigurati blagovaona te prostori za nove djelatnike, što će uvelike donijeti rješenju nekih zadataka koji se godinama navode kao otežavajuće okolnosti za cjelovito i kvalitetno ostvarenje programa.

Za svu djecu s teškoćama koji su integrirani u redovite skupine bit će osigurani pomagači uz suglasnost i razumijevanje osnivača.

Tendencija i cilj sveukupnog programa je poticanje cjelovitog razvoja sve djece, uz uvažavanje specifičnosti, potencijala i individualnih mogućnosti svakog pojedinog djeteta. Kontinuirana zadaća stalnog učenja svih sudionika, jačanje kompetencija svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa stalni je izazov za unaprjeđivanje kvalitete rada i življenja djece u našem vrtiću.

## 1. USTROJSTVO RADA

### 1.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<b>1. Osiguravanje sigurnih uvjeta izvođenja odgojno – obrazovnog rada uz uvažavanje specifičnosti ustanove tijekom epidemije COVID – 19</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– sukladno prostornim, materijalnim, kadrovskim uvjetima primjenjivati mjere i upute HZJZ, MZO, osnivača i Stožera civilne zaštite;</li><li>– formiranje Tima za koordinaciju u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu Tim)</li><li>– djelatnost Tima uključuje: ispitivanje individualnih potreba roditelja i djece, izrada i dopuna protokola i uputa za djelatnike, roditelje te djecu uvažavajući prostorne, materijalne i kadrovske uvjete;</li></ul>	Stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovisno o epidemiološkoj situaciji računati na mogućnost promjene organizacije rada i prijelaz na model koji će u određenoj situaciji biti primjenjiv;</li> <li>- za brze promjene pripremiti sve sudionike odgojno – obrazovnog procesa;</li> <li>- surađivati i dogovarati se s Upravnim vijećem, osnivačem, HZJZ, MZO, Stožerima civilne zaštite, epidemiolozima, te ostalim vanjskim suradnicima</li> <li>- <b>osnivač je dužan</b> u skladu s Uputama i Preporukama za odgojno – obrazovne ustanove temeljem prijedloga ravnatelja osigurati:</li> <li>- U dječjem vrtiću s većim brojem djece od propisanog omogućiti povećanje broja odgojno – obrazovnih skupina i zapošljavanje novog odgojitelja.</li> <li>- omogućiti izvođenje programa predškole za svako dijete u godini prije polaska u školu.</li> </ul>			



Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– u vrijeme epidemije COVID-19 omogućiti djeci s teškoćama u razvoju pravo na podršku pomoćnika (trećeg odgojitelja) ili stručno komunikacijskih posrednika ili pomoćnog djelatnika za njegu, skrb i pratnju.</li> <li>– omogućiti zapošljavanje novih odgojitelja i drugih zaposlenika za vrijeme epidemije ili kao zamjenu za odsutnog zaposlenika.</li> <li>– <b>osnivač može</b> u skladu s Uputama i Preporukama za odgojno – obrazovne ustanove temeljem prijedloga ravnatelja osigurati:</li> <li>– za dežurstvo s djecom različitih odgojno-obrazovnih skupina postaviti prozirne pregrade u većim prostorijama (dvoranama, sobama za sastanke i. sl.), ako se taj prostor može podijeliti na dva ili više dijelova te odvojiti prozirnim pregradom tako da djeca jedne odgojno-obrazovne skupine borave u izdvojenom prostoru.</li> </ul>			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– u prostorije u kojima borave djeca ugraditi ventilacije na stropu koje izvlači zrak iz sobe i izbacuje ga van uz osiguran dovod svježega vanjskog zraka.</li> <li>– u slučaju izolacije djece jedne ili više odgojno-obrazovnih skupina, pravovremeno omogućiti dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.</li>   <li>– Suradnja s osnivačem vezano uz poslove nadogradnje;</li> </ul>			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>2. Ustroj i organizacija rada u vrijeme dogradnje vrtića i nakon useljenja u nove prostore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usklađivanje ustroja rada s izvođačem radova i redovnim odvijanjem programa rada vrtića;</li> <li>- Dogovor s djelatnicima vrtića i roditeljima vezanim uz potrebe organizacije korištenja prostora vrtića – posebno vezano uz vanjski prostor vrtića;</li> <li>- Provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom, epidemiološke mjere i upute HZJZ I MZO;</li> <li>- Dogovoriti mjere sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa i zahtjeva Pedagoškog standarda;</li> <li>- Redovito provoditi sve potrebne ateste;</li> <li>- Povećati obuhvat djece jasličkim i vrtićkim programom;</li> <li>- U skladu s propisima zatražiti od MZO odobrenje za rad u promijenjenim uvjetima;</li> <li>- Ustroj skupina, raspored rada odgojitelja i ostalih djelatnika u novoizgrađenom dijelu vrtića;</li> <li>- Kontinuirano praćenje i promjena organizacije po potrebi.</li> </ul>		kontinuirano	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	<p>STRATEGIJE OSTVARENJA:</p> <p>Radni dogovori, rasprave, analiza dokumentacije, realizacija dogovorenih postupaka, osvrti i mišljenja roditelja, djece i odgojitelja (online, telefonski)</p>			

## 1.2. Programi

Na temelju Odluke gradonačelnika Grada Novog Vinodolskog o upisu djece u Dječji vrtić FIJOLICA od 24. lipnja 2020. godine, a sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), Dječji vrtić FIJOLICA Novi Vinodolski u pedagoškoj godini 2020./21. organizira sljedeće programe:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgojitelja
<b>Redoviti programi:</b>			
Cjelodnevni 10-satni program			
2. i 3. god.	2	24	4
4., 5. i 6. god.	4	80	10
<b>UKUPNO</b>	<b>6</b>	<b>116</b>	<b>14</b>

U svim vrtićkim skupinama integrirana su djeca s teškoćama u razvoju za koje bi osnivač trebao osigurati podršku pomagača ili trećeg odgojitelja.

Osim redovnih programa Vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole koji nisu redovni polaznici vrtića.

Program	Dob djece	Broj djece	Voditelj
<b>Program predškole</b>	6. god	15	1

Pedagoška godina započet će 1. 09. 2020. i trajat će do 31. 08. 2021. godine za sve redovne programe. Broj radnih dana je 252.

Program predškole realizirat će se sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/14).

### 1.3. Radnici

#### 1.3.1. Plan potrebe kadrova

Prema članku 8. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski Upravno vijeće Vrtića u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića utvrđuje potrebu kadrova:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Psiholog	1
Medicinska sestra	1
Odgojitelj	14
Odgojitelj pripravnik	1
Voditelj računovodstva	1
Tajnik	1
Glavni kuhar	1
Kuhar	1
Pomoćni kuhar	1
Domar – ekonom	1
Švelja – pralja	1
Spremačica	3
Pomagač za rad s djecom s teškoćama u razvoju	4
	<b>32</b>

Zbog dogradnje vrtića, a u dogovoru s osnivačem planira se zapošljavanje novih djelatnika:

- jedna spremačica na puno određeno radno vrijeme;
- dva pomagača za rad s djecom s teškoćama u razvoju na nepuno određeno radno vrijeme.

Navedeni djelatnici ubrojani su u prethodnu tablicu.

### 1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika

#### **ODGOJITELJI**

##### **JASLICE**

*Iva Andonov*

*Tamara Komadina*

*Morena Lušičić*

*Tijana Zoričić*

#### **VRTIĆ**

*Marica Butković*

*Snježana Butković*

*Ana Franko*

*Maja Klarić Tus*

*Mandalena Sokolić*

*Vjenceslava Sokolić*

*Suzana Tomić*

*Željka Ugrin Cvjetičanin*

*Željka Veber*

*Kristina Vevc*

#### **ODGOJITELJ PRIPRAVNIK**

*Ivana Buneta*

**POMAGAČI ZA RAD S DJECOM S  
TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

*Iva Grbac (rodiljni dopust)*

*Sanjin Grbac*

*Iva Stošić*

Preraspodjelu rada u skupinama vršit će ravnatelj tijekom pedagoške godine sukladno potrebama vrtića i financijskom, organizacijskom i epidemiološkom situacijom. Od ukupnog broja odgojitelja četiri odgojitelja imaju ugovor na određeno vrijeme do kraja pedagoške godine, zbog povećanja opsega posla i bolovanja odgojitelja. Isti odgojitelji bit će raspoređeni na mjesto odgojitelja koji odlaze u mirovinu s 1. siječnja 2021. godine (dva odgojitelja)

## **1.4. Radno vrijeme**

### 1.4.1. Radno vrijeme Vrtića i programa

Radno vrijeme skupina redovitog programa je od 6,30 do 16,30 sati. Trajanje cjelodnevnih programa je od 6,30 do 16,30 sati. Jaslice rade od 6,30 do 16,00 sati. Radno vrijeme Vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja i epidemiološke situacije.

Dežurne skupine ustrojiti će se prema potrebi, uvažavajući mjere i upute HZJZ i MZO (za dežurstvo s djecom različitih odgojno-obrazovnih skupina postaviti prozirne pregrade u većim prostorijama (dvoranama, sobama za sastanke i. sl.), ako se taj prostor može podijeliti na dva ili više dijelova te odvojiti prozirnim pregradom tako da djeca jedne odgojno-obrazovne skupine borave u izdvojenom prostoru.)



#### 1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja

Tablica 1. Struktura 40 – satnog radnog tjedna odgojno-obrazovnih radnika:

I	Neposredni rad s djecom	27,5 sati
Pripreme i praćenje:		
– Planiranje i programiranje		
II	– Dokumentacija o djeci	7,5 sati
– Izvješće o radu		
– Oblikovanje prostora i okoline		
III	Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima	1 sat
IV	Permanentno usavršavanje	1,5 sati
V	Dnevni odmor	2,5 sati
UKUPNO		40 sati

Tablica 2. Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna i u skladu s potrebama djece i u promjenjivim uvjetima može se mijenjati. Preklapanje odgojitelja iznosi 1,5 do 2 sata.

#### **Dežurstvo**

1. odgojitelj	6,30 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,30
---------------	--------------	---------------	---------------

#### **Jaslice**

1. odgojitelj	6,30 – 12,00	2. odgojitelj	10,30 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

#### **Vrtić**

1. odgojitelj	6,30 – 12,00	2. odgojitelj	11,00 – 16,30
---------------	--------------	---------------	---------------

Tablica 3. Pregled rada po mjesecima

<i>Mjesec</i>	Br. dana	Nedjelja	Subota	Blagdan	Radni dan	Sati
<i>09/2020.</i>	30	4	4	0	22	176
<i>10/2020.</i>	31	4	5	0	22	176
<i>11/2020.</i>	30	5	4	1	20	160
<i>12/2020.</i>	31	4	4	1	22	176
<i>01/2021.</i>	31	5	5	2	19	152
<i>02/2021.</i>	28	4	4	0	20	160
<i>03/2021.</i>	31	4	4	0	23	184
<i>04/2021.</i>	30	4	4	1	21	168
<i>05/2021.</i>	31	5	5	0	21	168
<i>06/2021.</i>	30	4	4	2	20	160
<i>07/2021.</i>	31	4	5	0	22	176
<i>08/2021.</i>	31	5	4	1	21	168
<b>UKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>253</b>	<b>2024</b>

Tablica 4. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima za pedagošku  
2020./2021. godinu (na bazi 30 dana godišnjeg odmora)

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1221
Priprema za rad:				
– Planiranje				
– Programiranje				
– vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	333
– evidencije				
– priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
– s roditeljima	0,2	1	4	44.5
– s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
– individualno				
– usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	66.5
– usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	111
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1776</b>
Godišnji odmor				240
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2016</b>
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

Tablica 5. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2020/21. godinu (na bazi 26 dana godišnjeg odmora)

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1243
Priprema za rad:				
– Planiranje				
– Programiranje				
– vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	339
– evidencije				
– priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
– s roditeljima	0,2	1	4	45.5
– s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
– individualno				
– usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	67.5
– usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	113
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1808</b>
Godišnji odmor				208
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2016</b>
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

Tablica 6. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2020./21. godinu (na bazi 23 dana godišnjeg odmora)

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1259,5
Priprema za rad:				
– Planiranje				
– Programiranje				
– vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	343,5
– evidencije				
– priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
– s roditeljima	0,2	1	4	46
– s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
– individualno				
– usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	68,5
– usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	114,5
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1832</b>
Godišnji odmor				184
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2016</b>
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

Tablica 7. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2020./21. godinu (na bazi 22 dana godišnjeg odmora)

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1265
Priprema za rad:				
– Planiranje				
– Programiranje				
– vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	345
– evidencije				
– priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
– s roditeljima	0,2	1	4	46
– s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
– individualno				
– usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	69
– usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	115
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1840</b>
Godišnji odmor				168
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2008</b>
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
<b>UKUPNO</b>				<b>2072</b>

Tablica 8. Struktura radnog vremena odgojitelja u redovnim programima vrtićkih i jasličkih skupina za pedagošku 2020./21. godinu (na bazi 20 dana godišnjeg odmora)

Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno	Broj sati mjesečno	Broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	115,5	1276
Priprema za rad:				
– Planiranje				
– Programiranje				
– vrednovanje rada	1,5	7,5	31,5	348
– evidencije				
– priprema prostora i poticaja				
Suradnja:				
– s roditeljima	0,2	1	4	46,4
– s ostalima				
Stručno usavršavanje:				
– individualno				
– usavršavanje u ustanovi	0,3	1,5	6,5	69,6
– usavršavanje van ustanove				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	116
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>168</b>	<b>1856</b>
Godišnji odmor				160
<b>UKUPNO SATI</b>				<b>2016</b>
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
<b>UKUPNO</b>				<b>2080</b>

Viša medicinska sestra, Edita Kalafatić, poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u Vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, suradnju s roditeljima i druge poslove.

Psiholog, Veronika Kostrenčić, poslove neposrednog rada s/za djecu, odgojitelje i roditelje, poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama kao i ostale poslove obavlja u okviru 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove individualnog stručnog usavršavanja.

Ostali radnici rade 40 sati tjedno.



## **2. MATERIJALNI UVJETI RADA**

Materijalni uvjeti rada su osnova za cjelokupno ostvarivanje programa Vrtića.

U objekt Vrtića se stalno ulaže ovisno o raspoloživim sredstvima, a sve s ciljem u prvom redu održavanja sigurno-zaštitnih mjera u objektu te unapređenju kvalitete života i rada u ustanovi, a potom zadovoljavanju zakonskih propisa i standarda.

Sukladno nastalim programskim potrebama i odredbama koje proizlaze iz stvarnih potreba usklađenja s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), potrebno je realizirati još niz zadataka koji su prikazani tablično u nastavku.

## 2.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>1. Unapređivanje prostorno-materijalnih uvjeta za boravak djece i djelatnika u vrtiću</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sukladno Državnom pedagoškom standardu dogradnja sobe dnevnog boravka za jaslice i vrtić (2 sobe) i terase za sve sobe u postojećem i novoizgrađenom dijelu objekta, dvorane, uredskih prostora, prostora za izolaciju djece i pratećih prostorija;</li> <li>- Adaptacija i prenamjena dijela postojećeg objekta;</li> <li>- Opremanje novih prostora;</li> <li>- Sanacija vanjskog prostora nakon nadogradnje vrtića.</li> </ul>	<p>ravnateljica</p>	<p>tijekom godine</p>	

<p><b>2. Opremanje i daljnje strukturiranje materijalnog okruženja vrtića</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovna nabava i osiguranje potrošnog materijala za rad u skupinama;</li> <li>- Nabava suvremene didaktike i senzomotoričkih materijala za potrebe istraživačkih aktivnosti kroz istraživačko učenje;</li> <li>- Dopuna postojećih centara kao mjesta istraživačkog učenja;</li> <li>- Nabava različitih materijala, igračaka i didaktičkih sredstava za potrebe novoizgrađenog djela vrtića (blagovaona, dvorana, soba dnevnog boravka, prostor za stručne suradnike...);</li> <li>- Stalna analiza prostornog i materijalnog konteksta (obrada, dopuna i oblikovanje prostora cjelokupnog objekta;</li> <li>- Opremanje informacijsko komunikacijskom tehnologijom (IKT) zbog komunikacije zaposlenika i odgojno – obrazovnih djelatnika s roditeljima i djelatnika međusobno, kao i održavanja stručnih usavršavanja, a s obzirom na epidemiološku situaciju i rad u izvanrednim okolnostima.</li> </ul>	<p>ravnateljica odgojitelji</p>	<p>tijekom godine</p>	
---	--	-------------------------------------	---------------------------	--

<b>3. Nabave nove opreme i uređaja za kuhinju</b>	- Prijava na natječaj za mjeru A.1.3. Podizanje svijesti o nutritivnim vrijednostima ribe kod djece u vrtićima. (Nabava parno konvekcijske pećnice i set plehova za pripremanje obroka).			
---	--	--	--	--

## **2.2. Plan nabave opreme**

- Oprema i namještaj za novu sobu dnevnog boravka, blagovaonu i dvoranu za polivalentne potrebe
- Dopuna opreme: videonadzora, parlafoni, klima uređaji, zaštite od sunca, protuklizne podloge
- Dopuna i sanacija sprava na vanjskom prostoru

Sve planirano mora odgovarati mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08. i 90/10) te ispunjavanju uvjeta u pogledu zdravstvene ispravnosti, sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima ( NN 105/02).

## **2.3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala**

- Nabava i dopuna novih igračaka i didaktike za novu sobu dnevnog boravka, za sve skupine u uvažavanje specifičnih potreba djece s TUR
- Nabava slikovnica i stručne literature
- Dopuna nabave AV tehnike i IKT opreme

Nabavu vršiti prema potrebama i planu skupina uvažavajući mjerila i propise iz Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

## **2.4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala**

- Redovito osigurati dovoljno potrošnog materijala za rad s djecom i održavanje pojedinih edukativnih radionica te potrebnog zdravstvenog i higijenskog materijala, uz uvažavanje specifičnih potreba vezanih uz edukacije, prezentacije, projekte i sl.

## **2.5. Plan investicijskog održavanja**

- Farbanje vanjske opreme, ograde i igrala na dvorištu
- Zamjena dotrajalih sprava na dvorištu
- Osigurati vodu na igralištu
- Zamjena dotrajalih strojeva i opreme po potrebi

## **2.6. Izvor sredstava**

Troškove smještaja djece u Vrtiću snosi osnivač i roditelji djece koja polaze Vrtić u skladu sa zakonom, a na temelju Financijskog plana i Programa javnih potreba u području društvene brige o djeci predškolske dobi za tekuću godinu. Na osnovi Odluke o izmjeni Odluke o participaciji smještaja djece u Dječjem vrtiću Fijolica (Klasa: 601-01/10-01/2, Urbroj: 2107/02-01-10-1) Grad Novi Vinodolski participira sa 70%, a roditelji s 30% u gospodarskoj cijeni vrtića.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, cijena smještaja djeteta u vrtić obuhvaća sljedeće vrste troškova: izdatke za radnike; prehranu djece; uvjete boravka djece; nabavu namještaja i opreme i nabavu sitnog materijala.

Ostali prihodi ostvaruju se od Ministarstva znanosti i obrazovanja, Socijalnog vijeća Grada (olakšica za roditelje), topli obrok radnika i eventualne donacije.

### **3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE**

Tjelesni razvoj i zdravlje su preduvjet razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih koji rade u predškolskom odgoju. Kroz tu zadaću omogućavamo djeci:

- odrastanje u kvalitetnim sanitarno-higijenskim uvjetima u vrtiću;
- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i sl;
- sustavno usavršavanje svih ovih oblika kretanja;
- povećavanje otpornosti organizma na nepovoljne vremenske uvjete i okolišne utjecaje kroz svakodnevni boravak na vanjskim prostorima.

Svim navedenim mjerama doprinosimo pravilnom rastu, razvoju i zdravstvenoj zaštiti djece. Uz sve opće mjere i zadaće vezane uz ovo poglavlje, bitne zadaće ove godine bit će:

1. kontinuirana uspostava suradnje s vanjskim stručnjacima (fizijatrom, edukacijskim rehabilitatorom i ostalim suradnicima s ciljem konkretizacije postupaka za djecu s TUR te zadovoljavanja specifičnih, prolaznih i sl. potreba djece);
2. dorada sigurnosno-zaštitnih i preventivnih program, odnosno Protokola postupaka i metoda djelovanja u kriznim situacijama Dječjeg vrtića Fijolica.

### 3.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>1. Kontinuirana uspostava suradnje s vanjskim stručnjacima; konkretizacija zadataka za rad s djecom s TUR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dogovoriti koje suradnike uključiti u rad vrtića;</li> <li>- Detektirati specifične potrebe pojedine djece i potrebu ostvarivanja rehabilitacijskih postupaka;</li> <li>- Formiranje stručnog tima (vanjski suradnik, psiholog, medicinska sestra, odgojitelj, pedagog, ravnatelj...);</li> <li>- Dogovor oko izvršenja neposrednih zadataka u radu s djetetom prema timski dogovorenim zadacima;</li> <li>- Podrška oko konkretizacije razvojnih zadataka za svu djecu s obzirom na bitne zadaće;</li> <li>- Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR i djece sa specifičnim potrebama (opservacija i izdavanje mišljenja);</li> <li>- Dogovoriti način izvođenja individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za djecu s TUR;</li> </ul>	<p>zdravstvena voditeljica, odgojitelji, psiholog</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	



<p><b>2. Dopuna Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa Dječjeg vrtića Fijolica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor daljnjih postupaka;</li> <li>- Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razvoju djece s TUR i djece s posebnim potrebama;</li> <li>- Dogovor oko materijalno-socijalnog okruženja i specifičnih materijalima za potrebe navedene djece;</li> <li>- Dogovoriti načine i količinu suradnje s roditeljima navedene djece (individualne konzultacije).</li>   <li>- Izvršiti analizu postojećih Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa te uočiti potrebne mjere izmjena i dogovora;</li> <li>- Doraditi pravila sigurnosti djece na unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića te s pravilnikom upoznati djecu i roditelje;</li> <li>- Doraditi način i postupke u kriznim situacijama na vanjskim prostorima;</li> <li>- KVIZ ZNANJA – Koliko poznajemo preventivne programe za sve djelatnike vrtića</li> <li>- Uključivanje medicinske sestre u sve aktivnosti na vanjskom prostoru: izvođenje vježbi s djecom, odlazak u šetnje;</li> </ul>	<p>zdravstvena voditeljica,</p>	<p>tijekom godine</p>	
--	---	---------------------------------	-----------------------	--

	<p>Strategije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radni dogovori (odgojitelji-roditelji-ravnatelj-stručni tim);</li> <li>- neposredno praćenje, izvještaji, unošenje promjena po potrebi;</li> <li>- izrada pravila i dogovora s djecom, odgojiteljima i roditeljima za aktivno usvajanje i prakticiranje zdravih navika;</li> <li>- anketiranje roditelja, intervju s novoupisanom djecom te s djecom pred polazak u školu;</li> <li>- edukacija i stručno usavršavanje zdravstvene voditeljice i ostalih djelatnika;</li> <li>- bilježenje rezultata i iskustava o pozitivnim promjenama i novim navikama djece;</li> <li>- donošenje mjera za postupanje.</li> </ul>	<p>zdravstvena voditeljica, odgojitelji</p>	<p>tijekom godine</p>	
--	---	---	-----------------------	--

### **3.2. Upisi i snimanje početnog stanja u skupinama**

- Provesti inicijalne intervju s roditeljima novoupisane djece;
- Održati roditeljski sastanak za novoupisanu djecu;
- Formirati skupine i pripremiti sve za početak rada;
- Detektirati djecu s posebnim potrebama zbog utvrđivanja broja djece, osiguranja pomagača i sl.;
- Stalno pratiti upise, ispise, nove potrebe djece i roditelja;
- Pratiti osobnost svakog djeteta i njegovih potreba;
- upoznavanje individualnog ritma djeteta te usklađivanje s dnevnim ritmom života u Vrtiću;
- upoznavanje stupnja samostalnosti djeteta: kod hranjenja, osobne higijene, zadovoljavanje fizioloških potreba, svlačenja, oblačenja, obuvanja.

### **3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera**

- Upoznavanje posebnih potreba djeteta i njihovo evidentiranje;
- Evidentirati djecu s trajnijim posebnim potrebama;
- Utvrditi postupke i mjere radi usklađenog djelovanja svih čimbenika na ublažavanju i otklanjanju posebnih potreba;
- Suradnja s dječjim liječnikom.

### **3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta**

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

### 3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu

Jednodnevni odlasci u prirodu biti će realizirani uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZJZ i MZO, stoga su podložni promjeni.

Koristiti prirodne faktora koji utječu na zdravlje i razvoj djeteta:

Svakodnevni boravci:

- igre i aktivnosti na zraku;
- šetnje u park, uz obalu i bližu okolicu

Jednodnevni boravci:

- prema planu skupina realizirati poludnevne i jednodnevne izlete;
- za sve skupine organizirati izlet brodom;
- jednodnevni izlet (4 puta godišnje);

### 3.6. Zdravstveni programi

Zbog blizine mora djeci se omogućuje tijekom ljeta (7. i 8. mjesec) kupanje i sunčanje pa nema potrebe za organizacijom ljetovanja.

### 3.7. Planiranje prehrane

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditeljica	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Utvrđiti eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neishranjenost,...)	na inicijalnom razgovoru tijekom godine	zdr. voditeljica, odgojitelji	
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije,...)	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditeljica	
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja – nutricionisti NZZJZ)		kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdr. voditelj, NZZJZ	
Upute i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mikrobiološka ispravnost hrane</li> <li>- Kemijska analiza obroka</li> <li>- Bris</li> </ul>	4 x godišnje	kuhinjsko osoblje, zdr. voditeljica, NZZJZ	
Primjena HACCP sustava (obveza uspostavljanja i provođenja redovne kontrole higijenskih uvjeta i odgovarajućih preventivnih kontrolnih mjera koje se odnose na zdravstvenu ispravnost hrane)	tijekom godine	kuhinjsko osoblje, zdr. voditeljica, NZZJZ	
Broj obroka: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina</li> <li>- 5, 5 -satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak</li> </ul>			

Prehrana u Vrtiću provodit će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/10) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07). Nadzor nad pravodobnim i pravilnim izvršenjem sadržaja rada provodi zdravstvena voditeljica.

### 3.8. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Inicijalni razgovori s roditeljima	pri upisu	zdravstvena voditeljica	
Liječnička potvrda pri dolasku u Vrtić i iza bolesti	na inicijalnom razgovoru tijekom godine	odgojitelji, zdravstvena voditeljica	
Briga o zubima – stomatolog (suradnja)	tijekom godine	odgojitelji, zdravstvena voditeljica	
Briga o zdravlju – pedijatar (suradnja)	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Praćenje pobola po skupinama	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Vođenje zdravstvenog kartona	tijekom godine	zdravstvena voditeljica	
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 x godišnje	zdravstvena voditeljica	
Po potrebi pedagoško i psihološko praćenje djeteta	Tijekom godine	Psiholog	

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Bilježenje, dokumentiranje, praćenje djece Individualni dosjei po potrebi (praćenje, bilježenje o djeci s posebnim potrebama)	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Suradnja s liječnikom, psihologom, pedagogom, defektologom u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, spavanja, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	
Suradnja s roditeljima i zdravstveni odgoj roditelja	tijekom godine	odgojitelji, zdr. voditeljica	

Sve elemente iz područja Njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/10) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/07).

### 3.9. Plan sanitarno – higijenskog održavanja Vrtića

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Izvršitelj	Bilješke i praćenja
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice	
Dezinfekcija igračaka	mjesečno tjedno (jaslice)	odgojitelji, spremačice	
Dezinsekcija i deratizacija prostora	3 x godišnje	Crikvenica – Opatija – Eko d.o.o.	
Po potrebi laboratorijske pretrage			
Godišnji pregled radnika (sanitarne knjižice)	2 x godišnje – kuhinjsko os. 1 x godišnje - ostali	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Higijenski minimum	svake 4 godine	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdr. voditeljica	
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	4 x godišnje	NZZJZ, zdr. voditeljica	

### 3.10. Protokol prevencije zaraze COVID-19

<ul style="list-style-type: none"> <li>– odvojenost prostorija u kojima borave skupine</li> <li>– osigurati da nema kontakta između skupina</li> <li>– organizacija prehrane u prostoriji u kojoj borave djeca</li> </ul>
---



Organizacija prostora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojačano čišćenje i dezinfekcija svih prostorija vrtića, sanitarnih čvorova i kontaktnih površina</li> <li>- dezbarijere na ulazima u vrtić</li> <li>- izbjegavanje ulaska neovlaštenog osoblja u ustanovu</li> <li>- izbjegavanje ulaska tehničkog osoblja u skupine</li> <li>- redovito provjetravanje prostorija</li> </ul>
Ulazak i izlazak iz ustanove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska u ustanovu te mjerenja temperature za djecu, djelatnike i neovlaštene osobe</li> <li>- ograničenje posjeta ustanovi, i organiziranih izleta/gostujuće predstave i dr.</li> <li>- mogućnost ulaska roditelja u dječje vrtiće za vrijeme prilagodbe jasliske djece (15 min)</li> <li>- osiguravanje prostorije za izolaciju djeteta sa simptomima bolesti do dolaska roditelja</li> </ul>
Djeca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska (temperatura, ostali simptomi) djeteta u vrtić te osobe koja dovodi i odvodi dijete u vrtić</li> <li>- evidencija mjerenja temperature djetetu na ulasku i izlasku iz vrtića</li> <li>- organizacija ulaska djece u ustanovu prema unaprijed dogovorenim terminima</li> <li>- izbjegavanje dijeljenja pribora za jelo</li> <li>- redovito pranje i dezinfekcija didaktičke opreme i igračaka</li> <li>- što češći boravak na vanjskom prostoru</li> <li>- pojačana higijena ruku</li> </ul>
Djelatnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska djelatnika (temperatura, ostali simptomi) u vrtić te mjerenja temperature</li> <li>- postupanje s djelatnikom koji pokazuje simptome zarazne bolesti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korištenje maska tijekom podjele hrane i njege djece</li> <li>– upotreba zaštitne opreme (maska, vizir i jednokratna pregača) u slučaju sumnje na bolest COVID-19 kod djeteta</li> <li>– pojačana higijena i dezinfekcija ruku</li> <li>– fizički razmak</li> </ul>
--	--

### 3.10.1. Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djelatnika vrtića

Kod pojave simptoma koji upućuju na moguću zarazu COVID-19, ali i kod pojave znakova drugih zaraznih bolesti koje se prenose uobičajenim socijalnim kontaktom djelatnik ne dolazi u ustanovu. Obavezan je javiti se ravnatelju te obavijestiti nadležnog liječnika obiteljske medicine/epidemiologa koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji.

Ravnatelj, po saznanju da je djelatnik pod sumnjom ili s potvrđenom zarazom COVID-19, hitno saziva sastanak kriznog tima. Krizni tim uvidom u pedagošku i ostalu dokumentaciju utvrđuje kontakte koje je djelatnik pod sumnjom ili s potvrđenom zarazom COVID-19 ostvario za vrijeme boravka u ustanovi. Pod kontaktima podrazumijevaju se svi ostali djelatnici, djeca i roditelji. Popis ostvarenih kontakata javlja se nadležnom epidemiologu koji donosi odluku o testiranju kontakata. Krizni tim o nastaloj situaciji obavještava sve navedene kontakte. Krizni tim donosi odluku o hitnoj dezinfekciji prostora, svih kontaktnih površina i didaktike. Ravnatelj o nastaloj situaciji obavještava načelnika Stožera civilne zaštite Grada Novog Vinodolskog te Upravno vijeće vrtića.

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu. Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu svako grupiranje osoba sa sumnjom na zarazu COVID-19 (dvoje ili više djelatnika sa sumnjom iz iste odgojne skupine) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.

Kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa, obavještava se ravnatelja ustanove.

**U slučaju zaraze djelatnika, ostali djelatnici Vrtića obvezni su čuvati poslovnu tajnu i ne iznositi informacije o slučaju trećim osobama (npr. ime zaražene osobe, osoba koje su bile u kontaktu i sl.). Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze, sukladno članku 83. stavku 2. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, a u vezi sa člankom 17. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka.**

### 3.10.2. Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djece korisnika vrtića

Kod pojave simptoma koji upućuju na moguću zarazu COVID-19, ali i kod pojave znakova drugih zaraznih bolesti koje se prenose uobičajenim socijalnim kontaktom djeteta ne dolazi u ustanovu. Roditelj je obavezan javiti se ravnatelju te obavijestiti nadležnog pedijatra/epidemiologa koji odlučuje o testiranju prema liječničkoj indikaciji. Po povratku djeteta u vrtić, obavezno je priložiti liječničku ispričnicu.

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, odgojitelj poziva zdravstvenu voditeljicu ako je prisutna. Ako je vrijednost izmjerene temperature 37.2 ili veća, vrijednost iste mjeri se ručnim toplomjerom (u slučaju da toplomjer pokazuje temperaturu višu od 37.2 stupnjeva vrijednost i ostali simptomi se upisuju na evidencijsku listu te se roditelja upućuje liječniku i postupanju prema mjerama HZJZ). U prisustvu drugih simptoma ili grupiranja simptoma koji upućuju na sumnju zaraze COVID-19, zdravstveni voditelj/odgojitelj je obavezan odmah pozvati roditelja te djeteta izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja.

Za vrijeme izolacije djeteta do dolaska roditelja, zdravstvena voditeljica je obavezna imati zaštitnu masku i vizir. Nakon odlaska djeteta zaštitna oprema se zbrinjava na odgovarajući način (medicinska maska se baca u posebnu vrećicu za smeće, a vizir se dezinficira). Prostorija se temeljito dezinficira. Zdravstvena voditeljica pere ruke sapunom i vodom te ih dodatno dezinficira.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu:

- Svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dvoje ili više djece sa sumnjom iz iste odgojne skupine) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.

- Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 u djeteta, koju roditelj ima obavezu žurno javiti ravnateljici ustanove.

Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, odgojna skupina u pravilu nastavlja dalje s odgojno-obrazovnim radom, dok se kod grupiranja djece sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika/epidemiologa.

Kada se kod djeteta utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa, obavještava se ravnateljica ustanove.

**U slučaju zaraze djeteta, djelatnici vrtića obvezni su čuvati profesionalnu tajnu i ne iznositi informacije o slučaju trećim osobama (npr. imena djece, osoba koje su bile u kontaktu isl.). Povreda čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze, sukladno članku 83. stavku 2. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, a u vezi sa člankom 17. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka.**

#### **4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

Protekle su godine bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada ostvarene kroz iskustva integriranog učenja, što je pokazalo napredak u učenju djece te unapređivanje kompetencija za rad s djecom s TUR.

Osim daljnjeg unapređivanja kompetencija, znanja i vještina odgojitelja i stručnih suradnika, bitne zadaće su:

1. Osvještavanje važnosti očuvanja vlastitog i tuđeg zdravlja;
2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja i rada s djecom s TUR;
3. Provođenje i refleksija oglednih aktivnosti na razini skupine;
4. Vrtić na daljinu.

#### 4.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
<p><b>1. Osvještavanje važnosti očuvanja vlastitog i tuđeg zdravlja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briga o osobnoj higijeni</li> <li>- Aktivnosti vezane uz redovito i pravilno pranje ruku</li> <li>- Briga o higijeni prostora</li> <li>- Briga o pravilnom odlaganju i recikliranju otpada</li> <li>- Poticanje na usvajanje zdravih životnih navika</li> <li>- Podizanje svijesti o konzumaciji morske ribe kod djece</li> <li>- Podizanje svijesti o redovitom tjelesnom vježbanju</li> </ul>	<p>odgojitelji, stručni suradnik</p>	<p>tijekom godine</p>	

<p><b>2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja i rada s djecom s TUR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kroz ciklus radionica u organizaciji „Profectus“ unaprijediti kompetencije, znanja i vještine odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću;</li> <li>- Prepoznavanje djetetovih potreba, interesa, potencijala kod djece s TUR;</li> <li>- Prihvatanje djetetovih sposobnosti;</li> <li>- Unaprjeđenje komunikacije odgojitelja s djecom s teškoćama;</li> <li>- Uključivanje fizijatra i ostalih rehabilitatora;</li> <li>- Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR;</li> <li>- Provoditi timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor oko daljnjih postupaka;</li> <li>- Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razvoju djece s TUR i ostale djece sa specifičnim potrebama;</li> <li>- Oblikovanje materijalno-socijalnog okruženja za specifične potrebe djece;</li> <li>- Dogovoriti modele komunikacije s roditeljima djece s TUR.</li> </ul>		<p>tijekom godine</p>	
--	--	--	-----------------------	--

<p><b>3. Provođenje i refleksija oglednih aktivnosti na razini skupine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promatrati i prepoznati područja dječjih interesa, na razini skupine i individualno;</li> <li>- Ostvarivanje suradnje sa stručnim timom pri planiranju aktivnosti;</li> <li>- Pri planiranju aktivnosti voditi računa o mjerama zaštite od zaraze COVID – 19 te poštivanje mjera i uputa HZJZ i MZO</li> <li>- Obogaćivanje postojećeg prostornog, vrtićkog i jasličkog, konteksta u smjeru poticanja istraživačkog pristupa okruženju i razvijanja te konstruiranja znanja, znanstvenog načina istraživanja, razmišljanja i rješavanja problema;</li> <li>- Organizirati spoznajno-istraživačke radionice za djecu, omogućiti im susrete s različitim pojavama, tajnama i načinima funkcioniranja svijete oko nas;</li> <li>- Prikupljanje različitih oblika dokumentiranja aktivnosti djece: transkript razgovora, likovni radovi, grafički prikazi, av zapisi, 3D uradci i sl.;</li> <li>- Rasprave i refleksije na osnovi dokumentacije;</li> </ul>			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unos različitih suvremenih medija koji doprinose fleksibilnosti i boljem razumijevanju i poticanju istraživanja;</li><li>- Korištenje digitalne kompetencije i sredstva pri provođenju aktivnosti;</li><li>- Voditi se znanjima iz projekta „ Može li biti drugačije? Kako to istražuju djeca?“</li><li>- Provođenje minimalno dviju aktivnosti po odgojno – obrazovnoj skupini (svaki odgojitelj ponaosob).</li></ul>			
--	--	--	--	--

<p><b>4. Vrtić na daljinu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmišljavanje aktivnosti i davanje prijedloga aktivnosti Timu;</li> <li>- Snimanje i obrada aktivnosti;</li> <li>- Korištenje raznih, kreativnih i lako dostupnih materijala u aktivnostima;</li> <li>- Izbjegavanje reklamiranja proizvoda i marki;</li> <li>- Poštivanje epidemiološke situaciju pri snimanju aktivnosti (fizička distanca, maksimalno dvije osobe prisutne na snimci, higijena ruku i dr.);</li> <li>- Vođenje računa o svijetlu u prostoriji, tehničkim aspektima snimanja, kvaliteti snimke;</li> <li>- Obrada video zapisa u Movie Makeru (obavezni prijelazi u sekvencama);</li> <li>- Podrška u osmišljavanju, snimanju i obradi aktivnosti od strane Tima;</li> <li>- Davanje sugestija od strane Tima;</li> <li>- Vršenje rasporeda snimljenih materijala koji će se objavljivati na web stranicu vrtića, na YouTube i dr;</li> <li>- Evaluacija zadovoljstva i korisnosti od strane odgojitelja i roditelja (online upitnik)</li> </ul>			
-----------------------------------	---	--	--	--

Navedene bitne zadaće ostvarivat će se u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada i programa predškole, kao i online rada ako epidemiološka situacija to zahtijeva. Realizacija sveukupnog rada bilježit će se u dokumentaciji propisanoj Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije djece u dječjem vrtiću (NN 83/01.). Shodno istom vode se knjiga pedagoške dokumentacije za odgojnu skupinu, ljetopis, godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarenju plana i programa, knjiga zapisnika, dosjei, mape. Provedba bitnih zadaća dokumentirat će se putem foto, video zapisa, lista praćenja, dječjim uradcima i dr.

## **4.2. Program predškole**

Bitne zadaće - uvažavajući individualne razvojne potrebe djece predškole uz redovne zadaće, sadržaje rada posebno usmjeriti na:

- podizanje opće psihofizičke spretnosti djeteta za polazak u školu
- unapređenje tjelesnog razvoja i ostvarenje određenih fizičkih napora
- bogaćenje i stjecanje iskustva i novih spoznaja i proširivanje informiranosti djece
- osposobljavanje djece za samostalno i samoinicijativno korištenje raznih izvora znanja
- jačanje emocionalne stabilnosti djece, socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvoj i unapređivanje svih kompetencija a napose kompetencija „učiti kako učiti“, rane pismenosti, matematičke kompetencije i dr.
- razvijanje i poticanje stvaralačkog izražavanja i kreativnosti kroz sve jezike izražavanja.

## **4.3. Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama**

Dječji vrtić Fijolica vodi se načelom integracije djece s teškoćama u razvoju (TUR) u redovne odgojno-obrazovne programe. Sukladno time određen broj djece s TUR pohađa vrtić. U pedagoškoj godini 2019./2020. upisano je četvero djece s potrebnim Nalazom i mišljenjem o težini i vrsti invaliditeta Zavoda za vještačenje pri nadležnom Centru za socijalnu skrb. Radi se o djetetu s teškoćama iz spektra autističnih poremećaja, djetetu s Varšava Lom sindromom

(gluhoća, govorno-jezične teškoće), i dvoje djece s nespecificiranim teškoćama (kromosomska aberacija koja zahtijeva fizičku njegu i skrb uz postojeće govorno-jezične teškoće; i dijete s višestrukim fizičkim i psihičkim teškoćama poput hidrocefalusa, cerebralne leukomalacije i dr.) od kojih oboje zahtijevaju neki oblik fizičke skrbi radi izostanka očekivanog fiziološkog i govorno-jezičnog razvoja. Osim toga, vrtić pohađaju djeca s nekategoriziranim teškoćama: jedno dijete iz spektra autističnih poremećaja i djeca s govorno-jezičnim teškoćama. S obzirom na broj djece u skupini i radno opterećenje odgojitelja u skupini, osnivač je za vrtić osigurao tri pomagača (od kojih je jedan na roditeljskom dopustu), a kada prostorno-kadrovski uvjeti dopuštaju, i trećeg odgojitelja.

Bitne zadaće:

- izvršiti procjenu razvojnog statusa djece;
- izrada individualnih i individualiziranih programa u dogovoru sa specijaliziranim službama i roditeljima;
- edukacija odgojitelja na stručnim skupovima o navedenoj problematici;
- edukacija pomagača;
- izrada, praćenje razvojnog statusa kroz razvojne mape te periodična kvantitativna i kvalitativna analiza razvoja i postignuća djece;
- postavljanje ustroja modela što efikasnijeg rada u skupini;
- utvrđivanje uvjeta i stalna dopuna materijala za rad i stimuliranje napretka djece;
- pronalaženje i usklađivanje optimalnog vremena, prostora i načina rada s djecom s poteškoćama;
- po potrebi uključivanje vanjskih institucija i stručnjaka u izradi smjernica za rad s djecom.

Nakon opservacije i utvrđivanja razvojnog statusa djece, odgojitelj mentor, odgojitelji skupina i psiholog dužni su konkretizirati izvedbene programe za rad s djecom s teškoćama u razvoju, te je posebice istaknuta uloga psihologa u izvršenju i pomaganju odgojiteljima u izvršenju dalje navedenih zadaća.

#### 4.3.1. Obaveze odgojitelja i pomagača pri radu s djecom s teškoćama u razvoju

U individualnom radu s djecom s teškoćama, uloga trećeg odgojitelja/pomagača je nezamjenjiva, ovisno o stupnju funkcionalnosti i potrebama djeteta. Djeca iz spektra autističnih poremećaja, posebice nekategorizirana djeca koja ne odlaze na dodatan rehabilitacijski program, zahtijevaju individualni rad tijekom svog boravka u vrtiću, za koji se preporučuje da je skraćeno (obično poludnevni 5.5-satni program ili kraće). Takav rad podrazumijeva potpunu posvećenost djetetu prilikom izvođenja aktivnosti individualnog odgojno-obrazovnog rada, kao i u stvaranju kulturno-higijenskih navika, i rada na nepoželjnim oblicima ponašanja. Djeca s nespecificiranim teškoćama, posebice ako su to fizičke teškoće i nepokretnost, osim individualnog rada i posvećenosti odgoju i obrazovanju, zahtijevaju fizičku njegu gdje je uloga pomagača nezamjenjiva kako bi dijete sudjelovalo u aktivnostima skupine (npr. jutarnji krug, likovne aktivnosti, šetnje, hranjenje, higijenske potrebe). Kod djece s govorno-jezičnim teškoćama postoji niz drugih teškoća koje otežavaju rad u skupini.

Uloga pomagača u odgojno-obrazovnoj skupini je pomoć cijeloj skupini u odgojno-obrazovnom procesu, s naglaskom na njegu i skrb o djetetu s TUR. Pomagač se u svom radu vodi uputama odgojitelja i stručnog tima.

Uloga trećeg odgojitelja ne razlikuje se od uloge ostalih odgojitelja u skupini, oni se jednako brinu o njezi i skrbi djeteta. Budući da odgojitelj posjeduje stručna znanja, koja nedostaju pomagaču, on izvršava individualni odgojno-obrazovni rad s djetetom s TUR u odgojno-obrazovnom procesu. Preporuka je da individualni rad provodi jedan odgojitelj, a da su ostali odgojitelji njime upoznati.

#### 4.3.2. Obaveze psihologa i stručnog tima pri radu s djecom s teškoćama u razvoju

Tijekom praćenja djece s TUR moguće je revidirati preporuke o potrebi i ulozi pomagača/trećeg odgojitelja i vremenu boravka djece u vrtiću. Ako stručni tim u suradnji s odgojiteljem procjeni da je dijete dovoljno funkcionalno i samostalno, uloga pomagača bit će smanjena (jedan pomagač za dvoje djece ili sl.) ili uklonjena. U tom slučaju pomagač će biti raspoređen na druge poslove (odnosno drugom djetetu).

Prema Državnom pedagoškog standardu, vrtićka mješovita skupina sastoji se od 20 djece, a jaslička mješovita skupina do 12 djece. Prisustvo djeteta s težim TUR u skupini zahtijeva smanjenje broja djece u 4, odnosno na 16 djece u vrtićkoj, a 8 u jasličkoj skupini. Prisustvo djeteta s lakšim TUR u skupini zahtijeva smanjenje broja djece u 2, odnosno na 18 djece u vrtićkoj, a 10 u jasličkoj skupini. O boravku djece s TUR u skupini s ili bez pomagača/trećeg odgojitelja odlučuje stručni tim vrtića.

Uključivanje djece s posebnim potrebama podrazumijeva postupak koji sadržava: prikupljanje dokumentacije za ostvarivanje prednosti pri upisu (nalazi, mišljenje tijela vještačenja ili rješenje Centra za socijalnu skrb) i inicijalni razgovor s roditeljima koji obavljaju stručni suradnici. Ukoliko se na inicijalnom razgovoru kod djeteta uoče posebne potrebe (ranije nisu utvrđene), stručni suradnici upoznaju roditelje s pismenim mišljenjem i preporukom psihologa te eventualno upućuju na konzultacije s vanjskim ustanovama. Prema mišljenju i preporuci psihologa određuje se trajanje boravka u vrtiću.

#### 4.4. Plan zajedničkih i javnih aktivnosti

Plan zajedničkih i javnih aktivnosti biti će realiziran uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZJZ i MZO, stoga je podložan promjeni i neodržavanju..

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
<b>Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istraživati s djecom prirodna, društvena, kulturološka, tradicijska, ekološka znanstven i druga obilježja kraja</li> <li>- Pružiti djeci mogućnost upoznavanja i druženja s ljudima različitih zanimanja, umjetnicima, istraživačima, znanstvenicima u svom okruženju</li> <li>- Posjeti, izleti, stručne ekskurzije</li> </ul>	odgojitelji	
<b>Sudjelovanje u aktivnostima koje se događaju u gradu i okruženju</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ljetni karneval</li> <li>- Božićno druženje</li> <li>- Dani grada</li> <li>- Plava zastava</li> <li>- Ostalo ...</li> </ul>	odgojitelji	
<b>Uključivanje u javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani kruha</li> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- Mjesec knjige,</li> <li>- Sveti Nikola</li> <li>- Božić</li> <li>- Uskrs</li> <li>- maškare, ljetni karneval</li> </ul>	odgojitelji	

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan vrtića</li> <li>- Olimpijada, Olimpijski dan</li> </ul>		

#### 4.5. Programi rada skupina

Konkretizacija rada s djecom ostvarivat će se u skladu s interesima, potrebama djece, a evidentirat će se na propisanoj dokumentaciji u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgojitelja.

#### 4.6. Vrednovanje programa

Sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju potrebno je kontinuirano pratiti ostvarenje kvalitete ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. To je trajan proces koji se neprekidno promišlja i unapređuje praćenjem, dokumentiranjem, raspravljanjem.

*Unutarnje praćenje i vrednovanje* usmjereno je na samo-procjenju i zajedničku procjenu ostvarenja. Iz tog razloga potrebno je kontinuirano osposobljavati sve sudionike za što objektivniju, stručniju procjenu vlastitog rada.

Praćenje unutar Vrtića provode odgojitelji, ravnatelj i stručni suradnici, djeca i roditelji.

1. Vršit će se analiza postojeće prakse
2. Isticat će se i prezentirati dobra praksa kvalitetnim primjerima
3. Prepoznavat će se neodgovarajuća i neprimjerena praksa te ista dogovorno unaprjeđivati
4. Promišljanje, raspravljanje, evaluiranje – primjena u praksi te ponovno raspravljanje



5. Kroz dnevne, tjedne i tromjesečne planove te polugodišnje i godišnje izvještaje evidentirati kvalitetu ostvarene prakse
6. Izraditi unutarnje kriterije i indikatore kvalitete te standarde njihova praćenja.

Procesima vrednovanja dati značaj jer su oni u ulozi razvijanja odgovornosti i unapređenja prakse i planiranih zadataka. Pojačano pratiti kvalitetu rada u svim segmentima putem objektivnih instrumenata i metoda praćenja, samovrednovanja, vrednovanja i refleksija.

Unutarnje vrednovanje provoditi:

- pisanim valorizacijama (dnevno, tjedno, tromjesečno, godišnje)
- dokumentiranje provedbe bitnih zadataka svih segmenata plana Vrčića (foto i video zapisi)
- vođenje razvojnih mapa i dosjea za djecu s teškoćama u razvoju
- praćenje ostvarenja i uradaka djece (likovne mape, izjave, pisani uradci, 3D uradci, različite ekspresije i govori djece)
- kvalitativna refleksija osobnih ostvarenja s djecom s kritičkim pristupom prema svojoj praksi i ostvarenosti za stalan razvoj i napredak u suradnji s drugim odgojiteljima i vrtićima
- provođenje anketa i intervjua s roditeljima o zadovoljstvu rada s Vrčićem
- godišnja analiza zadovoljstva i korisnosti stručnog usavršavanja tijekom godine
- samovrednovanje: prostorno-materijalnog konteksta u sprezi s bitnim zadaćama ustanove.

*Vanjsko praćenje i vrednovanje* može provoditi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, Ured Grada Novi Vinodolski. Isto može biti usmjereno na:

1. Osvještavanje trenutnog stanja u Vrčiću
2. Identifikaciju problema
3. Predlaganje strategija njihova rješavanja
4. Unapređenja postojećeg stanja.

Praćenje kvalitete može obuhvatiti:

- Cjelinu i ukupnost funkcioniranja Vrtića te kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
- Pojedine segmente funkcioniranja Vrtića i ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa  
( kako poboljšati napredak i razvoj djece)

Tim za kvalitetu utvrđuje prioriteta područja i donosi razvojnu strategiju za ostvarenje promjena. Razvojni plan predstavlja kratkoročnu razvojnu strategiju unapređenja kvalitete Vrtića koja obuhvaća jednogodišnje razdoblje. Procjena ostvarenja kvalitete zacrtanih zadaća vršit će se kroz polugodišnja i godišnja izvješća. Slijedi praćenje provedbe aktivnosti i ostvarivanja ciljeva definiranih razvojnim planom ustanove.

## **5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA**

Uvažavajući dosadašnja iskustva o pomacima u kvaliteti rada s djecom vidljivi koji su izraženiji kada uporište u stručnom usavršavanju odgojitelja i to na vlastitom ostvarenju prakse. Stoga će i ove godine veći dio stručnog osposobljavanja i usavršavanja biti usmjeren k bitnim zadaćama u odgojno-obrazovnom radu. Kako se profesionalni razvoj najbolje ostvaruje kroz aktivno učešće sudionika, temelj stručnog usavršavanja bit će u samom Vrtiću. U cjeloživotno usavršavanje bit će uključeni vrsni teoretičari i praktičari, a učiti će se kroz istraživanje, raspravljanje i reflektiranje vlastite prakse.

Usavršavanje će se ostvarivati kroz različite oblike: individualno, kroz predavanja, radionice, refleksije, korištenje stručne literature, zajedničkom istraživanju prakse s drugim vrtićima. U sklopu suradnje tri umrežena vrtića Fijolica, Radost, Cvrčak i mrav, omogućen je stručnim djelatnicima višestruki izbor, međusobna razmjena i zajedničko konstruiranje znanja. Kroz naredne oblike podupire se i osigurava podloga za stalno učenje i unapređenje kompetencija stručnih djelatnika što treba rezultirati u kvalitetnoj praksi.

Uvažavajući upute i mjere HZJZ i MZO, većina stručnog usavršavanja izvodit će se virtualno putem informacijsko komunikacijske tehnologije.

## 5.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada
<b>1. Nastavak razvoja znanstvene pismenosti kroz integrirano učenje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oblikovanje i stalna nadogradnja okruženja za učenje i istraživanje;</li><li>- Dokumentiranje procesa istraživanja i učenja s djecom u skupini;</li><li>- Dijaloške rasprave s djecom i odgojiteljima – ishodišta daljnjeg učenja;</li><li>- Ovladavanje i usavršavanje digitalnih kompetencija u radu sa svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa;</li></ul>

## 5.2. Individualno i skupno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje odgojnih radnika provodit će se u skladu s epidemiološkim mjerama kroz sljedeće oblike:

- **individualno:** prema osobnom planu svakog odgojitelja;
- **u Vrtiću:** odgojiteljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično-radne radionice, ogledni primjeri dobre prakse, seminari, reflektivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori, supervizije s vanjskim suradnicima;
- **izvan Vrtića:** stručni skupovi za odgojitelje, ravnatelje i stručne suradnike; seminari; savjetovanja; stručni aktivni; stručni skupovi; stručne ekskurzije i dr.



Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor za ostvarenje programa predškole;</li> <li>- organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece;</li> <li>- polugodišnja analiza rada;</li> <li>- razmatranje Godišnjeg izvješća o radu Vrtića;</li> <li>refleksije ostvarenja bitnih zadataka Godišnjeg plana rada;</li> <li>analiza ustroja i načina rada s djecom s TUR;</li> <li>- Dani vrtića;</li> <li>- ustroj rada ljeti;</li> <li>- pripreme ustroja za sljedeću pedagošku godinu;</li> <li>- sva tekuća problematika uočena tijekom godine;</li> <li>- Godišnje izvješće o radu za 2020./2021.g.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">IV</p> <p style="text-align: center;">VI</p>		
<b>Radionice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drugačije likovne tehnike u radu s predškolskom djecom</li> <li>- Integrirano učenje u sprezi s razvojem digitalnih kompetencija djece</li> <li>- Radionice psihološke tematike (ovisno o potrebama odgojno –</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Dubravka Kanjski</p> <p style="text-align: center;">Zdenka Rigatti, Ana Franko</p> <p style="text-align: center;">Veronika Kostrenčić</p>	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	obrazovnih skupina i (odgojitelja)			
<b>Radionice i refleksije + zajednice učenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edukacija odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću za pružanje podrške djeci s teškoćama – 6 sati (online)</li> <li>- Emocionalni izazovi u radu s djecom s teškoćama (online) – 2 sata</li> <li>- Edukacija o primjeni kreativnih i projektivnih tehnika u radu s djecom s teškoćama i savjetodavni rad s roditeljima – 16 sati</li> <li>- Refleksije temeljem dokumentiranih procesa istraživanja s djecom- individualne i skupne refleksije</li> </ul>		<p>Darko Kobetić, Profectus</p> <p>Darko Kobetić, Profectus</p> <p>Darko Kobetić, Profectus</p> <p>Zdenka Rigatti</p>	
<b>Teme posebnog stručnog interesa:</b>				
<b>Usavršavanje ravnatelja, zdravstvenog</b>		tijekom godine		

<b>Oblik usavršavanja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelj</b>	<b>Bilješke</b>
<b>voditelja, stručnog suradnika i odgojitelja na stručnim skupovima</b>	Prema ponuđenom programu u objavi AZOO i MZO i drugih nadležnih institucija te će se naknadno dopuniti i evidentirati u ovaj plan			
<b>Zdravstvene teme za odgojitelje i stručne suradnike</b>		Tijekom godine	NZJZ	
<b>Teme za kuhinjsko osoblje</b>	– Edukacija za rad s novom opremom (A.1.3. Podizanje svijesti o nutritivnim vrijednostima ribe kod djece u vrtićima)			
<b>Stručna ekskurzija</b>	/			
<b>Staziranje pripravnika psihologa i odgojitelja</b>	– Uvođenje u rad – mogućnost prihvata pripravnika odgojitelja – Ostvarenje programa uvođenja pripravnika psihologa	tijekom godine	Povjerenstvo	
<b>Radnji dogovori u manjim skupinama</b>	– Planiranje, analiza, praćenje, evaluiranje	tijekom godine		



Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Individualno stručno usavršavanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada individualnog plana</li> <li>- Praćenje ostvarenja</li> </ul>	IX, tijekom godine	povjerenstvo za uvođenje	
<b>Predavanja</b>	<p>Modul</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emocionalna inteligencija (Mia Roje Đapić, Ana Raguž, Tanja Sever, Staša Kukulj)</li> <li>2. Suradnja vrtića s roditeljima (dr.sc.Ivana Visković, dr.sc. Adrijana Jevtić Višnjić, Lana Kihás, Marina Karavanić)</li> <li>3. Razvoj i poticanje dječjih talenata (Ksenija R. Benaković, Tomislav Goldin, Bojan Branisavljević)</li> </ol>	<p>Rujan 2020. – studeni 2020.</p> <p>Prosinac 2020. – veljača 2021.</p> <p>Ožujak 2021 – svibanj 2021.</p>	Online pedagoška akademija Mliječni zub	
<b>Projekt Promocija mentalnog zdravlja u vrtićima i školama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoviranje inovativne politike podržavanjem suradnje između nacionalnih i međunarodnih javnih službi te institucija diljem Europe</li> <li>- Razvoj kurikuluma utemeljenog na dokazima za promociju mentalnog zdravlja u vrtićima i školama te ispitivanje terenskim istraživanjima na velikom broju ispitanika</li> <li>- Teme:</li> </ul>	Tijekom godine	Promehs – dr.sc. Ilaria Grazzani, izv.prof. dr.sc. Sanja Tatalović Vorkapić	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	1. Socioemocionalno učenje 2. Otpornost 3. Prevencija teškoća mentalnog zdravlja i rizičnih ponašanja			
<b>Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje biblioteke (kompjuterski program);</li> <li>- inventura biblioteke;</li> <li>- informiranje djelatnika o novim izdanjima;</li> <li>- redovna nabava stručne literature i periodike.</li> </ul>	tijekom godine	Psiholog	

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA

Svi oblici suradnje s roditeljima i vanjskim čimbenicima biti će realizirani uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZJZ i MZO, stoga su podložni promjeni.

Suradnji s roditeljima dati ravnopravni položaj unutar svih planiranih zadataka ovog Plana i programa. Putem suradnje osigurati:

- Pravovremenost i objektivnost informacija i razmjene informacija
- Informiranost koja pospješuje dječje učenje i razvoj te uključivanje u procese rada u Vrtiću
- Osnaživanje roditeljskih kompetencija

- Ostvarenje partnerskih odnosa s roditeljima

Unutar navedenih ukupnih zadataka bitne zadaće su:

- Uvesti praksu individualnih razgovora i volontiranje roditelja s ciljem boljeg informiranja roditelja o rastu, razvoju i napretku djece
- Veće uključivanje roditelja u volontiranje u skupinama
- Roditeljima dati priliku da kroz ankete, upitnike i sl. više sudjeluju u radu Vrtića, vrednovanju rada i usklađenja njihovih očekivanja s vrtićkim mogućnostima

### 6.1. Oblici suradnje s roditeljima

Svi oblici suradnje s roditeljima biti će realizirani uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZJZ i MZO, stoga su podložni promjeni.

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Neposredni svakodnevni kontakti</b>	- razmjena važnih informacija o djetetu	tijekom godine	Odgojitelji, stručni tim	
<b>Individualni razgovori</b>	- prema dogovoru s roditeljima osigurati vrijeme, mjesto za individualne razgovore (dogovaranje mjera za prevladavanje nekih teškoća, informacije o razvoju djeteta, usklađenje odgojnih postupaka i sl.)	tijekom godine	Odgojitelji, psiholog	
<b>Ciklus radionica Rastimo zajedno</b>	- Ciklus od 11 radionica za rad od 1-4 god	11 X tijekom godine	educirani voditelji radionica iz vrtića	

<b>Oblik suradnje</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nositelj</b>	<b>Bilješke</b>
<b>Zajedničke radionice za ciljane grupe roditelja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kako djeci pomoći da prevladaju adaptaciju za novoupisanu djecu</li> <li>- procjena zrelosti djeteta za školu – zajednički zadatak vrtića i roditelja</li> <li>- prava djeteta, granice u odgoju?</li> </ul>	VIII XI II	Stručni tim	
<b>Info kutić</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću;</li> <li>- važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja;</li> <li>- obavijesti, savjeti, podsjetnici.</li> </ul>	tijekom godine	Odgojatelj, zdravstvena voditeljica	
<b>Ankete, upitnici, intervjui</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intervju s roditeljima novoupisane djece;</li> <li>- anketa: Kako nas vide roditelji?</li> <li>- prijedlozi za unapređenje rada</li> <li>- upitnici (po uočenim potrebama djece, roditelja, odgojitelja).</li> </ul>	tijekom godine	Stručni tim odgojitelji	
<b>Info kutići</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacija WEB stranice vrtića</li> </ul>	tijekom godine	Svi djelatnici	
<b>Informatička komunikacija s roditeljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otvoriti Dinamikom vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se</li> </ul>	X	Ravnatelj Tajnik Odgojitelji	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
<b>Radionice i komunikacijski sastanci po grupama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema uočenim specifičnostima i potrebama konkretne skupine, djece, roditelja</li> <li>- iznaći nova i kreativna rješenja za održavanje istih, uvažavajući epidemiološke mjere i upute HZJZ i MZO</li> </ul>		Odgojitelji, psiholog	
<b>Druženja, izleti, svečanosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- druženja vezana uz blagdane i svečanosti;</li> <li>- dogovori i uključivanje u izlete, olimpijadu, karneval i sl.;</li> <li>- zajedničke radne i ekološke aktivnosti.</li> </ul>	tijekom godine	odgojitelji	

## 6.2. Suradnja s vanjskim čimbenicima

Svi oblici suradnje s vanjskim čimbenicima biti će realizirani uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZJZ i MZO, stoga su podložni promjeni.

Uvažavajući pojačanu primjenu kompetencije inicijativnosti i poduzetnosti koja se najprirodnije ostvaruje u okruženju življenja, nastojat će se još bliže povezati s lokalnom zajednicom te će zadaci biti usmjereni na:

- Istraživanje okruženja u kojemu živimo;
- Uključivanje djece u aktivnu ulogu djelovanja u lokalnoj zajednici (humanitarno, natjecateljski, rješavanje problemskih situacija i sl.);
- Uspostaviti kontinuiranu suradnju s osnovnom školom;

- Uključivanje umjetnika i drugih kulturnih radnika u aktivnosti s djecom (čakavski govor, glazba, likovno izražavanje, običaji kraj...).

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
<b>Grad Novi Vinodolski</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje redovne djelatnosti;</li> <li>- donošenje financijskog plana;</li> <li>- investicije;</li> <li>- godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića;</li> <li>- davanje suglasnosti na akte, programe, upise..;</li> <li>- donošenje odluka;</li> <li>- pokroviteljstva i sponzorstva;</li> <li>- suradnja vezana uz COVID - 19</li> <li>- ostalo po potrebi.</li> </ul>	
<b>Ministarstvo znanosti i obrazovanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suglasnosti i verifikacije programa;</li> <li>- praćenje zakonitosti rada;</li> <li>- dostava podataka, planova, izvješća;</li> <li>- zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa.</li> <li>- suradnja vezana uz COVID - 19</li> </ul>	
<b>Upravni odjel za odgoj i obrazovanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- statistički i drugi podaci;</li> <li>- manifestacije i drugo;</li> <li>- pokroviteljstva, nagrade i priznanja nadzor nad zakonitošću rada;</li> <li>- dostava podataka;</li> <li>- suglasnost za izvođenje programa u promijenjenim uvjetima.</li> </ul>	
<b>Agencija za odgoj i obrazovanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s pripravnicima;</li> <li>- stručno-pedagoški nadzor;</li> </ul>	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje;</li> <li>- unapređenje u struci, promoviranje.</li> </ul>	
<b>Ostali vrtići</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedničko stručno usavršavanje;</li> <li>- razmjena iskustava i međusobna potpora.</li> </ul>	
<b>Stožeri civilne zaštite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja vezana uz COVID - 19</li> </ul>	
<b>Zavod za javno zdravstvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja vezana uz COVID – 19</li> <li>- suradnja s epidemiolozima</li> <li>- jelovnici;</li> <li>- prehrana;</li> <li>- higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava.</li> </ul>	
<b>Poduzeća i ostale organizacije (komunalno, DVD, Crveni križ i ostali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje okoliša;</li> <li>- ekološke i humanitarne aktivnosti.</li> </ul>	
<b>Ostali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovisno o epidemiološkoj situaciji</li> </ul>	

## **7. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA**

### **7.1. Ustrojstvo rada**

Zadaća:

- osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada Vrtića,
- ustrojstvo rada vrtića tijekom epidemije COVID - 19;
- ustrojstvo rada vrtića u dijelu objekta

Sadržaji i aktivnosti:

- organiziranje i vođenje rada i poslovanja Dječjeg vrtića,
- praćenje i sudjelovanje u radu komisije za upis djece u Vrtić sukladno Pravilniku o upisu,
- organizirati rad skupina redovnog programa, programa predškole,
- izrada plana kadrova
- utvrditi radno vrijeme Vrtića i skupina,
- raspored radnika, tjedno i dnevno radno vrijeme radnika, preraspodjela radnika i radnih obveza prema potrebi
- pratiti i koordinirati rad svih programa,
- osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunikacijskim prostorima
- donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja,
- pratiti poslovanje Vrtića,
- predlaže UV Statut i druge opće akte ustanove,
- sudjelovati u radu UV,
- provođenje odluka UV, i drugih stručnih tijela Vrtića,
- obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Vrtića.



### 7.1.1. Aktivnosti ravnatelja prema uputama HZJZ i MZO tijekom epidemije COVID – 19

Prema uputama HZJZ i MZO ravnatelj je dužan:

1. Utvrditi je li broj upisane djece u odgojno – obrazovnim skupinama veći od propisanog Državnim pedagoškim standardom.
  - Obavijestiti osnivača i zatražiti povećanje broja odgojno – obrazovnih skupina i zapošljavanje novog odgojitelja;
  - Provesti postupak zapošljavanja u skladu s propisima (po mogućnosti odmah na 60 dana, a potom raspisati natječaj).
  
2. U skladu s brojem djece u odgojno – obrazovnim skupinama:
  - a. Utvrditi potrebu promjene soba u kojima će sukladno broju djece izvoditi odgojno – obrazovni rad;
    - Ako je potrebno izraditi novi raspored po sobama sukladno s brojem djece u odgojno – obrazovnoj skupini
  - b. Utvrditi potrebu i mogućnost privremene prenamijene postojećeg prostora u dječjem vrtiću;
    - Obavijestiti osnivača i zatražiti pomoć i potporu za osiguravanjem potrebnih sredstava i opreme;
    - Preurediti, ako je potrebno i moguće, prostor za odgojno – obrazovni rad
  - c. Utvrditi potrebu pronalaženja dodatnog prostora;
    - Obavijestiti osnivača i zatražiti mogućnost privremenog izvođenja rada u drugim prostorima pri čemu je moguće dati i konkretne prijedloge (preseljenja djece jedne ili više skupina na drugu lokaciju, npr. U područni objekt u kojem postoji odgovarajući prostor)
    - Ako se pronađe mogućnost za rad u drugom prostoru, a koji nije već postojeći objekt dječjeg vrtića, od Ministarstva elektroničkim putem, sukladno propisima, zatražiti suglasnost za rad u promijenjenim uvjetima;
    - Po zaprimanju rješenja nadležnog upravnog odjela za obrazovanje u županiji započeti rad u drugim prostorima.

## 7.2. Materijalni uvjeti

Zadaća:

- osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i Financijskom planu)
- provesti Mjere zaštite na radu prema Procjeni opasnosti radnih mjesta,
- provesti Mjere energetske učinkovitosti,
- osigurati provođenje HACCP sustava, Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa
- osigurati provođenje mjera i preporuka HZJZ i MZO vezane uz sprječavanje zaraze COVID – 19
- unaprijediti materijalno – prostornih uvjeta (dogradnja vrtića i opremanje kuhinje putem natječaja)

Sadržaji i aktivnosti:

- prijedlog financijskog plana Vrtića i podnošenje godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te drugih izvješća sukladno propisima,
- prijedlog godišnjeg plana nabave,
- osigurati prostor za sve programe,
- osigurati dopunu opreme prema godišnjem planu,
- osigurati dopunu didaktike prema godišnjem planu,
- sudjelovanje u opremanju novog dijela objekta (odgojno – obrazovne skupine, dvorana, uredski i drugi prateći prostori)
- osigurati potrošni materijal za rad skupina,
- osigurati uredski materijal,
- osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju (maske, viziri, ostala oprema usred epidemije COVID - 19)
- osigurati pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu,
- voditi investicijsko održavanje,
- osigurati nabavu namirnica,
- voditi brigu o održavanju sredstava za rad,
- izvršiti godišnji plan nabave i održavanja.

### **7.3. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece**

Zadaća:

- osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u Vrtiću;
- izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa
- primjena HACCP sustava
- izrada protokola prevencije i postupanja prilikom pojave zaraze COVID – 19 u vrtiću

Sadržaj i aktivnosti:

- formirati skupine djece prema vrsti programa i dobi djeteta,
- koordinirati rad zdravstvenog voditelja,
- osigurati higijenske uvjete prostora i opreme,
- osigurati primjenu mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa
- omogućiti fleksibilan dnevni ritam rada Vrtića i skupina uvažavajući prava i potrebe djece, pratiti polaske djece: upise, ispise, nove potrebe,
- organizacija prehrane u Vrtiću, primjena novih jelovnika,
- osigurati uvjete, sudjelovati u praćenje posebnih potreba djece i poduzimanju potrebnih mjera,
- sudjelovati u zdravstveno prosvjeđivanje RADNIKA i roditelja,
- sudjelovati u organizaciji izleta, zimovanja, škole plivanja,
- pratiti primjenu HACCAP sustava
- pratiti provođenje nadzora sanitarno higijenskog održavanje Vrtića,
- osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima.

### **7.4. Odgojno-obrazovni rad**

Zadaća:

- sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u Vrtiću,
- razvoj kvalitetne odgojno-obrazovne prakse,
- praćenje i vrednovanje kvalitete rada Vrtića.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izraditi godišnji plan rada ravnatelja,
- izrada prijedloga Kurikuluma Vrtića,
- rad na projektima,
- pružati pomoć u izradi izvedbenih programa skupina,
- podrška u izradi Plana suradnje s roditeljima,
- utvrditi pedagošku dokumentaciju,
- izraditi polugodišnje i godišnje analize rada,
- uvid u pedagoško-zdravstvenu dokumentaciju,
- rad s odgojiteljima na pojedinim temama i projektima,
- sudjelovanje u uređenju prostora Vrtića,
- pratiti unošenje inovacija i unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- pratiti ostvarivanje programa po skupinama,
- pratiti odgojnu problematiku,
- podnositi izvješća o radu,
- rad u Timu za kvalitetu
- promicati i afirmirati rad Vrtića,
- vođenje pedagoške statistike,
- vođenje dokumentacije: matične knjige, ljetopisa,
- pratiti redovitost vođenja zapisnika,
- koordinacija rada stručnih djelatnika.

## **7.5. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika**

Zadaća:

- doprinositi stručnom usavršavanju radnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse Vrtića;
- planiranje suradnje s umreženim vrtićima,

- sudjelovati na stručnim skupovima (državna i međunarodna razina) i prezentirati rad Vrtića
- rad s pripravnicima, studentima.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada Plana stručnog usavršavanja Vrtića i praćenje realizacije,
- sudjelovanje u izradi, provedbi i evaluaciji Zajedničkog plana i programa stručnog usavršavanja umreženih vrtića
- provoditi stručno usavršavanje prema individualnom planu i planu AZOO, MZO
- pripremiti i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- sudjelovati u radu stručnih i radnih grupa,
- rad u Povjerenstvu za stažiranje; izrada programa stažiranja i izvješća o stažiranju i prijava za polaganje stručnog ispita,
- podnijeti izvješće sa seminara i aktiva,
- sudjelovati u radu radionica i oglednim predavanjima,
- sudjelovati na seminarima, savjetovanjima i aktivima,
- izrada stručnih i edukativnih tema,
- osigurava usluge vanjskih stručnih suradnika,
- organizira stručne ekskurzije, posjete, druženja i sl.
- stalno praćenje stručne literature,
- vršiti nabavu stručne literature i periodike.

## **7.6. Suradnja s roditeljima**

Zadaće:

- pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta,
- razvijanje povjerenja roditelja u rad Vrtića
- vođenje roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora.

Sadržaji i aktivnosti:

- izrada promotivnog materijala o Vrtiću,

- pružanje pomoći u adaptacijskim problemima,
- informiranje roditelja o radu Vrtića i programima rada,
- pružanje različitih obavijesti iz rada Vrtića,
- priprema i održavanje roditeljskih sastanaka,
- upoznavanje međusobnih prava i odgovornosti,
- izrada edukativnih tema,
- priprema edukativnih i ostalih materijala za kutić,
- uključivanje roditelja u život i rad vrtića,
- davanje informacija i obavijesti na zahtjev roditelja,
- zajednička druženja,
- mišljenja i prijedlozi roditelja,
- suradnja u svim planiranim oblicima.

## **7.7. Suradnja s vanjskim ustanovama**

Zadaće:

- voditi brigu o razvoju djelatnosti
- afirmacija Vrtića u okruženju.

Sadržaj i aktivnosti:

- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti,
- osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire,
- afirmirati rad Vrtića,
- osiguravati potrebna sredstva za djelatnost,
- osiguravati zakonsku regulativu za rad Vrtića,
- surađivati s ustanovama u mjestu radi realizacije programskih zadaća,
- surađivati s poduzećima i pojedincima.

## **7.8. Bibliotečno-informatička djelatnost**

Zadaće:

- urediti prostor biblioteke
- informatizacija biblioteke (uvođenje kompjuterskog programa)

Sadržaji i aktivnosti:

- vođenje biblioteke,
- vođenje dokumentacije,
- izvršiti inventuru u biblioteci,
- informiranje djelatnika o novim izdanjima,
- nabavka novih naslova-izdanja
- suradnja s informatičarem i edukacija.

## **7.9. Ostali poslovi**

- sudjelovanje u organizaciji učeničke i studentske prakse,
- uključiti se u rad grupa prema učenim problemima,
- rad s pomagačem za rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- nepredviđeni poslovi.

## 8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Temeljne zadaće rada psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera). Preventivni programi, edukacija roditelja i odgojitelja i praćenje razvoja sve djece dijelovi su prevencije, dok je dijagnostika specifičnih posebnih potreba, savjetovanje odnosno direktna terapija utvrđenih posebnih potreba djece sastavni dio rane intervencije. Zadaće rada psihologa usmjerene su na rad s djecom, roditeljima, odgojiteljima, stručnim timom i društvenim čimbenicima.

### **Bitna zadaća:**

- Praćenje djece školskih obveznika: praćenje razvojnih i posebnih potreba djece, psihološka procjena, postavljanje razvojnih zadaća, podrška odgojiteljima u organiziranju te praćenje provedbe programa predškole, individualni i grupni rad s djecom u svrhu jačanja djetetovih kompetencija i potencijala, osiguravanje podrške i pomoći djeci, roditeljima i odgojiteljima.

#### *a. Rad s djecom*

- Upoznavanje djece prikupljanjem bitnih informacija (razvoj, navike, ponašanje) kroz inicijalne razgovore s roditeljima prilikom upisa u vrtić;
- Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama) i smanjivanje problema prilagodbe novoupisane djece kod dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djecom, roditeljima);
- Procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorima s roditeljima, odgojiteljima te primjenom psihodijagnostičkih postupaka;
- Identifikacija djece s posebnim potrebama (djece s TUR i darovite djece);



- Individualni rad s djecom i rad u skupini s ciljem jačanja djetetovih osobnih potencijala i kompetencija;
- Postavljanje razvojnih zadaća za djecu s TUR, izrada individualiziranog odgojno-obrazovnog programa;
- Izrada i provođenje programa prilagođenog individualnim potrebama potencijalno darovite djece u redovitom programu;
- Utvrđivanje stupnja adaptivnog ponašanja djeteta u socijalnoj sredini - provođenje aktivnosti za prevenciju emocionalnih teškoća i ponašajnih problema;
- Planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama, pomoć i podrška djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, razvod roditelja i sl.);
- Praćenje školskih obveznika i njihovog uključivanja u program predškole;
- Sukladno potrebama, provesti psihologijsko testiranje s predškolskim obveznicima (djeca s TUR-om, prijevremeni upisi, odgode upisa), o rezultatima testiranja obavijestiti odgojitelje, roditelje te komisiju za upis u školu;
- Postavljanje razvojnih zadaća za školske obveznike;
- Provjera zrelosti školskih obveznika za upis u prvi razred – grupni rad, provođenje individualnih razgovora prema potrebi;
- Planiranje i provođenje online podrške/savjetovanja aktivnosti s djecom.

*b. Rad s odgojiteljima*

- Prijenos relevantnih podataka o osobinama i posebnostima novoupisane djece dobivenih inicijalnim razgovorima s roditeljima;
- Pružanje podrške u procesu prilagodbe djece na vrtić;
- Davanje smjernica odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihova napretka i postignuća;
- Suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgojitelja te planiranju razvojnih zadaća s naglaskom na zadovoljavanje posebnih potreba djece;
- Pružanje podrške u kreiranju i provedbi aktivnosti za poticanje socio-emocionalnog razvoja djece;
- Pružanje pomoći i podrške pri prepoznavanju, prihvaćanju te zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba sve djece u skupinama;

- Osiguravanje podrške i pomoći odgojiteljima djece s TUR, pomoć pri postavljanju razvojnih zadataka te provedbe individualiziranog rada s djecom s TUR u odgojnoj skupini;
- Prijenos relevantnih informacija o tijeku i učincima individualnog psihološkog tretmana djeteta;
- Pomoć pri organizaciji programa predškole i podrška tijekom provođenja programa;
- Suradnja i pomoć u planiranju i provedbi roditeljskih sastanaka;
- Praćenje rada odgojitelja pripravnika;
- Savjetodavno-suportivni rad s odgojiteljima;
- Podrška i pomoć pri savjetovanju i informiranju roditelja;
- Podrška, suradnja i savjetovanje odgojitelja u online radu;
- Uključivanje i praćenje rada osobnih pomagača za djecu s TUR;
- Prikupljanje relevantnih podataka od odgojitelja tijekom pisanja mišljenja za djecu prilikom upisnog postupka u školu te za ostale potrebe;
- Radionice, predavanja, mjesečni sastanci, odgojiteljska vijeća, suradnja u odabiru literature za stručno usavršavanje;
- Informiranje odgojitelja o inovacijama s područja primijenjene i razvojne psihologije (izrada brošura, pisanog materijala, radionice, predavanja);
- Organizacija i provođenje stručnog usavršavanja odgojitelja.

*c. Rad s roditeljima*

- Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece;
- Informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić savjetovanje o postupcima roditelja tijekom procesa prilagodbe (na inicijalnom razgovoru, roditeljskom sastanku);
- Upoznavanje roditelja s organizacijom rada vrtića;
- Savjetodavni rad s roditeljima i pružanje psihološke podrške;
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima u odgojnim skupinama s različitim razvojnim temama;
- Informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta;
- Organizacija i provođenje edukacija za roditelje (predavanja, radionice);

- Informiranje roditelja o razvojnim temama putem pisanih materijala u vrtiću i na mrežnim stranicama vrtića;
- Evaluacija rada vrtića putem evaluacijskih upitnika na kraju godine;
- Planiranje i provođenje online podrške/savjetovanja s roditeljima.

*d. Suradnja sa stručnim timom*

- Sudjelovanje u radu povjerenstva za upise;
- Suradnja prilikom izrada godišnjeg plana i programa rada ustanove te godišnjeg izvješća o radu ustanove;
- Realizacija osnovnih zadaća iz godišnjeg plana i programa rada vrtića;
- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti;
- Suradnja u izradi stručnih akata vrtića;
- Zajedničko planiranje inkluzije te osiguravanje adekvatnih uvjeta za boravak djece s TUR;
- Suradnja u identifikaciji djece s TUR;
- Zajednička izrada programa rada za djecu s TUR. provođenje grupnih ili individualnih tretmana;
- Suradnja pri uključivanje te praćenju osobnih pomagača za djecu s TUR;
- Sudjelovanje u planiranju nabave opreme, didaktike;
- Zajedničko savjetovanje roditelja;
- Organizacija i provođenje edukacije odgojitelja;
- Praćenje rada pripravnika odgojitelja i stručnih suradnika;
- Uključivanje u projekte, aktivnosti i manifestacije vrtića;
- Informiranje ostalih članova razvojne djelatnosti o saznanjima sa stručnih skupova.

*e. Suradnja s ostalim društvenim čimbenicima*

- Suradnja sa školskim stručnim suradnicima (psiholozi, logoped, edukacijski rehabilitator) – upis djece u prvi razred (prijenos relevantnih podataka i dokumentacije o razvojnim potrebama djece, posjet školskih obveznika školi, testiranja školskih obveznika);

- Suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova – razmjena iskustva, sastanci sekcije predškolskih psihologa, rješavanje tekuće problematike, stručno usavršavanje;
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb – kategorizacije, praćenje djece s TUR, razmjena relevantnih podataka, mišljenja o djeci;
- Suradnja s Gradom Novi Vinodolski – upisni postupak, organizacija programa predškole, ostale aktivnosti prema potrebi;
- Suradnja s djelatnicima medicinsko-rehabilitacijskim ustanovama vezano uz preglede, dijagnostičku obradu, uključivane u tretmane, izradu programa i praćenje razvojnih i posebnih potreba djece;
- Suradnja s pedijatrijskim službama Novi Vinodolski i Crikvenica – prikupljanje podataka prilikom upisa djece u vrtić, osnovnu školu, upućivanje na dijagnostičku obradu, praćenje razvojnih potreba djece upisane u vrtić;
- Suradnja s Odsjekom za psihologiju. Filozofskog fakulteta u Rijeci – istraživanja, razmjena stručno-znanstvenih spoznaja s područja razvojne psihologije, stručno usavršavanje;
- Suradnja s ordinacijom školske medicine tijekom upisnog postupka vezano uz prijenos relevantnih podataka o djeci;
- Suradnja s ostalim predškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu – edukacije, razmjena iskustva s područja odgojno-obrazovnog rada, provođenje zajedničkih projekata i programa;
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje – organizacija edukacija;
- Suradnja s organizacijama civilnog društva koje provode programe i aktivnosti s djecom roditeljima;
- Suradnja s Hrvatskom psihološkom komorom i Hrvatskim psihološkim društvom – organizacija i prijava edukacija za psihologe, uključivanje u stručno usavršavanje, izvršavanje godišnjih obaveza;
- Suradnja s MZOS – verifikacije programa, tekuće informacije i aktivnosti.

*f. Ostali poslovi psihologa*

- Vođenje dokumentacije i pripreme za rad;
- Izrada plana i programa rada te izvješća o radu psihologa;

- Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma;
- Plan i program stručnog usavršavanja;
- Suradnja u izradi godišnjeg izvješća o radu ustanove;
- Sudjelovanje na stručnim aktivnima, odgojiteljskim vijećima;
- Uključivanje u aktivnosti vezano uz organizaciju izleta, zimovanja i sportskih manifestacija i aktivnosti za djecu;
- Pisanje projekata i prijavljivanje na natječajne za dobivanje sredstava iz EU fondova
- Pomoć u realizaciji projekata, aktivnosti i događanja u lokalnoj sredini u kojima sudjeluje vrtić;
- Sudjelovanje u komisiji za upis djece u vrtić te provođenje upisa djece u vrtić;
- Koordiniranje i supervizija rada osobnih pomagača djece s TUR;
- Nabava didaktike za djecu s TUR;
- Izrada upitnika, anketa, protokola, letaka, brošura, tekstova za potrebe vrtića;
- Vođenje dokumentacije o djeci: dosje djeteta s posebnim potrebama, zapisnici o praćenju djece, mišljenja.

*g. Stručno usavršavanje*

- Sudjelovanje na seminarima, radionicama, stručnim skupovima;
- Sudjelovanje u radu Sekcije predškolskih psihologa;
- Stručno usavršavanje odgojitelja;
- Praćenje stručne literature;
- Provođenje stručno-znanstvenih istraživanja;
- Objavljivanje stručno-znanstvenih radova i tekstova.

## 9. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za 2019./2020. g., na prijedlog ravnatelja;	IX.
– donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja;	
– donosi Financijski plan za 2020. g.;	X.
– usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića sa Zakonom;	
– odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa na prijedlog ravnatelja;	
– odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja;	
– donosi odluku o odobravanju stažiranja pripravnika;	
– predlaže Gradskom vijeću statusne promjene dječjeg vrtića;	V.
– donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune;	
– odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost Gradonačelnika;	II.
– donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2020. godinu;	VIII.
– donosi Izvješće o radu vrtića za 2019./2020. g.;	
– odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika;	
– odlučuje o pojedinim pravima djelatnika u drugom stupnju;	
– odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića;	
– daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Dječjeg vrtića te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja;	

<ul style="list-style-type: none"><li>– odlučuje o nabavi roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, a iznad 200.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika;</li><li>– donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja;</li><li>– obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.</li></ul>	
---	--

## 10. VREDOVANJE PROGRAMA

Sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju potrebno je kontinuirano pratiti ostvarenje kvalitete ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. To je trajan proces koji se neprekidno promišlja i unapređuje praćenjem, dokumentiranjem, raspravljanjem.

*Unutarnje praćenje i vrednovanje* usmjereno je na samo-procenu i zajedničku procenu ostvarenja. Iz tog razloga potrebno je kontinuirano osposobljavati sve sudionike za što objektivniju, stručniju procenu vlastitog rada.

Praćenje unutar Vrtića provode odgojitelji, ravnatelj i stručni suradnici, djeca i roditelji. Vršit će se analiza postojeće prakse. Isticat će se i prezentirati dobra praksa kvalitetnim primjerima. Prepoznavat će se neodgovarajuća i neprimjerena praksa te ista dogovorno unaprjeđivati. Promišljanje, raspravljanje, evaluiranje – primjena u praksi te ponovno raspravljanje. Kroz dnevne, tjedne i tromjesečne planove te polugodišnje i godišnje izvješće evidentirati kvalitetu ostvarene prakse. Izraditi unutarnje kriterije i indikatore kvalitete te standarde njihova praćenja.

Procesima vrednovanja dati značaj jer su oni u ulozi razvijanja odgovornosti i unapređenja prakse i planiranih zadataka. Pojačano pratiti kvalitetu rada u svim segmentima putem objektivnih instrumenata i metoda praćenja, samovrednovanja, vrednovanja i refleksija.

Unutarnje vrednovanje provoditi:

- pisanim valorizacijama (dnevno, tjedno, tromjesečno, godišnje)
- dokumentiranje provedbe bitnih zadataka svih segmenata plana Vrtića (foto i video zapisi)
- vođenje razvojnih mapa i dosjea za djecu s teškoćama u razvoju
- praćenje ostvarenja i uradaka djece (likovne mape, izjave, pisani uraci, 3D uraci, različite ekspresije i govori djece)
- kvalitativna refleksija osobnih ostvarenja s djecom s kritičkim pristupom prema svojoj praksi i ostvarenosti za stalan razvoj i napredak u suradnji s drugim odgojiteljima i vrtićima
- provođenje anketa i intervjuja s roditeljima o zadovoljstvu rada s Vrtićem
- godišnja analiza zadovoljstva i korisnosti stručnog usavršavanja tijekom godine



- samovrednovanje: prostorno-materijalnog konteksta u sprezi s bitnim zadaćama ustanove (što i koliko je unaprijeđen kontekst i postupci učenja)

*Vanjsko praćenje i vrednovanje* može provoditi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, Ured Grada Novi Vinodolski. Isto može biti usmjereno na:

- Osvještavanje trenutnog stanja u Vrtiću
- Identifikaciju problema
- Predlaganje strategija njihova rješavanja
- Unapređenja postojećeg stanja.

Praćenje kvalitete može obuhvatiti:

- Cjelinu i ukupnost funkcioniranja Vrtića te kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
- Pojedine segmente funkcioniranja Vrtića i ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa  
( kako poboljšati napredak i razvoj djece)

Tim za kvalitetu utvrđuje prioriteta područja i donosi razvojnu strategiju za ostvarenje promjena. Razvojni plan predstavlja kratkoročnu razvojnu strategiju unapređenja kvalitete Vrtića koja obuhvaća jednogodišnje razdoblje. Procjena ostvarenja kvalitete zacrtanih zadaća vršit će se kroz polugodišnja i godišnja izvješća. Slijedi praćenje provedbe aktivnosti i ostvarivanja ciljeva definiranih razvojnim planom ustanove.

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa Vrtića je:

Prilog 1 Sigurnosno zaštitni i preventivni programi

Prilog 2 Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice

KLASA: 601-02/20-01/41

URBROJ: 2107/02-11-02-20-1

Novi Vinodolski, 28.09.2020. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća:**

Martina Martinčić, prof.

---