

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 2021/22.

Novi Vinodolski, rujan 2021.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01) te članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 57. sjednici održanoj dana 28.09.2021. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

Dječjeg vrtića Fijolica Novi Vinodolski za pedagošku
2021./2022. godinu

Sadržaj

UVOD	6
1. USTROJSTVO RADA	7
1.1. Bitne zadaće.....	7
1.2. Programi	13
1.3. Radnici.....	14
1.3.1. Plan potrebe kadrova.....	14
1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika.....	15
1.4. Radno vrijeme.....	16
1.4.1. Radno vrijeme Vrtića i programa.....	16
1.4.1. Radno vrijeme odgojitelja	16
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	25
2.1. Bitne zadaće.....	26
2.2. Plan nabave opreme.....	29
2.3. Plan dopune didaktičkih sredstava i drugih pomagala	29
2.4. Plan nabave potrošnog didaktičkog materijala	30
2.5. Plan investicijskog održavanja	30
2.6. Izvor sredstava	30
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	31
3.1. Bitne zadaće.....	32
3.2. Upisi i snimanje početnog stanja u skupinama.....	36
3.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	36
3.4. Skrb o dnevnom ritmu djeteta	36
3.5. Boravci na zraku i jednodnevni odlasci u prirodu	37
3.6. Zdravstveni programi	37
3.7. Planiranje prehrane	37

3.8.	Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece	39
3.9.	Plan sanitarno – higijenskog održavanja Vrtića	41
3.10.	Protokol prevencije zaraze COVID-19	41
3.10.1.	Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djelatnika vrtića.....	43
3.10.2.	Protokol postupanja u slučaju zaraze COVID-19 djece korisnika vrtića	44
3.10.3.	Protokol korištenja blagovaone	45
4.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	47
4.1.	Bitne zadaće.....	48
4.2.	Program predškole	55
4.3.	Program za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama	55
4.4.	Plan zajedničkih i javnih aktivnosti.....	59
4.5.	Programi rada skupina	60
5.	OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA	61
5.1.	Bitne zadaće.....	62
5.2.	Individualno i skupno stručno usavršavanje.....	62
5.3.	Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja	63
6.	SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM ČIMBENICIMA	69
6.1.	Oblici suradnje s roditeljima.....	69
6.2.	Suradnja s vanjskim čimbenicima	73
7.	VREDOVANJE PROGRAMA.....	76
8.	GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA	78
8.1.	Ustrojstvo rada.....	78
8.2.	Materijalni uvjeti	80
8.3.	Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	81
8.4.	Odgojno-obrazovni rad.....	81
8.5.	Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	82
8.6.	Suradnja s roditeljima	83

8.7. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	84
8.8. Ostali poslovi.....	85
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA.....	86
10. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA	93

UVOD

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2021./2022. 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 kurikuluma 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.

Kao i prošle pedagoške godine, potreba za 5,5-satnim programom opala je, dok se interes u cjelodnevnim programima vrtića povećao, posebice u jasličkom programu.

Početkom ove pedagoške godine dogradnja vrtića je u potpunosti završila čime se povećao kapacitet smještaja, izgrađena je višenamjenska dvorana, osigurana je blagovaona te prostori za nove djelatnike, što pridonosi 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
1. Osiguravanje sigurnih uvjeta izvođenja odgojno – obrazovnog rada uz uvažavanje specifičnosti ustanove tijekom epidemije COVID – 19	- Sukladno prostornim, materijalnim, kadrovskim uvjetima primjenjivati mjere i upute HZJZ, MZO, osnivača i Stožera civilne zaštite; - Nastavak rada Tima za koordinaciju čija djelatnost uključuje: ispitivanje individualnih potreba roditelja i djece, izrada i dopuna protokola i uputa za djelatnike, roditelje te djecu uvažavajući prostorne, materijalne i kadrovske uvjete;	Stručni tim, ravnatelj	Tijekom godine	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	- Ovisno o epidemiološkoj situaciji računati na mogućnost promjene organizacije rada i prijelaz na model koji će u određenoj situaciji biti primjenjiv; - Sve sudionike odgojno – obrazovnog procesa pripremiti na brze promjene; - Suradivati i dogovarati se s Upravnim vijećem, osnivačem, HZJZ, MZO, Stožerima civilne zaštite, epidemiolozima, te ostalim vanjskim suradnicima; - Osnivač je <u>dužan</u> u skladu s Uputama i Preporukama za odgojno – obrazovne ustanove temeljem prijedloga ravnatelja osigurati: omogućiti izvođenje programa predškole za svako dijete u godini prije polaska u školu, 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, omogućiti zapošljavanje			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	novih odgojitelja i drugih zaposlenika za vrijeme epidemije ili kao zamjenu za odsutnog zaposlenika. - Osnivač <u>može</u> u skladu s Uputama i Preporukama za odgojno – obrazovne ustanove temeljem prijedloga ravnatelja osigurati: 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, 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, u slučaju izolacije djece jedne ili više odgojno-obrazovnih skupina, pravovremeno omogućiti dvosmjernu komunikaciju s roditeljima.			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
2. Kontinuirano poboljšanje uvjeta života i rada u Vrtiću	- Procjena materijalnih, organizacijskih i kadrovskih potreba Vrtića; - Unaprjeđenje prostornih, materijalnih i kadrovskih uvjeta rada; - Dogovor s djelatnicima vrtića i roditeljima vezanim uz potrebe organizacije korištenja prostora vrtića – posebno vezano uz vanjski prostor vrtića; - Provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom, epidemiološke mjere i upute HZJZ I MZO; - Dogovoriti mjere sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa i zahtjeva Pedagoškog standarda; - Donijeti odluke o rasporedu radnog vremena za sve djelatnike;			

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	- Donijeti rješenja o zaduženu za ped.god. 2021./2022. za sve djelatnike; - Redovito provoditi sve potrebne ateste; - Povećati obuhvat djece jasličkim i vrtičkim programom; - Verifikacija kraćih programa; - U skladu s propisima zatražiti od MZO odobrenje za rad u promijenjenim uvjetima; - Ustroj skupina, raspored rada odgojitelja i ostalih djelatnika u novoizgrađenom dijelu vrtića; - Kontinuirano praćenje i promjena organizacije po potrebi.		kontinuirano	

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
	STRATEGIJE OSTVARENJA: Radni dogovori, rasprave, analiza dokumentacije, realizacija dogovorenih postupaka, osvrti i mišljenja roditelja, djece i odgojitelja (online, telefonski, uživo) te praćenje potreba roditelja vezanu uz organizaciju radnog vremena Vrtića.			

1.2. Programi

Na temelju Odluke gradonačelnika Grada Novog Vinodolskog o upisu djece u Dječji vrtić FIJOLICA od 29. travnja 2021. godine godine, a sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10), Dječji vrtić FIJOLICA Novi Vinodolski u pedagoškoj godini 2021./22. organizira sljedeće programe:

Vrsta programa	Broj skupina	Planirani broj djece	Planirani broj odgojitelja
Redoviti programi:			
Cjelodnevni 10-satni program			
2. i 3. god.	3	36	6
4., 5. i 6. god.	4	80	9
UKUPNO	7	128	15

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
Program predškole	6. god	15	1

Pedagoška godina započet će 1.09.2021. i trajat će do 31.08.2022. 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	13
Odgojitelj pripravnik	3
Voditelj računovodstva	1
Tajnik	1
Glavni kuhar	1
Kuhar	1
Pomoćni kuhar	1
Domar – ekonom	1
Spremačica	4
Pomagač za rad s djecom s teškoćama u razvoju	6
	35

1.3.2. Raspored odgojno – obrazovnih radnika

ODGOJITELJI

JASLICE

Jelena Bilobrk

Ivana Buneta

Tamara Komadina

Morena Lušićić

Mandalena Sokolić

Tijana Zoričić

VRTIĆ

Snježana Butković

Ana Franko

Maja Klarić Tus

Vjenceslava Sokolić

Željka Ugrin Cvjetičanin

Željka Veber

Kristina Vevc

POMAGAČI ZA RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Iva Grbac

Sanjin Grbac

Frana Meringer

Iva Stošić

Tea Uršić

Preraspodjelu rada u skupinama vršit će ravnatelj tijekom pedagoške godine sukladno potrebama vrtića i financijskom, organizacijskom i epidemiološkom situacijom. Od ukupnog broja odgojitelja šest odgojitelja imaju ugovor na određeno vrijeme do kraja pedagoške godine, zbog povećanja opsega posla i bolovanja odgojitelja, od kojih su dva odgojitelja pripravnika.

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. Radno vrijeme Vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja i epidemiološke situacije.

Dežurne skupine ustrojene su uvažavajući mjere i upute HZJZ i MZO, na način da je organizirano katno dežurstvo u trajanju od 6,30 do 7,30 te od 16,00 do 16,30. Dežurstvo se prema potrebi i epidemiološkoj situaciji može izmijeniti ili ukinuti.

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:		
II	- Planiranje i programiranje	7,5 sati
	- Dokumentacija o djeci	
	- 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

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.

Kitovi i Račići

Dežurstvo (2 tjedna)

1. odgojitelj	6,30 – 13,00	2. odgojitelj	11,00 – 16,30
---------------	--------------	---------------	---------------

Bez dežurstva (4 tjedna)

1. odgojitelj	7,30 – 13,00	2. odgojitelj	11,00 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

Papaline

Dežurstvo (2 tjedna)

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

Bez dežurstva (4 tjedna)

1. odgojitelj	7,30 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

Leptirići, Zvezdice i Lavići

Dežurstvo (2 tjedna)

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

Bez dežurstva (4 tjedna)

1. odgojitelj	7,30 – 12,30	2. odgojitelj	10,30 – 16,00
---------------	--------------	---------------	---------------

Žabice**Bez dežurstva**

1. odgojitelj	7,00 – 12,30	2. odgojitelj	10,30– 16,00
---------------	--------------	---------------	--------------

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	5	5	0	21	168
<i>11/2020.</i>	30	4	4	2	20	160
<i>12/2020.</i>	31	4	4	0	23	184
<i>01/2021.</i>	31	5	5	1	20	160
<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	5	4	1	20	160
<i>05/2021.</i>	31	4	5	1	21	168
<i>06/2021.</i>	30	4	4	2	21	168
<i>07/2021.</i>	31	5	5	0	21	168
<i>08/2021.</i>	31	4	4	2	21	168
UKUPNO	365	52	52	9	253	2024

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 - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	333
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	44.5
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	66.5
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	111
UKUPNO	8	40	168	1776
Godišnji odmor				240
UKUPNO SATI				2016
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
UKUPNO				2080

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 - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	339
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	45.5
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67.5
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	113
UKUPNO	8	40	168	1808
Godišnji odmor				208
UKUPNO SATI				2016
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
UKUPNO				2080

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
UKUPNO	8	40	168	1832
Godišnji odmor				184
UKUPNO SATI				2016
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
UKUPNO				2080

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 - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	345
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	46
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	69
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	115
UKUPNO	8	40	168	1840
Godišnji odmor				168
UKUPNO SATI				2008
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
UKUPNO				2072

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 - evidencije - priprema prostora i poticaja	1,5	7,5	31,5	348
Suradnja: - s roditeljima - s ostalima	0,2	1	4	46,4
Stručno usavršavanje: - individualno - usavršavanje u ustanovi - usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	69,6
Dnevni odmor	0,5	2,5	10,5	116
UKUPNO	8	40	168	1856
Godišnji odmor				160
UKUPNO SATI				2016
Blagdani, praznici (8 x 8)				64
UKUPNO				2080

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
1. Unapređivanje prostorno-materijalnih uvjeta za boravak djece i djelatnika na vanjskim prostorima vrtića	- Adaptacija i prenamjena dijela postojećeg objekta; - Sanacija vanjskog prostora nakon nadogradnje vrtića; - Opremanje terasa i dvorišta vrtića sukladno potrebama djece.	ravnateljica	tijekom godine	

2. Opremanje i daljnje strukturiranje materijalnog okruženja vrtića	- Redovna nabava i osiguranje potrošnog materijala za rad u skupinama; - Nabava suvremene didaktike i senzomotoričkih materijala za potrebe istraživačkih aktivnosti kroz istraživačko učenje; - Dopuna postojećih centara kao mjesta istraživačkog učenja; - Nabava različitih materijala, igračaka i didaktičkih sredstava za potrebe vanjskog prostora vrtića (terase i dvorište); - Stalna analiza prostornog i materijalnog konteksta (obrađa, dopuna i oblikovanje prostora cjelokupnog objekta; - 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. - Prijava na natječaj za mjeru A.1.3. Podizanje svijesti o nutritivnim vrijednostima ribe kod djece u vrtićima.	ravnateljica odgojitelji	tijekom godine	
---	---	-------------------------------------	---------------------------	--

3. Nabave nove opreme i uređaja za kuhinju	(Nabava parno konvekcijske pećnice i set plehova za pripremanje obroka).			
---	--	--	--	--

2.2. Plan nabave opreme

- Prema potrebi oprema i namještaj za postojeće sobe dnevnog boravka, terase i dvorište vrtića
- Dopuna i sanacija sprava na vanjskom prostoru
- Dopuna opreme: videonadzora, parlafoni, klima uređaji, zaštite od sunca, protuklizne podloge

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 igračaka i didaktike za sobe dnevnog boravka, za sve skupine uz 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
- 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, pedijatrom, epidemiologom, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo 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
1. Kontinuirana uspostava suradnje s vanjskim stručnjacima; konkretizacija zadataka za rad s djecom s TUR	- Detektirati specifične potrebe pojedine djece i potrebu ostvarivanja rehabilitacijskih postupaka; - Formiranje stručnog tima (vanjski suradnik, psiholog, medicinska sestra, odgojitelj, pedagog, ravnatelj...); - Dogovor oko izvršenja neposrednih zadataka u radu s djetetom prema timski dogovorenim zadacima; - Podrška oko konkretizacije razvojnih zadataka za svu djecu s obzirom na bitne zadaće; - Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR i djece sa specifičnim potrebama (opservacija i izdavanje mišljenja) te način izvođenja individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za djecu s TUR; - Timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor daljnjih postupaka;	zdravstvena voditeljica, odgojitelji, psiholog	tijekom cijele godine	

2. Dopuna Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa Dječjeg vrtića Fijolica	- Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razvoju djece s TUR i djece s posebnim potrebama; - Dogovor oko materijalno-socijalnog okruženja i specifičnih materijalima za potrebe navedene djece; - Dogovoriti načine i količinu suradnje s roditeljima navedene djece (individualne konzultacije). - Izvršiti analizu postojećih Sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa te uočiti potrebne mjere izmjena i dogovora; - Doraditi pravila sigurnosti djece na unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića te s pravilnikom upoznati djecu i roditelje; - Doraditi način i postupke u kriznim situacijama na vanjskim prostorima; - Kviz ZNANJA – Koliko poznajemo preventivne programe za sve djelatnike vrtića - Uključivanje medicinske sestre u sve aktivnosti na vanjskom prostoru: izvođenje vježbi s djecom, odlazak u šetnje;	zdravstvena voditeljica,	tijekom godine	
--	--	---------------------------------	-----------------------	--

	- Vježbanje s ciljem jačanjem mišića stopala, istezanju skraćene muskulature te pravilnim disanjem.			
--	---	--	--	--

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: - Mikrobiološka ispravnost hrane - Kemijska analiza obroka - Bris	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: - 10-satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina - 5, 5 -satni program: zajuttrak, doručak, voće, ručak			

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, psiholog	
Liječnička potvrda pri dolasku u Vrtić i iza bolesti	na inicijalnom razgovoru tijekom godine	tajnik, 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, psiholog, 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, psiholog, 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

	– odvojenost prostorija u kojima borave skupine – osigurati da nema kontakta između skupina – organizacija prehrane u prostoriji u kojoj borave djeca
--	---

Organizacija prostora	– pojačano čišćenje i dezinfekcija svih prostorija vrtića, sanitarnih čvorova i kontaktnih površina – dezbarijere na ulazima u vrtić – izbjegavanje ulaska neovlaštenog osoblja u ustanovu – izbjegavanje ulaska tehničkog osoblja u skupine – redovito provjetravanje prostorija
Ulazak i izlazak iz ustanove	– vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska u ustanovu te mjerenja temperature za djecu, djelatnike i neovlaštene osobe – ograničenje posjeta ustanovi, i organiziranih izleta/gostujuće predstave i dr. – mogućnost ulaska roditelja u dječje vrtiće za vrijeme prilagodbe djece (15 min) – osiguravanje prostorije za izolaciju djeteta sa simptomima bolesti do dolaska roditelja
Djeca	– vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska (temperatura, ostali simptomi) djeteta u vrtić te osobe koja dovodi i odvodi dijete u vrtić – evidencija mjerenja temperature djetetu na ulasku i izlasku iz vrtića – organizacija ulaska djece u ustanovu prema unaprijed dogovorenim terminima – izbjegavanje dijeljenja pribora za jelo – redovito pranje i dezinfekcija didaktičke opreme i igračaka – što češći boravak na vanjskom prostoru – pojačana higijena ruku
Djelatnici	– vođenje knjige evidencije ulaska i izlaska djelatnika (temperatura, ostali simptomi) u vrtić te mjerenja temperature – postupanje s djelatnikom koji pokazuje simptome zarazne bolesti – korištenje maska tijekom podjele hrane i njege djece

	– upotreba zaštitne opreme (maska, vizir i jednokratna pregača) u slučaju sumnje na bolest COVID-19 kod djeteta – pojačana higijena i dezinfekcija ruku – fizički razmak
--	--

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 ravnatelj 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.

3.10.3. Protokol korištenja blagovaone

Prema uputama HZZJ i MZO za sprječavanje COVID - 19 u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja dopušteno je miješanje djece iz različitih odgojno - obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode aktivnosti zajedno te je u skladu s tim organizirana i prehrana u Dječjem vrtiću „Fijolica“ Novi Vinodolski.

Za djecu u dobi od 1- 3 godine prehrana je organizirana u sobama dnevnog boravka u kojima djeca i inače borave tijekom dana. Za djecu od 3 - 6 godine prehrana je organizirana u blagovaonici vrtića.

Vrtićke smještene na prizemlju vrtića doručak započinju u blagovaoni u 8,15 sati a završavaju ga u 8,40 sati. Vrtićka skupina KITOVI smještena, također, u prizemlju vrtića zbog specifičnosti i potreba djece doručkuje u sobi dnevnog boravka.

Nakon čišćenja i dezinfekcije prostora blagovaonice, na doručak se najkraćim putem (hodnikom i stepenicama) spuštaju skupine koje su smještene na prvom katu objekta. Vodi se računa da se djeca iz vrtićkih skupina s prvog kata prilikom dolaska i odlaska u blagovaonicu ne mimoilaze i ne miješaju s djecom iz prizemlja. Djeca iz skupina na katu doručkuju u terminu od 8,45 i do 9,15. Hrana se za svaku skupinu poslužuje na zasebnim kolicima. Posebnu pažnju djeca i odgajatelji pridaju pranju ruku prije obroka. Ne provodi se samoposluživanje djece. Odgajatelji dijele pribor, obroke i piće. Skupine su za vrijeme boravka u blagovaoni odijeljene, vodi se računa o prozračivanju prostora, prozori su otvoreni. Po završetku obroka dijete odlaže svoj tanjur i pribor za jelo na donji, nečisti dio kolica.

Ručak se za skupine s kata poslužuje u blagovaoni od 12,00 do 12,30. Nakon čišćenja i dezinfekcije prostora u prostoru blagovaone u terminu 12,35 do 13,05 ručaju skupine koje borave u prizemlju.

Spomenuta higijenska i epidemiološka pravila pri doručkovanju vrtićkih skupina u blagovaonici vrijede i za objedovanje. Po završetku objeda prostor blagovaonice se temeljito čisti i dezinficira.

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Protekle su pedagoške 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 te okoliša
2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja i rada s djecom s TUR;
3. Provođenje i refleksija oglednih aktivnosti na razini skupine;
4. Primjena drugačijih likovnih tehnika u radu s predškolskom djecom;
5. Izgradnja suradničke kulture u Vrtiću.

4.1. Bitne zadaće

Bitne zadaće	Sadržaji rada i strategije ostvarenja	Nositelj zadatka	Vrijeme ostvarenja	Bilješke o praćenju, izmjene i dopune
1. Osvještavanje važnosti očuvanja vlastitog i tuđeg zdravlja te okoliša	- Spoznavanje složenosti svijeta koji nas okružuje, povezanost čovjeka, društva i prirode - Briga o osobnoj higijeni - Aktivnosti vezane uz redovito i pravilno pranje ruku - Briga o higijeni prostora - na okoliš i zdravlje ljudi - Poticanje na usvajanje zdravih životnih navika - Podizanje svijesti o konzumaciji morske ribe kod djece - Podizanje svijesti o redovitom tjelesnom vježbanju - Razvoj razumijevanja rasta i razvoja u interakciji s drugima i prirodom - Poticanje istraživačkih kompetencija važnih za spoznavanje svijeta oko sebe i kompetencija za cjeloživotno učenje	odgojitelji, stručni suradnik	tijekom godine	

2. Unaprjeđenje kompetencija odgojitelja u radu s djecom s TUR	- Briga o pravilnom odlaganju i recikliranju otpada - Podizanje svijesti o utjecaju nepravilnog odlaganja otpada na okoliš - Poštivanje i uvažavanje različitosti, poznavanje svojih prava i uvažavanje prava drugih - Razvijanje odgovornosti i empatije prema drugima i našem okruženju - Kroz ciklus radionica u organizaciji „Profectus“ unaprijediti kompetencije, znanja i vještine odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću; - Prepoznavanje djetetovih potreba, interesa, potencijala kod djece s TUR; - Prihvatanje djetetovih sposobnosti; - Unaprjeđenje komunikacije odgojitelja s djecom s teškoćama;			
--	--	--	--	--

3. Provođenje refleksija i oglednih aktivnosti s naglaskom na rad s djecom s TUR	- Uključivanje fizijatra i ostalih rehabilitatora; - Dogovoriti način dokumentiranja i praćenja djece s TUR; - Provoditi timske refleksije praćenih aktivnosti i zadataka te dogovor oko daljnjih postupaka; - Dogovoriti vođenje individualnih mapa o razvoju djece s TUR i ostale djece sa specifičnim potrebama; - Oblikovanje materijalno-socijalnog okruženja za specifične potrebe djece; - Dogovoriti modele komunikacije s roditeljima djece s TUR. - Promatrati i prepoznati područja dječjih interesa, na razini skupine i individualno; - Promatrati i prepoznati područja dječjih interesa u djece s TUR i djece s potencijalnim teškoćama; - Ostvarivanje suradnje sa stručnim timom pri planiranju aktivnosti kod djece urednog razvoja i djece s TUR;			
--	--	--	--	--

	- Pri planiranju aktivnosti voditi računa o mjerama zaštite od zaraze COVID – 19 te poštivanje mjera i uputa HZJZ i MZO - 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; - Organizirati spoznajno-istraživačke radionice za djecu, omogućiti im susrete s različitim pojavama, tajnama i načinima funkcioniranja svijete oko nas; - Prikupljanje različitih oblika dokumentiranja aktivnosti djece: transkript razgovora, likovni radovi, grafički prikazi, av zapisi, 3D uradci i sl.; - Rasprave i refleksije na osnovi video dokumentacije, s naglaskom na dokumentiranju aktivnosti djece s TUR; - Unos različitih suvremenih medija koji doprinose fleksibilnosti i boljem razumijevanju i poticanju istraživanja; - Korištenje digitalne kompetencije i sredstva pri provođenju aktivnosti;			
--	---	--	--	--

4. Primjena drugačijih likovnih tehnika u radu s predškolskom djecom	- Voditi se znanjima iz projekta „ Može li biti drugačije? Kako to istražuju djeca?“; - Provođenje minimalno dviju aktivnosti po odgojno – obrazovnoj skupini (svaki odgojitelj ponaosob). - Upoznati odgojitelje s novim i drugačijim likovnim tehnikama pogodnim za rad s predškolskom djecom; - Osposobiti i motivirati odgojitelje za njihovu primjenu u svakodnevnome radu; - Upoznati odgojitelje s raznim mogućnostima primjene tehnika (grattage i frottage, otiskivanje pomoću CD-a, mjehurima ili mramoriranje papira, kaširanje papira i njegova primjena u 3D oblikovanju); - Razvijati kod odgojitelja i djece interes za istraživanje novih likovnih tehnika i materijala i razvijati njihovu likovnu estetiku.			
--	--	--	--	--

5. Izgradnja suradničke kulture u Vrtiću	- Izgradnju suradničke kulture; - Formiranje Tima za kvalitetu čija djelatnost uključuje: procjenu sadašnjeg stanja (ispitivanje individualnih potreba djelatnika, roditelja i djece) i donošenje smjernica za poboljšanje kvalitete rada ustanove i svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa te provođenje plana razvoja ustanove i prepoznavanje te poticanje izvrsnosti; - Organiziranje aktivnosti/izleta za jačanje međusobne povezanosti i povjerenja djelatnika, osnaživanje pojedinca i grupne suradnje; - Fokusiranje na individualni, ali i zajednički rad; - Poticanje dogovora o grupnim ciljevima; - Pružanje podrške svakom pojedincu; - Osiguravanje intelektualne stimulacije koja promiče razmišljanje djelatnika i modeliranje željenih vrijednosti i prakse; - Delegiranje zadaća pojedinim djelatnicima za koje ravnatelj smatra da su sposobni izvršiti ih (npr. stručni suradnici, mentori, odgojitelji...); - Stvaranje uvjeta rada i organizacijske infrastrukture koji omogućuje korištenje vlastite motivacije i kapaciteta;			
--	---	--	--	--

	- Razvoj konteksta ustanove, razvoj povjerenja, kolegijalnosti i podrške u odnosima s djelatnicima te u poticanje otvorene komunikacije.			
--	--	--	--	--

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 šestero djece s potrebnim Nalazom i mišljenjem o težini i vrsti invaliditeta Zavoda za vještačenje pri nadležnom Centru za socijalnu skrb. Radi se o dvoje djece s teškoćama iz spektra autističnih poremećaja, djetetu s Varšava Lom sindromom

(gluhoća, govorno-jezične teškoće), 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.) kojih oboje zahtijevaju neki oblik fizičke skrbi radi izostanka očekivanog fiziološkog i govorno-jezičnog razvoja te jedno dijete s višestrukim teškoćama (Jansen de Vrys sindrom) od. Osim toga, vrtić pohađaju djeca s nekategoriziranim teškoćama: djeca s govorno-jezičnim teškoćama ili sumnjom an pervazivni razvojni poremećaj. S obzirom na broj djece u skupini i radno opterećenje odgojitelja u skupini, Osnivač je osigurao pet pomagača.

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 skupine 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 skraćen (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 skupni 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 pedagoškom 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. Osnivač je dužan osigurati potreban broj pomagača te voditi računa o DPS-u vezanom o broju djece u skupinama. Ravnatelj o broju djece s TUR u skupinama obavještava Upravno vijeće koje je obavezno o istome obavijestiti Osnivača.

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
Njegovanje kulture kraja u kojem dijete živi	- Istraživati s djecom prirodna, društvena, kulturološka, tradicijska, ekološka znanstven i druga obilježja kraja - Pružiti djeci mogućnost upoznavanja i druženja s ljudima različitih zanimanja, umjetnicima, istraživačima, znanstvenicima u svom okruženju - Posjeti, izleti, stručne ekskurzije	odgojitelji	
Sudjelovanje u aktivnostima koje se događaju u gradu i okruženju	- Ljetni karneval - Božićno druženje - Dani grada - Plava zastava - Ostalo ...	odgojitelji	
Uključivanje u javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti s djecom	- Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige, - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - maskare, ljetni karneval - Dan vrtića	odgojitelji	

Zadaće	Sadržaji rada	Nositelji	Vrijeme
	- Olimpijada, Olimpijski dan		

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.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

S obzirom na to da je izgradnja kapaciteta djelatnika uvijek bila visoko na listi prioriteta našeg vrtića, nastavljamo pružiti razne mogućnosti profesionalnog učenja. Naime, uspješno vođenje ustanove odnosi se na procese učenja i poučavanja, postignuće i ishode odgojno-obrazovnog procesa što je sadržano u glavnim zadaćama odgojno-obrazovnog procesa, zatim uključuje vrijednosti i uvjerenja i osiguranje individualne podrške kroz izgradnju kapaciteta ustanove uvažavajući dosadašnja iskustva o pomacima u kvaliteti rada s djecom 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
1. Poticanje profesionalnosti prepoznatljive po praksi učenja, rasta i razvoja djelatnika	- Razvijanje znanja i vještina djelatnika te ustrajnosti da ih primjenjuju; - Pružanje različitih mogućnosti profesionalnog učenja; - Razvijanje fleksibilnosti i spremnosti na promjene.
2. Nastavak razvoja znanstvene pismenosti kroz integrirano učenje	- Oblikovanje i stalna nadogradnja okruženja za učenje i istraživanje; - Dokumentiranje procesa istraživanja i učenja s djecom u skupini; - Dijaloške rasprave s djecom i odgojiteljima – ishodišta daljnjeg učenja; - Ovladavanje i usavršavanje digitalnih kompetencija u radu sa svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa.

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, refleksivni 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.

Sadržaji iz Kataloga stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje uvrstit će se u godišnje i mjesečno planiranje stručnog usavršavanja radnika Vrtića tijekom godine.

5.3. Godišnja i mjesečna razrada tema i sadržaja

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Obavezne teme usavršavanja:				
Odgojiteljsko vijeće	- ustroj rada na početku pedagoške godine; - izvješće o radu ljeti; - izvješće o radu i izvanrednim okolnostima i Vrtića na daljinu (uslijed epidemije COVID - 19) - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića; - utvrđivanje Kurikuluma Vrtića; - usvajanje individualnih planova stručnog usavršavanja;	IX	ravnatelj, stručni suradnik	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	- provjera načina i postupaka sigurnosno-preventivnih programa; - analiza zadaća vezanih uz njegu, zdravlje i sigurnost djece; - dogovor oko predstojećih blagdana; - dogovor za ostvarenje programa predškole; - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskog ispisa djece; - polugodišnja analiza rada; - razmatranje Godišnjeg izvješća o radu Vrtića; - refleksije ostvarenja bitnih zadaća Godišnjeg plana rada; - analiza ustroja i načina rada s djecom s TUR; - Dani vrtića; - ustroj rada ljeti; - pripreme ustroja za sljedeću pedagošku godinu; - sva tekuća problematika uočena tijekom godine; - Godišnje izvješće o radu za 2020./2021.g.	I IV VI		
Radionice	- Drugačije likovne tehnike u radu s predškolskom djecom		Dubravka Kanjski	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	- Integrirano učenje u sprezi s razvojem digitalnih kompetencija djece - Radionice psihološke tematike (ovisno o potrebama odgojno – obrazovnih skupina i odgojitelja) - Radionice za pripravnike i ostale djelatnike (Poticajno prostorno i materijalno okruženje, Njega djeteta, Komunikacija s odgojitelj-dijete, odgojitelj-roditelj)		Zdenka Rigatti, Ana Franko Veronika Kostrenčić Ana Franko, Edita Kalafatić, Veronika Kostrenčić	
Radionice i refleksije + zajednice učenja	- Edukacija odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću za pružanje podrške djeci s teškoćama – 6 sati (online) - Refleksije temeljem dokumentiranih procesa istraživanja s djecom- individualne i skupne refleksije		Darko Kobetić, Profectus Zdenka Rigatti	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Teme posebnog stručnog interesa:				
Usavršavanje ravnatelja, zdravstvenog voditelja, stručnog suradnika i odgojitelja na stručnim skupovima	Prema ponuđenom programu u objavi AZOO i MZO i drugih nadležnih institucija te će se naknadno dopuniti i evidentirati u ovaj plan	tijekom godine		
Zdravstvene teme za odgojitelje i stručne suradnike	- Radionica prve pomoći za odgojitelje i pomagače za djecu s teškoćama u razvoju	tijekom godine	Crveni križ NZJZ	
Teme za kuhinjsko osoblje	- Edukacija za rad s novom opremom (A.1.3. Podizanje svijesti o nutritivnim vrijednostima ribe kod djece u vrtićima)			
Stručna ekskurzija				
Staziranje pripravnika odgojitelja	- Uvođenje u rad – mogućnost prihvata pripravnika odgojitelja	tijekom godine	Povjerenstvo	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Radnji dogovori u manjim skupinama	- Planiranje, analiza, praćenje, evaluiranje	tijekom godine		
Individualno stručno usavršavanje	- Izrada individualnog plana - Praćenje ostvarenja	IX, tijekom godine	povjerenstvo za uvođenje	
Predavanja	Modul 1. Učenje putem osjetila (prof.dr.sc. Rea Fulgosi Masnjak, Ružica Podhraški, Nikolina Nikić) 2. Umjetničko izražavanje i stvaranje (prof.dr.sc. Svetlana Novaković, Nataša Klarić Bonacci i Vida Manestar, Tihana Lipovec Fraculj, Alen Ptičar)	Rujan 2021. – studeni 2022. Prosinac 2021. – veljača 2022.	Online pedagoška akademija Mliječni zub	
Projekt Promocija mentalnog zdravlja u vrtićima i školama	- Nacionalna konferencija (rezultati provedenog projekta, evaluacija, refleksija i daljnji način provedbe)	prosinac	Promehs – dr.sc. Ilaria Grazzani, izv.prof. dr.sc. Sanja Tatalović Vorkapić	
Stručna literatura i bibliotečno-informatička djelatnost	- vođenje biblioteke (kompjuterski program); - inventura biblioteke;	tijekom godine	Psiholog	

Oblik usavršavanja	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
	- informiranje djelatnika o novim izdanjima; - redovna nabava stručne literature i periodike.			

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 zadaća 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

Bitna zadaća – Uvođenje novih oblika suradnje s roditeljima i unaprjeđenje postojećih oblika suradnje

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.

Bitne zadaće	Sadržaji
1. Uvođenje novih oblika suradnje s roditeljima i unaprjeđenje postojećih oblika suradnje	- Ujednačavanje komunikacije svih odgojitelja s roditeljima; - Uvažavanje GDPR-a u sadržaju, mjestu i vremenu davanja informacija roditeljima; - Razjašnjavanje načina korištenja službenog maila i službenog mobitela (Viber, SMS) kao jedinih službenih medija za prenošenje informacija roditeljima te načina održavanja individualnih razgovora, informacija i roditeljskih sastanaka (uživo, Zoom). <i>Protokol o službenoj komunikaciji s roditeljima nalazi se u prilogu ovog dokumenta.</i>

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih i neodgodivih informacija o djetetu	tijekom godine	Odgojitelji, stručni tim	
Individualni razgovori	- 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	
Ciklus radionica Rastimo zajedno	- Ciklus od 11 radionica za rad od 1-4 god	11 X tijekom godine	educirani voditelji radionica iz vrtića	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Neposredni svakodnevni kontakti	razmjena važnih i neodgodivih informacija o djetetu	tijekom godine	Odgojitelji, stručni tim	
Individualni razgovori	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	
Ciklus radionica Rastimo zajedno	- Ciklus od 11 radionica za rad od 1-4 god	11 X tijekom godine	educirani voditelji radionica iz vrtića	
Zajedničke radionice za ciljane grupe roditelja	- kako djeci pomoći da prevladaju adaptaciju za novoupisanu djecu - procjena zrelosti djeteta za školu – zajednički zadatak vrtića i roditelja - prava djeteta, granice u odgoju?	VIII XI II	Stručni tim	
Info kutić	- prezentacija svih aktivnosti s djecom u vrtiću; - važnost pravilne prehrane, pretilost, zaštita oralnog zdravlja; - obavijesti, savjeti, podsjetnici.	tijekom godine	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica	

Oblik suradnje	Sadržaji	Vrijeme	Nositelj	Bilješke
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece; - anketa: Kako nas vide roditelji? - prijedlozi za unapređenje rada - upitnici (po uočenim potrebama djece, roditelja, odgojitelja).	tijekom godine	Stručni tim odgojitelji	
Info kutići	- Prezentacija WEB stranice vrtića	tijekom godine	Svi djelatnici	
Informatička komunikacija s roditeljima	- Otvoriti Dinamikom vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću, te dati mogućnost roditeljima da komuniciraju, informiraju se	X	Ravnatelj Tajnik Odgojitelji	
Radionice i komunikacijski sastanci po grupama	- prema uočenim specifičnostima i potrebama konkretne skupine, djece, roditelja - iznaći nova i kreativna rješenja za održavanje istih, uvažavajući epidemiološke mjere i upute HZJZ i MZO		Odgojitelji, psiholog	
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti; - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijadu, karneval i sl.; - zajedničke radne i ekološke aktivnosti.	tijekom godine	odgojitelji	

6.2. Suradnja s vanjskim čimbenicima

Svi oblici suradnje s vanjskim čimbenicima biti će realizirani uvažavajući epidemiološke upute i mjere HZZJ 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
Grad Novi Vinodolski	- ostvarivanje redovne djelatnosti; - donošenje financijskog plana; - investicije; - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića; - davanje suglasnosti na akte, programe, upise..; - donošenje odluka; - pokroviteljstva i sponzorstva; - suradnja vezana uz COVID - 19 - ostalo po potrebi.	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	- suglasnosti i verifikacije programa; - praćenje zakonitosti rada; - dostava podataka, planova, izvješća; - zahtjevi i odluke o sufinanciranju programa. - suradnja vezana uz COVID - 19	
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje	- statistički i drugi podaci; - manifestacije i drugo; - pokroviteljstva, nagrade i priznanja nadzor nad zakonitošću rada; - dostava podataka; - suglasnost za izvođenje programa u promijenjenim uvjetima.	
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima; - stručno-pedagoški nadzor; - stručno usavršavanje; - unapređenje u struci, promoviranje.	
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje; - razmjena iskustava i međusobna potpora.	
Stožeri civilne zaštite	- suradnja vezana uz COVID - 19	
Zavod za javno zdravstvo	- suradnja vezana uz COVID – 19 - suradnja s epidemiolozima - jelovnici; - prehrana; - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava.	
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno, DVD, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša; - ekološke i humanitarne aktivnosti.	

Sudionici suradnje	Oblici i sadržaj suradnje	Bilješke
Ostali	- ovisno o epidemiološkoj situaciji	

7. 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.

1. Vršiti 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 izvješće 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 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 intervju 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 trenutačnog 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.

8. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA

8.1. Ustrojstvo rada

Zadaća:

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

Sadržaji i aktivnosti:

- organiziranje i vođenje rada i poslovanja Dječjeg vrtića,
- praćenje i sudjelovanje u radu Povjerenstva 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.

8.1.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Ostali poslovi

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

9. 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 zadaća 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 aktivima, odgojiteljskim vijećima;
- Uključivanje u aktivnosti vezano uz organizaciju izleta, zimovanja i sportskih manifestacija i aktivnosti za djecu;
- Pisanje projekata i prijavljivanje na natječaje 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.

h. Bibliotečno-informatička djelatnost

- urediti prostor biblioteke i informatizacija biblioteke (uvođenje kompjuterskog programa);
- vođenje biblioteke;
- vođenje dokumentacije;
- izvršiti inventuru u biblioteci;

- informiranje djelatnika o novim izdanjima;
- nabavka novih naslova-izdanja;
- suradnja s informatičarem i edukacija.

10. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA

Aktivnost	Vrijeme
– donosi Godišnji plan i program vrtića za tekuću pedagošku godinu, na prijedlog ravnatelja; – donosi Kurikulum dječjeg vrtića, na prijedlog ravnatelja; – donosi Financijski plan za tekuću pedagošku godinu; – 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; – donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune; – odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost Gradonačelnika; – donosi Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana; – donosi Izvješće o radu vrtića; – 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; – 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;	IX. X. V. II. VIII.

– donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja; – obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.	
--	--

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa Vrtića je:

- Prilog 1 Sigurnosno zaštitni i preventivni programi
- Prilog 2 Godišnji plan i program rada zdravstvene voditeljice
- Prilog 3 Plan i program rada tehničke službe
- Prilog 4 Godišnji plan i program rada tajnika

KLASA: 601-02/21-01/44

URBROJ: 2107/02-11-02-21-1

Novi Vinodolski, 28.09.2021. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Martina Martinčić, prof.
