

DJEČJI VRTIĆ FIJOLICA
NOVI VINODOLSKI
LOKVICA 4
IBAN

KLASA: 601-02/23-01/36
URBROJ: 2107/02-11-02-23-1
Novi Vinodolski, rujan 2023.

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA je na 41. sjednici održanoj dana 28. rujna 2023. godine, na prijedlog ravnateljice, donijelo

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2023./2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dino Stošić, spec.publ.admin.

ŽUPANIJA: PRIMORSKO-GORANSKA

GRAD: NOVI VINODOLSKI

ADRESA: LOKVICA 4, 51250 NOVI VINODOLSKI

E-MAIL: dv-fijolica@ri.t-com.hr

URL: <https://www.dv-fijolica.hr/>

telefon: 051 559 050

mobitel: 091 133 3877

matični broj: 040001182

OIB: 24974049154

OSNIVAČ: GRAD NOVI VINODOLSKI

GODINA OSNIVANJA: 1994.

RAVNATELJICA: ANA DEBELIĆ, magistra primarnog odgoja i obrazovanja

Ustanova je upisana u Trgovački sud u Rijeci pod registarskim brojem (MBS) 040001182 dana 28.12.2000.

☉ NAŠA MISIJA

Dječji vrtić Fijolica je ustanova za rani odgoj i obrazovanje koja djeluje u Novom Vinodolskom. U ostvarivanju programa vrtić stvara primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, omogućava prilagodljivost konkretnim mogućnostima, potrebama i interesima djece i odraslih u vrtiću kao i sredine u kojoj ustanova djeluje.

☉ NAŠA VIZIJA

Kvalitetno živimo – sretno rastemo – zajedno učimo

Vrtić bogatog, raznolikog i ugodnog okruženja, zajedničkih igara, druženja, učenja, rasta i razvoja

CILJ

Zdravo, sretno, radoznalo i zadovoljno dijete, obitelj, vrtić

SADRŽAJ

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA	6
1.1. Uvod	6
1.2. Pedagoška godina 2023./24.	6
1.3. Organizacija rada	7
1.3.1. Radno vrijeme vrtića	7
1.3.2. Organizacija rada skupinama po objektima	7
1.3.3. Odgojitelji i pomoćnici za djecu s TUR	7
1.3.4. Stručni suradnici.	7
1.3.5. Pomoćno-tehnički djelatnici	8
1.3.6. Zdravstvena voditeljica	8
1.3.7. Organizacija rada ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva	8
1.3.8. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2023./24.	8
1.3.9. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka	9
1.3.10. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda	10
1.3.11. Zimski ispis	11
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	12
2.1. Prostori dječjeg vrtića	12
2.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala	12
2.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja	13
2.4. Izvor sredstava	14
2.5. Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama	15
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	16
3.1. Praćenje psihofizičkog razvoja i zdravstvenog stanja djeteta	16
3.2. Identifikacija djece s posebnim potrebama (darovitost, teškoće u razvoju)	17
3.3. Prehrana djece	18
3.3.1. Poticanje zdravih prehrambenih navika – projekt TUNERA	18
3.4. Rad na unapređenju tjelesno-zdravstvene kulture	19
3.5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije	20
3.6. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića	20
3.7. Praćenje kvalitete prehrane	21
3.8. Praćenje zdravlja radnika	21
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	22
4.1. Bitni zadaci odgojno-obrazovnog rada na nivou ustanove	22
4.2. Strategije odgojno-obrazovnog rada	23
4.3. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu	24
4.3.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima; obilježavanje važnih datuma unutar skupina	24
4.3.2. Priprema djece za reagiranje u kriznim situacijama	25
4.3.3. Poticanje čitanja	25
4.3.4. Očuvanje kulturne baštine	26
4.4. Strategije rada, verificirani programi i načini unapređenja rada.	26
4.5. Pedagoška dokumentacija	26
4.6. Posebni programi.	26
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	27
5.1. Bitne zadaće..	27
5.2. Plan rada Odgojiteljskog vijeća.	28
5.3. Timsko planiranje i supervizija odgojno – obrazovnog rada	29

5.4. Rad s pripravnicima	30
5.5. Stručno-pedagoška praksa studenata	30
5.6. Radni dogovori	30
6. SURADNJA S RODITELJIMA	32
6.1. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge	33
6.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu	33
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	34
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	36
9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICA, UPRAVNOG VIJEĆA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, TAJNIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA	37
9.1. Godišnji i program rada ravnateljice	37
9.2. Godišnji i program rada stručnog suradnika pedagoga	39
9.3. Godišnji i program rada zdravstvenog voditelja	43
9.4. Plan i program rada stručno-razvojne službe	46
9.5. Plan i program rada Upravnog vijeća	46
9.6. Plan i program rada tajnika	47
9.7. Plan i program rada voditelja računovodstva	49
9.8. Plani i program rada tehničke službe	50
9.8.1. Kuhari	50
9.8.2. Pomoćna kuharica	54
9.8.3. Spremačice	52
9.8.4. Ekonom-vozač	53
9.8.5. Pomoćnici za rad s djecom s TUR	53

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Dječji vrtić Fijolica obavlja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Osnivač je Grad Novi Vinodolski. Sjedište vrtića i mjesto djelovanja je u Novom Vinodolskom, Lokvica 4.

Rad vrtića odvija se u 7 odgojnih - obrazovnih skupina (redovnih i predškolskih programa):

- 3 jasličke redovite skupine 10 satnog programa
- 3 vrtićkih redovitih skupina 10 satnog programa
- 1 skupina predškole

1.1. UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku godinu 2023./2024. izrađen je temeljem evaluacije prošlogodišnjeg ostvarenja pedagoške prakse i donesenih smjernica na odgojiteljskom vijeću i upravnom vijeću gdje se analiziralo ostvarenje rada u protekloj godini te analizom i iznošenjem Godišnjeg izvješća.

Broj odgojno – obrazovnih skupina ostao je isti kao i protekle godine iako se broj djece povećao te smo primijenili drugačiji pristup slaganju skupina. Roditelji dva dječaka s višestrukim oštećenjima iskoristili su zakonsko pravo privremenog oslobođenja od polaska u prvi razred nakon godine odgode te nam ostaju integrirani u redovnoj skupini. Za njih, kao i za ostalu djecu s TUR osigurani su pomoćnici, a zbog povećanog broja djece osigurali smo i pomoćnike za njegu, skrb i pratnju. Za sve radnike u svojstvu pomoćnika biti će osigurane sve potrebne i dodatne stručne edukacije kao i suradnje s vanjskim čimbenicima. Realna potreba roditelja za poludnevnom programom nije iskazana te su sve skupine s cjelodnevnom 10-satnim programom. Mali broj djece ostao je u poludnevnom programu otprije.

Nastavlja se s ostvarenjem kreiranog vlastitog kurikuluma konkretizacijom zadataka temeljenih na potrebama i interesima djece, odgojitelja i roditelja. U svim planiranim programima 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.

Cilj i namjera 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 kvaliteta rada i življenja djece našeg vrtića.

1.2. PEDAGOŠKA GODINA 2023./24.

Pedagoška godina počinje 1. rujna 2023., a završava 31. kolovoza 2024. godine.

Tablica 1 - struktura pedagoške godine

Mjesec	br. dana	nedjelja	subota	Blagdan	radni dan	sati
09/2023.	30	4	5	0	21	168
10/2023.	31	5	4	0	22	176
11/2023.	30	4	4	1	21	168
12/2023.	31	5	5	2	22	176
01/2024.	31	4	4	1	22	176
02/2024.	29	4	4	0	21	168
03/2024.	31	5	5	0	21	168
04/2024.	30	4	4	1	21	168
05/2024.	31	4	4	2	21	168
06/2024.	30	5	5	0	20	160
07/2024.	31	4	4	0	23	184
08/2024.	31	4	5	2	20	160
UKUPNO	366	52	53	9	252	2016

Roditeljima će kao i do sada anketom biti ponuđeni dani korištenja zimskog odnosno ljetnog ispisa prateći školske praznike.

1.3. ORGANIZACIJA RADA

1.3.1. Radno vrijeme vrtića

Redovno radno vrijeme jasličkih i vrtićkih programa je od 6:30 - 16:30 sati.

1.3.2. Organizacija rada skupina

Jasličke skupine 10-satnog programa: Žabice, Lavići i Kockići (6 odgojitelja)

Vrtićke skupine 10-satnog programa: Zečići, Pčelice, Smokvice i Suncokreti (8 odgojitelja)

Tablica 2: Broj djece po skupinama

Skupina	dob djece	broj djece
„Žabice” Redoviti jaslički 10-satni program 1	2-3	14
„Lavići” Redoviti jaslički 10-satni program 2	2	10
„Kockići”	1-2	11

Redoviti jaslički 10-satni program 3		
„Zečići“ Redoviti vrtićki 10-satni program	3-4	22
„Pčelice“ Redoviti vrtićki 10-satni program	4 - 5	21
„Smokvice“ Redoviti vrtićki 10-satni program	5 – 5,5	24
„Suncokreti“ Redoviti vrtićki 10-satni program - predškola	5,5 - 7	27

1.3.3. Odgojitelji i pomoćnici za djecu s TUR

Ukupno radi 14 odgajatelja. U 4 vrtićke i 1 jasličkoj skupini raspoređeni su pomoćnici za djecu s TUR (4 djece s kategorizacijom i 4 djece u procesu opservacije) – posebno zahtjevan rad zbog uključenosti djece s TUR

1.3.4. Stručni suradnici

U vrtiću radi pedagog – pripravnik kao stručni suradnik. S edukacijskim rehabilitatorom i psihologom kao vanjskim stručnim suradnicima sklopljeni su Ugovori o djelu.

1.3.5. Pomoćno - tehnički djelatnici

Pomoćni radnici rade 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću .

- 4 spremačice
- 3 kuhinjskog osoblja
- ekonom-vozač

1.3.6. Zdravstvena voditeljica

U vrtiću radi jedna zdravstvena voditeljica.

Neposredni rad zdravstvene voditeljice prilagođava se potrebama, u pravilu je u vrtiću od 7:00-14:00 sati.

1.3.7. Organizacija rada ravnatelja, tajnika i računovođe

Tajnik radi 8 sati dnevno, u pravilu 7:00-15:00 sati.

Voditelj računovodstva radi 8 sati dnevno, u pravilu 7:00-15:00 sati.

Ravnateljica - raspored rada je fleksibilan u okviru 40-satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci.

Sve službe su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada s djecom i potreba roditelja, te će se organizacija rada tome i prilagođavati.

1.3.8. Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2023./24.

Tablica 4: Planirana radna mjesta

	Radno mjesto	br. djelat .	neodređ . puno vrijeme	neodređ . nepuno vrijeme	određ. puno vrijeme	određ. nepuno vrijeme
1.	Ravnatelj	1		-	1	-
2.	Odgojitelj	15	12	-	3	-
3.	Stručni suradnik – psiholog (vanjski)	1		-	-	-
4.	Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator (vanjski)	1		-	-	-
5.	Odgojitelj-pripravnik	1			1	
6.	Zdravstvena voditeljica	1	1	-	-	-
7.	Voditelj računovodstva	1	1	-	-	-
8.	Tajnik	1	1	-	-	-
9.	Kuhar 1	1	1	-	-	-
10.	Kuhar 2	1	1	-	-	-
11.	Pomoćna kuharica	1	1	-	-	
12.	Ekonom-vozač	1	1	-	-	-
13.	Pomoćnik za djecu s TUR	6	1	-	5	-
14.	Spremačica	4	4		-	-
15.	Pedagog - pripravnik	1			1	
	Ukupno	35	24		11	

1.3.9. Struktura i normativ poslova i radnih zadataka

1. Ravnateljica-raspored rada je fleksibilan u okviru 40 -satnog radnog tjedna, tako da se realiziraju svi zadaci.
2. Administrativna služba -radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan, u pravilu od 7:00 - 15:00. Subotom i nedjeljom se ne radi.
3. Pomoćno osoblje-radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena određuje se sukladno potrebama programa koji se realiziraju u vrtiću.
4. Tehničko osoblje-radi 8 sati dnevno, 5-dnevni radni tjedan. Početak i kraj radnog vremena u pravilu od 7:00 - 15:00. Tokom sezone grijanja radno vrijeme se prilagođava potrebama grijanja.
5. Odgojitelji:

Tablica 5: Struktura poslova i zadataka odgojitelja i broj radnih sati tjedno

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan odgojno -obrazovni rad s djetetom i skupinom djece	27,5
2	Ostali poslovi odgojitelja (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, priprema prostora i	12,5

	poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslovi stručnog usavršavanja	
3	UKUPNO	40

6. Stručni suradnici

Tablica 6. Struktura poslova i zadataka stručnih suradnika

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan pedagoški rad s djecom, odgojiteljima i roditeljima	25
2	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
3	UKUPNO	40

7. Zdravstvena voditeljica:

Tablica 7: Struktura poslova i zadataka zdravstvene voditeljice

redni broj	Poslovi i radni zadaci	Broj sati tjedno
1	Neposredan zdravstveno-odgojni rad s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima	25
2	Ostali poslovi (suradnja s drugim ustanovama, poslovi stručnog usavršavanja, planiranja, priprema za rad)	15
3	UKUPNO	40

1.3.11. Organizacija rada tijekom ljetnog perioda

Tijekom svibnja će se kod roditelja ispitati potrebe za radom vrtića ljeti te će na osnovu dobivenih potreba utvrditi ljetnu organizaciju rada.

Ljetna organizacija počet će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2024. godine.

Vrtić će omogućiti raniji polazak novoupisanoj djeci kao i sezoncima prema mogućnostima.

Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno uvažavanje propisanih pedagoških normativa. Nakon toga planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

1.3.12. Zimski ispis

Roditelji imaju mogućnost "zimskog ispisa" odnosno „ljetnog ispisa“ djeteta za vrijeme kojega plaćaju 50% roditeljskog udjela u cijeni vrtića za ispis djeteta u trajanju 4 tjedna. Anketa

se provodi u studenom. Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno uvažavanje propisanih pedagoških normativa. Nakon toga planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. Prostori dječjeg vrtića

U objekt vrtića stalno i kontinuirano se ulaže ovisno o raspoloživim sredstvima, a sve s ciljem održavanja sigurnosno – zaštitnih mjera u objektu na prvom mjestu te unapređenju kvalitete života i rada u ustanovi na drugo mjestu. Pri tomu zadovoljavaju se svi zakonski propisi i standardi.

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

2.2. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Tablica 8:

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan/listopad	- radna odjeća - sitni inventar - oprema za čišćenje i održavanje	ravnateljica zdravstvena voditeljica
listopad	- potrošni, likovni i didaktički materijal - uredski materijal - nadopuna namještaja SDB	pedagog tajnik
studeni	- sitni inventar - usisavači	ravnateljica, zdravstvena voditeljica
prosinac	- materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - potrošni, likovni i didaktički materijal - dječji stolovi i stolice	zdravstvena voditeljica, tajnik pedagog ekonom-vozač ravnateljica ravnateljica
Siječanj	- tehnička i digitalna oprema	ravnateljica, tajnik
veljača	Kuhinjski inventar	ravnateljica
ožujak	- zamjena dotrajalih uređaja	ravnateljica
travanj	- sitni inventar	ravnateljica ekonom-vozač ravnatelj, tajnik
svibanj	- stručna literatura - potrošni i likovni materijal	psiholog ravnatelj, pedagog

lipanj	- pedagoška dokumentacija	ravnateljica, psiholog, pedagog
srpanj-kolovoz	- sitni inventar - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - likovni i didaktički materijal	ravnateljica, odgojitelji, tehničko osoblje zdravstvena voditeljica tajnik pedagog

2.3. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Tablica 9

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje elektroinstalacija	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje panik rasvjete	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanja aparata za gašenje	siječanj	ekonom-vozač
IPR tipkalo za dalj. Isklop	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje strojeva s povećanim opasnostima	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje hidrantske instalacije	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje gromobranske instalacije	siječanj	ekonom-vozač
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	ekonom-vozač
Servis klima uređaja	travanj	ravnateljica
Ispitivanje odsisne ventilacije	lipanj	ekonom-vozač
Čišćenje separatora masti	rujan	ekonom-vozač
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje strojeva u praonici	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	ekonom-vozač
Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	tajnik
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	tajnik
Održavanje hardvera	tijekom godine	tajnik
Održavanje softvera	tijekom godine	tajnik
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	ekonom-vozač
Unutarnje održavanje - popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	ekonom-vozač
Preuređenje poda u SDB vrtića (Pčelice)	Listopad/studen	ravnateljica, tajnik

2.4. Izvor sredstava

Sredstva za programe Dječjeg vrtića se osiguravaju:

- u Proračunu Grada Novog Vinodolskog
- učešćem roditelja u ekonomskoj cijeni programa koje ostvaruju u vrtiću,
- sufinanciranjem iz državnog proračuna (program javnih potreba za djecu s teškoćama, program za potencijalno darovitu djecu, programi za djecu predškolske dobi s teškoćama koja su integrirana u redovite programe, program predškole te roditeljski udio u cijeni vrtića za djecu romske nacionalne manjine)
- sufinanciranjem drugih jedinica lokalne samouprave za djecu koja pohađaju Dječji vrtić, a imaju prebivalište na njihovom području
- doznačenih sredstava iz EU fondova, projekata (LAG)

Tablica 10

Program	Ekonomska cijena (mjesečni iznos po djetetu)
10-satni jaslčki program	464,07 EUR
10-satni vrtićki program	426,20 EUR
5,5-satni program vrtićki program	364,37 EUR
5,5-satni program javnih potreba za djecu s teškoćama	943,23 EUR
3-satni program predškole	54,56 EUR

Roditelj-korisnik usluga dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Grada Novog Vinodolskog sudjeluje u punoj mjesečnoj cijeni ovisno o ostvarenom prosječnom mjesečnom prihodu po članu zajedničkog kućanstva u prethodnoj godini i to:

Prosječni mjesečni prihod po članu zajedničkog kućanstva (ostvaren u prethodnoj godini)	Mjesečni iznos sudjelovanja roditelja u cijeni redovitog programa i posebnog programa katoličko-vjerskog odgoja		
	10-satni jaslčki program	10-satni vrtićki program	5,5-satni vrtićki programi
	120,78	98,21	76,98

Troškove boravka djece slabijeg socio-ekonomskog statusa u Dječjem vrtiću snosi Grad Novi Vinodolski u 50 %, odnosno 100 % iznosu ovisno o ispunjavanju socijalnog ili uvjeta prihoda. Program javnih potreba za djecu s teškoćama mjesečni iznos u cijelosti pokriva Grad Novi Vinodolski.

Roditelj-korisnik usluga koji ima prebivalište odnosno boravište na području Grada Novog Vinodolskog oslobađa se u potpunosti od mjesečnog sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića za program predškole.

Olakšice udjela roditelja - korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:

- 1) 50 % za treće i svako daljnje dijete iste obitelji
- 2) 50 % za dijete invalida Domovinskog rata
- 3) 25 % za drugo dijete iste obitelji kada borave istovremeno u Dječjem vrtiću
- 4) 50 % za zimski ispis (kraj prosinca i siječanj)
- 5) 50 % za ljetni ispis (srpanj i kolovoz)
- 6) 20% za izostanak djeteta zbog bolovanja ili godišnjeg odmora kojeg koristi roditelj duže od 15 radnih dana neprekidno.

2.5. Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama

Sigurnosno zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama prvi puta su donesene i verificirane 2007. godine prema uputama Ministarstva. Izmijenjene su 2009. te su 2013. godine donesene nove na koje suglasnost za njihovo provođenje dalo MZOS (KLASA: 601-02/13-03/00207, URBROJ: 533-21-13-0004).

Sigurnosno zaštitne mjere se revidiraju djelomično svake godine te se o njima raspravlja na radnim dogovorima i odgojiteljskim vijećima. Dokument je dostupan na web stranici vrtića.

Ciljevi programa:

- ✓ Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- ✓ Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- ✓ Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Namjena ovog programa je osvijestiti i pojasniti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Voditelj programa je ravnatelj a koordinatori programa su članovi stručnog tima vrtića-pedagog, psiholog i zdravstveni voditelj.

Ciljevi ovih mjera i protokola će se ostvariti kroz nekoliko razina:

ODGOJITELJI:

- ✓ timskom suradnjom odgojitelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- ✓ u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

DJECA:

- ✓ kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

RODITELJI:

- ✓ informiranje roditelja o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću,
- ✓ utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;
- ✓ pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

Način vrednovanja:

- ✓ stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima
- ✓ mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno
- ✓ nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti zapisnik o događaju
- ✓ zapisnik se dostavlja ravnatelju ili koordinadorima

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Bitne zadaće u pedagoškoj 2023./24. godini:

1. Identifikacija djece s posebnim razvojnim potrebama (teškoće u razvoju, darovitost)
2. Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje i prevenciju pretilosti.
3. Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba, te provođenje HACCP sustava u kuhinji
4. Poticanje na provođenje različitih aktivnosti na vanjskom prostoru
5. Poticanje i usvajanje higijenskih navika kod djece u vidu sprečavanja i širenja oboljenja

3.1. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA I ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA

Kontinuirano kroz cijelu godinu prati se psihofizički razvoj i zdravstveno stanje djeteta. Praćenje vrše odgojitelji i stručni tim, uz suradnju s roditeljima.

Tablica 12

sadržaj rada	razdoblje provođenja	Izvršitelj
--------------	----------------------	------------

inicijalni razgovori	lipanj, srpanj, kolovoz i po upisu tijekom godine	stručni tim
liječničke potvrde	pri ulasku u vrtić, nakon bolesti	zdravstveni voditelj, vanjski suradnici – liječnici
praćenje pobola	Kontinuirano	odgojitelji, zdravstveni voditelj, pedijatar, epidemolog
vođenje zdravstvene dokumentacije	Kontinuirano	zdravstveni voditelj
provođenje antropometrijskih mjerenja	dva puta godišnje (listopad i svibanj)	zdravstveni voditelj
suradnja s vanjskim suradnicima	pedijatar, epidemilog (suradnja na dnevnoj ili tjednoj bazi ovisno o razvoju epidemiološke situacije), fizijatar (fizijatrijski pregled stopala u vrtićkim skupinama)	pedagog, zdravstveni voditelj
psihologijsko praćenje djeteta	Kontinuirano	Pedagog/psiholog
pojačanje praćenje djeteta u godini pred polazak u školu	Kontinuirano	Pedagog/psiholog, odgojitelji
liste praćenja djece	Kontinuirano	odgojitelji, pedagog

3.2. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA (DAROVITOST I TEŠKOĆE U RAZVOJU)

Proces identifikacije djece s posebnim potrebama započinje opažanjem djece u odgojno-obrazovnim skupinama. Kod djece kod kojih se primijete odstupanja, vrši se planirano opsežnije opažanje ili opservacija od strane stručnog tima i odgojitelja. Na temelju opaženog, psiholog pokreće psihodijagnostički postupak. U suradnji s roditeljima, prikupljaju se dodatni podaci te se djeca s razvojnim teškoćama upućuju na kliničku obradu, a potencijalno darovitoj djeci nudi se posebni program "Male mudre sove".

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću. Na početku pedagoške godine imamo informacije da u vrtiću borave sljedeća djeca s posebnim potrebama:

- 3 djece s odgodom upisa u prvi razred osnovne škole
- 5 djece identificirano kao potencijalno darovito
- za sada je utvrđeno da će 16 djece trebati pojačano praćenje i individualizirani pristup u radu (individualizirani odgojno-obrazovni program)
- u posebnom programu javih potreba za djecu s teškoćama: 5 djece s nalazom i mišljenjem o težini i vrsti invaliditeta-oštećenju funkcionalnih sposobnosti Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom
- u redovnom programu: 1 dijete s nalazom i mišljenjem o težini i vrsti invaliditeta-oštećenju funkcionalnih sposobnosti Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom

Tablica 13

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelji
identifikacija djece s potencijalnim posebnim potrebama	rujan, listopad, po potrebi	odgojitelji, stručni tim
psihodijagnostički postupak	po potrebi	Pedagog/psiholog
razgovori s roditeljima, upućivanje na kliničku obradu ili posebni program	po potrebi	pedagog, odgojitelji
izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa	listopad uz kontinuirane praćenje ostvarenja i revizije	Pedagog/psiholog i odgojitelji
Osmišljavanje razvojnih zadaća, praćenje provedbe kod djece s teškoćama u razvoju	Kontinuirano	Psiholog i odgojitelji
podrška odgajateljima u radu s potencijalno darovitom djecom u posebnom programu	studenj - svibanj	odgojitelj - educirani voditelj programa, pedagog/psiholog
suradnja s vanjskim suradnicima	Kontinuirano	pedagog, zdravstveni voditelj, ravnatelj

3.3. PREHRANA DJECE

Jelovnici se sastavljaju dva puta godišnje kroz suradnju zdravstvene voditeljice, glavnog kuhara i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo. Dva su osnovna oblika jelovnika za proljeće-ljeto i jesen-zima, a sadrže pet tipova jelovnika. Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnim pločama kako bi roditelji imali uvid u tjedni jelovnik. Za djecu s posebnim prehrambenim potrebama obroci se sastavljaju u dogovoru s roditeljima i prema preporuci i uputama liječnika.

Od listopada 2022. godine planirana je implementacija jelovnika NZZJZ-a čija je izrada financirana kroz projekt TUNERA. Planirana su 4 tipa jelovnika i povećanje broja ribljih obroka: ručak dva puta tjedno (do sada je riba bila za ručak 3-4 puta mjesečno), doručak minimalno jednom mjesečno.

Plan obroka:

- Obroci za 10-satne programe: doručak, voće, ručak, užina
- Obroci za 5,5-satni program: doručak, voće, ručak.

Kontrolu i nadzor nad prehranom djece obavljat će Nastavni zavod za javno zdravstvo iz Rijeke na temelju ugovora.

Dnevni ritam prehrane

08,00 – 09.30	- doručak
11,30 - 12,00	- ručak za jasličke skupine
11,30 - 13,00	- ručak za vrtičke skupine
15,00	- užina
- tijekom cijeloga dana	- voće i voda dostupni u vrtičkim i jasličkim sobama

Sve vrtičke skupine objeduju u prostoru blagovaonice (doručak i ručak), a najstarija jaslička skupina objeduje u blagovaonici (ručak) – novost od ove ped.godine.

Na početku pedagoške godine utvrđeno je 9 djece s posebnim prehrabnim potrebama, za koje će zdravstvena voditeljica u suradnji s kuharicom i roditeljima pripremati prilagođene jelovnike.

Zdravstvena voditeljica će u suradnji s glavnom i pomoćnim kuharom i kuharicama koordinirati i nadzirati provođenje HACCP sustava te surađivati sa epidemiologom i sanitarnom inspekcijom.

3.3.1. Poticanje zdravih prehrabnih navika – projekt TUNERA

- radionice/predavanja za osoblje kuhinje o važnosti konzumacije, pripremi i pravilnom skladištenju ribe (Nastavni zavod za javno zdravstvo)
- dvije nutricionističke interaktivne radionice za kuhare
- radionica za odgojitelje (Nastavni zavod za javno zdravstvo)
- edukativni igrokaz za djecu „Gdje li raste zdrava hrana, usred polja ili stana?“
- likovno-kreativne radionice za djecu s ciljem upoznavanja prednosti i zdravstvene vrijednosti redovite konzumacije ribe i proizvoda akvakulture
- prezentacija projekta djeci i roditeljima
- tiskanje riblje kuharice

3.4. RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO-ZDRAVSTVENE KULTURE

Strategije djelovanja:

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturane aktivnosti
- Obilježavanje sportskih datuma kroz organizirane tjelesne aktivnosti (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan mobilnosti, Tjedan sporta....)
- Sudjelovanje djece u šestoj godini života na Olimpijskom festivalu dječjih vrtića PGŽ
- Poludnevni i cjelodnevni izleti s djecom
- Educiranje i motiviranje obitelji na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja
- Provođenje zdravstvenog odgoja u zajednici, kao i zdravstvene edukacije svih zaposlenika Vrtića, djece i roditelja.
- Provođenje zdravstvene edukacije na različitim nivoima pismenim, usmenim i on-line putem
- Provođenje specijalističkog pregleda (dr. Mile Batinić) u programu za djecu s teškoćama jednom mjesečno, te jednom godišnje fizijatrijski pregled kralježnice i stopala za svu djecu vrtičke dobi temeljem ugovora o djelu.

3.5. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Tablica 14

Naziv dokumenta	Nositelji i sudionici	Vrijeme provedbe
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta	liječnik, roditelji, ST, ZV	dostavlja roditelj pri dolasku djeteta u vrtić (ostaje kod odgajatelja u dokumentaciji djeteta)
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti	liječnik, roditelj, odgojitelji, ZV	po povratku u vrtić
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	ZV	po upisu djeteta u vrtić
Evidencija o zdravstvenom odgoju	ZV	po provedbi
Evidencija o higijensko-epidemiološkom razvoju	ZV	po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	ZV	po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	ZV	po provedbi
Evidencija ozljeda	ZV, odgojitelji	po događaju
Evidencija antropometrijskim mjerenja	ZV	2 x godišnje

3.6. PLAN SANITARNO-HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Tablica 15

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	Svakodnevno, tjedno	odgojitelji i spremačice
Dezinfekcija igrala na vanjskom prostoru	Svakodnevno	spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	svibanj, studeni i po potrebi	Crikvenica-Opatija-Eko

3.7. PRAĆENJE KVALITETE PREHRANE

Tablica 16

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo
Ispitivanje uzorka vode	1 puta godišnje	Nastavni zavod za javno zdravstvo

3.8. PRAĆENJE ZDRAVLJA RADNIKA

Tablica 17

Sadržaj rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Godišnji pregledi djelatnika (odgojno obrazovni djelatnici i tehničko osoblje)	jednom godišnje	Epidemiološka služba
Laboratorijske pretrage (djelatnici kuhinje)	Jednom godišnje	Epidemiološka služba
Sistematski pregledi zaposlenika	svake godine 1/3 svih djelatnika (prema kolektivnom ugovoru)	Odabrana zdravstvena ustanova
Suradnja s epidemiološkom službom	Mjesečno i po potrebi	epidemiolog

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Cilj rada

Osigurati uvjete koji jamče razvoj svih sposobnosti djece i jednake mogućnosti za svu djecu uz poseban naglasak na razvoj kompetencija kroz individualni pristup i integrirano učenje.

4.1. BITNI ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA NA NIVOU USTANOVE

Bitne zadaće	Sadržaji rada	Cilj:	Nositelji
Propitivanje kvalitete odgojno - obrazovnih intervencija odgajatelja kroz rad na bitnom zadatku skupine za ped. god. 2023.-24.	Pratiti i dokumentirati (foto i video dokumentacija) rad i intervencije odgajatelja s krajnjim ciljem povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada skupine i realizacije bitnog zadatka kojeg su sami definirali Refleksivni susreti i analiza foto i video dokumentacije s ciljem propitivanja i unapređenja vlastitih odgojno - obrazovnih intervencija Unapređivanje komunikacije odgojitelja u formulaciji kvalitetnih pitanja koja djecu potiču na kvalitetnije problemsko učenje. Poticanje razvoja divergentnog mišljenja, poticanje na istraživanje kroz igru, postavljanje i provjeru vlastitih hipoteza, rad u timu, samostalno donošenje odluka i usmjerenost ka cilju.	Povećanje kvalitete odgojno-obrazovanog rada skupine i profesionalnih kompetencija odgajatelja	Stručni tim i odgajatelji
Gradenje partnerskih odnosa s roditeljima	● Naglašavanje važnosti i promicanje profesionalne komunikacije (sa svim dionicima o-o procesa) a posebice s roditeljima - Omogućiti roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i interesu – roditelj kao sukreator o-o procesa - Aktivno uključiti i pravovremeno informirati roditelje o svim aspektima rada i života odgojno-obrazovne skupine - Savjetovanje i informiranje roditelja o individualnom napretku djeteta putem individualnih razgovora	Roditelj kao aktivni sudionik i partner odgojno-obrazovnog procesa skupine	Odgajatelji Stručni tim Ravnatelj

	telefonskim i elektroničkim putem - Komunikacija s roditeljima kroz sve dostupne kanale: uživo na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima, radionicama, predavanjima, druženjima; putem viber grupe skupine e-mail-a i sl. - Rad na unapređenju vlastitih komunikacijskih vještina kroz edukacije, stručnu literaturu i sustručnjačku podršku		
--	--	--	--

4.2. Strategije odgojno-obrazovnog rada:

Prema djeci:	• praćenje djece prilikom adaptacije • praćenje integracije djece s teškoćama u razvoju u redovne skupine te poticanje inkluzije • individualni rad s djecom s posebnim potrebama • praćenje djece koristeći različite oblike dokumentiranja (razvojne mape, foto i video dokumentacija i sl.) • stvaranje materijalnog i interakcijskog okruženja • poticanje cjelovitog razvoja, odgoja i učenja djece te osiguravanje primjerene potpore razvoju kompetencija, usklađene s individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama djeteta • poticati učenje koje treba biti nestandardizirani proces, a koji se događa u svrhovitome kontekstu u sklopu kojeg djeca uče istraživanjem, otkrivanjem i rješavanjem problema
Prema odgojiteljima:	• praćenje i evaluacija odgojno-obrazovnog procesa te redovita izmjena relevantnih informacija pri planiranju istoga • pomoć i podrška stručnog tima odgajateljima oko provedbe bitnih zadataka ustanove i kvalitetne realizacije odgojno-obrazovnog procesa • individualne konzultacije vezane uz problematiku djece s posebnim potrebama

	• utvrđivanje razvojnog statusa djece (posebno praćenje djece s posebnim potrebama te izrada individualiziranog plana i programa rada) • osiguravanje uvjeta za edukaciju odgojitelja na stručnim usavršavanjima • edukacija na stručnim skupovima izvan vrtića i u ustanovi • razvoj refleksivne prakse s ciljem povećanja kvalitete o-o procesa
Prema roditeljima:	• suradnja i građenje partnerskih odnosa s roditeljima koristeći digitalnu tehnologiju putem individualnih konzultacija i savjetodavnog rada te roditeljskih sastanaka (telefonski, koristeći aplikacije tipa Viber, Zoom sastanke, pisane materijale za djecu i roditelje i sl.) • prikupljanje informacija o zadovoljstvu roditelja provedbom programa (upitnici i ankete za roditelje) • edukacija roditelja pismenim putem – preko letaka, brošura, web stranice • Provođenje radionica Rastimo zajedno za roditelje s ciljem podrške roditeljstvu i osnaživanje njihove roditeljske uloge
Elementi praćenja:	Periodično, tromjesečno ili polugodišnje vrednovanje lista praćenja razvoja, check lista, razvojnih mapa svakog djeteta Opservacija stručnih suradnika i evaluacija pisanja pedagoške dokumentacije refleksivni praktikumi Primjena instrumentarija praćenja djece u godini prije polaska u školu mišljenje o postignućima djece u godini prije polaska u školu Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada Kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata zajedničkog stručnog usavršavanja Povratna informacija roditeljima i odgojiteljima

4.3. ZADAĆE NA NIVOU USTANOVE U KONTINUITETU

4.3.1. Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima; obilježavanje važnih datuma unutar skupina

Mjesec	Događanja
rujan	Hrvatski olimpijski dan
	Europski tjedan mobilnosti
listopad	Dani kruha
	Dječji tjedan
	Mjesec Hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11. 2021.)
prosinac	Advent
	Božić – Božićni program svih skupina Koncert djece i djelatnika
siječanj/veljača	Maškare
ožujak	Dan očeva
travanj	Uskrs
	Eko tjedan
svibanj	Proslava sv. Filipa i Jakova
	Dani vrtića
	Olimpijada
	Majčin dan
Kroz godinu	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji Grada Novog Vinodolskog, TZ Grada Novog Vinodolskog, suradnja s KUD – om Ilija Dorčić, Muzejem, Knjižnicom, Centrom za kulturu te vanjskim čimbenicima sabora kao i na poziv drugih vrtića

4.3.2. Priprema djece za reagiranje u kriznim situacijama

Sudjelovanje u programu Hrvatskog Crvenog križa „Sigurnije škole i vrtići“

Cilj programa je stvaranje odgojno-obrazovnog okvira za sustavnu provedbu i prepoznavanje važnosti tema: priprema za sve vrste izvanrednih situacija, prva pomoć, psihosocijalna podrška i općenita sigurnost u vrtićima i školama te prepoznavanje potrebe i poticanje na sustavno educiranje djece od najranije životne dobi kroz cjeloživotno učenje i usavršavanje znanja, vještina i kompetencija iz navedenih područja.

U sklopu provedbe programa koristit će se web platforma Sigurnije škole i vrtići (<https://sigurnija-djeca.hck.hr/>) na kojoj su dostupne informacije, prezentacije, upitnici te prijedlozi aktivnosti i radionice s uputama za izvođenje te popratnim radnim listovima. Program je podržan od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje.

4.3.3. Poticanje čitanja

Projekt Naša mala knjižnica usmjeren je na popularizaciju čitanja među djecom te stalno povećanje i razvoj dječje publike i to zanimljivim i poticajnim aktivnostima

prilagođenim njihovu uzrastu. Svrha ovoga je projekta ponuditi djeci knjigu/slikovnicu koja zaokuplja pažnju svojim cjelokupnim sadržajem, potaknuti na čitanje uz promišljanje i aktivno sudjelovati u stvaranju publike koja razmišlja, analizira i usmjereno djeluje na svim područjima društvenog života.

Projekt Mala knjižnica pod motom: Djeca koja čitaju postaju ljudi koji misle.

4.3.4. Očuvanje kulturne baštine

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- sudjelovanje u običajima
- upoznavanje primorskih pjesama i tradicijskih plesova
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine

4.4. STRATEGIJE RADA, VERIFICIRANI PROGRAMI I NAČINI UNAPREĐENJA RADA

U tijeku su pisanja kraći programi za verifikaciju.

4.5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Kvalitetno provođenje svih programa u Dječjem vrtiću Fijolica obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Praćenje i vrednovanje preduvjet je adekvatnog provođenja i usavršavanja svih programa. Praćenje programa bit će evidentirano kroz osnovnu i posebnu pedagošku dokumentaciju. Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i sadrži:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Evidenciju prisutnosti djece
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja

Radi vizualizacije načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. U praćenje, procjenjivanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada uključena su djeca, obitelji i stručni djelatnici. Taj proces je fleksibilan jer se prilikom planiranja slijedećih koraka u radu u obzir uzima djetetov napredak u razvoju i situacije koje ga okružuju.

Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece
- Individualni i zajednički uraci djece
- Verbalni izričaji djece
- Samorefleksije djece
- Foto i video snimke

- Plakati i panoi
- Dječja kreativna ostvarenja
- Vrednovanje programa od strane djece i roditelja
- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja).

4.6. POSEBNI PROGRAMI

Predložena je mogućnost traženja Suglasnosti za provedbu posebnog programa od strane Ministarstva.

Bitni zadaci u pedagoškoj godini 2023./24.

...u izradi...odgojitelji imaju rok do 6.10. za predaju bitnih zadataka po skupinama...

...iz toga će se iščitati bitni zadatak na nivou vrtića...

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

CILJ:

Proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

5.1. BITNE ZADACI:

- podržavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojno obrazovne prakse

- stručna usavršavanja "na daljinu" (on-line) i uživo
- jačanje profesionalnih i komunikacijskih vještina odgajatelja s ciljem:
 - o održavanja kvalitetne suradnje među odgajateljima
 - o poticanja timskog rada među odgajateljima
 - o održavanja kvalitetne suradnje s roditeljima
- osvještavanje značaja grupne refleksije o odgojno-obrazovnom radu i senzibilizacija odraslih za razvijanje "zajednice koja uči"
- poticanje kontinuiranog izgrađivanja prepoznatljive kulture vrtića
- supervizija – podrška odgojiteljima
- kvalitetom odnosa do kvalitete rada

Stručno usavršavanje dijelom provodimo samostalno, a dijelom u suradnji s dječjim vrtićima Cvrčak i mrav iz Triblja (umreženi vrtići) i Radost iz Crikvenice. Planirano je nekoliko izbornih stručnih usavršavanja čiji su nositelji stručni djelatnici umreženih vrtića.

Stručni djelatnici uključuju se u stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesu. (*prilog 1.*)

5.2. PLAN RADA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Tablica 22.

Broj sjednice	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada
1.	rujan	1. Analiza odgojno-obrazovnog rada tijekom ljeta (psiholog, ravnatelj) 2. Početak pedagoške 2023./2024. godine (ravnateljica i stručni tim) a) Organizacija rada na početku pedagoške 2023./2024.godine b) Vođenje satnice (ravnateljica) 3. Rasprava za izradu Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića „Fijolica“ za pedagošku 2023./2024. (ravnateljica i zdravstvena voditeljica) a) Prijedlog bitnih zadataka odgojno-obrazovnog rada u pedagoškoj 2023./2024.godini b) Prijedlog plana stručnog usavršavanja za 2023./24. 4. Pravilnik o službenoj komunikaciji 5. Donošenje plana stažiranja za odgojitelje – pripravnike 6. Projekt TUNERA – plan aktivnosti projekta

		7. Razno
2.	listopad	1. Stručna tema: Suradnja s roditeljima (ravnatelj) 2. Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma za pet godina 3. Uključivanje u projekt „Kazalište u vrtiću“ (Nikolina Hrga i ravnateljica) 4. Timski rad i supervizija (Nikica Sečen) 5. Razno
3.	prosinac	1. Organizacija rada za vrijeme zimskog ispisa 2. Stručna tema: Razvoj samopoštovanja i samopouzdanja kod djece
4.	travanj	1. Izvješća sa stručnih skupova – odgajatelji 2. Stručna tema: Djeca sa teškoćama (Tea Petek, vanjski suradnik) 3. Program Dana vrtića
5.	lipanj	1. Organizacija rada tijekom ljeta 2. Prezentiranje i utvrđivanje prijedloga Godišnjeg izvješća za pedagošku godinu 2023./24. 3. Pedagoška godina 2023./24. – izvješće o upisima i organizaciji rada

5.3. TIMSKO PLANIRANJE I SUPERVIZIJAS ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Oblik suradničkog učenja i rada na dokumentaciji procesa učenja djece provoditi će se četiri puta godišnje prema utvrđenom rasporedu (stručni suradnici i odgojitelji).

Bitni zadatak u pedagoškoj godini 2023/24. je rad na bitnom zadatku skupina i njihova realizacija.

Grupe refleksije

1. GRUPA – donji kat (vrtić)
2. GRUPA – gornji kat (vrtić)
3. GRUPA – jaslice

Susreti su planirani jednom mjesečno po 2 sata.

Voditelji grupa će biti dogovoreni naknadno.

5.4. RAD S PRIPRAVNICIMA

Staziranje se realizira po modelu:

- Inicijalni razgovor
- Informiranje o očekivanjima i obavezama
- Hospitacije u svim odgojno-obrazovnim skupinama
- Kontinuirane konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima
- Stručne teme (i/ili konzultacije) čiji su nositelji ravnatelj, stručni suradnik, zdravstveni voditelj i tajnik
- Uvidi u odgojno-obrazovni rad odgojitelja pripravnika od strane cijelog Povjerenstva za staziranje (4x)
- Povratne informacije Povjerenstva za staziranje
- Samorefleksija odgojitelja pripravnika
- Analize pripravničkog dnevnika
- Provedba akcijskog istraživanja (pedagog pripravnik)

5.5. STRUČNO-PEDAGOŠKA PRAKSA STUDENATA

Realizacija stručno-pedagoške prakse po modelu:

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

5.6. RADNI DOGOVORI

Radni dogovori planirani su jedan do dva puta mjesečno. Odnose se na planiranje i uključivanje u javna i kulturna događanja na nivou grada i u ustanovi, podjelu zaduženja (kratkoročna i dugoročna), rasprave o radnim listovima, listama praćenja, dogovore i

konkretizaciju materijala i priloga potrebnim za refleksije i sl. nositelji radnih dogovora su ravnatelj i stručni suradnici.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitni zadaci suradnje s roditeljima su:

- **Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja u Dječjem vrtiću Fijolica aktivnim uključivanjem roditelja u odgojno- obrazovni proces:**
- Svaki roditelj ima mogućnost dobivanja individualnih informacija o djetetu. Individualne informacije mogu se održati na zahtjev odgajatelja i na zahtjev roditelja.
- Odgojitelji će odrediti vrijeme individualnih razgovora i dan u tjednu (nakon radnog vremena skupine) te s tim upoznati roditelje. U kutićima roditelja/oglasne ploče obavezno staviti tablicu u koju će se roditelji upisivati za individualne razgovore.
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu
- Roditeljski sastanci (minimalno 3 tijekom godine)
- Boravak roditelja u skupini
- Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali)
- Pisanje članaka za vrtićki web

Tablica 23: Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Način provođenja	Provoditelji
Inicijalni intervju prilikom upisa u vrtić	- Razgovor - inicijalni upitnik, privola za obradu osobnih podataka djeteta, izjava o dovođenju i odvođenju djeteta u vrtić- dostupni i na web stranici vrtića	Stručni tim Stručni tim, roditelj, dijete
Svakodnevna izmjena kratkih informacija	- Putem društvenih grupa (Viber, Whatsapp) i e-maila - Razmjena "brzih" informacija i obavijesti „na kvaki“	Odgajatelji
Individualni razgovori	- Uživo ili telefonskim putem - razmjena važnih informacija o razvoju i napretku djeteta	Odgajatelji
Roditeljski sastanci	- Prezentacija rada- informacije o radu skupina, - stručna tema (po potrebi), - pravilnici	Odgajatelji i stručni tim
Radionice za roditelje i djecu	- Rad u manjim grupama, ppt	Odgajatelji i stručni tim
Roditelj u skupini	- Aktivno uključivanje roditelja u odgojno- obrazovni rad- roditelj boravi u skupini svoga djeteta i aktivno sudjeluje u provođenju o-o rada	Odgajatelji i roditelji
Zajednička druženja djece, roditelja i odgajatelja (izleti, svečanosti i slično)	- Zajednička druženja imaju za cilj povezivanje obitelji i ustanove izvan vrtićkog okruženja	Odgajatelji i roditelji

<i>"Kutići" za roditelje</i>	<i>Oglasne ploče u predsoblju skupina; relevantne informacije o radu i životu vrtića</i>	<i>Odgajatelji</i>
<i>Letci, brošure, pisani materijali</i>	<i>Pisani materijali s informacijama o određenoj temi, događaju, projektu i slično</i>	<i>Odgajatelji i stručni tim</i>
<i>Web stranica vrtića</i>	<i>Sve informacije o programima, upisima, prehrani, zdravlju, odgojno- obrazovnom radu, novostima, obavijestima, dokumentima, kontakti</i>	<i>Ravnateljica, tajnik, stručni tim, odgajatelji</i>

Kroz satnicu odgajatelja planirana su 3 roditeljska sastanka u trajanju od 2 sata tijekom godine, 6 sati godišnje za provođenje individualnih informacija, 6 sati godišnje za komunikaciju s roditeljima putem društvenih grupa i e-maila, te 4 sata za radionicu/ druženje s roditeljima.

6.1. Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

- savjetovanje obitelji
- mogućnost uključivanja u projekt Rastimo zajedno

6.2. Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

- Inicijalni razgovori za roditelje novoupisane djece- uživo ili u obliku on-line brošure
- ostali oblici komunikacije:
 - brošure
 - plakati
 - Internetska stranica
 - oglasna ploča
- vrtićka knjižnica

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Tijekom godine surađujemo s brojnim društvenim čimbenicima s ciljem ostvarivanja i obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa. Svako javno istupanje prilika je da prezentiramo svoj rad zajednici te ukazujemo na važnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Sve aktivnosti koje provodimo prilagodit ćemo aktualnoj epidemiološkoj situaciji.

Tablica 24

Grad Novi Vinodolski	Ostvarivanje djelatnosti; vođenje računovodstvenih poslova ustanove; davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.); donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića; donošenje odluka; pokroviteljstva i sponzorstva; prijavljivanje projekata na EU natječaje; dostava godišnjih planova rada vrtića i godišnjih izvješća o radu; suradnja u provođenju projekata, suradnja u organizaciji i provođenju aktivnosti na nivou Grada
Epidemiološka služba- dr.epidemiolog	suradnja u praćenju situacije vezano za zarazne i prenosive bolesti
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	Provođenje djelatnosti ; odluke o sufinanciranju programa; dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju; dostava podataka, davanje suglasnosti na provođenje programa
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ	Statistički podaci o djeci s teškoćama u razvoju i djeci u programu predškole na kraju i početku pedagoške godine; organiziranost dječjeg vrtića na početku pedagoške godine; nadzor nad zakonitosti Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada, izmjena Statuta
Agencija za odgoj i obrazovanje	Edukacije djelatnika, prijava pripravnika na stažiranje, uvid i ostvarivanje programa stažiranja, stručno-pedagoški uvid; prijave za polaganje stručnog ispita
Centar Izvor	Suradnja pri provođenju supervizije i grupne psihosocijalne podrške
KTD Ivanj	Razvrstavanje otpada
Župni ured	Posjeti župnika, obilježavanje blagdana i svetkovina
Osnovna škola Glazbena škola	Posjete školi; suradnja kod upisa u 1. razred osnovne škole, produženi boravak, razmjena iskustva s djelatnicima
Narodna čitaonica i knjižnica	učlanjenje predškolaca i djelatnika povodom Dana mjeseca knjige, posjete
Centar za kulturu	Organizacija predstava za djecu, pomoć u organizaciji manifestacija
Turistička zajednica Grada Novog Vinodolskog	Sudjelovanje u manifestacijama u organizaciji TZ
Ustanove u kulturi PGŽ	Suradnja pri organizaciji različitih manifestacija; povezivanje svih ustanova koje se bave djecom

Dom zdravlja Novi Vinodolski	Suradnja s pedijatrom (pojave respiratornih simptoma kod djece, hitni slučajevi)
Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ, podružnica Crikvenica	Praćenje provođenja HACCP-sustava (auditi); kontrola hrane, sanitarni godišnji i polugodišnji pregledi
Eko opatija	Provedba mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
Centar za socijalnu skrb	Suradnja vezana za probleme u obitelji; upućivanje roditelja i djece nakon opservacije na Prvostupanjsko tijelo vještačenja
DVD San Marino	Obilježavanje Dana vatrogasaca; suradnja s vatrogascima u zajednici po potrebi
Sveučilište Juraja Dobrile u Puli i Sveučilište u Zadru, Zagrebu i Rijeci	Studentska praksa, praktikumi

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje kvalitete provođenja Godišnjeg plana i programa realizira se vanjskim i unutarnjim vrednovanjem, odnosno samovrednovanjem jer upravo je to put prema unapređenju odgojno-obrazovne prakse. Vanjsko vrednovanje predškolske ustanove mogu vršiti nadležne ustanove (npr. Agencija za odgoj i obrazovanje) dok se unutarnje vrednovanje provodi vlastitim resursima.

Vrednovanje i dokumentiranje programa vrše odgojitelji koji provode program, djeca, roditelji, stručni suradnici, i ravnatelj u suradnji s vanjskim institucijama.

Načini vrednovanja:

- putem pedagoške dokumentacije odgojne skupine (dnevne, tjedne i dvomjesečne evaluacije);
- valorizacija rada odgojnih djelatnika nakon završetka pedagoške godine;
- vrednovanje postignuća djece (skala zadovoljstva i uključenosti, izrada plakata, video i foto zapisi, prikupljanje izjava djece, dječji uratci, individualni i grupni portfolio);
- samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja i stručnih suradnika, samoevaluacija i vanjska evaluacija rada;
- upitnici i evaluacijske liste za roditelje na kraju pedagoške godine.

Suradničkim vrednovanjem (vanjskim i unutarnjim) steći će se uvid u provedbu redovitog programa te utvrditi mogući pravci djelovanja u cilju unapređivanja programa.

9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE

9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće:

- Omogućavanje stručnog usavršavanja svim djelatnicima u skladu s njihovim interesom i potrebama ustanove u cilju obogaćivanja i unapređivanja rada Vrtića
- Osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- Povezivanje svih objekata vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove
- Unapređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika vrtića
- Stalno praćenje potreba djece i roditelja
- Pronalaziti rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- Vođenje projekata

Tablica 25

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove	
- izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)	rujan/ kolovoz
- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja	rujan
- analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini	kolovoz
- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora	tijekom godine
- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	tijekom godine
- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih	tijekom godine
- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO i osiguravanje uvjeta za njihovo provođenje (etno program)	tijekom godine
- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća	tijekom godine
- pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
- pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije	tijekom godine
- praćenje ljetopisa	
- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.	
- priprema članaka za web stranice vrtića i Grada	tijekom godine
	tijekom godine
	tijekom godine

Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom - organizacija obilježavanja Dana vrtića - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - boraviti u područnim vrtićima prema potrebi - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa - rad u povjerenstvu za pripravnike - organizaciju rada ustanove prilagođavati uputama NZJZ i MZO a sukladno epidemiološkoj situaciji	svibanj, rujan, siječanj lipanj i tijekom godine tijekom godine svibanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine kontinuirano tijekom godine
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanova - savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora - izrada plana korištenja godišnjih odmora - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - donositi odluke iz djelokruga rada	tijekom godine lipanj tijekom pedagoške godine
Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada Financijskog izvješća Dječjeg vrtića Fijolica za 2023 godinu - izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2024. s projekcijama za 2025. i 2026. godinu - izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnikom, glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2023. i 2024. - - priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru - izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa - dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	ožujak 2024. rujan 2023. prosina 2023. sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine
Suradnja - ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem - Suradnja s Upravnim vijećem: - dogovarati dnevni red	

- pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu - provoditi odluke - suradnja s Upravnim odjelima Grada Novog Vinodolskog sukladno djelokrugu rada - suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa	tijekom pedagoške godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove: - u javnim medijima - prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama	tijekom godine
Stručno usavršavanje: - izraditi program stručnog usavršavanja - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću - organizirati refleksivni praktikum i predavanja za pripravnike u našem vrtiću - omogućiti svim djelatnicima stručno usavršavanje	Rujan-listopad 2023.
Usavršavanje u ustanovi: - prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	tijekom godine
Izvan ustanove : - usavršavanje prema katalogu AZOO	tijekom godine

9.2. GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA – PRIPRAVNIKA

Zadace rada pedagoga usmjerene su na rad s djecom, odgojiteljima, roditeljima, društvenim čimbenicima i stručnim timom. Temeljna zadaća je kontinuirano praćenje odgojno-obrazovnog procesa i rad na unapređenju istog temeljeno na holističkom pogledu na odgoj i obrazovanje i humanističko-pragmatičkom pristupu radu te individualnom pristupu djeci..

PROGRAMSKE PEDAGOGA	ZADACJE	PREDŠKOLSKOG	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. U ODNOSU NA DIJETE: - pratiti proces prilagodbe novoupisane djece - pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja radi utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetovog života i cjelokupnog odgojnog procesa s naglaskom na uvažavanje različitosti - pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama - pratiti djetetovo ponašanje tijekom njegove interakcije s drugom djecom, odgojiteljima i drugim odraslim sudionicima procesa - poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih trajnih i aktualnih potreba-na razini vrtića, odgojne grupe, pojedinca-sudjelovanje u promicanju odgojno-obrazovnih i organizacijskih uvjeta u cilju fleksibilnijeg zadovoljavanja potreba djece i uvažavanja individualnih različitosti - pratiti i poticati razvoj dječjih kompetencija - nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba - ostvarivati neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada (svakodnevni neposredni pedagoški rad u odgojno-obrazovnom procesu)			odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj	studenitijekom godine
2. U ODNOSU NA ODGOJITELJE: - pomoć odgojitelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe s naglaskom na individualizaciju procesa - praćenje i suradnja pri ostvarivanju bitnih zadataka ustanove s posebnim naglaskom na dokumentaciju procesa i izradu razvojnih mapa u cilju boljeg planiranja i individualizacije rada u skupini - praćenje, suradnja i potpora odgajateljima oko ostvarenja i realizacije projekata unutar odgojno-obrazovnih skupina - suradnja, pomoć i vođenje refleksija s odgojiteljima s ciljem boljeg razumijevanja djece i daljnjeg planiranja neposrednog o-o rada - pomoć u prikupljanju i raščlambi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja - administriranje materijala prikupljenih od odgajatelja za vrtićku web stranicu - pomoć odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba			odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj	tijekom godine

- suradnja u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (npr. raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) - prijedlozi (i pomoć pri organiziranju) za realizacijom programa u različitim vrtićkim prostorima, kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje) - pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti) - pomoć odgojiteljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta - proširenje i bogaćenje programa sadržajima vezanim uz stvarne i aktualne interese djece (npr. provođenje projekata) te prepoznavanje i poticanje razvoja kompetencija djece - pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini skupine i na razini vrtića - pomoć odgojitelju u osvještavanju nužnosti stalnog spoznavanja razine vlastite odgojne prakse, odmaka od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvještavanje implicitne pedagogije, radionice i predavanja, refleksije) - rad na osvještavanju i stjecanju vještina timskog rada - sudjelovanje u organizaciji studentske prakse - pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije - praćenje i stručna pomoć odgojiteljima pripravnicima i odgojiteljima mentorima - poticanje odgojitelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima - stručno usavršavanje odgojitelja - valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća		
3. U ODNOSU NA RODITELJE: - Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece - informiranje novih roditelja o obilježjima institucionalnog odgoja i obrazovanja predškolske djece te posebnostima vrtića i skupine - priprema roditelja za proces prilagodbe djeteta na vrtić/jaslice - savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike - informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne grupe	odgojitelji, zdravstveni voditelj, roditelji i drugi	lipanj/srpanj rujan tijekom godine

- stvaranje uvjeta za roditeljske evaluacije vrtićkih programa, uvažavanje roditeljskih stavova i procjena te adekvatno djelovanje u tom smislu (izrada evaluacijskih upitnika)		svibanj/lipanj
4. U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE: - povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge) - suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim institucijama i ustanovama - suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred - suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja (Novi list, Novljanski list, internetski portali) - suradnja u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih djelatnika vrtića (Agencija za odgoj i obrazovanje)	odgojitelji, ravnatelj, društveni čimbenici	tijekom godine
- SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM: - sudjelovanje u formiranju skupina djece - sudjelovanje u rasporedu odgojitelja po skupinama - suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića - suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljem, psihologinjom i ravnateljem - redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti - sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog didaktičkog materijala - dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića - stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini (odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, odabir djelatnika za pojedinu skupinu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti) - priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZOŠ	zdravstveni voditelj, pedagog, ravnatelj	tijekom godine

9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Zdravstvena voditeljica: Edita Kalafatić, viša medicinska sestra

Temeljna zadaća zdravstvenog voditelja je njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, s posebnim naglaskom na očuvanju zdravlja, radu na osiguranju i unapređenju higijenskih uvjeta- skrbi o optimalnim higijensko zdravstvenim uvjetima za rast i razvoj djece, te radu na praćenju i unapređenju prehrane.

Bitni zadaci u ovoj pedagoškoj godini su:

- rad na usvajanju i pojačanom provođenju higijenskih navika u cilju sprječavanja i širenja oboljenja kod djece, odgajatelja i ostalog osoblja
- Projekt „Prevenција pretilosti i promocija zdravog načina življenja od najranije dobi“ - rad na prevenciji pretilosti u djece kroz promoviranje zdravog načina prehrane i redovite tjelovježbe- u suradnji s odgajateljima osmišljavanje radionica i radnih materijala: anketa za djecu o prehrani, sadnja povrtnjaka (salata, blitva, špinat), spravljanje obroka od dobivenih povrtnih namirnica, izrada zdravih sokova, upoznavanje djece sa zdravom prehranom, vitaminima, ljudskim tijelom, prezentacija vrtićkog jelovnika roditeljima (na kraju pedagoške godine), cijelu godinu poticanje na korištenje vrtićke dvorane i vanjskog prostora u vidu sportskih aktivnosti i igara i šetnji

Tablica 28

Planiranje, provođenje i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite	Vrijeme provođenja
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića - izrada godišnjeg plana i programa rada medicinske sestre tjedno planiranje, dnevne zabilješke	kolovoz/rujan rujan
- sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama tijekom cijele godine	tijekom godine
- vođenje razgovora s roditeljima s posebnim zdravstvenim potrebama	tijekom godine
- vođenje zdravstvene dokumentacije: zdravstveni kartoni, evidencija pobola, evidencija ozljeda, evidencije o higijensko epidemiološkom nadzoru, epidemioloških indikacija, o sanitarnom nadzoru	svakodnevno
- vršenje antropometrijskih mjerenja 2 puta godišnje	listopad i svibanj

Organizacija higijenskih uvjeta	Vrijeme provođenja
- briga o dezinfekciji (nabava sredstava za čišćenje, kontrola upotrebe istih)	1-5 puta mjesečno i po potrebi
- kontrola održavanja igračaka, organizacija pranja i dezinficiranja igračaka u suradnji s odgojiteljima	tijekom godine
- nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca	tijekom godine

- briga o sanitarnim pregledima zaposlenika - briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika - briga o dezinfekciji i deratizaciji - koordinacija tehničkog osoblja, kontroliranje evidencije čišćenja prostora - kontrola higijene djece i djelatnika - kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuča djelatnika - praćenje epidemiološke situacije	1-2 puta godišnje i po potrebi tijekom godine tijekom godine, 2 puta godišnje i po potrebi svakodnevno
---	--

Provođenje mjera prevencije u ustanovi te suradnja s vanjskim institucijama	Vrijeme provođenja
- poticati brigu o osobnoj higijeni od najranijih dana - u suradnji s liječnikom i medicinskim sestrama iz okolnih vrtića organizirati predavanja za roditelje i odgojitelje - suradnja s epidemiologom, pedijatrom i fizijatrom - organizacija preventivnih fizijatrijskih pregleda kralježnice i stopala s ciljem otkrivanja različitih anomalija od najranije dobi djeteta (ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna) - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo - zdravstveno savjetovalište - praćenje i provođenje Protokola ponašanja u rizičnim situacijama - rad s roditeljima(posebne zdravstvene potrebe i oboljenja)	svakodnevno mjesečno i godišnje svakodnevno, mjesečno po potrebi svakodnevno individualni razgovori

Organizacija prehrane u vrtiću	Vrijeme provođenja
- sastavljanje jelovnika u suradnji s glavnom kuharom i NZZZJ - provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane - uvođenje novih namirnica zdrave prehrane	2 puta godišnje i po potrebi svakodnevno po potrebi svakodnevno

- organizacija samoposluživanja tijekom obroka u svim vrtićkim i jasličkim skupinama - praćenje pravovremene dostave obroka u područne vrtiće - praćenje normativa u prehrani - izrada jelovnika za djecu s posebnim režimom prehrane - rad na implementaciji HACCP sustava	svakodnevno svakodnevno
---	---------------------------------------

Provođenje mjera za sprečavanje i širenje bolesti u svim skupinama	Vrijeme provođenja
- izolacija bolesne djece	po potrebi
- provođenje mjera za suzbijanje infekcija	svakodnevno
- kontrola sistematskih pregleda djece (procijepljenosti, potrebne posebne mjere vrtića, stomatolog)	pri upisu u vrtić
- suradnja s nadležnim pedijatrom	po potrebi
- stjecanje higijensko kulturnih navika prije obroka (obavezno pranje ruku)	svakodnevno

Suradnja	Vrijeme provođenja
- s odgojiteljima ● provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgojitelja ● sudjelovanje u radu stručnog tima ● prijenos znanja i informacija odgojiteljima kroz edukaciju - zdravstvene teme - s pedagogom i psihologom ● sudjelovanje u praćenju djece s posebnim potrebama ● sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora ● suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima) - s roditeljima ● informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka (on-line) ● informiranje roditelja putem individualnih sastanaka (uz poštivanje strogih epidemioloških mjera) ● informiranje roditelja putem kutića za roditelje - suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo - suradnja s širom društvenom zajednicom ● Dječjim vrtićem Radost iz Crikvenice ● Dječjim vrtićem Cvrčak i Mrav iz Triblja - suradnja s pedijatrom	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

studeni	- donošenje drugog rebalansa Financijskog plana za 2023.godinu
Studeni/prosinac	- donošenje Financijskog plana za 2024. s projekcijama za 2025. i 2026. godinu
veljača/ožujak	- donošenje odluke o upisima za pedagošku godinu 2023./24. - Financijsko izvješće za 2023. godinu
srpanj	- utvrđivanje potreba za stručnim radnicima i donošenje odluke o raspisivanju natječaja
kolovoz	- donošenje Godišnjeg izvješća o radu za 2023./24.
tijekom godine	- odluke o raspisivanju natječaja za zaposlenje te zasnivanju i prestanku radnog odnosa - odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

9.6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Tablica 30

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI - izrada prijedloga općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih - izrada prijedloga ugovora - izrada prijedloga rješenja i odluka i drugih pojedinačnih akata - pripremanje dokumentacije za potrebe odvjetničkog ureda - praćenje izmjena zakonskih i podzakonskih akata	prema potrebi tijekom godine prema potrebi tijekom godine tijekom godine tijekom godine
2.	POSLOVI VEZANI UZ STATUSNE PROMJENE	prema potrebi
3.	POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA	prema potrebi
4.	POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE - sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća - sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
5.	KADROVSKI POSLOVI - poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja, - izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika - sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog odnosa	prema potrebi prema potrebi tijekom godine

- rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa - komunikacija sa djelatnicima - vođenje kadrovske evidencije	prema potrebi tijekom godine tijekom godine
6. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - pisanje dopisa - komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, voditeljicama centra, tvrtkama, poslovnim partnerima suradnja i komunikacije sa upravnim odjelima Grada Crikvenice i drugim institucijama	prema potrebi tijekom godine
7. POSLOVI VEZANI UZ UPISE - sastavljanje Odluke o upisu djece - suradnja s Povjerenstvom za upise - izrada prijedloga pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune - izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije	veljača-ožujak tijekom godine prema potrebi prema potrebi
8. OSTALI POSLOVI - praćenje pravnih propisa, - sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave - sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave - obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine, protupožarne zaštite shodno ovlastima - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - izvješćivanje javnosti o odlukama Upravnog vijeća - sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora - briga o zaštiti osobnih podataka radnika - primanje i rješavanje pritužbi radi zaštite dostojanstva dostojanstva radnika zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja - obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama - izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama - rad u komisija za inventuru - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	tijekom godine studenj, prosinac tijekom godine tijekom godine prema potrebi tijekom godine tijekom godine prema potrebi tijekom godine prema potrebi siječanj prosinac - siječanj tijekom godine
9. SURADNJA OPĆENITO - suradnja s ravnateljem Ustanove - suradnja s radnicima Ustanove - suradnja s roditeljima - suradnja s drugim dječjim vrtićima	tijekom godine

- suradnja s tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola - suradnja s Gradom Crikvenica, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ, Prosvjetnom inspekcijom, - suradnja sa ustanovama, udrugama i organizacijama - suradnja s poslovnim partnerima	
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
- prisustvovanje seminarima iz domene radnih odnosa - prisustvovanje seminarima iz domene zaštite osobnih podataka - prisustvovanje seminarima iz domene prava na pristup informacijama - prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi - praćenje i nabava stručne literature	prema potrebi prema potrebi tijekom godine tijekom godine

9.7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

1. Organizacija rada - organizira rad u računovodstvu –
2. Brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
3. Priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova, rebalansa i projekcija plana)
4. Obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu naknada radnicima
5. Ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije
6. Odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
7. Koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
8. Izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
9. Izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
10. Organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
11. Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
12. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
13. Povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu

14. Knjiži nabavu, redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu
15. usklađuje pomoćne knjige – analitička knjigovodstva kupaca, dostavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu
16. Računovodstveni poslovi - vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama i opomenama, priprema materijal za ovrhe; prati evidenciju prisutnosti djece; likvidira ulazne i izlazne račune; vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima; vođenje materijalnog knjigovodstva; vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove vezane za popis imovine i obveza; zaprima financijsku dokumentaciju vrtića i dostavlja je Odjelu 11 financija; sudjeluje u pripremi obračuna plaće; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja putne naloge.
17. Ostali poslovi - proučava stručnu literaturu i zakonske propise, - prisustvuje seminarima i savjetovanjima, - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
18. Odgovornost - za zakonito, pravovremeno i ažurno izvršavanje poslova, - za novac u blagajni, - za dokumentaciju, - za povjerenu opremu.

9.8. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

9.8.1. Kuhari

Tablica 31

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	OSNOVNI POSLOVI - nabava i zaprimanje namirnica, posuđa i druge robe - provjera kakvoće primljene robe - raspoređivanje i određivanje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece - održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijenos hrane - briga o nabavi i dotrajalosti posuđa - sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; - raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i školi - kontroliranje utroška sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju	tijekom godine
2.	TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - ažurno vođenje HACCP dokumentacije - vođenje knjige Promet i zaključno stanje - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha	tijekom godine

3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe kuhinje (namirnice, oprema i sitni inventar) - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka	tijekom godine kolovoz/rujan tijekom godine Jesen 2023. i proljeće 2024.
--	--

9.8.2. Pomoćna kuharica

Tablica 32

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	OSNOVNI POSLOVI -pomaže u pripremanju obroka i obavljanju ostalih poslova prema uputama kuhara -serviranje hrane za doručak, marendu i ručak - pomaganje pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; raspremanje i čišćenje stolova - briga o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje -pranje posuđe i održavanje čistoće u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; -odlaganje otpada u za to određeni prostor, - obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja - priprema doručka užine i priloga prema jelovnicima 2.TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI -ažurno spremanje dostavnica i dostava istih računovođi - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha 3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada,	svakodnevno svakodnevno svakodnevno jednom tjedno i po potrebi svakodnevno svakodnevno po potrebi tijekom godine svakodnevno i prema potrebi svakodnevno jednom tjedno mjesečno i krajem godine

- sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu za potrebe kuhinje - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama	svakodnevno kolovoz/rujan
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka	tijekom godine tijekom godine, po potrebi
	Jesen 2023. i proljeće 2024.

9.8.3. Spremačice

Tablica 33

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	OSNOVNI POSLOVI	
	- održavanje čistoće prostorija za boravak djece sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta;	svakodnevno
	- raspremanje i spremanje ležaljki;	svakodnevno
	-redovito pranje, peglanje i mijenjanje posteljine i ostalog rublja	jednom tjedno i po potrebi
	- provjetravanje prostorija; dezinfekcije igračaka; odnošenje otpada na predviđeno mjesto	svakodnevno
	-zaključavanje i otključavanje vrtića tijekom radnog vremena	svakodnevno
	- krojački popravci posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama	po potrebi
	-obavljanje drugih poslova po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja	tijekom godine
2.	TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
	- vođenje evidenciju utroška sredstava za higijenu i pranje, čišćenje i dezinfekciju	svakodnevno
	- vođenje nadzorni listova	
	- sudjelovanje u provedbi godišnje inventure	svakodnevno

- ažurno spremanje dostavnica i dostava istih tajniku	prosinac
3. OSTALI POSLOVI	
- briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada,	tijekom godine
- sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu)	kolovoz/rujan
- iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu	tijekom godine, po potrebi
- iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića	tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
- sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka	Jesen 2023. i proljeće 2024.

9.8.4. Ekonom-vozač

Tablica 34

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1. OSNOVNI POSLOVI		
-briga o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj čistoći ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje i obilasci svih objekata dječjih vrtića; održavanje optimalne topline u objektima;	tijekom godine	
-praćenje količine uskladištenog goriva i iniciranje pravodobne nabave goriva	tijekom godine	
-obavljanje poslove zaštite od požara	tijekom godine	
-obavljanje prijevoza osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja	svakodnevno po potrebi	
-utvrđivanje i popravci kvarova; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza vrtiću i vanjskih površina, održavanje osnovnih sredstva, sitnog i didaktičkog materijala, sanitarno-higijenskih uređaja; zidarski i ličilački poslovi	tijekom godine	
- popravljjanje ili naručivanje servisa za veće popravke u dogovoru s ravnateljicom	tijekom godine	
- nabavka materijala za održavanje i popravke,	tijekom godine	

-sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi - obavljanje druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja - suradnja sa serviserima i dimnjačarem	tijekom godine prema potrebi tijekom godine, po potrebi
2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - vođenje evidencije o ispravnosti i popravcima postrojenja i opreme - vođenje evidencije utroška materijala za održavanje - sudjelovanje u godišnjoj inventuri sitnog inventara i opreme sukladno domeni rada - ažurno pisanje narudžbenica i dostava istih tajniku	tijekom godine tijekom godine prosinac/siječanj
3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, - sudjelovanje u izradi plana nabave- materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme	jednom mjesečno ili po potrebi svakodnevno kolovoz/rujan

9.8.5. Pomoćnici za rad s djecom s TUR

Tablica 35

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	OSNOVNI POSLOVI - pomoć odgojiteljima u radu s djecom s teškoćama; -obavljanje poslova njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama -presvlačenje djece i posteljine po potrebi -pomaganje kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece -pomaganje u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme -obavljanje poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine - surađuje s fizijatrom pri mjesečnom pregledu djece - surađuje s vanjskim suradnikom (defektolog – rehabilitator)	tijekom godine tijekom godine svakodnevno, po potrebi svakodnevno svakodnevno svakodnevno

-obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja	mjesečno tijekom godine
---	----------------------------