



KLASA: 601-02/24-01/16

URBROJ: 2107/02-11-02-24-1

Novi Vinodolski, 04.04.2024. godine.

Na temelju članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, a u svezi sa rješenjem Službe prosvjetne inspekcije – Područne jedinice u Rijeci od dana 12. ožujka 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 54. sjednici održanoj dana 04.04.2024. godine donosi

### **Izmjene i dopune**

#### **Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski za pedagošku 2023./2024. godinu.**

### **I.**

U poglavlju 1.3. „Organizacija rada“, podpoglavljju 1.3.8. „**Planirana radna mjesta u pedagoškoj godini 2023./24.** ispod „tablice 4: planirana radna mjesta“ dodaje se:

**„Zaposlenici (ime i prezime, stupanj i vrsta stručne spreme, poslovi koje obavlja):**

- 1. Ana Debelić, VSS, mag.prim.educ., ravnatelj,**
- 2. Iva Andonov, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 3. Maja Klarić Tus, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 4. Željka Veber, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 5. Snježana Butković, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 6. Mandalena Sokolić, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 7. Paola Mrvac, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj - pripravnik**
- 8. Valentina Mazal, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**
- 9. Vjenceslava Sokolić, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj**

10. Željka Ugrin Cvjetičanin, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj
11. Ana – Marija Butković, VSS, učitelj razredne nastave, odgojitelj
12. Stela Cvitković, SSS, student predškolskog odgoja, odgojitelj
13. Morena Lušićić VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj
14. Tamara Komadina, VSS, mag.praesc., odgojitelj
15. Ivana Spoja, VŠS, odgojitelj predškolske djece, odgojitelj
16. Edita Kalafatić, VŠS, viša medicinska sestra, zdravstvena voditeljica
17. Zoran Lenac, VSS, mag. oec., voditelj računovodstva
18. Vladimir Mrzljak, VSS, mag. iur., tajnik
19. Gordana Radić, SSS, kuhar, glavni kuhar
20. Petra Butković, SSS, kuhar, kuhar
21. Slađana Tomljanović, SSS, kuhar, pomoćni kuhar
22. Dario Tomljanović, SSS, ekonomist, ekonom - vozač
23. Sanjin Grbac, VŠS, sportski trener, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
24. Tea Uršić, VŠS, ekonomist, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju
25. Natalyja Yalnitska, VSS, plesni pedagog, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
26. Luka Andrašević, VSS, magistar sanitarnog inženjerstva, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
27. Nada Gašparović, SSS, ekonomist, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
28. Valentina Antić Petrinović, SSS, tehničar cestovnog prometa, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju
29. Anka Rubčić, NSS, spremačica
30. Ivanka Rubčić, SSS, trgovac, spremačica
31. Sanja Petrinović, SSS, upravni i biotehnički stručni radnik, spremačica
32. Andrea Krišković – Komadina, SSS, ekonomist, spremačica
33. Iris Hrkać, VSS, magistar pedagogije, pedagog – pripravnik“

## II.

U poglavlju 5. „PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA, ČLANOVA STRUČNOG TIMA I ZDRAVSTVENE VODITELJICE“, podpoglavljju 9.1. „GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE“ mijenja se tablica 25 i ista sada glasi:

*Tablica 25*

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE

<p><b>Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)</li> <li>- izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja</li> <li>- analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini</li> <li>- planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora</li> <li>- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje</li> <li>- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih</li> <li>- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZO i osiguravanje uvjeta za njihovo provođenje (etno program)</li> <li>- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća</li> <li>- pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- pripremljenim projektima sudjelovati na natjecajima za donacije</li> <li>- praćenje ljetopisa</li> <li>- skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.</li> <li>- priprema članaka za web stranice vrtića i Grada</li> </ul>	<p>rujan/ kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>kolovoz</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Poslovi organiziranja rada Vrtića</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba</li> <li>- organizacija rada u novoj pedagoškoj godini</li> <li>- organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom</li> <li>- organizacija obilježavanja Dana vrtića</li> <li>- briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića</li> <li>- koordinirati rad svih skupina i djelatnika</li> <li>- boraviti u područnim vrtićima prema potrebi</li> <li>- iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- rad u povjerenstvu za pripravnike</li> <li>- organizaciju rada ustanove prilagođavati uputama NZJZ i MZO a sukladno epidemiološkoj situaciji</li> </ul>	<p>svibanj, rujna, siječanj</p> <p>lipanj</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića</li> <li>- s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanova</li> <li>- savjetovanje i suradnja s roditeljima</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Administrativno-upravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje ugovora</li> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>

<p>usavršavanje iz te tematike</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika</li> <li>- donositi odluke iz djelokruga rada</li> </ul>	<p>lipanj</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Financijskog izvješća Dječjeg vrtića Fijolica za 2023 godinu</li> <li>- izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2024. s projekcijama za 2025. i 2026. godinu</li> <li>- izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s tajnikom, glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom</li> <li>- izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića Fijolica za 2023. i 2024.</li> <li>-</li> <li>- priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika prema kolektivnom ugovoru</li> <li>- izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća</li> <li>- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa</li> <li>- dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata</li> <li>- ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<p>ožujak 2024.</p> <p>rujan 2023.</p> <p>prosinao 2023.</p> <p>sukladno uputama upravnog odjela za financije</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Suradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</li> <li>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</li> <li>- suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem</li> <li>- Suradnja s Upravnim vijećem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarati dnevni red</li> <li>- pripremati materijale za sjednice</li> <li>- podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu</li> <li>- provoditi odluke</li> </ul> </li> <li>- suradnja s Upravnim odjelima Grada Novog Vinodolskog sukladno djelokrugu rada</li> <li>- suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Zastupanje i predstavljanje ustanove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u javnim medijima</li> <li>- prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>Stručno usavršavanje:</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izraditi program stručnog usavršavanja</li> <li>- brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja</li> <li>- sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova</li> <li>- sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima</li> <li>- organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću</li> <li>- organizirati refleksivni praktikum i predavanja za pripravnike u našem vrtiću</li> <li>- omogućiti svim djelatnicima stručno usavršavanje</li> </ul> <p><b>Usavršavanje u ustanovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje</li> <li>- organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>Izvan ustanove :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usavršavanje prema katalogu AZOO</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p>
---	-----------------------------

### III.

U podpoglavlju 9.2. „**GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA-PRIPRAVNIKA**“ mijenja se tablica 26 i ista sada glasi:

*Tablica 26*

<b>PROGRAMSKE PEDAGOGA</b>	<b>ZADAĆE</b>	<b>PREDŠKOLSKOG</b>	<b>SURADNICI</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
--------------------------------	---------------	---------------------	------------------	--------------------------------

<p><b>1. U ODNOSU NA DIJETE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiti proces prilagodbe novoupisane djece</li> <li>- 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</li> <li>- pratiti i procjenjivati primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama</li> <li>- pratiti djetetovo ponašanje tijekom njegove interakcije s drugom djecom, odgojiteljima i drugim odraslim sudionicima procesa</li> <li>- 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</li> <li>- pratiti i poticati razvoj dječjih kompetencija</li> <li>- nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba</li> <li>- ostvarivati neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada (svakodnevni neposredni pedagoški rad u odgojno-obrazovnom procesu)</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj</p>	<p>studeni</p> <p>od rujna do kolovoza</p>
<p><b>2. U ODNOSU NA ODGOJITELJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć odgojitelju da prepozna i procijeni djetetove potrebe s naglaskom na individualizaciju procesa</li> <li>- 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</li> <li>- praćenje, suradnja i potpora odgajateljima oko ostvarenja i realizacije projekata unutar odgojno-obrazovnih skupina</li> <li>- suradnja, pomoć i vođenje refleksija s odgojiteljima s ciljem boljeg razumijevanja djece i daljnjeg planiranja neposrednog o-o rada</li> <li>- pomoć u prikupljanju i raščlambi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja</li> <li>- administriranje materijala prikupljenih od odgajatelja za vrtićku web stranicu</li> <li>- pomoć odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba</li> <li>- suradnja u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (npr. raspored dnevnih</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, ravnatelj</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>

<p>aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlozi (i pomoć pri organiziranju) za realizacijom programa u različitim vrtićkim prostorima, kao i izvan njega (češći izlasci u neposredno okruženje)</li> <li>- pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete (osmišljavanje i strukturiranje centara aktivnosti)</li> <li>- pomoć odgojiteljima u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta</li> <li>- proširenje i bogaćenje programa sadržajima vezanim uz stvarne i aktualne interese djece (npr. provođenje projekata) te prepoznavanje i poticanje razvoja kompetencija djece</li> <li>- pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada na razini skupine i na razini vrtića</li> <li>- pomoć odgojitelju u osvješćivanju nužnosti stalnog spoznavanja razine vlastite odgojne prakse, odmaka od rutine i otvorenosti prema novinama (promatranje, dijalog, osvješćivanje implicitne pedagogije, radionice i predavanja, refleksije)</li> <li>- rad na osvješćivanju i stjecanju vještina timskog rada</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji studentske prakse</li> <li>- pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije</li> <li>- praćenje i stručna pomoć odgojiteljima pripravnicima i odgojiteljima mentorima</li> <li>- poticanje odgojitelja na korištenje što raznolikijih oblika suradnje s roditeljima</li> <li>- stručno usavršavanje odgojitelja</li> <li>- valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća</li> </ul>		
<p><b>3. U ODNOSU NA RODITELJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- informiranje novih roditelja o obilježjima institucionalnog odgoja i obrazovanja predškolske djece te posebnostima vrtića i skupine</li> <li>- priprema roditelja za proces prilagodbe djeteta na vrtić/jaslice</li> <li>- savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike</li> <li>- informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini vrtića, odgojne grupe</li> <li>- stvaranje uvjeta za roditeljske evaluacije vrtićkih</li> </ul>	<p>odgojitelji, zdravstveni voditelj, roditelji</p> <p>i</p>	<p>lipanj/srpanj</p> <p>rujan</p> <p>po potrebi</p>

<p>programa, uvažavanje roditeljskih stavova i procjena te adekvatno djelovanje u tom smislu (izrada evaluacijskih upitnika)</p>	<p>drugi</p>	<p>svibanj/lipanj</p>
<p><b>4. U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povezivanje s društvenim čimbenicima iz neposrednog vrtićkog okruženja u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa u vrtiću (gradske ustanove i udruge)</li> <li>- suradnja i izmjena iskustava s drugim vrtićima i odgojno-obrazovnim institucijama i ustanovama</li> <li>- suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred</li> <li>- suradnja s medijima u cilju predstavljanja postignuća struke te promicanja djelatnosti ranog odgoja i obrazovanja (Novi list, Novljanski list, internetski portali)</li> <li>- suradnja u cilju usavršavanja odgojitelja i stručnih djelatnika vrtića (Agencija za odgoj i obrazovanje)</li> </ul>	<p>odgojitelji, ravnatelj, društveni čimbenici</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM:</b></li> <li>- sudjelovanje u formiranju skupina djece</li> <li>- sudjelovanje u rasporedu odgojitelja po skupinama</li> <li>- suradnja u postavljanju i ostvarenju osnovnih zadaća i poslova u Godišnjem planu i programu vrtića</li> <li>- suradnja na usklađivanju plana i programa rada pedagoga sa zdravstvenim voditeljem, psihologinjom i ravnateljem</li> <li>- redoviti sastanci stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti</li> <li>- sudjelovanje u planu nabave opreme i didaktike te potrošnog didaktičkog materijala</li> <li>- dogovaranje o zajedničkoj strategiji djelovanja u odnosu na aktualna zbivanja na razini vrtića</li> <li>- 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)</li> <li>- priprema programa za verifikaciju sukladno uputama MZOŠ</li> </ul>	<p>zdravstveni voditelj, pedagog, ravnatelj</p>	<p>od rujna do kolovoza</p>



#### IV.

U podpoglavlju 9.3. „**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA**“ mijenja se tablica 28 i ista sada glasi:

Tablica 28

<b>Planiranje, provođenje i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića	kolovoz/rujan
- izrada godišnjeg plana i programa rada medicinske sestre	rujan
tjedno planiranje, dnevne zabilješke	
- sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama	po potrebi
- vođenje razgovora s roditeljima s posebnim zdravstvenim potrebama	po potrebi
- 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

<b>Organizacija higijenskih uvjeta</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- briga o dezinfekciji (nabava sredstava za čišćenje, kontrola upotrebe istih)	1-5 puta mjesečno i po potrebi
- kontrola održavanja igračkaka, organizacija pranja i dezinficiranja igračkaka u suradnji s odgojiteljima	od rujna do kolovoza
- nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca	od rujna do kolovoza
	1-2 puta godišnje

- briga o sanitarnim pregledima zaposlenika	i po potrebi
- briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika	od rujna do kolovoza
- briga o dezinfekciji i deratizaciji	od rujna do kolovoza
- koordinacija tehničkog osoblja, kontroliranje evidencije čišćenja prostora	od rujna do kolovoza
- kontrola higijene djece i djelatnika	po potrebi
- kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika	svakodnevno
- praćenje epidemiološke situacije	svakodnevno

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

- rad s roditeljima( posebne zdravstvene potrebe i oboljenja)	svakodnevno individualni razgovori
---	---------------------------------------

<b>Organizacija prehrane u vrtiću</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- sastavljanje jelovnika u suradnji s glavnom kuharom i NZZJZ	2 puta godišnje i po potrebi
- provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane	svakodnevno
- uvođenje novih namirnica zdrave prehrane	po potrebi
- organizacija samoposluživanja tijekom obroka u svim vrtićkim i jasličkim skupinama	svakodnevno
- praćenje pravovremene dostave obroka u područne vrtiće	
- praćenje normativa u prehrani	svakodnevno
- izrada jelovnika za djecu s posebnim režimom prehrane	
- rad na implementaciji HACCP sustava	svakodnevno

<b>Provođenje mjera za sprečavanje i širenje bolesti u svim skupinama</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
- 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
-------	-------------

<b>Suradnja</b>	<b>Vrijeme provođenja</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- s odgojiteljima               <ul style="list-style-type: none"> <li>● provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgojitelja</li> <li>● sudjelovanje u radu stručnog tima</li> <li>● prijenos znanja i informacija odgojiteljima kroz edukaciju - zdravstvene teme</li> </ul> </li> <li>- s pedagogom i psihologom               <ul style="list-style-type: none"> <li>● sudjelovanje u praćenju djece s posebnim potrebama</li> <li>● sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora</li> <li>● suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima)</li> </ul> </li> <li>- s roditeljima               <ul style="list-style-type: none"> <li>● informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka (on-line)</li> <li>● informiranje roditelja putem individualnih sastanaka (uz poštivanje strogih epidemioloških mjera)</li> <li>● informiranje roditelja putem kutića za roditelje</li> </ul> </li> <li>- suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo</li> <li>- suradnja s širom društvenom zajednicom               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dječjim vrtićem Radost iz Crikvenice</li> <li>● Dječjim vrtićem Cvrčak i Mrav iz Triblja</li> </ul> </li> <li>- suradnja s pedijatrom</li> <li>- suradnja sa stomatologom</li> <li>- stručna suradnja s vanjskim ustanovama</li> </ul>	<p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p> <p>od rujna do kolovoza</p>



<p>3. POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA</p>	<p>prema potrebi</p>
<p>4. POSLOVI VEZANI UZ UPRAVNO VIJEĆE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća</li> <li>- sastavljanje odluka, zaključaka, prijedloga i mišljenja, dopisa</li> </ul>	<p>prije sjednice tokom sjednice prije, tokom i nakon sjednice</p>
<p>5. KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta, sastavljanje teksta natječaja,</li> <li>- izrada prijedloga odluka, potvrda, rješenja, te ugovora vezanih za radni odnos radnika</li> </ul> <p>sudjelovanje u postupku kod odabira kandidata temeljem natječaja za zasnivanje radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje raznih pitanja iz domene radnih odnosa</li> <li>- komunikacija sa djelatnicima</li> <li>- vođenje kadrovske evidencije</li> </ul>	<p>tijekom natječaja</p> <p>neposredno prije zasnivanja radnog odnosa</p> <p>prije sjednice Upravnog vijeća</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p>
<p>6. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisanje dopisa</li> <li>- komunikacija sa roditeljima, zaposlenicima, tvrtkama, poslovnim partnerima suradnja i komunikacije sa upravnim odjelima Grada Novi Vinodolski i drugim institucijama</li> </ul>	<p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>
<p>7. POSLOVI VEZANI UZ UPISE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavljanje Odluke o upisu djece</li> <li>- suradnja s Povjerenstvom za upise</li> <li>- izrada prijedloga pravilnika o upisu djece, izmjene i dopune</li> <li>- izrada ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi i druge dokumentacije</li> </ul>	<p>travanj</p> <p>travanj-kolovoz</p> <p>siječanj-travanj</p> <p>kolovoz (redovni upisi)</p>

<p>8. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje pravnih propisa,</li> <li>- sudjelovanje u poslovima vezanim uz izradu plana nabave</li> <li>- sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupke nabave i javne nabave</li> <li>- obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine, protupožarne zaštite shodno ovlastima</li> <li>- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>- izvješćivanje javnosti o odlukama Upravnog vijeća</li> <li>- sudjelovanje u provedbi inspeksijskog nadzora</li> <li>- briga o zaštiti osobnih podataka radnika</li> <li>- primanje i rješavanje pritužbi radi zaštite dostojanstva dostojanstva radnika zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja</li> <li>- 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</li> <li>- izrada Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama</li> <li>- rad u komisija za inventuru</li> <li>- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> </ul>	<p>svakodnevno</p> <p>siječanj</p> <p>siječanj-prosinac</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>nakon sjednice</p> <p>tijekom nadzora</p> <p>svakodnevno</p> <p>pri zaprimanju pritužbe</p> <p>pri zaprimanju zahtjeva</p> <p>siječanj</p> <p>siječanj</p> <p>po nalogu; u slučaju više sile</p>
<p>9. SURADNJA OPĆENITO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s ravnateljem Ustanove</li> <li>- suradnja s radnicima Ustanove</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- suradnja s drugim dječjim vrtićima</li> <li>- suradnja s tajnicima dječjih vrtića i osnovnih škola</li> <li>- suradnja s Gradom Novi Vinodolski, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ, Prosvjetnom inspekcijom,</li> <li>- suradnja sa ustanovama, udrugama i organizacijama</li> <li>- suradnja s poslovnim partnerima</li> </ul>	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno (Grad); prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>
<p>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>prema potrebi</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene radnih odnosa</li> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene zaštite osobnih podataka</li> <li>- prisustvovanje seminarima iz domene prava na pristup informacijama</li> <li>- prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi</li> </ul>	<p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i nabava stručne literature</li> </ul>	<p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno (praćenje) i prema potrebi (nabava)</p>

## VI.

Podpoglavlje 9.7. „**PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**“ mijenja se i isto sada glasi:

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.

**Plan i program rada voditelja računovodstva provodit će se kontinuirano u vremenskom razdoblju od rujna 2023. do kolovoza 2024. godine i prema potrebi.**

## VII.

Izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski za pedagošku 2023./2024. godinu stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dino Stošić, mag.admin.publ.