

**DJEČJI VRTIĆ
" CVRČAK I MRAV"**



E – mail: [vrticcvrcakimrav@gmail.com](mailto:VRTICCVRČAKIMRAV@gmail.com)

Web adresa: www.dv-cvrcakimrav.hr

Drivenik, 30.09.2020.

**PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" TRIBALJ
ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU**

KLASA: 601-02/20-05/01/10

URBROJ: 2107-03-01-20-01

Temeljem čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju, čl. 5. Statuta

Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", Tribalj

i Nacionalnog kurikulumu

Upravno vijeće

je na svojoj 16. sjednici održanoj 30.09.2020. u Driveniku

usvojilo

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA
"CVRČAK I MRAV" ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU**

Ravnateljica:

Dajana Jerčinović, bacc. praesc. educ.



Predsjednik Upravnog vijeća:

mr.sc. Boris Glavan, dipl.ing.



SADRŽAJ:

1. USTROJSTVO RADA	5-19.
1.1.OPĆENITO O VRTIĆU	
1.2.POČETAK RADA	
1.3.PROGRAMI, SKUPINE I BROJ DJECE	
1.3.1.SKUPINE I BROJ DJECE	
1.3.2.PROGRAMI	
1.3.3.KRAĆI PROGRAMI	
1.3.4.CIJENE POJEDINIH PROGRAMA S OLAKŠICAMA ZA 10-SATNE PROGRAME	
1.4.RAD VRTIĆA TIJEKOM LJETA	
1.5.RADNICI	
1.5.1. ODGAJATELJI	
1.5.2. STRUČNI TIM I STRUČNI RADNIK	
1.5.3. OSTALI RADNICI	
1.5.4. PRIPRAVNICI	
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	19.-29.
2.1. PROSTOR, OPREMA I DIDAKTIKA	
2.2. IZVORI SREDSTAVA	
2.3. SIGURNOST DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA	
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE.....	29.-38.
3.1. UPISI I SNIMANJA POČETNIH STANJA U SKUPINAMA	
3.2. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA	
3.3. PREHRANA DJECE	
3.4. DNEVNI RITAM RADA	
3.5. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJETETA	
3.6. SANITARNO-HIGIJENSKO ODRŽAVANJE VRTIĆA	
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	38.-47.
4.1. BITNE ZADAĆE ZA USTROJSTVO RADA	
4.2. BITNE ZADAĆE ZA MATERIJALNE UVJETE RADA	
4.3. BITNE ZADAĆE ZA NJEGU I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	
4.4. BITNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
4.5. STRATEGIJE I SMJERNICE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
4.6. SMJERNICE ZA UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	47.-57.

5.1.	BITNE ZADAĆE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE	
5.2. 1.	PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA	
5.2.2.	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020./2021.	
6.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	57.-58.
6.1.	BITNE ZADAĆE ZA SURADNJU S RODITELJIMA	
6.2.	PLAN I PROGRAM SURADNJE S RODITELJIMA	
7.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	58.
8.	OSTALE ZADAĆE VRTIĆA U KONTINUITETU.....	61.
8.1.	DJECA S POSEBNIM POTREBAMA	
8.2.	IZDAVAČKA DJELATNOST	
9.	JAVNE I KULTURNE AKTIVNOSTI.....	62.-63.
9.1.	KALENDAR JAVNIH I KULTURNIH AKTIVNOSTI	
9.2.	KALENDAR IZLETA	
10.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	63.-65.
11.	ORGANIZACIJA RADA U SLUČAJU DJELOMIČNOG ILI POTPUNOG ZATVARANJA VRTIĆA USLIJED PANDAMIJE BOLESTI COVID-19	
	65.-69.
12.	PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE I VODITELJICE PROJEKTA	
	69.-89.
12.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE DAJANE JERČINOVIĆ	
12.2.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA IVE BALDO KARLIĆ	
12.3.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA IRENE KRIŽANEC	
12.4.	PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE PAULE BANUŠIĆ	
12.5.	PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE PROJEKTA SANDRE DUGONJIĆ	
13.	PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	89.-91.
PRILOG1:	EKO PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA" CVRČAK I MRAV"	91.-93.

1. USTROJSTVO RADA

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU

Dječji vrtić " Cvrčak i mrav" je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja skrbi o djeci i ostvaruje programe odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi. Djeluje na području Vinodolske općine u matičnom objektu Tribalj i u područnim odjelima Bribir i Drivenik. Obuhvaća šest odgojnih skupina od jedne godine do polaska u školu. Osim redovnog odgojno-obrazovnog programa, provode se i program integrirane predškole te kraći program ranog učenja engleskog jezika. Vrtić ima status međunarodne Eko-škole stečen 2009.godine.

Vrtić je dobitnik sljedećih nagrada i priznanja:

- nagrada djetetu i vrtiću Ministarstva šuma povodom Evropskog tjedna šuma 2008. godine,
- treća nagrada za projekt na temu "Lijepa naše obale-Zaljubljeni u čistu vodu" na natječaju za vrtiće i osnovne škole 2011. Elektroluksa, Ekozelene Europe, National Geographic-a i udruge "Lijepa naša",
- u prosincu 2017. vrtić je dobio 1. nagradu INE i Novog lista za najbolji eko projekt " Pošumljavanje opožarenog područja brda Barbara ponad Bribira"
- za Dan učitelja, 5.10.2013. **dobitnik je Županijske nagrade za najuspješniji vrtić Primorsko-goranske županije,**
- za Dan Vinodolske općine 15.4.2015. **dobivena je Godišnja nagradu za sveukupan doprinos predškolskom odgoju i obrazovanju Vinodolske općine.**

Vrtić posjeduje sljedeće certifikate:

- Zlatni certifikat Međunarodne eko-škole,
- Litter less certifikat u kampanji "Za manje otpada",
- Baby sings certifikat.

Vizija našeg vrtića je: Cvrčak i mrav - velik, zelen i zdrav!

Misija vrtića je:

- Potpuni obuhvat djece predškolske dobi u našoj općini.
- Osigurati dobre materijalne, stručne i duhovne temelje za razvoj i širenje djelatnosti.
- Ekologija kao način života od najmlađih dana.

Moto vrtića je: Mali vrtić za velika djela

1.2. POČETAK RADA

Pedagoška godina počinje 01. rujna 2020. god., a završava 31. kolovoza 2021. godine.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

Mjesec	br. dana	nedjelja	subota	Blagdan	radni dan	sati
09/2020.	30	4	4	0	22	176
10/2020.	31	4	5	0	22	176
11/2020.	30	5	4	1	20	160
12/2020.	31	4	4	1	22	176
01/2021.	31	5	5	2	19	152
02/2021.	28	4	4	0	20	160
03/2021.	31	4	4	0	23	184
04/2021.	30	4	4	1	21	168
05/2021.	31	5	5	0	21	168
06/2021.	30	4	4	2	20	160
07/2021.	31	4	5	0	22	176
08/2021.	31	5	4	1	21	168
UKUPNO	365	52	52	8	253	2024

1.3. PROGRAMI, SKUPINE I BROJ DJECE

U skladu s upisima koji su provedeni u vremenu od 18.05.2020. do 31.05.2020. za skupine u Bribiru i Tribalju planirano je provoditi sljedeće programe:

- 4 skupine redovnog vrtićkog programa
- 2 skupine jasličkog programa

1.3.1. SKUPINE I BROJ DJECE

DJEČJI VRTIĆ "CVRČAK I MRAV"	Bribir	Broj djece po programima Bribir	Tribalj	Broj djece po programima Tribalj
Vrtićki program	10 satni redovni vrtićki program– 1 skupina od 3-5	19	10 satni redovni vrtićki program: 3-7 1.skupina	15
Vrtićki program	10 satni redovni vrtićki program– 1 skupina od 5-7	22	10 satni redovni vrtićki program: 3-7 2.skupina	12
Jaslički program	10-satni redovni jaslički program -1 skupina	13	10-satni jaslički program -1 skupina	8
Integriran program predškole	uključeni su u redovnu skupinu od 3-7 godina	2	uključeni su u redovne skupine	5
Ukupan broj djece u redovnim programima	Ukupno Bribir	56	Ukupno Tribalj	40
Ukupno ustanova -redovni programi s integriranom predškolom	96			

1.3.2. PROGRAMI

Redovni programi

Bribir - jutarnji program

Početak pedagoške 2020./21. godine u Bribiru su počele s radom dvije vrtićke skupine i jedna jaslička skupina. Mješovita vrtićka skupina mlađe djece u dobi od 3 do 5 godina u Bribiru popunjena je djecom koja pohađaju redoviti 10-satni program. U skupini rade dva odgajatelja. Mješovita vrtićka skupina starije djece u dobi od 5 do 7 godina popunjena je djecom koja pohađaju redoviti 10-satni program i u njoj će se provoditi i program predškole. U toj skupini organizirat će se rad za djecu koja ne spavaju u popodnevnom dijelu dana. U skupini rade tri odgajatelja. U jasličkoj skupini su upisana djeca od 1 do 3 godine. U skupini rade dva odgajatelja.

Bribir - popodnevni program

Vrtićka i jaslička skupina produžit će svoj rad i u popodnevnim satima. Trajanje programa je od 11 do 21 sat. U vrtićkoj i jasličkoj skupini rade dva odgajatelja. U popodnevnim satima će raditi i spremačica/pomoćna radnica u kuhinji.

Tribalj - jutarnji program

Obje mješovite vrtićke skupine u Triblju su cjelodnevne (10-satni program). Obuhvaćaju djecu od 3 godine do polaska u školu. U obje skupine odvija se program integrirane predškole. U jednoj vrtićkoj skupini u Triblju organizirat će se aktivnosti za djecu – nespavače u okviru organizacije dnevnog ritma rada. U jednoj skupini rade dva odgajatelja, a u drugoj dva odgajatelja i dodatni odgajatelj kao asistent za dijete s posebnim potrebama. Zbog manjeg prostora, u jasličku skupinu upisano je 8 djece. U skupini rade dva odgajatelja.

Tribalj - popodnevni program

Jedna vrtićka skupina produžit će svoj rad i u popodnevnim satima. Trajanje programa je od 11 do 21 sat. U njoj rade dva odgajatelja, kao i spremačica/pomoćna radnica u kuhinji koja radi u popodnevnim satima.

Za svu djecu i u Bribiru i Triblju predviđen je režim prehrane koji odgovara duljini boravka djeteta u vrtiću (za 10-satni jutarnji ili popodnevni program - 5 obroka).

Ljetna organizacija rada počinje od 1. srpnja i traje do 31. kolovoza 2021. Postoji i mogućnost ljetnog upisa odnosno ljetnog ispisa djece. Za vrijeme ljetnog ispisa roditelji plaćaju 40% od cijene programa.

Program predškole

U pedagoškoj 2020./21. planiramo provesti integrirani program predškole koji bi počeo 1.10.2020., a završio 31.05.2021. Obuhvatit ćemo svu djecu naše općine u godini prije polaska u školu u redovnim ili integriranim programima predškole, čime će biti ostvaren 100% obuhvat te generacije. Program će se odvijati u popodnevnim satima u okviru redovitog rada skupina, čime bi se ostvarilo planiranih 250 sati neposrednog rada. Zbog epidemiološke situacije moguće je da se integrirani program predškole za djecu koja ga polaze u okviru 250 sati održi on line putem.

Voditelji skupina u kojima se ostvaruje program integrirane predškole:

Bribir: Lorena Miculinić, Dragana Baričević Crnković, Jasmina Antić

Tribalj: Danica Miočić Zoričić, Marina Brusić, Galovec, Car

Program Škole za Afriku

Tijekom pedagoške godine sve vrtičke skupine će u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog programa sudjelovati u UNICEF-ovom humanitarnom programu Škole za Afriku. Cilj programa Škole za Afriku jest osigurati obrazovne mogućnosti za najranjivije djevojčice i dječake afričkog kontinenta, ali i proširiti ozračje humanosti i međunarodne solidarnosti u našoj zemlji. Kroz ovaj program djeca će učiti o dječjim pravima, odgovornostima, nediskriminaciji. Program će se ostvarivati i u jutarnjoj i u popodnevnoj smjeni. Program će ostvarivati 11 odgajateljica iz spomenutih odgojno-obrazovnih skupina (Dragana Baričević Crnković, Jasmina Antić, Lorena Miculinić, Sandra Polić Živković, Kristina Galić, Marina Brusić, Danica Miočić Zoričić, Karla Tomaš, Ana Crnić, Jasna Car, Ljubica Galovec). Koordinatorica provođenja programa je pedagoginja Iva Baldo Karlić.

Program istraživanja PROMEHS

Ove pedagoške godine uključujemo se u međunarodni ERASMUS+ program istraživanja PROMEHS kojem je cilj promocija mentalnog zdravlja u vrtićima i školama. Ciljna skupina PROMEHS su djeca i odgajatelji. Istraživanjem će se razviti kurikulum utemeljen na dokazima za promociju mentalnog zdravlja u vrtićima i školama te će ga se moći ispitati terenskim istraživanjima na velikom broju sudionika. U program istraživanja uključeno je šest zemalja (Italija, Hrvatska, Grčka, Latvija, Portugal i Rumunjska). Nositelj programa u Hrvatskoj je Učiteljski fakultet u Rijeci, koji će i koordinirati naše aktivnosti. PROMEHS će nastojati unaprijediti socijalno-emocionalnu dobrobit djece jačanjem njihovih stavova prema sebi, drugima i učenju te reduciranjem teškoća u ponašanju, agresivnosti, emocionalnih teškoća i anksioznosti. Koordinatorica programa u našem vrtiću je psihologinja Irena Križanec.

Trajanje redovnih 10 satnih programa:

Vrtić će raditi pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

skupina	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Radno vrijeme *
Vrtićka 1 -Bribir	1.09.2020.	31.08. 2021.	252	6,15 – 21,00
Vrtićka 2- Bribir	1.09.2020.	31.08. 2021.	252	6,15 – 16,15
Jaslička - Bribir	1.09.2020.	31.08.2021.	252	6,15 – 21,00
Vrtićka 1 - Tribalj	1.09.2020.	31.08.2021.	252	6,15 - 16,15
Vrtićka 2 -Tribalj	1.09.2020.	31.08.2021.	209**	6,15 – 21,00
Jaslička - Tribalj	1.09.2020.	31.08.2021.	252	6,15 - 16,15

* promjena radnog vremena je moguća na traženje najmanje 10% roditelja

**skupine se spajaju tijekom ljeta

1.3.3. KRAĆI PROGRAMI

➤ engleski jezik

Vrtić ima verificirani program ranog učenja engleskog jezika. Nažalost, radi nepovoljne epidemiološke situacije te sukladno mjerama i uputama za rad predškolskih ustanova izdanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja, ove pedagoške godine neće biti moguće realizirati kraći program ranog učenja engleskog jezika.

1.3.4. CIJENE POJEDINIH PROGRAMA S OLAKŠICAMA ZA 10 SATNE PROGRAME

- Cijena je utvrđena na 5. sjednici Općinskog vijeća od 28.11.2017., a primjenjuje se od 1.01.2018.

VRSTA PROGRAMA	EKONOMSKA CIJENA	SUFINANCIRANJE OPĆINE	%	SUFINANCIRANJE IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA (MZOS)	%	PARTICIPACIJA RODITELJA	%
Jaslice -10 satni program	3.232,56	2.359,77	72,2	0	0	900,00	27,8
Vrtić -10 satni program	2.485,25	1.745,25	70	0	0	740,00	30
Vrtić- 5,5 satni program	1.988,20	1.391,74	70	0	0	596,46	30
Program predškole	1.013,18 kn	1.022,11	98	20 kn po djetetu mjesečno u 7 rata	2	0	0

Olakšice roditeljima samo za 10-satne i 5,5-satne programe:

- 100 % u slučaju da je objekt u koji je dijete upisano privremeno zatvoren ili se program ne ostvaruje zbog privremeno zatvorenog objekta
- 50 % za dijete invalida Domovinskog rata
- 75 % za treće i svako daljnje dijete kada istovremeno borave u vrtiću
- 40 % za ljetni ispis (srpanj i kolovoz)
- 30 % za izostanak djeteta zbog bolovanja djeteta ili godišnjeg odmora roditelja/ staratelja duže od 20 radnih dana neprekidno
- 30 % za zimski ispis duži od 20 radnih dana neprekidno (kraj prosinca i siječanj)
- 25 % za drugo dijete istog roditelja kada istovremeno borave u vrtiću
- 25 % za dijete u udomiteljskoj obitelji
- 25% za dijete samohranog roditelja

1.4. RAD VRTIĆA TIJEKOM LJETA

Vrtić će krajem travnja / početkom svibnja 2021. ispitati potrebu roditelja djece za ljetnim pohađanjem vrtića. Ponudit će se i ljetni upis te ljetni ispis. Shodno rezultatima organizirat će se rad po skupinama. U Područnom odjelu u Bribiru radit će jedna jaslička i dvije vrtićke skupine, a u matičnom objektu Tribalj radit će jedna jaslička i jedna vrtićka skupina, svi u vremenu od 6,15 do 21,00 sat.

1.5. RADNICI

Dječji vrtić zapošljava sljedeće radnike koji u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju udovoljavaju potrebnim kriterijima. Broj potrebnih radnika za 2019./20. pedagošku godinu je sljedeći:

red. broj	Radno mjesto	Broj djelatnika ukupno :	Od toga na neodređeno puno	Od toga na određeno puno	Od toga na određeno nepuno
1.	Ravnatelj	1	1	--	--
2.	Odgajatelji	18	10	8	--
3.	Stručni suradnik pedagog	1	1	--	-
4.	Stručni suradnik psiholog	1	--	1	--
5.	Zdravstvena voditeljica	1	1	--	--
6.	Voditelj projekta " Vrtić po mjeri djece i roditelja"	1	--	--	1
7.	Glavni kuhar	1	1	--	--
8.	Domar/ekonom/vozač	1	1	--	--
9.	Pomoćna radnica u kuhinji	1	1	--	--
10.	Spremačice	4	2	2	--
	Ukupno :	30	18	11	1

1.5.1 ODGAJATELJI

Raspored odgajatelja u redovnim programima po skupinama i mjestima rada:

ODGAJATELJI/ICA	Zanimanje	Zvanje	Mjesto rada	napomena
Ana Butina	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina "Rožice"
Aleksandra Prijić Paladinić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina "Rožice"
Danica Miočić Zoričić	odgajateljica	Mag.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina "Črišnjice"
Marina Brusić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina "Črišnjice"
Ljubica Galovec	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina "Tići"
Jasna Car	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina "Tići"
Magdalena Vranić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Tići"
Silvija Medun Vuleta	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Jaslička skupina "Mravci"
Ana Milković	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Jaslička skupina "Mravci"
Dragana Baričević Crnković	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina "Cvrčci"
Jasmina Antić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina "Cvrčci"
Lorena Miculinić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Cvrčci"
Božena Pobor	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – jaslička skupina "Mravci"
Kristina Galić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Frankopani"
Ana Crnić	odgajateljica	Mag.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Frankopani"

Karla Tomaš	odgajateljica	Mag.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Frankopani"
Sandra Polić Živković	odgajateljica	Mag.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – vrtićka skupina "Frankopani"
Paula Balas	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Popodnevni rad – jaslička skupina "Mravci"

Radno vrijeme odgajateljica po objektima:

Jaslice i vrtić	Radno vrijeme odgajateljica
Bribir- jutarnji program	6,15 – 12,15 / 11,15 – 16,15 - otvaranje objekta 7,30 – 13,00 / 10,30 – 16,00
Bribir - popodnevni program	11,00- 16,30 15,30-21,00
Tribalj – jutarnji program	6,15 – 12,15 / 11,15 – 16,15 - otvaranje objekta 7,30 – 13,00 / 10,30 – 16,00
Tribalj -popodnevni program	11,00- 16,30 15,30-21,00

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme odgajatelja je 8 sati. Neposredni rad s djecom odgajatelja je 5,5 sati dnevno. Stanka od 30 minuta koristi se nakon neposrednog rada odgajatelja. Preostala dva sata odgajatelji koriste za pripreme, stručno usavršavanje ili suradnju s roditeljima.

Struktura radnog vremena odgajatelja (40 satni radni tjedan):

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Neposredan rad (na bazi 225 radna dana)	5,5	27,5	110	1238
Priprema za rad: -planiranje -programiranje -vrednovanje rada -evidencije -priprema prostora i poticaja	1,4	7	28	315
Suradnja: - s roditeljima - sa stručnim timom - na nivou objekta ili ustanove (radni sastanci, dogovori i dr.) - timovi za kvalitetu, stručni timovi i dr. - s ostalima (nastupi, izleti, posjete i dr.)	0,3	1,5	6,5	67
Stručno usavršavanje: - individualno -usavršavanje u ustanovi -usavršavanje van ustanove	0,3	1,5	6,5	67
Dnevni odmor (na bazi 225 radnih dana)	0,5	2,5	10	113
Ukupno	8	40	161	1800
Godišnji odmor – prosjek 28 radnih dana				224
UKUPNO				2024

1.5.2. STRUČNI TIM I STRUČNI RADNICI

Struktura radnog vremena stručnih suradnika pedagoga i psihologa:

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
PLANIRANJE PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE OSOBNOG RADA: -dnevno planiranje -izrada godišnjeg plana rada, -godišnje izvješće -SURADNJA -STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	5	20	225
PEDAGOŠKO/PSIHOLOŠKI POSLOVI: -Planiranje i pripremanje rada u ustanovi i po skupinama -Izvješća rada po skupinama i u ustanovi -Organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog procesa rada -vođenje i praćenje plana nabave opreme i didaktike - praćenje pedagoško/psihološkog razvoja djece - cjelovit pedagoško - instruktivni uvid u ostvarivanje programskih zadaća - vođenje knjižnice - vođenje pedagoškog kabineta zbornice - vođenje studentske prakse - rad s pripravnicima - administrativni poslovi i dr.	6,5	32,5	130	1462,5
Dnevni odmor	0,5	2,5	25	112,5
GODIŠNJI ODMOR				224
UKUPNO (na bazi 225 radna dana)	8	40	160	2024

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice:

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
PLANIRANJE PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE OSOBNOG RADA: -dnevno planiranje -izrada godišnjeg plana rada zdravstvene voditeljice -godišnje izvješće zdravstvene voditeljice -SURADNJA -STRUČNO USAVRŠAVANJE	1	5	20	225
RAD NA REALIZACIJI PROGRAMSKIH ZADATAKA NJEGE, NADZORA ČISTOĆE, PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE I ZAPOSLENIKA: -unapređenje njege, razvoja i zdravlja djece, -preventivna zdravstvena zaštita, -unapređenje i praćenje prehrane -unapređenje i praćenje razine čistoće objekata - praćenje higijensko- zdravstvene zaštite radnika - praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja	6,5	32,5	130	1462,5
Dnevni odmor	0,5	2,5	25	112,5
GODIŠNJI ODMOR				224
UKUPNO (na bazi 225 radna dana)	8	40	160	2024

djelatnik	Zvanje	Zanimanje
1.Dajana Jerčinović	bacc.praesc.educ.	ravnateljica
2. Iva Baldo Karlić	mag.paed.educ.phil.	stručni suradnik pedagog
3. Paula Banušić	bacc.med. tech.	zdravstvena voditeljica
4. Irena Križanec	mag.psych.	stručni suradnik psiholog - pripravnik
5. Sandra Dugonjić	administrativni tajnik	voditeljica projekta "Vrtić po mjeri djece i roditelja"

1.5.3. OSTALI RADNICI

U centralnoj kuhinji u Driveniku priprema se ručak za svu djecu u Triblju i u Bribiru. U područnom objektu Drivenik pomoćna radnica u kuhinji pomaže glavnom kuharu pri pripremi hrane. Hranu prevozi domar svakodnevno u Tribalj i Bribir. Preseljenjem u novi vrtićki objekt u Triblju, centralna kuhinja će biti u Triblju te će se hrana prevoziti samo u Bribir.

U Bribiru i u Triblju su zaposlene po dvije spremačice koje se brinu o čistoći objekta, pripremaju doručak, užinu i večeru, brinu o čistoći kuhinje i poslužuju obroke. Sve imaju jednokratno radno vrijeme.

djelatnik	zanimanje	Potrebno zvanje	mjesto rada	radno vrijeme	napomena
Arsen Lončarić	Glavni kuhar	SSS kuhar	Drivenik	7,00-15,00	
Darko Balas	Domar/vozač/ ekonom	SSS strojarski tehničar, strojobravar	Tribalj/Bribir	7,00-15,00	
Mara Šnajdar	Pomoćna radnica u kuhinji	Osnovna škola	Drivenik	7,00-15,00	
Silvija Blažević	spremačica	Osnovna škola	Tribalj	7,00-14,00	
Štefica Frković	spremačica	Osnovna škola	Bribir	7,00-14,00	
Marijana Malčić	spremačica	Osnovna škola	Tribalj	14,00-22,00	Popodnevni rad
Mirjana Mataija	spremačica	Osnovna škola	Bribir	14,00-22,00	Popodnevni rad

1.5.4. PRIPRAVNICI

Pedagoške godine 2019./20. u našoj ustanovi svoj pripravnički staž započela je obavljati **Božena Pobor** – odgojitelj pripravnik u Bribiru. Mentorica joj je Silvija Medun Vuleta. Trajanje pripravničkog staža: 12.11.2019.-11.11.2020, odnosno do 30.12.2020. Radi zatvaranja vrtića u razdoblju od ožujka do svibnja 2020. zbog nepovoljne epidemiološke situacije pripravnički staž Božene Pobor se pauzirao dok je vrtić bio zatvoren te je produžen za onaj broj dana koliko vrtić nije radio.

Pedagoške godine 2019./20. u našoj ustanovi svoj pripravnički staž započela je obavljati **Magdalena Vranić** – odgojitelj pripravnik u Triblju. Mentorica joj je Danica Miočić Zoričić. Trajanje pripravničkog staža: 15.05.2020.-14.05.2021.

Pedagoške godine 2019./20. u našoj ustanovi svoj pripravnički staž započela je obavljati **Paula Balas** – odgojitelj pripravnik u Bribiru. Mentorica joj je Jasmina Antić. Trajanje pripravničkog staža: 13.7.2020.-12.7.2021.

Pedagoške godine 2020./21. u našoj ustanovi svoj pripravnički staž započela je obavljati **Sandra Polić Živković** – odgojitelj pripravnik u Bribiru. Mentorica joj je Dragana Baričević Crnković. Trajanje pripravničkog staža: 07.09.2020.-09.05.2021.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. PROSTOR, OPREMA I DIDAKTIKA

Prostor vrtića obuhvaća prostore u matičnom objektu u Triblju, prostore u područnom objektu u Bribiru i prostor centralne kuhinje i ureda ravnatelja u objektu Drivenik. Svi objekti namijenjeni djeci uz pripadajuće unutarnje prostore imaju i vanjski prostor – dvorište i igralište na kojem djeca mogu boraviti. Na proljeće 2021. g. namjeravamo se preseliti u novoizgrađeni objekta u Triblju. Uz postojeće tri vrtićke skupine oformili bi jednu skupinu predškole. U novi objekt namjeravamo preseliti i vrtićku kuhinju i uredske prostore iz Područnog odjela Drivenik.

Planovi za uređenje prostora vrtića:

- Uređenje prostora na novoj lokaciji vrtića

Vanjski prostor Bribir:

- Uređenje prostora na novoj lokaciji vrtića

Unutarnji prostor Tribalj- matični objekt :

- Osmišljavanje prostorno- materijalnog konteksta u sobama boravka djece i komunikacijskih prostora objekta
- Opremanje kuhinje, soba djece, kancelarijskih i drugih prostora

Unutrašnji prostor Bribir:

- Osmišljavanje prostorno- materijalnog konteksta u sobama boravka djece i komunikacijskih prostora objekta na novoj lokaciji. Opremanje kuhinje, soba boravka djece i drugih prostora.

Planirana unutarnja oprema i didaktika :

- Oprema za tri sobe dnevnog boravka djece
- Didaktička oprema za dva objekta
- Oprema za kuhinju
- Televizor
- Linija – razglas
- Fotoaparat
- Informatička oprema

Ostali radovi:**Plan tekućeg investicijskog održavanja:**

- redovni popravci i servisi

2.2. IZVORI SREDSTAVA

Iz proračuna Vinodolske općine (financiraju se 4 skupine redovnog vrtićkog programa i 2 skupine jasličkog programa) osiguravaju se sredstva za:

- za plaće i naknade zaposlenika
- za participaciju dijela troškova boravka djece u vrtiću prema odluci od 28.11.2017.
- za kapitalna ulaganja u prenamjenu prostora na lokaciji Bribir i izgradnja novog vrtića na lokaciji Tribalj.

Iz proračuna RH :

Ministarstvo znanosti i obrazovanja:

- djeca sa posebnim potrebama - sufinanciranje troškova
- predškola – sufinanciranje troškova programa

Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske Unije:

- financiranje troškova zaposlenika, opreme, stručnog usavršavanja, promidžbe i vidljivosti i neizravnih troškova projekta " Vrtić po mjeri djece i roditelja" u 100% iznosu. Projekt je dobiven u sklopu projekta Ministarstva " Unapređenje usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja".

Od strane roditelja :

- participacija u dijelu ekonomske cijene vrtića prema cijenama pojedinih programa
- 1 kraći vrtićki program

Od strane drugih ustanova:

- Produženi boravak u Osnovnoj školi Jurja Klovića- plaćanje troškova pripreme ručka za učenike
- Produženi boravak u Osnovnoj školi dr. Josipa Pančića- plaćanje troškova pripreme ručka za učenike

2.3. SIGURNOST DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Sigurnost djece u prostorima vrtića jedna je od najvažnijih zadaća našeg djelovanja. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića. Upravno vijeće vrtića je na svojoj 7. sjednici od 29.10.2015. usvojilo dokument "Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama". Akt se nalazi na oglasnim pločama vrtića i na web stranici vrtića.

Ciljevi navedenog dokumenta jesu:

- 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.

Sigurnosno-zaštitne mjere i preventivni programi obuhvaćaju ove situacije (poglavlja):

- Mjere sigurnosti unutar prostora vrtića
- Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta
- Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića (unutrašnji prostor i vanjski prostor)
- Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića
- Mjere sigurnosti kad nije potrebno osigurati prijevoz djece
- Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece
- Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete
- Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete
- Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)
- Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
- Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću
- Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću (Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgajatelji, Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju je odgovorno ostalo osoblje, Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena)

Protokoli postupanja u rizičnim situacijama odnose se na:

- Protokol postupanja kod pojave bolesti ili ozbiljnijih povreda (Opći dio, Simptomi bolesti, Odgajatelji, Obavijestiti roditelje, Ozbiljne situacije – pružanje ili traženje hitne pomoći, Što učiniti, Pratlja i postupci u slučaju nezgode)
- Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike

- Protokol postupanja kod epidemije
- Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanje djeteta ili nasilja u obitelji
- Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe
- Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici
- Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
- Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi
- Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba
- Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa
- Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja
- Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom
- Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića
- Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

Dokument još sadrži i kućni red te potrebne obrasce (Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta, Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta, Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji, Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta, Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu, Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti, Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića, Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama, Izvješće o povredi djeteta).

S obzirom na nepovoljnu epidemiološku situaciju zbog pandemije bolesti COVID-19, vrtić je, sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 u radu predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola izdanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo te Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 izdanim od strane Ministarstva za znanost i obrazovanje, izradio Protokol prevencije i postupanja u slučaju zaraze sa COVID-19.

➤ **PROTOKOL PREVENCIJE ZARAZE COVID-19 U DJEČJEM VRTIĆU "CVRČAK I MRAV"**

Za prevenciji zaraze COVID-19 odgovorni su svi djelatnici Dječje vrtića "Cvrčak i mrav".

Ravnateljica i stručni tim vrtića redovito komuniciraju sa Stožerom civilne zaštite Vinodolske općine te prate mjere i upute za rad u predškolskim ustanovama koje izdaju Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Organizacija rada prilagođava se izdanim mjerama i uputama, a o istome se u žurnom roku obavještavaju svi djelatnici vrtića.

Opće radne obveze za sve zaposlenike:

- Prilikom ulaska u vrtić obavezno stati na dezinfekcijsku barijeru.
- Prezuvanje u radnu obuću u najbližoj garderobi (garderobu je potrebno smjestiti odmah do ulaznih vrata vrtića). To se odnosi samo na objekte u kojima borave djeca.
- Obavezno mjerenje temperature prilikom dolaska i odlaska na posao i sa posla.
- Evidentiranje u Knjizi evidencija temperature i Knjizi evidencija prisutnosti osoba u objektu.
- Češće pranje i dezinfekcija ruku.
- Nošenje maske prilikom kontakta s drugim osobljem vrtića.
- Koliko god je moguće držati fizičku distancu između zaposlenika.
- Češće provjetranje prostorija.
- Nakon korištenja godišnjeg odmora i/ili dužeg izbjivanja radi korištenja slobodnih dana (5 ili više) obavezno ispunjavanje anketnog obrasca za procjenu rizika od zaraze SARS-Cov-2 virusom.
- U slučaju povišene tjelesne temperature, respiratornih simptoma (kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja) i drugih simptoma zaraznih bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci niti dolaziti u prostor ustanove.
- Obavezno obavještavanje ravnatelja te javljanje svom izabranom obiteljskom liječniku.
- U slučaju pojave simptoma (povišena tjelesna temperatura, respiratorni simptomi, proljev, povraćanje) na radnom mjestu, odmah napuštaju radno mjesto, javljaju se ravnatelju i svom izabranom obiteljskom liječniku.

Radne obveze ekonomista / kućnog majstora:

- Ne ulazi u sobe dnevnog boravka djece dok u njima borave djeca i odgojitelji.
- Pridržavanje svih načela HACCP sustava.

Radne obveze kuhara i pomoćne kuharice u objektu Drivenik:

- Preuzima namirnice od dostavljača na gospodarskom ulazu noseći zaštitnu masku.
- Pomoćna kuharica postavlja dezinfekcijske barijere na ulazna vrata. Čisti i dezinficira prostor.
- Pridržavanje svih načela HACCP sustava.

Radne obveze pomoćnih radnica u kuhinji:

- Postavljanje dezinfekcijske barijere na ulazna vrata vrtića.
- Prijem namirnica od dostavljača na gospodarskom ulazu.
- Ne ulazi u sobe dnevnog boravka djece ako su djeca i odgojitelji u sobi.
- Kolica s hranom voze do ulaznih vrata skupine gdje ih preuzimaju odgojitelji.
- Na isti način preuzimaju kolica nakon obroka.
- Pridržavanje svih načela HACCP sustava.

Radne obveze spremačica:

- Prve dolaze i zadnje odlaze iz vrtića.
- Postavljaju dezinfekcijske barijere na ulaz vrtića.
- Pranje i dezinfekcija podova u terminima 10,00-11,00 i 20,00-22,00.
- Čišćenje dezinfekcija dodirnih površina – 3 puta u toku smjene (kvake, ručke na prozorima, radne površine, stolovi, prekidači za struju, zvona na vratima...).
- Dezinfekcija sanitarnih prostorija 10,00-11,00 (pod, slavine u toaletima, tipke vodokotlića).
- Kontrola količine dezinficijensa u dozatorima te po potrebi nadopunjavanje istih.

- Nadopuna sapuna za pranje ruku u dozatorima.
- Pranje igračaka 1x tjedno.
- Promjena posteljine 1x tjedno.
- Pridržavanje svih načela HACCP sustava.

Radne obveze odgojiteljica:

- Obavezno nošenje maske prilikom preuzimanja djece od roditelja te predaje djece roditeljima.
- Upućivanje roditelja da prilikom ulaska u ustanovu obavezno nose maske i dezinficiraju ruke.
- Upućivanje roditelja na upisivanje u liste Evidencije ulaska i izlaska osoba iz ustanove.
- Evidentiranje tjelesne temperature djece prilikom dolaska u vrtić.
- Posluživanje obroka djeci.
- Dezinfekcija dodirnih površina (stolovi, kvake, ručke na prozorima, prekidači za struju).
- Poticanje djece na pravilno kihanje (kihanje u papirnati rupčić ili rukav).
- Poticanje djece na češće i pravilno pranje ruku.
- Korištenje didaktike glatkih i lako perivih površina.
- Češća zamjena didaktike koju nije moguće oprati vodom i sapunom.
- Često provjetravanje sobe dnevnog boravka djece, a ako vremenske prilike dopuste preporučljivo je ostaviti prozore otvorenim tijekom rada.
- Češći boravak odgojne skupine na otvorenom (vanjskom) prostoru.
- Postavljanje krevetića za dnevni odmor djece na način da se krevetići postave jedan od drugoga na maksimalno moguću razdaljinu (preporuka od 1,5m do 2m) .
- Obavezno nošenje maske prilikom njege djeteta.
- Proslava dječjih rođendana bez puhanja svjećica.
- Suradnja s roditeljima planira se i odvija na vanjskom prostoru i elektronskim putem.
- Pripremanje on-line aktivnosti (po potrebi).

Obveze stručnog tima:

- Praćenje mjera i uputa za rad predškolskih ustanova izdanih od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- Prilagođavanje organizacije rada vrtića prema mjerama i uputama.
- Praćenje realizacije mjera i uputa u svakodnevnom radu.
- Praćenje vode li se redovito sve potrebne evidencije.
- Svi posjetitelji moraju nositi zaštitne maske prilikom ulaska u urede.
- Ulazak u sobe dnevnog boravka djece noseći zaštitnu masku i pridržavajući se fizičke distance.
- Komunikacija sa roditeljima u slučaju eventualnih nejasnoća i tumačenja mjera i uputa.

➤ PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZARAZE SA COVID-19 DJELATNIKA VRTIĆA

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

Ravnateljica, po saznanju da je djelatnik pod sumnjom ili sa potvrđenim COVID-19, hitno saziva sastanak kriznog tima kojeg, uz nju, čine zdravstvena voditeljica, stručni suradnik pedagog te jedan od odgajatelja iz objekta u kojem radi dotični djelatnik.

Krizni tim uvidom u pedagošku i ostalu dokumentaciju utvrđuje kontakte koje je djelatnik pod sumnjom ili sa potvrđenim COVID-19 ostvario za vrijeme boravka u ustanovi. Pod kontaktima podrazumijevaju se svi ostali djelatnici i djeca.

Popis ostvarenih kontakata javlja se nadležnom epidemiologu koji donosi odluku o testiranju kontakata.

Krizni tim o nastaloj situaciji obavještava sve navedene kontakte. Također, o nastaloj situaciji priopćenjem se obavještavaju roditelji putem viber grupa i web stranice vrtića.

Krizni tim donosi odluku o hitnoj dezinfekciji prostora, svih kontaktnih površina i didaktike.

Ravnateljica o nastaloj situaciji obavještava načelnika Stožera civilne zaštite Vinodolske općine, Načelnika Vinodolske općine te predsjednika Upravnog vijeća vrtića.

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, oboljeli djelatnik odmah napušta ustanovu.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu:

- Svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dvoje ili više djelatnika sa sumnjom iz iste odgojne skupine) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.
- Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju djelatnik ima obavezu žurno javiti ravnateljici ustanove.

Kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

U slučaju zaraze djelatnika, ostali djelatnici vrtića obavezni su čuvati tajnost podataka i ne iznositi informacije o slučaju trećim osobama (npr. ime zaražene osobe, osoba koje su bile u kontaktu isl.). U suprotnom, djelatnici će biti sankcionirani zbog nemarnog obavljanja poslova prema članku 87. Pravilnika o radu.

➤ **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZARAZE SA COVID-19 DJECE KORISNIKA VRTIĆA**

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

Ako se znakovi bolesti jave tijekom boravka u ustanovi, odgajatelj je obavezan odmah pozvati roditelja te dijete izolirati u prikladnoj prostoriji do dolaska roditelja.

Za vrijeme izolacije djeteta do dolaska roditelja odgajateljica, koja je uz dijete, je obavezna imati zaštitnu masku i vizir. Poželjno je da i dijete, ukoliko zdravstveno stanje to dopušta, također nosi masku.

Nakon odlaska djeteta zaštitna oprema se zbrinjava na odgovarajući način (medicinska maska se baca u posebnu vrećicu za smeće, a vizir se dezinficira). Prostorija se temeljito dezinficira. Odgajateljica pere ruke sapunom i vodom te ih dodatno dezinficira.

Ravnatelj odmah javlja nadležnom epidemiologu:

- Svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19 (dvoje ili više djece sa sumnjom iz iste odgojne skupine) kao što se to radi i u slučaju drugih zaraznih bolesti koje se obavezno prijavljuju prema Listi zaraznih bolesti čije je sprečavanje i suzbijanje od interesa za Republiku Hrvatsku.
- Svaku pojedinačnu potvrđenu infekciju COVID-19 koju roditelj ima obavezu žurno javiti ravnateljici ustanove.

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

Kada se kod djeteta utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa što znači da se za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kada je osoba mogla biti zarazna izriče mjera aktivnoga zdravstvenog nadzora u samoizolaciji.

U slučaju zaraze djeteta, djelatnici vrtića obavezni su čuvati tajnost podataka i ne iznositi informacije o slučaju trećim osobama (npr. imena djece, osoba koje su bile u kontaktu isl.). U suprotnom, djelatnici će biti sankcionirani zbog nemarnog obavljanja poslova prema članku 87. Pravilnika o radu.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE

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

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i sl.
- njegovanje mišićnih reakcija potrebnih za održavanje stava tijela i ravnoteže
- usavršavanje osnovnih oblika kretanja (puzanje, hodanje, trčanje, skakanje, povlačenje, penjanje, guranje, vučenje, potiskivanje, bacanje, hvatanje, dizanje, nošenje, kotrljanje, kolutanje),
- povećanje otpornosti organizma na nepovoljne okolišne utjecaje,
- svakodnevne boravke na vanjskom prostoru.

3.1. UPISI I SNIMANJA POČETNIH STANJA U SKUPINAMA

Pri upisu djece prema planu potrebno je :

- provesti inicijalne intervju s roditeljima novoupisane djece (radi nepovoljne epidemiološke situacije, razgovori su odrađeni telefonskim putem te su roditeljima poštom dostavljeni svi potrebni dokumenti),
- formirati skupine i pripremiti sve za početak rada skupina,
- pratiti brojno stanje djece po skupinama,
- detektirati djecu s posebnim potrebama zbog utvrđivanja broja djece po skupinama,
- pratiti upise, ispise i nove potrebe djece i roditelja,
- voditi potrebnu dokumentaciju o djetetu unutar skupina i u stručnoj službi,
- pratiti osobnost svakog djeteta i njegovih potreba,
- upoznati individualni ritam svakog djeteta i uskladiti ga s dnevnim ritmom svake skupine i ustanove.

3.2. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

Inicijalnim razgovorima pri upisu i uvidom u liječničke potvrde djece potrebno je :

- omogućiti odgajatelja u skupini u kojoj boravi dijete s posebnim potrebama-TUR, koji će pomoći odgajateljima u radu i skrbi za djecu,
- utvrditi postupke i mjere radi usklađenog djelovanja svih čimbenika koji skrbe o djetetu,
- izraditi individualne planove za rad s djecom s posebnim potrebama.

3.3. PREHRANA DJECE

Prehrana djece organizirat će se u svim redovnim programima prema najnovijim preporukama i normativima. Koristit će se namirnice zdrave hrane i način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Primjenjivat će se postojeći ljetno-zimski jelovnici i mijenjati prema potrebi u suradnji s glavnim kuharom i medicinskom sestrom. Nadzor nad prehranom na temelju ugovora vršit će djelatnici Nastavnog zavoda za javno zdravstvo – ispostava Crikvenica. Priprema obroka vršit će se u centralnoj kuhinji u Driveniku i ručak se prevozi u termos posudama u Bribir i Tribalj. Po preseljenju u novi vrtićki objekt u Triblju, centralna kuhinja se seli u Tribalj te će se hrana prevoziti samo u Bribir. Ostali obroci (užine, doručak) pripremaju se u priručnim kuhinjama u Bribiru i Triblju. Djeca će uzimati hranu u svojim sobama dnevnog boravka.

Pregled obroka:

10 satni program (jutarnja smjena) – zajuttrak, doručak, voćni obrok, ručak, užina

10 satni program (popodnevna smjena) – ručak, užina, voćni obrok, večera, marena

Dnevni ritam prehrane:

8,15 - 8,45 - doručak za vrtićke programe

8,30 - 9,00 doručak za jasličke programe

10,00 – voće za jasličke skupine

10,00 - voće za vrtićke skupine

11,30 – 12,00 - ručak za jasličke i vrtićke jutarnje skupine

11,30-12,00 - ručak za popodnevene skupine

15,00 - užina za sve 10 satne programe (jutarnje i popodnevene)

17,00 – voće za popodnevene skupine

19,00 – večera za popodnevene skupine

3.4. DNEVNI RITAM RADA

Dnevni ritam rada vrtića (ritam rada je okviran i samim time fleksibilan i moguće ga je dnevno prilagođavati potrebama djece).

Bribir /Tribalj - jutarnji program :

6,15 početak radnog vremena

6,15 - 8,00 dovođenje djece u cjelodnevne programe

8,30 - 9,00 doručak za jasličke i vrtićke programe

9,00 - 10,30 planirane aktivnosti u sobama dnevnog boravka, voćni obrok

10,30 -11,30 aktivnosti na vanjskom prostoru

11,30 - 12,00 ručak za jasličke i vrtićke programe

12,15 - 15.00 spavanje, užina,

12,15 - 16,15 aktivnosti za djecu nespavače, program predškole za djecu u redovnim vrtićkim programima

15,00- 16,15 aktivnosti u sobi boravka ili na vanjskom prostor i odlazak kući

Bribir/ Tribalj – popodnevni program :

11,00- početak rada popodnevni programa

11,30 - 12,00 ručak za jasličke i vrtičke programe

12,15 - 16,15 aktivnosti za djecu nespavače, program predškole za djecu u redovnim vrtičkim programima

12,15 - 15,00 spavanje, užina za sve programe

15,00- 19,00 aktivnosti u sobi boravka ili na vanjskom prostor (oko 17,00 sati voćni obrok)

18,30 – 19,00 večera za sve popodnevne programe

19,00 - 21,00 nastavak aktivnosti, odlazak kućama

Svaka skupina će utvrditi svoj dnevni ritam rada unutar svog radnog vremena. Svakodnevno će se boravi na zraku kada to dopuštaju vremenske prilike.

3.5 . PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA DJETETA

- pri upisu roditelji prolaze inicijalne razgovore sa odgajateljicama, medicinskom sestrom, psihologinjom i pedagoginjom u cilju međusobnog upoznavanja i utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta,
- pri upisu djeteta u vrtić roditelj dostavlja liječničku potvrdu,
- potvrde o kontrolnom pregledu roditelji dostavljaju nakon bolesti,
- vodi se briga o zdravlju djeteta,
- stjecat će se navike korisne za zdravlje,
- provodit će se zdrav način života,
- vodit će se evidencije pobola,
- provodit će se praćenje djeteta, posebno u godini pred školu,
- dva puta godišnje provodit će se antropološka mjerenja,
- naučit će se dijete važnosti pranja ruku kroz igre, priče i druge aktivnosti,
- radit će se na pojačanoj fizičkoj aktivnosti u vidu različitih tjelesnih vježbi.

Vodenje zdravstvene dokumentacije i ostalih evidencija:

- zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću,
- evidencija bolesti i procijepljenosti djece,
- evidencija o zdravstvenom odgoju,
- evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru,
- evidencija o sanitarnom nadzoru- vodi se na razini vrtića,
- evidencija epidemioloških indikacija,
- evidencija ozljeda,
- antropometrijska mjerenja,
- potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u dječji vrtić,
- individualni dosje za dijete s zdravstvenim poteškoćama,
- evidencija mjerenja temperature djece,
- evidencija mjerenja temperature zaposlenika,
- evidencija prisutnosti osoba u objektu.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
SADRŽAJI RADA	NOSIOCI ZADATAKA
Redovni sanitarni pregledi zaposlenika	Evidenciju vodi zdravstvena voditeljica
Redovni higijenski minimumi zaposlenika	Evidenciju vodi zdravstvena voditeljica
Redovni sistematski pregledi zaposlenika	Evidenciju vodi zdravstvena voditeljica
Redovno provođenje DDD mjera	Crikvenica-Opatija-Eko d.o.o., evidenciju vodi zdravstvena voditeljica

Sanitarni nadzor objekta	NZZJZ PGŽ, sanitarna inspekcija, zdravstvena voditeljica
Obavljanje sistematskog pregleda svakog djeteta prije ulaska u vrtić	Evidenciju vodi zdravstvena voditeljica
Kontrolni zdravstveni pregledi djeteta nakon bolesti	Evidenciju vodi zdravstvena voditeljica
Antropološka mjerenja	Zdravstvena voditeljica
Kemijska analiza hrane	NZZJZ PGŽ
Mikrobiološka analiza hrane	NZZJZ PGŽ
Uzimanje otisaka (briseva)	NZZJZ PGŽ
Briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti	Zdravstvena voditeljica, odgajatelji
Praćenje klimatskih uvjeta vrtića te sukladno tome pravilna organizacija rada s djecom	Zdravstvena voditeljica, odgajatelji
Briga o pravilnom provođenju njege djece	Zdravstvena voditeljica, odgajatelji
Provođenje zdravstvenog odgoja djece	Zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Provođenje zdravstvenog odgoja odgojitelja	Zdravstvena voditeljica, NZZJZ
Provođenje zdravstvenog odgoja roditelja	Zdravstvena voditeljica
Provođenje zdravstvenog odgoja tehničkog osoblja	Zdravstvena voditeljica
Nabavka zdravstveno ispravne hrane	Ekonom
Priprema zdravstveno ispravne hrane po principima HACCP sustava	Glavni kuhar

3.6. SANITARNO –HIGIJENSKO ODRŽAVANJE VRTIĆA

- Prostori će se svakodnevno čistiti i dezinficirati odgovarajućim sredstvima.
- Dezinfekcija igračaka vršit će se jednom tjedno u svim skupinama.
- Prema ugovoru sa Crikvenica - Opatija Eko d.o.o.- dezinsekcija i deratizacija vršit će se dva puta godišnje.
- Ispitivat će se tri puta tokom godine mikrobiološke ispravnosti otisaka iz kuhinje prema ugovoru s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Rijeka.
- Ispitivat će se energetske i prehrambene vrijednosti obroka četiri puta godišnje (Tribalj), 2 puta u Bribiru i 1 puta uzorak pitke vode u Triblju i Bribiru, a sve prema ugovoru sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Rijeka.
- Svo pomoćno-tehničko osoblje dužno je polagati higijenski minimum svakih pet godina.
- Laboratorijske pretrage provodit će jednom godišnje djelatnici koji rade sa hranom.
- Jednom godišnje svi djelatnici dužni su obavljati sanitarni pregled.
- U svakom prostoru provode se odrednice sustava HACCP i ispunjavaju određeni protokoli i evidencije:

Evidencije koje se ispunjavaju dnevno:

1. Evidencija prijema hrane
2. Evidencija temperature u rashladnim uređajima
3. Evidencija temperature u uređajima za skladištenje smrznute hrane
4. Evidencija temperature termičke obrade hrane
5. Evidencija čuvanja hrane na toplom
6. Evidencija temperature hrane za dostavu
7. Evidencija čišćenja i dezinfekcije

Evidencije koje se ispunjavaju mjesečno:

1. Evidencija interne provjere mjerne opreme
2. Evidencija kontrole štetnika

Evidencije koje se ispunjavaju povremeno:

1. Evidencija preventivnog održavanja opreme
2. Evidencija edukacije zaposlenika
3. Suglasnost osobe o obvezi prijavljivanja bolesti koje se prenose hranom
4. Individualna izjava o znakovima bolesti
5. Lista dobavljača
6. Evidencija verifikacija sustava
7. Evidencija hlađenja hrane

ODRŽAVANJE HIGIJENE PROSTORA	
SADRŽAJI RADA	NOSIOCI ZADATAKA
Kontrola nošenja radne obuće i odjeće	Zdravstvena voditeljica
Priprema i postavljanje dezinfekcijskih barijera	Spremačica
Dnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova, stolica i podova prostora dnevnog boravka djece	Spremačica
Dnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija garderobnog prostora djece	Spremačica
Dnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnog čvora djece	Spremačica
Dnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora pripremnica, skladišnog prostora i prostora kuhinje	Pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje i pranje rasvjetnih tijela	Pomoćna radnica u kuhinji, spremačica
Pranje prozora i ostalih staklenih površina	Spremačica
Čišćenje, pranje i dezinfekcija klima uređaja	Ovlašteni serviser

Čišćenje, pranje i dezinfekcija ventilacijskih uređaja	Domar, pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje, pranje i dezinfekcija nape	Glavni kuhar
Čišćenje, pranje i dezinfekcija umivaonika, sudopera, slavina	Pomoćna radnica u kuhinji, spremačica
Dnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija sitnog kuhinjskog suđa, posuđa, radnih stolova, dasaka za rezanje	Glavni kuhar, pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje, pranje i dezinfekcija rashladnih uređaja i škrinja za duboko zamrzavanje	Glavni kuhar, pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje i pranje štednjaka i pećnice	Glavni kuhar
Čišćenje, pranje i dezinfekcija kolica za transport hrane	Pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje i pranje kanti za otpatke	Pomoćna radnica u kuhinji
Čišćenje, pranje i dezinfekcija sanitarnog čvora osoblja	Spremačica
Čišćenje, pranje i dezinfekcija garderobnog prostora osoblja	Spremačica
Čišćenje, pranje i dezinfekcija transportnog vozila	Domar
Čišćenje, pranje i dezinfekcija dječjih igračaka	Spremačica
Čišćenje dvorišta vrtića	Spremačica
Promjena posteljine	Spremačica
Pranje tepiha	Spremačica
Generalno čišćenje prostora vrtića	Spremačica

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Globalni ciljevi rada:

- očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta,
- praćenje i poticanje cjelovitog razvoja osnovnih funkcija,
- razvoj sposobnosti i mogućnosti djeteta,
- osiguravanje kvalitete življenja kroz stvaranje optimalnih uvjeta za razvoj i odgoj djece predškolske dobi.

4.1. Bitne zadaće : ustrojstvo odgojno-obrazovnog rada

<i>Bitne zadaće</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>	<i>Bilješke o praćenju, izmjene i dopune</i>
1. Osigurati optimalne organizacione uvjete za dobro funkcioniranje svih skupina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ raspored djece po skupinama i raspored odgajatelja, ➤ osigurati dovoljan broj odgajatelja u skupinama prema broju djece i DPS , ➤ osigurati adekvatne zamjene za nenazočne odgajatelje i druge radnike, ➤ organizirati rad pomoćno-tehničkog osoblja u funkciji dobrobiti djece, ➤ organizirati popodnevni rad po skupinama, ➤ organizirati rad još jedne skupine u Bribiru s potrebnim brojem djelatnika. 	ravnateljica, pedagoginja, ravnateljica, Upravno vijeće ravnateljica, zdravstvena voditeljica ravnateljica Upravno vijeće	kolovoz, tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	
2. Unaprijediti proces i organizaciju rada kroz tjedne, mjesečne i godišnje evaluacije i dogovaranja	Stvaranje uvjeta za nesmetanu komunikaciju i interakcije u svim smjerovima i na svim razinama u dječjem vrtiću; u utvrđivanje ometajućih čimbenika suradnje kroz:	stručni tim, odgajatelji	tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stručno-konzultativne sastanke u objektima jednom mjesečno prema dogovorenom rasporedu, ➤ sastanke stručnog tima vrtića po potrebi ➤ djelovanje tima zajednice učenja, ➤ sastanke s pomoćno-tehničkim osobljem, ➤ sastanke stručnih timova na nivou tri vrtića, ➤ sastanke Eko - odbora. 			
--	---	--	--	--

4.2. Bitne zadaće: materijalni uvjeti rada

<i>Bitne zadaće</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>	<i>Bilješke o praćenju, izmjene i dopune</i>
1. Osigurati optimalne prostorne i higijensko - tehničke uvjete rada	Oprema centara za aktivnosti u SDB: <ul style="list-style-type: none"> ➤ didaktika za jasličku i vrtićke skupine u Bribiru ➤ didaktika za jasličku i vrtićke skupine u Triblju. 	ravnateljica, odgajatelji, pedagoginja	tijekom godine	
2. Oblikovanje i dopunjavanje poticaja u materijalnom okruženju vrtića	- intenzivno nastaviti nadogradnju i oblikovanje svih prostora u kojima djeca žive i borave; - oformiti nove i različite centre koji proizlaze iz interesa djece i okruženja u kojem vrtić živi i djeluje; - izrada novih poticaja koji su drugačiji po sadržaju i ponudi (temeljem dobivenih poticaja kroz stručna usavršavanja i ekskurzije); - ponuditi i proširiti elemente „multisenzoričnog“ okruženja: teksture, mirisa, zvukova, tonova...	odgajatelji , stručni tim Zaduženja za estetsko uređenje hodnika i pripadajućih prostora: - Tribalj: ulazni hol Ana Butina, Marina Brusić,	tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> - oblikovati prostorno i s poticajnim materijalima ulazni hol, hodnike, kupaonice; - nabaviti i dopuniti po centrima dodatnu opremu, alate i materijale za raznoliko izražavanje; - nastavak dopune Montessori centara u Triblju, - dopuniti i oblikovati centre istraživanja, usvajanja matematičkih operacija i rješavanja mat. problema; - dopuniti i oblikovati eko kutiće po skupinama i po objektima, - informirati, dokumentirati (fotografije i dr.) preko oglasnih ploča na čemu radimo s djecom, te pozvati roditelje na uključivanje u: - prikupljanje potrebnog materijala za obogaćivanje centara - uključiti roditelje u izvršenje, oblikovanje, doniranje materijala i igračaka te radnih aktivnostima - uključivanje u akcije uređenja unutarnjeg i vanjskog prostora 	<p>Aleksandra Prijić Paladinić, Magdalena Vranić.</p> <p>Zaduženja za garderobni prostor: Danica Miočić Zoričić, Jasna Car, Ljubica Galovec.</p> <p>– Bribir: ulazni hodnik Jasmina Antić, Dragana Baričević Crnković, Lorena Miculinić, Paula Balas, Karla Tomaš.</p> <p>Glavni hodnik: Silvija Medun Vuleta, Ana Milković, Kristina Galić, Božena Pobor, Ana Crnić, Sandra P. Živković.</p>	<p>tijekom godine</p>	
--	---	--	-----------------------	--

4.3. Bitne zadaće : njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece

<i>Bitne zadaće</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>
1. Osvještavanje i primjena odgojno-zdravstvenih postupaka koji osiguravaju djetetu sigurnosno-zdravstvena prava	<p>- kroz svakodnevne životne aktivnosti i po uočenoj potrebi kroz planski stvorene situacije poticati, provjeravati i osvještavati način zadovoljenja primarnih sigurnosno-zdravstvenih prava djeteta</p> <p>- osvještavati, provjeravati i osiguravati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pravo na korištenje tekućine kad je žedno ○ pravo na korištenje hrane kad je gladno ○ pravo kretanja onoliko koliko želi i kad želi ○ da legne i odmori se kad je umorno ○ da spava ako je pospano ○ da se oblači prema temperaturi zraka ○ da slobodno koristi WC kad želi ○ jesmo li sve učinili za sigurnost od povrede ○ ostvarujemo li njegove potrebe ○ poduzimamo li mjere kad uočimo da pokazuje znakove bolesti ○ zna li dijete da ne smije otići iz vrtića ○ zna li koje mu opasnosti prijete na ulici, dvorištu, s neznancima <p>- uz prepoznavanje, osvještavanje prava vršiti analizu ostvarenja i dopunjavanje postupaka s ciljem što boljeg zadovoljavanja primarnih prava kod djece</p>	odgajatelji, zdravstveni voditelj, pedagog	tijekom godine
2. Stvoriti uvjete za primjeren tjelesni razvoj i zadovoljiti djetetovu dnevnu potrebu za kretanjem	<p>- redovito provoditi: jutarnju tjelovježbu, male tjelesne aktivnosti, Brain Gym i Baby signs aktivnosti</p> <p>- svakodnevno boraviti na vanjskom prostoru,</p> <p>-koristiti školske dvorane za organizirano tjelesno vježbanje,</p> <p>-provoditi aktivnosti vezane uz projekt "Vrtić u prirodi"</p>	odgajatelji	Tijekom godine

4.4. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada :

<i>Bitne zadaće na razini ustanove</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>
Odgoj za održivi razvoj kao način života u odgojno - obrazovnom radu s djecom	<p>Odgoj za održivi razvoj podrazumijeva model za održivi razvoj primijenjen psihofizičkim sposobnostima i interesima djece, a podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kritičko mišljenje - razumijevanje i sustavno promišljanje složene stvarnosti koja nas okružuje - promišljanje okrenuto budućnosti - planiranje i upravljanje promjenama - interdisciplinarnost i povezanost - prilagodba stečenih iskustava različitim kontekstima konkretne stvarnosti - donošenje odluka - sposobnost suočavanja s problemima i odgovorno djelovanje na lokalnoj i globalnoj razini - humane vrijednosti - sposobnost da se djeluje uz poštivanje drugoga - prepoznavanje dionika i njihovih interesa - sposobnost da se na demokratski način sudjeluje u donošenju odluka, dogovora i konsenzus - Promicanje ideja i obrazovanja za održivi razvoj u vrtiću - Podržavanje i razvijanje pozitivnih emocija i stavova, primjerenog ponašanja i djelovanja - Kreiranje i osmišljavanje poticajnog eko prostora u prostorijama unutar vrtića i oko njega prema interesima djece - Educiranje odgojitelja i stručnih suradnika o odgoju za održivi razvoj i načinima iskorištavanja prirodno neoblikovanog materijala u odgojno-obrazovnom radu - Prikazi dobre prakse – kako iskoristiti otpadni materijal za izradu didaktike - Obrada raznih eko tema - Češći boravci van vrtića (šetnje, proučavanje prirode, likovna izražavanja u prirodi, tjelovježba i piknik na jezeru/livadi...) - Poticanje djece na upoznavanje biljaka i životinja našeg kraja. 	<p>Stručni tim i odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
Integrirano učenje - put ostvarenju rada na projektima s djecom	<ul style="list-style-type: none"> - Poticanje odgajatelja da postupno proširuju vlastita iskustva u radu na projektima, - Osvještavanje što jest, a što nije kvalitetan projekt, - Napuštanje tematskog planiranja u korist projektnog planiranja, 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Ciklički elementi projekta, - Razlika između tradicionalnog i projektnog planiranja, - Dobrobit projektnog rada za djecu, - Analiza poteškoća koje se javljaju u projektnom radu, - Procesi bilježenja i dokumentiranja aktivnosti u projektu kao osnova za samoevaluaciju s djecom i s odgajateljima, - Refleksije o ostvarenim koracima ili cjelovitim projektima u radu s djecom. 	odgajatelji	Tijekom godine
Osiguravanje kontinuiteta u odgojno-obrazovnom radu	<ul style="list-style-type: none"> - Kontinuirana usmjerenost na dijete i njegovu dobrobit, - Stalnost odgajateljica u odgojno-obrazovnoj skupini, - Određivanje odgajateljica za rad u popodnevnoj smjeni, - Osiguravanje partnerstva među odgojno-obrazovnim skupinama, - Stalna podrška i pomoć stručnog tima, - Poticanje odgajateljica-pripravnica da slobodno iskazuju i provode svoje ideje u neposrednom radu s djecom, u suradnji sa starijim odgajateljicama, - Omogućavanje roditeljima i lokalnoj zajednici da svojim sudjelovanjem obogaćuju odgojno-obrazovni rad, - Rad na stalnom podizanju osobnih i profesionalnih kompetencija radi unapređivanja uvjeta rada 	Stručni tim i odgajatelji	Tijekom godine
<i>Bitne zadaće na razini objekta</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>
Jačati kvalitetu odnosa sa roditeljima kao partnerima u odgojno-obrazovnom procesu (Tribalj)	<ul style="list-style-type: none"> - Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelji-roditelj uz naglasak na stvaranje međusobnog povjerenja i partnerstva, - Poticati roditelje na što češće uključivanje u rad skupine (boravci u skupini), - Uključiti roditelje u radionice Rastimo zajedno, - Omogućiti roditeljima češće individualne informacije, - Organizirati kreativne radionice djece, roditelja i odgajatelja, - Poticati zajednička druženja djece, roditelja i odgajatelja, - Periodično ispitivati zadovoljstvo roditelja vrtićem, - Redovito i pravovremeno informirati roditelje o svim događanjima u vrtiću putem oglasnih ploča, letaka, brošura, web stranice... - Održavati komunikacijske i tematske roditeljske sastanke, -Izdavati brošure i edukativne letke s aktualnim temama i temama za koje roditelji iskazuju interes. 	Odgajatelji i stručni tim	Tijekom godine

Digitalne kompetencije kao alat dokumentiranja (Bribir)	<ul style="list-style-type: none"> - Osiguravanje stručnog usavršavanja za osnaživanje odgajateljica za rad na digitalnim sredstvima, - Poticanje odgajateljica za prikaz vlastite prakse putem digitalnih medija (web stranica vrtića, YouTube kanal...) - Stvaranje digitalne razvojne mape za svako dijete (foto, video i audio zapisi), - Poticanje na održavanje oblika suradnje s roditeljima digitalnim putem radi zdravstvene zaštite svih dionika, - Omogućavanje djeci korištenje raznovrsnih medija u neposrednom radu, - Poticanje djece na samostalno dolaženje do željenih informacija putem digitalnih medija 	Stručni tim i odgajatelji	Tijekom godine
Rad na kulturnoj svijesti i izražavanju (Bribir)	<ul style="list-style-type: none"> - Osvijestiti frankopansko nasljeđe u Bribiru, - Prepoznati frankopanske simbole u okruženju, - Potaknuti djecu na likovno, dramsko, scensko izražavanje svoje okoline, - Istraživanje povijesti Frankopana i Zrinskih, - Istraživanje i upoznavanje s povijesti starog grada Bribira, - Posjet bibrirskoj kuli, - Prepričavanje i slušanje priča o Bribiru, - Predstavljanje lokalnog projekta o putevima Frankopana, - Inicirati dječje učenje o vitezovima 	Odgajatelji	Tijekom godine

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada i programa predškole.

Realizacija bitnih zadataka dokumentirati će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 83/2001.) – knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine, ljetopis dječjeg vrtića, godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, knjige zapisnika, dosjei djece... Provedba bitnih zadataka dokumentirati će se putem foto i video zapisa, anegdotskih bilješki, listama praćenja, radovima djece...

4.4.1. Strategije odgojno-obrazovnog rada:

a) Prema djeci:

- praćenje djece prilikom adaptacije
- praćenje integracije djece s teškoćama u razvoju u redovne skupine
- praćenje djece kroz bilježenje rasta i razvoja djeteta u razvojnim mapama
- praćenje djece s faktorima rizika te kreiranje preventivnih programa
- izrada individualnih i individualiziranih programa u suradnji s odgojiteljima i roditeljima
- individualni rad s djecom s posebnim potrebama
- praćenje i procjena sposobnosti djece u godini prije škole

b) Prema odgojiteljima:

- podrška odgojiteljima u skupini u kojoj boravi dijete s posebnim potrebama oko individualiziranog pristupa djetetu - praktična i teoretska
- individualne konzultacije vezane uz problematiku djece s posebnim potrebama
- osiguravanje uvjeta za edukaciju odgojitelja na stručnim usavršavanjima
- edukacija na stručnim skupovima izvan vrtića i u ustanovi
- razvoj refleksivne prakse kao elementa savjetovanja sustručnjaka
- razvoj samorefleksivne prakse kao elementa samouvida u vlastitu praksu

c) Prema roditeljima:

- suradnja s roditeljima putem individualnih konzultacija i savjetodavnog rada
- osnaživanje roditelja po potrebi kroz radionice (Rastimo zajedno) i /ili roditeljske sastanke
- edukacija roditelja pismenim putem – preko letaka, web stranice

d) Prema društvenoj sredini:

- suradnja s ustanovama umreženim u stručno usavršavanje
- suradnja s ustanovama zainteresiranim za uključenje u "zajednice koje uče"
- suradnja s vanjskim specijaliziranim ustanovama vezano uz obradu i tretman djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju
- suradnja sa Centrom za socijalnu skrb
- suradnja s eko kumovima

- suradnja s osnivačem

Elementi praćenja:

- periodično, tromjesečno ili polugodišnje vrednovanje lista praćenja razvoja, check lista, razvojnih mapa svakog djeteta
- opservacija stručnih suradnika
- 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

4.4.2. Smjernice za unapređenje odgojno-obrazovnog rada

- osiguranje materijalnih, kadrovskih i organizacijskih uvjeta za realizaciju programa odgojno - obrazovnog rada s djecom, prema programskoj orijentaciji i prema broju djece
- redovita kontrola održavanja objekata
- osiguranje povoljnih materijalnih uvjeta u svim procesima rada
- osiguranje pozitivne i poticajne klime i dobrih međuljudskih odnosa
- kontinuirano praćenje osiguranja higijenskih uvjeta u svim objektima
- kontinuiranu brigu o dječjim potrebama, zdravlju, kvalitetnoj prehrani, odmoru
- suradnja i pravovremeno podnošenje izvješća osnivaču i Upravnom vijeću

Nositelji i sudionici smjernica i strategija: osnivač, Upravno vijeće, ravnateljica, stručni tim, odgojitelji, pomoćno-tehničko osoblje, izvođači radova

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

5.1. BITNE ZADAĆE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE :

- Nastavak rada na razvijanju suradnje odgajatelja i stručnih suradnika Dječjih vrtića "Fijolica" iz Novog Vinodolskog , "Radosti" iz Crikvenice i " Cvrčka i mrava" iz Triblja;
- proširivanje mogućnosti stručne naobrazbe i usavršavanja kroz realizaciju Plana i programa stručnog usavršavanja na nivou tri vrtića.

a) Plan i satnica stručnog usavršavanja

Plan usavršavanja i ove je godine napravljen je u suradnji s dječjim vrtićima "Radost" iz Crikvenice i "Fijolicom" iz Novog Vinodolskog. Zajedničkim planom odgajateljima se nude raznovrsnije teme i oblici stručnog usavršavanja. Međusobnom suradnjom također se potiče pedagoške djelatnike na veće zajedničko komuniciranje, dogovaranje i, shodno tome, mijenjanje pedagoške prakse.

Za usavršavanje predviđeno je 67 sati godišnje.

Vrsta usavršavanja	Planirano sati
Odgajateljska vijeća	12 sati
Obavezno stručno usavršavanje	20 sati
Prema izboru odgajateljica	23 sati
Samousavršavanje	12 sati
Ukupno	67 sati

5.1.1. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA:

Odgajateljska vijeća	Mjesec	Teme	Nositelji
1. sjednica	9./20.	<ul style="list-style-type: none"> - Imenovanje Povjerenstva za praćenje pripravničkog staža Sandre Polić Živković - Usvajanje Programa pripravničkog staža Sandre Polić Živković - analiza odgojnog-obrazovnog rada tijekom perioda adaptacije - upisi u kraće programe - program predškole - Godišnji plan rada za 2020./21. ped. godinu - Kurikulum ustanove za 2020./21. ped. godinu - Eko-program za 2020./2021. ped. godinu 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica - pedagog, ravnateljica - odgajatelji - ravnateljica - pedagog - ravnateljica, pedagog - ravnateljica, pedagog - pedagog, odgajatelji
2. sjednica	11./20.	<ul style="list-style-type: none"> - djeca sa posebnim potrebama- procjena po skupinama - dogovor oko predstojećih blagdana - dogovor vezan uz karnevalske aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - odgajatelji, pedagog - odgajatelji, pedagog - svi
3. sjednica	2./21.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o radu za 1. dio godine - planovi rada po skupinama za nadolazeće razdoblje - refleksija na realizaciju bitnih zadaće ustanove - utvrđivanje prijedloga upisa za sljedeću godinu 	<ul style="list-style-type: none"> - odgajatelji, pedagog, psiholog, zdravstvena voditeljica - odgajatelji - ravnateljica, pedagog - ravnateljica, pedagog
4. sjednica	4./21.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani vrtića - završne svečanosti 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, pedagog, zdravstvena voditeljica , odgajatelji
5. sjednica	6./21.	<ul style="list-style-type: none"> - godišnje izvješće za odgojne skupine i vrednovanje sveukupnog rada - izvješće o upisima i brojnom stanju skupina - kalendar godišnjih odmora - organizacija rada ljeti 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljica, pedagog, zdravstvena voditeljica, odgajatelji - pedagog - ravnateljica - ravnateljica

6. sjednica	8./21.	<ul style="list-style-type: none"> – izvješće o radu ljeti – Godišnje izvješće o radu ustanove za 2020/21. – priprema nove pedagoške godine – kalendar stručnog usavršavanja 	<ul style="list-style-type: none"> – odgajatelji – ravnateljica, pedagog – ravnateljica – ravnateljica, pedagog
-------------	--------	--	---

5.1.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PED. GODINU 2020./2021.

OBAVEZNE TEME:

<u>r.b.</u>	<u>Teme stručnog usavršavanja</u>	<u>Mjesto održavanja</u>	<u>Voditelj</u>	<u>Sudionici</u>	<u>Planirani broj sati</u>	<u>Vrijeme</u>	<u>zainteresirani</u>	<u>način održavanja</u>
1.	ODGAJATELJSKO VIJEĆE	Drivenik / Tribalj – novi vrtić	Dajana Jerčinović	članovi OV	12 (6x2)	rujan 2020. studen 2020. veljača 2021. travanj 2021. lipanj 2021. kolovoz 2021.	svi odgajatelji i stručni tim	<ul style="list-style-type: none"> – uživo – Zoom
2.	ZAJEDNICE UČENJA	Tribalj / Bribir	Danica M. Z. – za Tribalj Dragana B.C., Silvija M.V. – za Bribir	svi odgajatelji, pedagog	10 (5x2) za sudionike 15 (5x3) za moderatore	studen 2020. siječanj 2021. veljača 2021. ožujak 2021. travanj 2021.	svi odgajatelji i stručni tim	uživo po objektima ZU u Triblju prati psiholog, a u Bribiru pedagog
3.	RAD NA "VRTIĆU NA DALJINU"	Tribalj / Bribir	Ivan Dražić	odgajatelji	10 (5x2)	jesen 2020.	svi	<ul style="list-style-type: none"> – Uživo – Zoom
4.	CIKLUS RADIONICA ZA PRIPRAVNIKE	Drivenik	stručni tim	pripravnici	3 (1x3)	tijekom godine	Balas, Vranić, Polić Živković	uživo

TEME POSEBNOG INTERESA:

<u>r.b.</u>	<u>Teme stručnog usavršavanja</u>	<u>Mjesto održavanja</u>	<u>Voditelj</u>	<u>Sudionici</u>	<u>Planirani broj sati</u>	<u>Vrijeme</u>	<u>zainteresirani</u>	<u>način održavanja</u>
1.	RASTIMO ZAJEDNO ZA ODGAJATELJE	Bribir	Jasmina Antić Kristina Galić Iva Baldo Karlić	odgajatelji	14 (7x2) za sudionike 21 (7x3) za moderatore	rujan 2020. – listopad 2020.	Tomaš, Pobor, Vranić, Balas, Banušić, Polić Živković	uživo
2.	MONTESORI ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Zagreb	SRC DV Montessori	odgajatelji		tijekom godine	Brusić	uživo
3.	OKRUGLI STOL "PROVOĐENJE POPODNEVNOG RADA"	Tribalj	stručni tim	odgojitelji, ravnatelji, stručni timovi vrtića koji provode projekt	3 (1x3)	svibanj 2021.	Jerčinović, Baldo Karlić, Banušić, Križanec, Dugonjić ostali po želji (Galić)	uživo – ako se bude moglo održati

4.	DISCIPLINA U GRUPI		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Galić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković, Tomaš	zoom
5.	IMENOVANJE, PREPOZNAVANJE I KONTROLA DJEČJIH EMOCIJA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Banušić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Medun Vuleta, Milković, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković, Tomaš	zoom
6.	UVJERENJA I OČEKIVANJA U RADNOM I OBITELJSKOM ŽIVOTU		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Banušić, Butina, Car, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković	zoom

7.	SURADNJA S RODITELJIMA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Antić, Baldo Karlić, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Prijić Paladinić, Galić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković	zoom
8.	STRATEGIJE RJEŠAVANJA NESPORAZUMA I SUKOBA S RODITELJIMA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Car, Baldo Karlić, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Vranić, Baričević Crnković, Galić, Balas, Miočić Zoričić	zoom
9.	ODGOJ DJEČAKA I RAZLIKE U ODNOSU NA DJEVOJČICE		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Car, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković	zoom

10.	STILOVI RODITELJSTVA S NAGLASKOM NA PREZAŠTITNIČKO RODITELJSTVO		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Balas, Vranić, Baričević Crnković, Galić, Miočić Zoričić	zoom
11.	ULOGA OBITELJI U RAZVOJU POREMEĆAJA PONAŠANJA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Banušić, Butina, Car, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković, Tomaš	zoom
12.	POZITIVAN RAZVOJ I PREVENCIJA RIZIČNIH PONAŠANJA DJECE		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Banušić, Butina, Car, Baldo Karlić, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković, Tomaš	zoom

13.	PROBLEMI USAMLJENE DJECE, SOCIJALNO IZOLIRANE OD VRŠNJAKA U GRUPI		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Butina, Car, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Galić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Baričević Crnković, Miočić Zoričić, Tomaš	zoom
14.	PROBLEMI DJECE U KONTROLI LJUTNJE		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Milković, Medun Vuleta, Galić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković, Tomaš	zoom

15.	MANIPULACIJE DJECOM TIJEKOM I NAKON RAZVODA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Car, Baldo Karlić, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Medun Vuleta, Milković, Galić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Miočić Zoričić, Baričević Crnković	zoom
16.	NAČINI RADA S DJECOM S TEŠKOĆAMA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Antić, Banušić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Medun Vuleta, Milković, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Baričević Crnković, Miočić Zoričić, Tomaš	zoom
17.	ASERTIVNA KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Car, Križanec, Pobor, Galovec, Polić Živković, Crnić, Medun Vuleta, Milković, Galić, Prijic Paladinić, Balas, Vranić, Baričević Crnković, Miočić Zoričić	zoom

18.	TKO SAM JA? (ULOGA ODGOJITELJA U ODGOJNOM PROCESU – ETIČKI KODEKS)		Sonja Jarebica	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Miculinić, Butina, Car, Križanec, Galovec, Polić Živković, Crnić, Medun Vuleta, Milković, Galić, Prijić Paladinić, Balas, Vranić, Baričević Crnković, Miočić Zoričić	zoom
19.	EMOCIONALNI IZAZOVI U RADU S DJECOM S TEŠKOĆAMA		Darko Kobetić	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Tomaš, Butina, Križanec, Galić, Crnić, Car, Milković	webex ili teams aplikacija
20.	(PRE) ODGOVORNO RODITELJSTVO		Darko Kobetić	odgojitelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)		Butina, Križanec, Galić, Crnić, Polić Živković, Car, Milković	webex ili teams aplikacija

Usavršavanje po područjima posebnog interesa:

- prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje (ukoliko bude bilo moguće realizirati),
- prema ponudi ostalih edukatora (ukoliko bude bilo moguće realizirati).

Samousavršavanje

- prema individualnom planu i programu.

Nabavka stručne literature provodit će se u skladu s financijskim planom. Predviđena je suradnja sa školskim knjižnicama, županijskim bibliobusima i knjižnicom u Bribiru.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

6.1 BITNE ZADAĆE ZA SURADNJU S RODITELJIMA :

- a) Zadržati postignutu kvalitetu i kvantitetu suradnje s roditeljima,
- b) Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelj-roditelj uz naglasak na stvaranje međusobnog povjerenja i partnerstva.

6.2. PLAN I PROGRAM SURADNJE S RODITELJIMA:

Realizacija plana i programa suradnje s roditeljima ovisit će o epidemiološkoj situaciji te će se suradnja s roditeljima odvijati sukladno mjerama i uputama za rad predškolskih ustanova. Ove godine će se naglasak staviti i na suradnju s roditeljima elektronskim putem.

Uvažavajući pravo roditelja kao prvog i najodgovornijeg odgajatelja vlastitog djeteta, gdje se vrtić javlja kao nadopuna i pomoć u odgajanju djeteta, predviđaju se sljedeći oblici suradnje:

- inicijalni intervjui roditelja prilikom prvog upisivanja djeteta u vrtić,
- provođenje radionica za očeve Rastimo zajedno,
- svakodnevna razmjena kratkih informacija o životu i radu djeteta (osobno i putem Vibera),
- mjesečne informacije s konzultacijama na kojima roditelj ima mogućnost uvida u razvoj i napredak svoga djeteta, a organiziraju se na poziv odgajatelja , stručnih suradnika ili po osobnom interesu roditelja,
- roditeljski sastanci (3 roditeljska sastanaka po skupini),
- 3 kreativne radionice s roditeljima (po objektima – ukoliko bude moguće održat će se na vanjskom prostoru vrtića),
- grupni roditeljski sastanci prema potrebi (npr. za predškolu) ,
- zajednička druženja i susreti povodom blagdana i obilježavanja značajnih datuma u životu djeteta i kraja u kojem dijete živi,
- aktivno uključivanje roditelja u posredni i neposredni odgojno-obrazovni rad i život skupine (prilikom adaptacije djeteta),
- informiranje o životu i radu vrtića, skupine ili pojedinog djeteta putem kutića za roditelje,
- informiranje putem letaka, brošura i ostalog pisanog materijala,
- informiranje putem web stranice www.cvrkakimrav.com
- dječje svečanosti.

Skupina	Oblici suradnje s roditeljima					Ostali oblici suradnje na nivou ustanove (radionice, slaganje razvojnih mapa i dr.)	sati
	Roditeljski sastanak skupine	Kreativne radionice s roditeljima	Informacije za roditelje-individualne	Završni izlet s roditeljima	Priredbe i druženja s roditeljima		Ukupno po skupini
Mravci	9	9	12	10	10	17	67
Rožice	9	9	12	10	10	17	67
Frankopani	9	9	12	10	10	17	67
Cvrčci	9	9	12	10	10	17	67
Črišnjice	9	9	12	10	10	17	67
Tići	9	9	12	10	10	17	67

*norma satnice za suradnju će se mijenjati ukoliko bude potrebe, ovisno o epidemiološkoj situaciji.

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Dječji vrtić "Cvrčak i mrav" surađuje s brojnim društvenim čimbenicima. Suradnja je vezana uz sadržaje za obogaćivanje života djece, povezivanje vrtića i akademske zajednice, osnovne škole ili uz različite stručne poslove. Također su to ustanove koje za odgojitelje, stručne suradnike i ravnatelje organiziraju stručna usavršavanja i pružaju stručnu pomoć.

Realizacija suradnje s društvenim čimbenicima ovisit će o epidemiološkoj situaciji.

1. Vinodolskom općinom

- na poslovima organizacije djelatnosti
- poslovi oko izrade proračuna i osiguranja sredstava
- na poslovima vezanim uz upise djece

2. Uredom državne uprave PGŽ:

- dostava podataka o organiziranosti tijekom godine

3. Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa

- na ostvarivanju programa, nadzor nad zakonitosti rada, stručno usavršavanje i praćenje pripravnika

4. Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske Unije

- oko realizacije projekta "Vrtić po mjeri djece i roditelja" 1 i 2.

5. Hrvatskim zavodom za zapošljavanje

- dostava zahtjeva za nadoknadom sredstava
- poslovi oko realizacije projekta "Vrtić po mjeri djece i roditelja"

6. Agencijom za odgoj i obrazovanje

- stručno usavršavanje
- prijava pripravničkog staža i stručnog ispita

7. Udrugom " Lijepa naša":

- dostava Eko programa
- dostava Eko izvješća
- dostava informacija za eko bilten
- obrana dijamantnog statusa međunarodne eko-škole

8. Ustanovama i poduzećima

- suradnja radi ostvarenja planiranih zadaća skupina i vrtića
- suradnja sa ustanovama s kojima smo povezani kroz djelatnost
- sa Šumarijom Crikvenica na realizaciji projektnog dana

9. Eko- kumovima

- suradnja na ostvarivanju Eko programa
- razna sponzorstva

10. Vrtićima u okruženju

- zajednička suradnja na programima stručnog usavršavanja u vrtićima "Radost" iz Crikvenice i "Fijolicom" iz Novog Vinodolskog

11. Školama u okruženju

- zajednička organizacija priredbi povodom blagdana
- Ugovor za usluge kuhanja za produženi boravak u OŠ Jurja Klovića Tribalj i OŠ Josipa Pančića Bribir
- Sporazum o razgraničenju sredstava za struju, vodu i grijanje sa školom u Triblju

12. Udrugama i pojedincima

- Na ostvarivanju programa vrtićkih skupina i ustanove

13. Župnim uredima:

- posjet župnika u iz Triblja i Bribira i blagoslov kruha za Dane kruha

14. Gradskom knjižnicom Rijeka:

- učlanjenje u županijski bibliobus

15. Turističkom zajednicom grada Rijeke:

- za Međunarodni dječji karneval

16. Turističkom zajednicom grada Crikvenice:

- za dječji karneval

17. DVD Bribir:

- posjet i učlanjenje djece Podružnice Bribir u vatrogasnu mladež

18. Karnevalskom udrugom " Zbrda zdola" Grižane:

- posjet članova objektu Tribalj

19. Udrugom za očuvanje mesopusnih običaja Bribir:

- posjeta mesopusne parade objektu Bribir

20. Medijima:

- Novi list i Glas Vinodola

21. Web portalima:

- tunera.info i ostali

8. OSTALE ZADAĆE VRTIĆA U KONTINUITETU

8.1. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

Inkluzija i integracija djece s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama u redovne skupine (prema potrebi).

Osiguravanje posebne prehrane djece sa zdravstvenim teškoćama.

Detektiranje darovite djece i obogaćivanje programa zahtjevnijim sadržajima.

Edukacija odgajatelja i stručnih suradnika za rad sa skupinom u kojoj su integrirana djeca s posebnim potrebama (darovita djeca, TUR).

8.2. IZDAVAČKA DJELATNOST

-stručni članci u časopisima na temu ekologije i predškolske pedagogije te u eko biltenu

-izdavanje brošure o vrtiću

-reizdanje Miće Vinodolske kuharice

9. JAVNE I KULTURNE AKTIVNOSTI

9.1. KALENDAR JAVNIH I KULTURNIH AKTIVNOSTI

Sudjelovanje djece i djelatnika vrtića na javnim i kulturnim aktivnostima ovisit će o epidemiološkoj situaciji.

Mjesec	aktivnost	Voditelji aktivnosti
listopad	- Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Dan kruha	- Svi odgojitelji
Studeni	- Mjesec knjige i učlanjenje u Županijski bibliobus - Mića Martinja u Grižanama	- Galovec - svi odgajatelji vrtićkih skupina iz Triblja
Prosinac	- Sv. Nikola Tribalj - Sv. Nikola Bribir - Božićni koncert u Bribiru	- Car / Butina - Tomaš / Balas - Polić Živković / Antić
Veljača	- Karnevalske svečanosti	- Miočić Zoričić / Miculinić
Ožujak	- Dan voda	- Galić / Car
Travanj	- Dan planete zemlje - Zelena čistka	- Brusić, Vranić / Medun Vuleta, Crnić - Svi odgajatelji
Svibanj	- Mjesec zaštite od požara i učlanjenje u DVD Bribir - Dani vrtića - Projektni dan - Završne svečanosti u Bribiru i Triblju - Okrugli stol: Vrtić po mjeri djece i roditelja	- Crnić - svi odgojitelji - Jerčinović - Svi odgojitelji - Jerčinović, Baldo Karlić, Banušić, Križanec, Dugonjić

9.2. KALENDAR IZLETA

U pedagoškoj godini planiraju se sljedeći izleti djece prije kojih će se pribaviti dozvola i potpis roditelja za organiziran prijevoz njihovog djeteta. Izleti će se realizirati, ukoliko bude moguće, sukladno mjerama i uputama za rad predškolskih ustanova izdanima od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Broj i cilj planiranih posjeta i izleta	Odgojne skupine					plan polaska
	jaslička Bribir	vrtićka Bribir	jaslička Tribalj	vrtićka Tribalj	vrtićka Tribalj	
Dječji karneval Rijeka	1	1	1	1	1	veljača 2021.
Završni izlet	1	1	1	1	1	svibanj 2021.
Ukupno	2	2	2	2	2	

10. VREDNOVANJE PROGRAMA

Specifične značajke i osjetljivost djece rane dobi iziskuju visoku razinu kvalitete ustanove za rani odgoj. Kvalitetu ustanove čini ukupnost utjecaja (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.) nužnih za djetetov cjeloviti razvoj, odgoj i učenje. Stalno promišljanje i vrednovanje kvalitete odgojno-obrazovne prakse, pretpostavka je kontinuiranog unapređivanja i razvoja ustanove. Vrednovanje Godišnjeg plana i programa, ali i cjelokupnog rada vrtića, može biti unutarnje i vanjsko. Unutarnje vrednovanje (samovrednovanje) provode čimbenici u ustanovama koji su izravno ili neizravno uključeni u odgojno-obrazovni proces (odgojitelji i drugi stručni djelatnici ustanove, roditelji, djeca, ravnatelj, čimbenici lokalne zajednice itd.), dok vanjsko vrednovanje provode čimbenici izvan ustanova (npr. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Ministarstvo znanosti i obrazovanja).

U Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" provodi se samovrednovanje programa i cjelokupnog rada. Samovrednovanje je sustavan, unutrašnji i jasan proces kojemu je cilj osvijetliti trenutačno stanje u ustanovi; utvrditi pozitivna postignuća te detektirati probleme i predložiti strategije njihova rješavanja, kao i unapređenja postojećeg stanja. Usmjerenost prema kvaliteti od svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa zahtijeva kontinuiranu stručnu refleksiju– samovrednovanje i djelovanje u smjeru unapređenja kvalitete pojedinih segmenata i ustanove u cijelosti. Samovrednovanje se provodi na više razina:

→ ***Razina odgojno-obrazovne skupine***

Godišnji plan i program rada razrađuje se u tromjesečnim, mjesečnim, tjednim i dnevnim planovima u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Realizacija programa te eventualne poteškoće u realizaciji prate se i vrednuju u valorizacijama navedenih planova. Uvid u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine kao i pedagoško-instruktivni uvid u neposredni rad vodi pedagog. Prilikom uvida u Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine analiziraju se svi čimbenici koji se upisuju u knjigu (planiranje na razini skupine, planiranje na razini djeteta, suradnja sa drugim skupinama, suradnja s roditeljima, suradnja sa stručnim timom, zapažanja od djece itd.). Također, provode se periodične refleksije stručnog tima i odgajateljica kako bi se dobio uvid u realizaciju programa rada i pronašlo rješenja za eventualne poteškoće kako u samom odgojno-obrazovnom radu tako i u razvoju svakog pojedinog djeteta. Analizira se prikupljena dokumentacija (foto i video, anegdotske bilješke, liste praćenja, razvojne mape) te na temelju viđenog dogovaraju daljnji koraci u radu. Odgajateljice provode i refleksije sa djecom.

→ ***Razina ustanove***

Tijekom i na kraju pedagoške godine svi zaposlenici vrtića podnose polugodišnja i godišnja izvješća o radu ravnateljici pisanim i usmenim putem. U izvješćima je potrebno analizirati organizacijsko vođenje ustanove, kulturu ustanove, prostorno-materijalne i tehničke uvjete rada, zdravstveno-higijenske uvjete rada, suradnju sa svim čimbenicima te odgojno-obrazovni rad. Poseban se naglasak stavlja na realizaciju bitnih zadataka ustanove i odgojno-obrazovnog rada. Osim realizacije programa rada potrebno je navesti i poteškoće pri realizaciji.

→ ***Roditeljska razina***

Tijekom godine roditeljima se periodično daju razni anketni upitnici kako bismo dobili uvid u to kako nas roditelji vide, što detektiraju kao jake, a što kao slabe strane rada vrtića. Osim anketnih upitnika, roditelji su slobodni doći u vrtić kad god žele i zatražiti razgovor sa odgajateljicama ili stručnom službom vrtića.

→ ***Razina tri ustanove umrežene u program stručnog usavršavanja***

Tromjesečna zajednička valorizacija tijekom stručnog usavršavanja (tijek, zadovoljstvo, primjenjivost).
Godišnja anketa o zadovoljstvu stručnog usavršavanja na nivou tri ustanove.
Prezentacija i analiza rezultata ankete na stručnom timu tri vrtića.

→ *Razina osnivača tj. lokalne zajednice*

Ravnateljica podnosi i godišnje izvješće o radu te polugodišnje i godišnje financijsko izvješće osnivaču – Vinodolskoj općini. Godišnji plan i program rada te Godišnje izvješće o radu dostavljaju se i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa – odjelu za predškolski odgoj. Eko-program te izvješće o realizaciji Eko-programa dostavljaju se Udruzi Lijepa naša.

11. ORGANIZACIJA RADA U SLUČAJU DJELOMIČNOG ILI POTPUNOG ZATVARANJA VRTIĆA USLIJED PANDEMIJE BOLESTI COVID-19

S obzirom na pandemiju bolesti COVID-19, realno je za očekivati mogućnost zaraze djelatnika ili djeteta / djece, a sukladno time i mogućnost zatvaranja pojedinog objekta ili čak cjelokupnog vrtića. Također, može se očekivati i smanjen opseg posla, zatvaranje objekta ili cjelokupnog vrtića radi značajno smanjenog broja djece koja ne dolaze u vrtić radi bolesti ili izolacije te povećanog broja bolovanja djelatnika iz istih razloga. Obaveza vrtića je i u tim slučajevima omogućiti pružanje odgojno-obrazovnog rada.

<i>DIO DJELATNOSTI VRTIĆA</i>	<i>SLUČAJ DJELOMIČNOG ZATVARANJA VRTIĆA</i>	<i>SLUČAJ POTPUNOG ZATVARANJA VRTIĆA</i>
REDOVITI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Ukoliko dođe do zatvaranja jednog vrtićkog objekta, u tom trenutku za taj objekt kreće projekt "Vrtić na daljinu" putem kojeg će odgajateljice roditeljima osiguravati raznovrsne aktivnosti i materijale za rad s djecom kod kuće. Popis, objašnjenja aktivnosti i materijali za printanje podizat će se na web stranicu vrtića te će se roditeljima slati i putem viber grupa. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.	Ukoliko dođe do potpunog zatvaranja vrtića, u tom trenutku kreće projekt "Vrtić na daljinu" putem kojeg će odgajateljice roditeljima osiguravati raznovrsne aktivnosti i materijale za rad s djecom kod kuće. Popis, objašnjenja aktivnosti i materijali za printanje podizat će se na web stranicu vrtića te će se roditeljima slati i putem viber grupa. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.

	<p>Također, odgajateljice će imati mogućnost snimanja radi lakše predodžbe izvođenja pojedinih aktivnosti, pričanja priča i pjevanja pjesmica. Snimke će se podizati na web stranicu i na YouTube kanal.</p> <p>U ostalim vrtićkim objektima odgojno-obrazovni rad će se normalno provoditi.</p>	<p>Također, odgajateljice će imati mogućnost snimanja radi lakše predodžbe izvođenja pojedinih aktivnosti, pričanja priča i pjevanja pjesmica. Snimke će se podizati na web stranicu i na YouTube kanal.</p>
PROGRAM PREDŠKOLE	<p>U slučaju zatvaranja jednog vrtićkog objekta ili loše epidemiološke situacije, program predškole za taj objekt će se provoditi online. Odgajateljice će pripremiti aktivnosti i materijale za rad te ih dostaviti roditeljima putem viber grupe, e-maila i podizanjem aktivnosti i materijala na web stranicu vrtića. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila. Stručni tim će djecu u dobi pred polazak u školu radi uvida u razvojni status pratiti tijekom online komunikacije s roditeljima, razmjenom znanja i stavova o djeci sa odgajateljima, a neposredno testiranje djece provest će se čim to bude moguće. Na temelju svega navedenog izradit će se mišljenje potrebno za upis u školu. Mišljenja o razvojnem statusu djece, kao i potvrde o završenom programu predškole, roditeljima će biti dostavljena putem e-maila ili poštom.</p> <p>U slučaju dobre epidemiološke situacije, program predškole će se i dalje provoditi uživo. Stručni tim će djecu u dobi pred polazak u školu radi uvida u razvojni status pratiti</p>	<p>U slučaju zatvaranja cjelokupnog vrtića, program predškole će se provoditi online. Odgajateljice će pripremiti aktivnosti i materijale za rad te ih dostaviti roditeljima putem viber grupe, e-maila i podizanjem aktivnosti i materijala na web stranicu vrtića. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila. Stručni tim će djecu u dobi pred polazak u školu radi uvida u razvojni status pratiti tijekom online komunikacije s roditeljima, razmjenom znanja i stavova o djeci sa odgajateljima, a neposredno testiranje djece provest će se čim to bude moguće. Na temelju svega navedenog izradit će se mišljenje potrebno za upis u školu. Mišljenja o razvojnem statusu djece, kao i potvrde o završenom programu predškole, roditeljima će biti dostavljena putem e-maila ili poštom.</p>

	opservacijom tijekom boravka u odgojnoj skupini i neposrednim testiranjem djece te na temelju toga izraditi mišljenje potrebno za upis u školu.	
EKO-PROGRAM	<p>U vrtićkom objektu koji nije zatvoren eko-program će se provoditi u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>U vrtićkom objektu koji je zatvoren, aktivnosti vezane uz eko-program, a tiču se obilježavanja važnijih eko-datuma te usvajanja znanja i navika vezanih uz odgoj i obrazovanje za održivi razvoj bit će objašnjenje i dostavljene roditeljima putem viber grupe i e-maila. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.</p>	Ukoliko dođe do potpunog zatvaranja vrtića, aktivnosti vezane uz eko-program, a tiču se obilježavanja važnijih eko-datuma te usvajanja znanja i navika vezanih uz odgoj i obrazovanje za održivi razvoj bit će objašnjenje i dostavljene roditeljima putem viber grupe i e-maila. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.
PROGRAM "ŠKOLE ZA AFRIKU"	<p>U vrtićkom objektu koji nije zatvoren program Škole za Afriku će se provoditi u neposrednom radu s djecom.</p> <p>Odgajateljice zatvorenog objekta će popis sa objašnjenjima mogućih aktivnosti za provođenje programa, kao i radne materijale, dostaviti roditeljima putem viber grupe, e-maila te podizanjem na web stranicu vrtića. Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.</p>	<p>Ukoliko dođe do cjelokupnog zatvaranja vrtića, odgajateljice će popis sa objašnjenjima mogućih aktivnosti za provođenje programa, kao i radne materijale, dostaviti roditeljima putem viber grupe, e-maila te podizanjem na web stranicu vrtića.</p> <p>Povratne informacije o realiziranim aktivnostima roditelji će odgajateljicama slati na viber ili putem maila.</p>
PROGRAM "PROMEHS"	U otvorenom objektu će psihologinja u suradnji sa odgajateljicama provoditi program "PROMEHS".	U slučaju zatvaranja vrtića, program "PROMEHS" neće se moći provoditi (nemogućnost direktnog uvida i zapažanja).

	U slučaju zatvaranja jednog vrtićkog objekta, program "PROMEHS" neće se moći provoditi (nemogućnost direktnog uvida i zapažanja).	
PRAĆENJE RAZVOJA DJECE	U otvorenom vrtićkom objektu stručni će tim neposrednim uvidom, razmjenom iskustva sa odgajateljicama, individualnim radom te testiranjem djece normalno moći nastaviti pratiti dječji razvoj. U slučaju zatvorenog objekta, stručni tim je obavezan održavati redovitu komunikaciju sa odgajateljima i roditeljima, imati uvid u realizaciju aktivnosti kod kuće te po potrebi sugerirati odgajateljima i roditeljima dodatne aktivnosti za rad s djecom. Stručni tim će sa odgajateljicama i roditeljima komunicirati putem telefona, vibera i e-maila.	U slučaju zatvorenog cjelokupnog vrtića, stručni tim je obavezan održavati redovitu komunikaciju sa odgajateljima i roditeljima, imati uvid u realizaciju aktivnosti kod kuće te po potrebi sugerirati odgajateljima i roditeljima dodatne aktivnosti za rad s djecom. Stručni tim će sa odgajateljicama i roditeljima komunicirati putem telefona, vibera i e-maila.
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Edukacije koje su planirane održati se online putem tako će se održati i u slučaju zatvaranja jednog objekta. Ukoliko bude bilo nužno potrebno, moguće ih je i odgoditi. Edukacije koje su planirane održati se uživo uz poštivanje epidemioloških mjera će se odgoditi ili, ako bude moguće, realizirati online putem.	Edukacije koje su planirane održati se online putem tako će se održati i u slučaju zatvaranja vrtića. Ukoliko bude bilo nužno potrebno, moguće ih je i odgoditi. Edukacije koje su planirane održati se uživo uz poštivanje epidemioloških mjera će se odgoditi ili, ako bude moguće, realizirati online putem.
SURADNJA S RODITELJIMA I OSTALIM DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	U otvorenom vrtićkom objektu suradnja s roditeljima će se nastaviti odvijati uobičajenim kanalima uz poštivanje epidemioloških mjera. U slučaju zatvaranja objekta, komunikacija s roditeljima će se odvijati putem viber grupe, e-maila, web stranice vrtića te telefonskim putem. Svi djelatnici su obavezni njegovati	U slučaju zatvaranja vrtića, komunikacija s roditeljima će se odvijati putem viber grupe, e-maila, web stranice vrtića te telefonskim putem. Svi djelatnici su obavezni njegovati dvosmjernu komunikaciju s roditeljima te ih pravovremeno obavještavati o novostima. Suradnja s ostalim društvenim čimbenicima će se odvijati digitalnim i telefonskim putem.

	<p>dvosmjernu komunikaciju s roditeljima te ih pravovremeno obavještavati o novostima. Suradnja s ostalim društvenim čimbenicima će se odvijati digitalnim i telefonskim putem.</p>	
--	---	--

12. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE I VODITELJICE PROJEKTA

12.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE DAJANE JERČINOVIĆ

Ustroj rada :

Bitne zadaće	Sadržaj	Vrijeme provedbe
<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljiti potrebe roditelja i osnivača za smještajem što većeg broja djece u programe vrtića, a prema važećim pedagoškim standardima, - realizirati pet skupina redovnog programa i dogovoriti realizaciju kraćeg programa, - realizirati obavezan program predškole - osigurati organizacijske i kadrovske uvjete za normalan rad svih programa, 	<ul style="list-style-type: none"> - provesti javne upise za redovne programe - formirati skupine - formirati još jednu vrtićku skupinu u Bribiru - organizirati pedagošku godinu - organizirati popodnevni rad u Triblju i Bribiru - utvrditi potreban broj djelatnika - organizirati preseljenje u Triblju - organizirati i pratiti rad u redovnim programima - organizirati upis djece u program predškole - provesti ispitivanje potreba za ljeto - organizirati rad tokom ljeta - utvrditi potreban broj djelatnika za ljeto - izvršiti raspored i zaduženja odgajatelja 	<p>svibanj kolovoz prosinac kolovoz kolovoz rujan veljača tijekom godine rujan tijekom godine tijekom godine lipanj kolovoz</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati zamjene - odobravati službena putovanja i druga odsustva sa posla - donositi plan godišnjih odmora - donijeti mjesečnu, tjednu i dnevnu organizaciju rada - utvrditi dnevno radno vrijeme djelatnika i dnevni odmor - kontrolirati vođenje evidencije prisustva djelatnika na poslu i realizaciju sati rada - sudjelovati u organizaciji proslava, izleta - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - boraviti u podružnici Bribir prema potrebi <ul style="list-style-type: none"> - voditi sastanke stručnog tima - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa - provesti plan usavršavanja u svojoj ustanovi i sudjelovati u njegovoj realizaciji -provesti zacrtani godišnji program rada za tekuću pedagošku godinu 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine lipanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
--	--	--

Uvjeti rada :

Bitne zadaće	Sadržaji i aktivnosti rada	Vrijeme provedbe
-osigurati optimalne uvjete rada ustanove , skupina i zaposlenika	<ul style="list-style-type: none"> - sklopiti sporazume sa Osnovnom školom Jurja Klovića o razgraničenju troškova - sklopiti ugovor sa Osnovnom školom Jurja Klovića i dr. Josipa Pančića o pripremi hrane za produženi boravak. 	<p>rujan</p> <p>rujan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sklapati godišnje ugovore s dobavljačima hrane i dr. - osigurati materijalne i financijske uvjete za rad skupina - osigurati materijalne i financijske uvjete za rad popodnevnih skupina - osigurati materijalne uvjete za eko - projekte - vršiti analizu rada i postignuća u pedagoškoj godini - utvrditi bitne ciljeve i zadaće rada u pedagoškoj godini - izraditi prijedlog Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izraditi Godišnji plan i program rada ravnatelja - pružati podršku i pomoć u izradi planova i programa rada odgajatelja i stručnog suradnika - pratiti brojno stanje djece u skupinama - suradnja i dogovori o tekućoj problematici - praćenje rada i ostvarivanje programa - vrednovanje ostvarenih rezultata - pripremati i održavati sjednice Odgajateljskog vijeća - odobravati stručna usavršavanja van vrtića - pratiti ostvarenje naobrazbe i usavršavanja odgojnih djelatnika - rad u povjerenstvu za pripravnike - samoobrazovanje - izrada izvješća o radu ravnatelja - izrada i podnošenje izvješća o radu vrtića 	<p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>prosinac i tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>lipanj-kolovoz</p> <p>srpanj- kolovoz</p> <p>srpanj-kolovoz</p> <p>srpanj-kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - pripremljenim projektima sudjelovati na natjecajima za donacije - vođenje ljetopisa - skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr. - promicati i afirmirati rad vrtića u mjestu i šire - ažuriranje web stranice vrtića 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
--	---	--

Suradnja:

Bitne zadaće:	Sadržaji i aktivnosti rada	Vrijeme provedbe
<p>-povezivati i usklađivati rad vrtića sa interesima roditelja, osnivača i cjelokupne zajednice u kojoj vrtić djeluje.</p>	<p>-ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima</p> <p>- sudjelovanje na roditeljskim sastancima</p> <p>-suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa</p> <p>-suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p style="padding-left: 20px;">-suradnja sa Načelnikom i Općinskim vijećem</p> <p>Suradnja s Upravnim vijećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dogovarati dnevni red - pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazložena, izvješća, sudjelovati u radu - provoditi odluke <p>- suradnja sa jedinstvenim Upravnim odjelom Vinodolske općine</p> <p>- suradnja sa osnivačem vezanim uz provođenje programa</p> <p>-suradnja sa Uredom državne uprave i Županijskim odjelom za školstvo</p>	<p>tijekom godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa nadležnim inspekcijskim službama - suradnja s eko kumovima - suradnja sa javnim ustanovama, poduzećima i udrugama u mjestu - suradnja sa školama i vrtićima - suradnja sa Sindikatom 	
--	--	--

Stručno usavršavanje:

Bitne zadaće	Sadržaji i aktivnosti rada	Vrijeme provedbe
<p>- podići nivo stručnog usavršavanja u ustanovi kroz suradnju s vrtićima u okruženju</p> <p>-omogućiti pedagoškim djelatnicima veći izbor tema i oblika stručnog usavršavanja</p>	<p>-izraditi program stručnog usavršavanja u suradnji s ustanovama u okruženju</p> <p>-brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja</p> <p>-sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova</p> <p>-sudjelovati u radionicama , predavanjima , seminarima</p> <p>- organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću</p> <p>Usavršavanje u ustanovi:</p> <p>-prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgajateljice</p> <p>-organizirati i voditi sjednice Odgajateljskog vijeća</p> <p>Izvan ustanove :</p> <p>- usavršavanje prema katalogu AZOO</p>	<p>kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>- kontinuirano se usavršavati i podizati nivo vlastite profesionalne kompetencije</p>		

	- organizirati održavanje radionica umreženih ustanova	tijekom godine
--	--	----------------

Administrativno- računovodstveni i pravni poslovi:

Bitne zadaće	Sadržaji i aktivnosti rada	Vrijeme provedbe
-osiguravati zakonito poslovanje ustanove -osigurati financijska sredstva za rad ustanove	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata - poslovi vezani za planove i izvješća - poslovi vezani za djelatnike - potpisivanje ugovora - donositi odluke iz djelokruga rada - organizirati financijsko- knjigovodstvene poslove putem ovlaštenog knjigovodstvenog servisa - dostava računa i dostavnica - odobravanje isplata - izrada prijedloga financijskog plana - izrada plana razvojnih programa - provođenje jednostavne i javne nabave - izrada financijskog plana rebalansa - izrada i dostavljanje financijskog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

Zastupanje i predstavljanje ustanove:

Bitne zadaće	Sadržaji i aktivnosti	Vrijeme provedbe
-osigurati redovito obavješćivanje roditelja, javnosti o radu vrtića -osigurati ažuriranje web stranice vrtića u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama - prezentirati dostignuća odgojno-obrazovnog rada i osigurati pravo na uvid u rad ustanove prema zakonu	- zastupanje prema pozivima i potrebi - zastupanje u javnim medijima - prezentiranje ustanove na kongresima, - prezentiranje ustanove na konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama -prezentacija javnosti rada na web stranicama vrtića	tijekom godine

12.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGA IVE BALDO KARLIĆ

<i>rujan</i>
<ul style="list-style-type: none">- Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove- Izrada Eko-programa za predstojeću pedagošku godinu sa pripadajućim ekološkim akcijama- Izrada Kurikuluma ustanove za predstojeću pedagošku godinu- Izrada Plana stručnog usavršavanja za predstojeću pedagošku godinu- Praćenje adaptacija nove djece- Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama- Provođenje upisa za program predškole- Ispitivanje interesa za uključivanjem djece u kraći program ranog učenja engleskog jezika- Prvi roditeljski sastanak s roditeljima u oba objekta- Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine- Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno- Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama

<ul style="list-style-type: none"> – Osobno stručno usavršavanje – Poslovi oko preseljenja objekta Bribir u nove prostore
<i>listopad</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama – Provođenje upisa za program predškole – Ispitivanje interesa za uključivanjem djece u kraći program ranog učenja engleskog jezika – Organizacija rada i formiranje grupa za kraći program ranog učenja engleskog jezika – Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje – Osobno stručno usavršavanje
<i>studeni</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Početak organizacije svečanosti podjele poklona za sv. Nikolu – Sastanak eko-odbora – Unos podataka u web aplikaciju "7 eko koraka" – Osobno stručno usavršavanje
<i>prosinac</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija svečanosti podjele poklona za sv. Nikolu - Ispitivanje interesa roditelja za zimskim ispisom - Organizacija rada tijekom zimskog ispisa - Božićno-novogodišnje aktivnosti - Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Osobno stručno usavršavanje
<i>siječanj</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Karnevalske aktivnosti – Osobno stručno usavršavanje
<i>veljača</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Izdavanje mišljenja o razvojnem statusu djece u dobi pred polazak u školu

<ul style="list-style-type: none"> - Karnevalske aktivnosti - Prikupljanje polugodišnjih izvješća - Osobno stručno usavršavanje - Vođenje radionica Rastimo zajedno za očeve - Priprema dokumentacije za napredovanje u zvanju
<p><i>ožujak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Osobno stručno usavršavanje - Vođenje radionica Rastimo zajedno za očeve - Sudjelovanje na državnoj konferenciji voditelja programa Rastimo zajedno - Priprema dokumentacije za napredovanje u zvanju - Poslovi oko preseljenja objekata Drivenik i Tribalj u nove prostore
<p><i>travanj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje eko-akcije Zelena čistka - Osobno stručno usavršavanje - Pripreme za manifestacije Okrugli stol i Poduzetnički dani - Poslovi oko preseljenja objekata Drivenik i Tribalj u nove prostore
<p><i>svibanj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dostava formulara za godišnje izvješće odgajatelja - Organizacija Dana vrtića - Organizacija Projektnog dana - Organizacija manifestacija Okrugli stol i Poduzetnički dani - Izdavanje potvrda o završenom programu predškole - Analiza ostvarenog stručnog usavršavanja - Ispitivanje potreba roditelja za korištenjem ljetnog ispisa - Unos podataka u web aplikaciju "7 eko koraka" - Izrada Eko-izvješća za tekuću pedagošku godinu - Priprema za obranu statusa Međunarodne eko-škole - Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu - Osobno stručno usavršavanje

<i>lipanj</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Analiza ostvarenja bitnih zadataka, organizacije rada i izrada prvog dijela Godišnjeg izvješća o radu i rezultatima ustanove – Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece – Organizacija rada ljeti – Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama – Osobno stručno usavršavanje
<i>srpanj</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece - Roditeljski sastanak za roditelje novoupisane djece - Formiranje odgojno-obrazovnih skupina djece za novu pedagošku godinu sa rasporedom rada odgajatelja - Izrada rasporeda adaptacija novoupisane djece
<i>kolovoz</i>
<ul style="list-style-type: none"> – Izrada Godišnjeg izvješća o radu i rezultatima ustanove – Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika pedagoga – Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove – Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
<i>kontinuirano</i>
<p>U ODNOSU NA ODGAJATELJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suradnja na izradi programa rada sjednica Odgajateljskog vijeća ▪ Koordinacija i praćenje realizacije programa Škole za Afriku ▪ Uvođenje pripravnika u samostalan rad – izrada i praćenje programa pripravničkog staža, prijava stručnog ispita ▪ Suradnja sa odgajateljima (suradnja i pomoć u smislu sugeriranja pogodnih aktivnosti za poticaja razvoja djece; pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete; praćenje ostvarivanja satnice stručnog usavršavanja; pomoć odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba; rad na osvješćivanju i stjecanju vještina timskog rada) ▪ Sudjelovanje u organizaciji rada i rasporedu djelatnika ▪ Pedagoško-instruktivni uvid u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ▪ Praćenje realizacije Eko-programa i bitnih zadataka ▪ Praćenje i procjenjivanje primjerenosti djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama ▪ Praćenje djetetovog ponašanja tijekom njegove interakcije s drugom djecom, odgajateljima i drugim odraslim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

- Obilježavanje značajnih datuma

U ODNOSU NA STRUČNI TIM I USTANOVU U CJELINI:

- Suradnja sa članovima stručnog tima (organizacija rada, tekuće aktivnosti)
- Suradnja sa širom društvenom zajednicom (osnivač, vrtići i škole u okruženju, AZOO, MZO, eko-kumovi...)
- Nabavka stručne literature
- Skrb o pedagoškoj dokumentaciji
- Sudjelovanje u nabavi didaktike i opreme
- Sudjelovanje u realizaciji projekata "Unapređenje usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja"
- Vođenje pedagoške knjižnice

U ODNOSU NA DJECU I RODITELJE:

- Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, individualni razgovori, priredbe, radionice za roditelje Rastimo zajedno, savjetovanje)
- Vođenje individualnih dosjea djece
- Individualni rad s djecom
- Uključivanje u neposredan rad s djecom

po potrebi

- Rad na EU i ostalim projektima (prijava, praćenje realizacije, izvještavanje)
- Upućivanje roditelje djece s zaostacima i teškoćama u razvoju na daljnju obradu
- Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka
- Realizacija studentske prakse
- Izrada instrumentarija za praćenje djece i rada odgajatelja
- Izrada prigodnih brošura i letaka
- Praćenje promjena u zakonskoj regulativi vezanoj uz predškolski odgoj
- Vođenje stručne radionice za pripravnike
- Vođenje foto i medijske dokumentacije vrtića

Administrativni i ostali poslovi po zaduženju – tijekom godine

- vođenje zapisnika Upravnog vijeća te sudjelovanje u pripremi materijala za isto
- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka – vođenje evidencije osobnih podataka, dostava obrazaca i informiranje novozaposlenih, pravovremeni upis podataka novozaposlenih u katalog, praćenje objava radi zaštite podataka djece

- poslovi službenika za informiranje – priprema obrazaca, ispunjavanje obrasca izvješća za prethodnu godinu, prepiska sa Kongresom službenika za informiranje, praćenje tekućih zakonskih odredbi vezano uz poslove informiranja, transparentnost rada
- ažuriranje web stranice vrtića – dostava svih materijala informatičaru radi dorade web stranice, pravovremeno objavljivanje obavijesti
- vođenje Knjige primljene pošte i Dostavne knjige za poštu
- vođenje arhive
- vođenje Matične knjige djece i Matične knjige radnika
- vođenje programa Leprinka – urudžbiranje dopisa, izdavanja putnih naloga i narudžbenica
- prijava i odjava radnika u sustav e-mirovinsko
- narudžba i evidencija potrošnog materijala
- ostali tekući administrativni poslovi

12.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHologa IRENE KRIŽANEC

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

Bitni zadatak:

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

Rad s djecom

- Upoznavanje djece prikupljanjem bitnih informacija (razvoj, navike, ponašanje) kroz razgovore s roditeljima
- Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama (posebno djece s posebnim potrebama) i smanjivanje problema prilagodbe novoupisane djece kod dolaska u vrtić (razgovori s odgojiteljima, djecom, roditeljima)
- Procjena psihomotornog, kognitivnog i socio-emocionalnog razvoja djeteta opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, razgovorima s roditeljima, odgojiteljima te primjenom psihodijagnostičkih postupaka
- Identifikacija djece s posebnim potrebama (djece s TUR-om i darovite djece)
- Individualni rad s djecom i rad u skupini s ciljem jačanja djetetovih osobnih potencijala i kompetencija
- Postavljanje razvojnih zadaća za djecu s TUR-im, izrada individualiziranog odgojno obrazovnog programa
- Izrada i provođenje programa prilagođenog individualnim potrebama potencijalno darovite djece u redovitom programu
- Utvrđivanje stupnja adaptivnog ponašanja djeteta u socijalnoj sredini - provođenje aktivnosti za prevenciju emocionalnih teškoća i ponašajnih problema
- Planiranje i provođenje intervencija u kriznim situacijama, pomoć i podrška djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, razvod roditelja i sl.)
- Praćenje ostvarivanja razvojnih zadaća školskih obveznika i njihovog uključivanja u program predškole
- Sukladno potrebama, provesti psihologijsko testiranje s predškolskim obveznicima (djeca s TUR-om, prijevremeni upisi, odgode upisa), o rezultatima testiranja obavijestiti odgojitelje, roditelje te komisiju za upis u školu
- Provjera zrelosti školskih obveznika za upis u prvi razred – grupni rad, provođenje individualnih razgovora prema potrebi

Rad s odgajateljima:

- Pružanje podrške u procesu prilagodbe djece na vrtić
- Davanje smjernica odgajateljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihova napretka i postignuća
- Suradnja u planiranju odgojno-obrazovnog rada odgajatelja te planiranju razvojnih zadaća s naglaskom na zadovoljavanje posebnih potreba djece
- Pružanje podrške u kreiranju i provedbi aktivnosti za poticanje socio-emocionalnog razvoja djece
- Pružanje pomoći i podrške pri prepoznavanju, prihvaćanju te zadovoljavanju razvojnih i posebnih potreba sve djece u skupinama
- Osiguravanje podrške i pomoći odgajateljima djece s TUR-om, pomoć pri postavljanju razvojnih zadaća te provedbe individualiziranog rada s djecom s TUR-om u odgojnoj skupini
- Savjetodavno-suportivni rad s odgojiteljima

- Podrška i pomoć pri savjetovanju i informiranju roditelja
- Prikupljanje relevantnih podataka od odgajatelja tijekom pisanja mišljenja za djecu prilikom upisnog postupka u školu te za ostale potrebe
- Radionice, predavanja, zajednice učenja, odgajateljska vijeća, suradnja u odabiru literature za stručno usavršavanje
- Informiranje odgojitelja o inovacijama s područja primijenjene i razvojne psihologije (izrada brošura, pisanog materijala, radionice, predavanja)

Rad s roditeljima

- Informiranje roditelja o razvojnoj problematici procesa prilagodbe djeteta na vrtić savjetovanje o postupcima roditelja tijekom procesa prilagodbe
- Savjetodavni rad s roditeljima i pružanje psihološke podrške
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima u odgojnim skupinama s različitim razvojnim temama
- Informiranje roditelja o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta
- Informiranje roditelja o razvojnim temama putem pisanih materijala u vrtiću i na mrežnim stranicama vrtića
- Evaluacija rada vrtića putem evaluacijskih upitnika na kraju godine

Suradnja sa stručnim timom

- Sudjelovanje u radu povjerenstva za upise
- Suradnja prilikom izrada godišnjeg plana i programa rada ustanove te godišnjeg izvješća o radu ustanove
- Realizacija osnovnih zadaća iz godišnjeg plana i programa rada vrtića
- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima te planiranje svakodnevnih aktivnosti
- Zajedničko planiranje inkluzije te osiguravanje adekvatnih uvjeta za boravak djece s TUR-om
- Suradnja u identifikaciji i zajednička izrada programa rada za djecu s TUR-om
- Sudjelovanje u planiranju nabave opreme, didaktike
- Zajedničko savjetovanje roditelja
- Uključivanje u projekte, aktivnosti i manifestacije vrtića
- Informiranje ostalih članova razvojne djelatnosti o saznanjima sa stručnih skupova

Suradnja s ostalim društvenim čimbenicima

- Suradnja sa školskim stručnim suradnicima– upis djece u prvi razred (prijenos relevantnih podataka i dokumentacije o razvojnim potrebama djece, testiranja školskih obveznika)
- Suradnja sa psiholozima ostalih predškolskih ustanova – razmjena iskustva, sastanci sekcije predškolskih psihologa, rješavanje tekuće problematike, stručno usavršavanje
- Suradnja s Centrom za socijalnu skrb – kategorizacije, praćenje djece s TUR-om, razmjena relevantnih podataka, mišljenja o djeci
- Suradnja s djelatnicima medicinsko-rehabilitacijskim ustanovama vezano uz preglede, dijagnostičku obradu, uključivanje u tretmane, izradu programa i praćenje razvojnih i posebnih potreba djece
- Suradnja s pedijatrijskim službama Crikvenica, Novi Vinodolski, Kraljevica – prikupljanje podataka prilikom upisa djece u vrtić, osnovnu školu, upućivanje na dijagnostičku obradu, praćenje razvojnih potreba djece upisane u vrtić
- Suradnja s Učiteljskim fakultetom i Odsjekom za psihologiju FF u Rijeci – istraživanja, razmjena stručno znanstvenih spoznaja s područja razvojne psihologije, stručno usavršavanje
- Suradnja sa ordinacijom školske medicine tijekom upisnog postupka vezano uz prienos relevantnih podataka o djeci
- Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje – stručno usavršavanje
- Suradnja s HPK –prijava edukacija za psihologe, uključivanje u stručno usavršavanje, izvršavanje godišnjih obaveza
- Suradnja s MZOS – verifikacije programa, tekuće informacije i aktivnosti

Ostali poslovi psihologa

- Vođenje dokumentacije i pripreme za rad
- Izrada plana i programa rada te izvješća o radu psihologa
- Sudjelovanje u izradi propisane dokumentacije: godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma
- Plan i program stručnog usavršavanja
- Suradnja u izradi godišnjeg izvješća o radu ustanove
- Sudjelovanje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima
- Pomoć u realizaciji projekata, aktivnosti i događanja u lokalnoj sredini u kojima sudjeluje vrtić
- Sudjelovanje u komisiji za upis djece u vrtić te provođenje upisa djece u vrtić
- Nabava didaktike za djecu s TUR-om
- Uređivanje mrežnih stranica DV „Cvrčak i mrav“

- Izrada upitnika, anketa, protokola, letaka, brošura, tekstova za potrebe vrtića
- Vođenje dokumentacije o djeci: dosje djeteta s posebnim potrebama, zapisnici o praćenju djece, mišljenja

Stručno usavršavanje

- Uključivanje u sve oblike usavršavanja u matičnom vrtiću
- Uključivanje u usavršavanje koje organiziraju Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Agencija za odgoj i obrazovanje za predškolske psihologe
- Proučavanje stručne literature

12.4. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE PAULE BANUŠIĆ

Planiranje, provođenje i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite

1. sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića
2. izrada godišnjeg plana i programa rada zdravstvene voditeljice
3. sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama
4. sudjelovanje pri upisu djece u jaslice i vrtić
5. sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina
6. sudjelovanje u organizaciji odgojno-obrazovnog rada
7. vođenje zdravstvene dokumentacije
 - zdravstveni kartoni svakog djeteta
 - evidencija pobola
 - evidencija ozljeda
 - evidencija o zdravstvenom odgoju
 - evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru
 - evidencija epidemioloških indikacija
 - evidencija o sanitarnom nadzoru
 - vođenje vlastite dokumentacije i evidencije o radu

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece

1. briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti
 - prehrana
 - dnevni odmor u skladu s individualnim potrebama, optimalnim uvjetima
2. praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete
 - boravak na zraku
 - adekvatna odjeća i obuća
3. briga o provođenju njege
 - usvajanje kulturno higijenskih navika: pranje ruku, korištenje nužnika, higijena zubiju i pravilno brisanje nosa
4. provođenje zdravstvenog odgoja odgajatelja, djece i roditelja
 - pravilno pranje ruku
 - pravilna higijena zubiju

Higijenski uvjeti

1. nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca
2. nadzor nad mikroklimatskim uvjetima
3. kontrola održavanja igračaka
4. kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika
5. kontrola higijenske uporabe posuđa, ručnika, odjeće i obuće
6. nabavka zaštitne obuće i odjeće djelatnika
7. kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika

Protuepidemiološke mjere

1. briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji – provođenje higijensko-epidemioloških mjera
2. briga o pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika
3. briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika
4. praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera
5. u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i Stožerom civilne zaštite RH provođenje protuepidemioloških mjera tijekom epidemije bolesti COVID-19

6. praćenje provedbe protuepidemioloških mjera u vrtiću tijekom epidemije bolesti COVID-19
7. sudjelovanje pri prijemu djece u jaslice i vrtić, trijaža i izolacija bolesne djece
8. praćenje pobola djece

Prehrana

1. sudjelovanje u sastavljanju jelovnika – studeni, svibanj
2. praćenje primjene normativa prehrane
3. provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane
4. praćenje utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece (antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje)
5. nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorima za pripremu i distribuciju hrane
6. kontrola ispravnosti živežnih namirnica
7. praćenje i kontrola postupaka s posuđem i priborom za jelo
8. organizacija sanitarno-higijenskog nadzora, poduzimanje mjera redovne kontrole hrane
9. kontrola provedbe HACCP sustava

Suradnja

1. suradnje s odgojiteljima
 - provođenje zdravstvenog odgoja odgajatelja
 - provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgajatelja
 - sudjelovanje u stručnom timu
2. suradnja s pedagogom
 - sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora
 - suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima)
3. suradnja s psihologom
 - sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora
 - suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima)
4. suradnje s roditeljima
 - intervjuiranje roditelja prilikom upisa djeteta u jaslice/vrtić
 - informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka

- informiranje roditelja putem individualnih informacija
- informiranje roditelja putem kutića za roditelje
- 5. suradnja s Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
- 6. suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i Stožerom civilne zaštite Republike Hrvatske
- 7. suradnja s širom društvenom zajednicom
 - Dječjim vrtićem «Radost» u Crikvenici
 - Dječjim vrtićem «Fijolica» iz Novog Vinodolskog
 - Drugim ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem
- 8. suradnja s pedijatrijama iz okruženja
- 9. suradnja s školskom medicinom
- 10. stručna suradnja s vanjskim ustanovama

Stručno usavršavanje

1. sudjelovanje na stručnim skupovima, savjetovanjima i seminarima:
 - a. stručno usavršavanje organizirano od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo
 - b. stručno usavršavanje organizirano od strane Hrvatske komore medicinskih sestara
2. praćenje stručne literature
3. stručni aktivni, Odgojiteljska vijeća
4. usavršavanje unutar ustanove

12.5. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE PROJEKTA "VRTIĆ PO MJERI DJECE I ODRASLIH" SANDRE DUGONJIĆ

1. Planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje rada na projektu

- dnevno planiranje rada na projektu
- praćenje rada zaposlenih na projektu
- izvješće o projektu unutar i van ustanove

2. Organizacijski poslovi

- Planiranje i pripremanje rada zaposlenih na projektu
- Vođenje evidencije prisutnosti na radu zaposlenih na projektu
- Skupljanje dnevnih evidencija djece u popodnevnom radu
- Ostali poslovi vezani uz projekt

3. Financijski poslovi

- Praćenje priljeva i odljeva sredstava planiranih projektom
- Dokumentiranje svih ulaznih i izlaznih računa vezanih za projekt
- U suradnji sa stručnim službama izrada financijskih planova i izvješća projekta
- Kontaktiranje s PT1 i PT2, vođenje prepiske o projektu

4. Ostali poslovi

- Sudjelovanje na Odgajateljskim vijećima
- Izrada godišnjeg plana i programa i izvješća
- Obilazak objekata
- Sudjelovanje na koordinacijskim sastancima u suradnji sa stručnim timom
- Pomoć u organizaciji i sudjelovanje u aktivnostima i manifestacijama u sklopu vrtića
- Priprema i sudjelovanje na Okruglom stolu
- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima te planiranje dnevnih aktivnosti

13. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće vrtića čine Boris Glavan u svojstvu predsjednika te članovi: Vedran Švast, Den Strizić, Dragana Baričević Crnković i Tanja Borić. Sjednicama Upravnog vijeća redovito prisustvuje i ravnateljica Dajana Jerčinović. Zapisnik vodi Iva Baldo Karlič.

Plan rada s planiranim temama za dnevni red:

Planirane teme za sjednicu Upravnog vijeća	Napomena
- Donijeti Godišnji plan i program rada vrtića za 2020./21. ped. godinu.	Donijeti GPP do 30. 9. zakonska je obveza prema čl.21 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Donijeti Kurikulum ustanove za 2020./21. godinu	Donijeti Kurikulum do 30. 9. je zakonska obveza prema čl.15 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Donijeti izmjene financijskog plana za 2021.	do studenog 2020.
- Donijeti plan nabave za 2021. proračunsku godinu.	do studenog 2020.
- Donijeti financijski plan za 2021. god. i projekcije za 2022.,2023.g.	do studenog 2020.
- Izvršiti izbor dobavljača za 2021. godinu	veljača/ožujak 2021.
- Usvojiti financijsko izvješće o poslovanju vrtića za 2020.	veljača/ožujak 2021.

- Donijeti plan upisa za 2021./22. pedagošku godinu i odluku o upisima	tijekom travnja 2021. zbog početka upisa u svibnju prema Pravilniku o upisima
- Donijeti rješenje o upisima za ped. god. 2021./22.	Do 30.6.2021. prema Pravilniku o upisima
- Usvojiti godišnje izvješće za 2020./2021. godinu	Usvojiti GI do 31.8.2021. je zakonska obveza prema čl.21 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Donijeti odluku o raspisivanju natječaja za stručne i ev. ostale radnike	Po potrebi
- Donijeti odluku o izboru prema raspisanom natječaju za stručne i ev. ostale radnike	Po potrebi
Ostalo: - Donositi odluke o nabavci opreme, osnovnih sredstava i ugovornih obveza čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kn. - Odlučivati o žalbama roditelja ili skrbnika djece. - Donositi i druge odluke u skladu sa 51. člankom Statuta.	

Prilog 1.

EKO PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU «CVRČAK I MRAV»

Opći cilj programa u Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" je ugraditi odgoj i obrazovanje za okoliš u sve segmente odgojno-obrazovnog procesa kao i u svakodnevni život djece i djelatnika.

Osnovna zadaća programa u Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" je odgojiti mlade generacije osjetljive na pitanja okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti.

Kao i svake godine, provodit ćemo jednu temu na razini ustanove te po još jednu temu svaki objekt zasebno.

Tema na razini ustanove ove je godine daljnje provođenje projekta **VRTIĆ U PRIRODI**. Ovo je osma godina provođenja ovog projekta.

- *Glavni cilj* projekta je razvijati inovativne metode za izgradnju osjećaja zajedništva s prirodom i među ljudima te poštivanja prirodne i kulturne baštine među djecom predškolske dobi.
- *Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:*
 - odlazak na dulje šetnje i boravci u nestrukturiranom okolišu ,
 - razvoj prirodnih oblika kretanja kao npr. penjanje, trčanje, puzanje, skakanje,
 - briga o čistoći okoliša,
 - briga o vlastitom otpadu,
 - spoznajne aktivnosti vezane uz prirodu i funkcioniranje eko sistema,
 - igre s materijalima iz prirode (lišće, kamenčići, zemlja, grančice i sl.),
 - izrada predmeta i igračaka od prirodnog materijala,
 - kreativne i likovne radionice s prirodnim materijalima,
 - Osjećajni put – što sve možemo osjetiti u prirodi: slušati vjetar, promatrati lišće, osjetiti kišne kapi...,
 - igre za razvijanje osjećaja za prirodu,
 - igre i pjesme o prirodi,
 - „ekspedicije“ s ciljem istraživanja prirode,

- igre na livadi i šumi „Putovanje prirodom“,
- orijentacijsko kretanje u prirodi (npr. „Mapa s blagom“),
- tjelovježba na otvorenom prostoru ,
- Brain Gym vježbe na otvorenom prostoru,
- druženje s roditeljima na otvorenom prostoru...
- *Vrijeme realizacije:* kontinuirano tijekom pedagoške godine 2020./2021., ovisno o vremenskim prilikama.
- *Nositelji teme:* odgajateljice svih odgojno-obrazovnih skupina.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti

Tema objekta Tribalj je **VODA NAS POVEZUJE**.

- *Glavni cilj* teme je osvijestiti djecu o važnosti vode i njenom cirkuliranju u prirodi, a samim time i njenom utjecaju na svaki element u prirodi.
- *Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:*
 - povezivanje eko-teme sa Sjevernom Amerikom (Montessori pristup) i Afrikom (Škole za Afriku),
 - istraživanje vode u okolici,
 - poruka u boci za djecu na drugom kraju svijeta,
 - kamo potok i sve iz potoka odlazi (smeće završi u moru),
 - eko akcija – čišćenje potoka,
 - racionalno trošenje vode (izrada plakata za kupaonicu),
 - važnost vode za biljke i životinje,
 - skupljanje kišnice,
 - pročišćavanje vode – pokusi, plakati...
- *Vrijeme realizacije:* kontinuirano tijekom pedagoške godine 2020./2021.
- *Nositelji teme:* odgajateljice odgojno-obrazovnih skupina Rožice, Črišnjice, Tići.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti.

Tema objekta Bribir je **ZDRAVE NAVIKE ZA ZDRAV ŽIVOT.**

- *Glavni cilj* teme je potaknuti djecu na usvajanje zdravih navika radi očuvanja vlastitog i tuđeg zdravlja te očuvanje čistoće prostora koji nas okružuje.
- *Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:*
 - usvajanje navika o obveznom održavanju osobne higijene – pri ulasku u SDB pranje ruku i umivanje lica, pranje ruku prije svakog obroka, nakon obavljanja nužde, nakon provedenih aktivnosti, nakon dolaska iz šetnje,
 - važnost održavanja higijene usne šupljine – kako peremo zube, zašto je važan odlazak zubaru,
 - voda život znači – za što nam je sve potrebna voda, kako je koristiti, kako je čuvati od onečišćenja....,
 - zdrava prehrana – zdrav tanjur – zdrave grickalice,
 - što je nezdrava prehrana i koje učinke ima,
 - održavanje urednim i čistim prostor u kojem boravimo,
 - održavanje čistim i urednim prostor zahoda, puštanje vode nakon nužde, optimalno korištenje sapuna, ubrusa za ruke i toaletnog papira,
 - svakodnevne tjelesne aktivnosti u obliku jutarnjih tjelovježbi uz glazbu,
 - čitanje edukativnih slikovnica na aktualnu eko temu,
 - posjet ambulanti – doktorica opće prakse, zubar ili organizirati njihov dolazak u skupinu (ukoliko dopusti epidemiološka situacija),
 - osvijestiti djecu na mogućnost zaraze i raznih oboljenja prilikom dodirivanja raznog otpada i površina na vanjskom prostoru što uključuje i poticanje na odgovorno ponašanje u prirodi,
 - ukazati na važnost konzumacije dovoljno tekućine, isključivo vode, kao i zdravih namirnica naročito povrća i voća te poticanje na kušanje i konzumaciju istih kroz obroke i razne pripravke (salate, frape...)
- *Vrijeme realizacije:* kontinuirano tijekom pedagoške godine 2020./2021.
- *Nositelji teme:* odgajateljice odgojno-obrazovnih skupina Mravci, Frankopani, Cvrčci.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti.