

**DJEČJI VRTIĆ
" CVRČAK I MRAV"**



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

Web adresa: www.dv-cvrcakimrav.hr

Tribalj, 26.09.2022.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" TRIBALJ
ZA PEDAGOŠKU 2022./2023. GODINU**

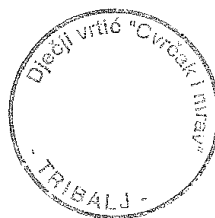
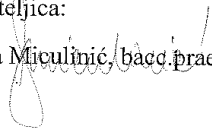
KLASA: 601-02/22-05/01/13

URBROJ: 2107-03-01-22-01

Temeljem čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju, čl. 51. Statuta
Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", Tribalj,
Nacionalnog kurikulumu i uz prethodnu raspravu na Odgojiteljskom vijeću,
Upravno vijeće
je na svojoj 37. sjednici održanoj 26.09.2022. u Triblju
usvojilo

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" ZA PEDAGOŠKU 2022./2023. GODINU

Ravnateljica:
Sandra Miculinić, bacc. praesc. educ.



Predsjednik Upravnog vijeća:
mr.sc. Boris Glavan, dipl. ing.



SADRŽAJ:

1. USTROJSTVO RADA	5-16.
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.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.....	17.-20.
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.....	22.-26.
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.....	29.-35.
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	

5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	37.-38.
	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 2022./2023.	
6.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	42.
	6.1. BITNE ZADAĆE ZA SURADNJU S RODITELJIMA	
	6.2. PLAN I PROGRAM SURADNJE S RODITELJIMA	
7.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	43.
8.	OSTALE ZADAĆE VRTIĆA U KONTINUITETU.....	46.
	8.1. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA	
	8.2. IZDAVAČKA DJELATNOST	
9.	JAVNE I KULTURNE AKTIVNOSTI.....	46.
	9.1. KALENDAR JAVNIH I KULTURNIH AKTIVNOSTI	
	9.2. KALENDAR IZLETA	
10.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	48.
11.	PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE I ČLANOVA STRUČNOG TIMA TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE I POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	49.-61.
	11.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE	
	11.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	
	11.3. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE	
	11.4. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	
12.	PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	65.
	.	
	PRILOG1: EKO PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA" CVRČAK I MRAV"	66.

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 područnom odjelu Bribir. Obuhvaća sedam 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 "Lijepe 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 2022. god., a završava 31. kolovoza 2023. godine.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

Mjesec	br. dana	nedjelja	subota	Blagdan	radni dan	sati
09/2022.	30	4	4	0	22	176
10/2022.	31	5	5	0	21	168
11/2022.	30	4	4	2	20	160
12/2022.	31	4	5	1	21	168
01/2023.	31	5	4	1	21	168
02/2023.	28	4	4	0	20	160
03/2023.	31	4	4	0	23	184
04/2023.	30	5	5	1	19	152
05/2023.	31	4	4	2	21	168
06/2023.	30	4	4	2	20	160
07/2023.	31	5	5	0	21	168
08/2023.	31	4	4	1	22	176
UKUPNO	365	52	52	10	251	2008

1.3. PROGRAMI, SKUPINE I BROJ DJECE

U skladu s upisima koji su provedeni u vremenu od 12.05.2022. do 20.05.2022. za skupine u Bribiru i Tribalju planirano je provoditi sljedeće programe:

- 4 skupine redovnog vrtićkog programa
- 3 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	20	10 satni redovni vrtićki program – 1 skupina	18
Vrtićki program	10 satni redovni vrtićki program– 1 skupina	21	10 satni redovni vrtićki program – 1 skupina	15
Jaslički program	10-satni redovni jaslički program-1 skupina	12	10-satni jaslički program -1 skupina	12
Jaslički program			10-satni jaslički program -1 skupina	11
Integriran program predškole	uključeni u redovnu skupinu	11	uključeni u redovnu skupinu	8
Ukupan broj djece u redovnim programima	Ukupno Bribir	53	Ukupno Tribalj	56
Ukupno ustanova -redovni programi s integriranom predškolom	109			

1.3.2. PROGRAMI

Redovni programi

Bribir

Početkom pedagoške 2022./23. godine u Bribiru su počele s radom dvije vrtićke skupina i jedna jaslička skupina. Mješovite vrtićke skupine djece popunjene su djecom koja pohađaju redoviti 10-satni program. U skupinama rade po dva odgajatelja. U jednoj od skupina će se provoditi i program predškole. U toj skupini organizirat će se rad za djecu koja ne spavaju u popodnevnom dijelu dana. U jasličkoj skupini su upisana djeca od 1 do 3 godine. U skupini rade dva odgajatelja. U jutarnjim i popodnevnim satima će raditi i dvije spremačice/pomoćne radnice u kuhinji.

Tribalj

Obje mješovite vrtićke skupine u Triblju su cjelodnevne (10-satni program). Obuhvaćaju djecu od 3 godine do polaska u školu. U njima se odvija i program integrirane predškole. U obje skupine rade po dva odgajatelja. U obje jasličke skupine upisana su djeca u dobi od 1 do 3 godine. U skupini rade po dva odgajatelja. U objektu rade i dvije spremačice.

Za svu djecu i u Bribiru i Triblju predviđen je režim prehrane koji odgovara duljini boravka djeteta u vrtiću (za 10-satni program - 5 obroka). Ljetna organizacija rada počinje od 1. srpnja i traje do 31. kolovoza 2023. Postoji i mogućnost ljetnog upisa odnosno ljetnog ispisa djece. Za vrijeme ljetnog ispisa roditelji plaćaju 40% od cijene programa.

Program predškole

U pedagoškoj 2022./23. planiramo provesti integrirani program predškole koji bi počeo 16.01.2023., a završio 31.05.2023. 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 okviru redovitog rada skupina, čime bi se ostvarilo planiranih minimalnih 250 sati neposrednog rada.

Voditelji skupina u kojima se ostvaruje program integrirane predškole:

Bribir: Lorena Miculinić, Paula Balas

Tribalj: Magdalena Vranić, Silvija Medun Vuleta, Jasmina Antić, Valentina Kraš

Program Škole za Afriku

Tijekom pedagoške godine vrtičke skupine objekta Tribalj 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 ostvarivati 4 odgajateljice iz skupina Bobice i Črišnjice (Silvija Medun Vuleta, Magdalena Vranić, Jasmina Antić, Valentina Kraš). Koordinatorica provođenja programa je pedagoginja Iva Baldo Karlić.

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 *
Sve skupine	1.09.2022.	31.08. 2023.	251	6,15 – 16,15

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

1.3.3. 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 2023. 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 dvije vrtićke skupine, svi u vremenu od 6,15 do 16,15 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 2022./23. pedagošku godinu je sljedeći:

red. broj	Radno mjesto	Broj djelatnika ukupno :	Od toga na neodređeno puno	Od toga na neodređeno nepuno	Od toga na određeno puno
1.	Ravnatelj	1	1	--	--
2.	Odgajatelji	14	12	--	2
3.	Stručni suradnik pedagog	1	1	—	-
4.	Zdravstvena voditeljica	1	1	--	--
5.	Glavni kuhar	1	1	--	--
6.	Domar/ekonom/vozač	1	1	--	--
7.	Pomoćna radnica u kuhinji	1	1	--	--
8.	Spremačice	5	3	1	1
	Ukupno :	25	21	1	3

1.5.1 ODGAJATELJI

Raspored odgajatelja u redovnim programima po skupinama i mjestima rada:

ODGAJATELJI/ICA	Zanimanje	Zvanje	Mjesto rada	Napomena	Zaposlena na
Ana Butina	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina Rožice	neodređeno
Aleksandra Prijić Paladinić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina Frankopani	neodređeno
Kristina Bosco	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.		*porodiljni dopust	neodređeno
Marina Brusić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina Tići	neodređeno
Ljubica Galovec	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina Tići	neodređeno
Jasna Car	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Jaslička skupina Mravci	neodređeno
Silvija Medun Vuleta	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina Bobice	neodređeno
Ana Milković	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina Frankopani	neodređeno
Dragana Baričević Crnković	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Jaslička skupina Mravci	neodređeno
Jasmina Antić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina Črišnjice	neodređeno
Lorena Miculinić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina Cvrčci	neodređeno
Ana Crnić Katić	odgajateljica	Mag.praesc.educ.		*porodiljni dopust	neodređeno
Paula Balas	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Vrtićka skupina Cvrčci	određeno
Magdalena Vranić	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina Bobice	određeno
Valentina Kraš	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Vrtićka skupina Črišnjice	određeno – zamjena za porodiljni dopust
Denise Klara Višković	odgajateljica	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Jaslička skupina Rožice	određeno – zamjena za porodiljni dopust

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 223 radna dana)	5,5	27,5	110	1230
Priprema za rad: -planiranje i programiranje -vrednovanje rada -evidencije -priprema prostora i poticaja -razvojne mape	1,5	7,5	30	341
Suradnja: - s roditeljima - na nivou objekta ili ustanove (radni sastanci i dr.) - s lokalnom zajednicom - s ostalima (nastupi, izleti, posjete i dr.)	0,25	1,25	5	50
Stručno usavršavanje: - individualno -usavršavanje u ustanovi -usavršavanje van ustanove -literatura	0,25	1,25	5	50
Dnevni odmor (na bazi 223 radnih dana)	0,5	2,5	10	113
Ukupno	8	40	160	1792
Godišnji odmor – prosjek 28 radnih dana				224
UKUPNO				2008

Radno vrijeme odgajateljica po objektima:

	Radno vrijeme odgajateljica
Bribir – jaslice	7,30-13,00 / 10,30-16,00
Bribir - vrtić	6,15-12,15 / 11,15-16,15 i 7,00-12,30 / 10,30-16,00
Tribalj – jaslice	7,00-12,30 / 10,30-16,00 i 7,30-13,00 / 10,30-16,00
Tribalj vrtić	6,15-12,15 / 11,15-16,15 i 7,30-13,00 / 10,30-16,00

1.5.2. STRUČNI TIM I STRUČNI RADNICI

djelatnik	Zvanje	Zanimanje
1.Sandra Miculinić	bacc.praesc.educ.	ravnateljica
2. Iva Baldo Karlić	mag.paed.educ.phil.	stručni suradnik pedagog
3. Paula Banušić	bacc.med. tech.	zdravstvena voditeljica

Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga i 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, -godišnje izvješće	1	5	20	220
PEDAGOŠKI 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 studentske prakse - rad s pripravnicima - administrativni poslovi i dr. 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 -SURADNJA -STRUČNO USAVRŠAVANJE	6,5	32,5	130	1462
Dnevni odmor	0,5	2,5	10	110
GODIŠNJI ODMOR				224
UKUPNO (na bazi 223 radna dana)	8	40	160	2008

1.5.3. OSTALI RADNICI

U centralnoj kuhinji u Triblju priprema se ručak za svu djecu u Triblju i u Bribiru. Hranu prevozi domar svakodnevno 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	Tribalj	7,00-15,00	
Darko Balas	Domar/vozač/ ekonom	SSS strojarski tehničar, strojobravar	Tribalj/Bribir	6,00-14,00	
Mara Šnajdar	Pomoćna radnica u kuhinji	Osnovna škola	Tribalj	6,00-14,00	
Silvija Blažević	spremačica	Osnovna škola	Tribalj	9,00-13,00	nepuno radno vrijeme
Štefica Frković	spremačica	Osnovna škola	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	
Katarina Jerčinović	spremačica	Osnovna škola	Tribalj	8,00-16,00	
Mirjana Mataija	spremačica	Osnovna škola	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	
Marijana Malčić	spremačica	Osnovna škola	Tribalj	8,00-12,00 16,00-20,00	

1.5.4. PRIPRAVNICI

Početkom pedagoške godine 2022./23. u našoj ustanovi svoj pripravnički staž započinje odgajateljica – pripravnica Valentina Kraš. Mentorica joj je Jasmina Antić. Pripravnički staž traje od 01.09.2022. do 31.08.2023.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. PROSTOR, OPREMA I DIDAKTIKA

Prostor vrtića obuhvaća prostore u matičnom objektu u Triblju i prostore u područnom objektu u Bribiru. Svi objekti namijenjeni djeci uz pripadajuće unutarnje prostore imaju i vanjski prostor – dvorište i igralište na kojem djeca mogu boraviti.

Tribalj

Površina:

- prizemlje neto površina: 463,16 m²; prvi kat neto površina: 471,54 m²

Unutrašnji prostor:

Prizemlje :

- Za djecu: jaslička skupina, polivalentna dvorana, blagovaonica koja se može prenamijeniti u prostor za jasličku skupinu, 4 sanitarna čvora za djecu vezana uz svaki prostor uz svaki prostor, soba za izolaciju. Svaka skupina ima svoj izlaz na terasu i vanjski prostor.
- Za zaposlenike: garderobni dijelovi + spremišta, sanitarni čvor
- Kuhinja: prostor kuhinje, prostor spremišta, ekonomski ulaz i izlaz, sanitarni čvor za kuhinju
- Kotlovnica
- Pred-ulaz, ulaz, zajednički hodnik

Kat:

- Za djecu: 4 vrtićke skupine s pripadajućim sanitarnim čvorom. Tri skupine imaju svoju vanjsku terasu.
- Za zaposlenike: 2 uredska prostora, 4 spremišta+ garderoba, 2 sanitarna čvora, arhivski prostor.
- Unutrašnje stepenice, zajednički hodnici, dva vanjska protupožarna stepeništa

Vanjski prostor: Postavljeno je 7 sprava (veliko kombinirano igralo, njihalice, klackalice, tobogan, vrtuljak) za razne uzrasne skupine, ograđeno sa svih strana. Sve sprave su prošle ateste i sigurne su za korištenje.

Bribir

Vrtić u Bribiru (280 m2) nalazi se u prizemlju zgrade Općine Vinodolske općine te sadrži:

- 3 sobe dnevnog boravka djece,
- garderobe djece i osoblja,
- sanitarni čvorovi djece i osoblja,
- višenamjensko spremište,
- pomoćna kuhinja,
- posebni ulaz i pripadajući hodnik.

Vanjski prostor:

ograđeno dječje igralište sa 5 sprava za mlađi uzrast, a uz njega se nalazi ograđeno mjesno Frankopansko igralište namijenjeno starijoj djeci.

Planovi za uređenje prostora vrtića:

- Osmišljavanje prostorno- materijalnog konteksta u sobama boravka djece i komunikacijskih prostora objekta
- Opremanje jasliske sobe u Triblju
- Parnokonvekcijska pećnica za kuhinju

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 3 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.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja:

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

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

Od strane Grada Crikvenice:

- Sufinanciranje boravka djece s područja Grada Crikvenice u našem vrtiću

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 početkom svake pedagoške godine usvaja dokument "Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama". Dokument 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 (poglavljja):

- 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 prehranbeno-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, Pratnja i postupci u slučaju nezgode)
- Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehranbene 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).

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,
- 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, u skladu s mogućnostima, :

- omogućiti asistenta 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 Triblju, a ručak se prevozi u termos posudama u Bribir. Ostali obroci (užine, doručak) pripremaju se u priručnoj kuhinji u Bribiru. Djeca će uzimati hranu u svojim sobama dnevnog boravka u Bribiru odnosno u blagavaoni u Triblju.

Pregled obroka: zajuttrak, doručak, voćni obrok, ručak, užina

Dnevni ritam prehrane:

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

8,30 - 9,00 doručak za vrtičke programe

10,00 – voće za jasličke skupine

10,00 - voće za vrtičke skupine

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

15,00 - užina za sve 10 satne programe

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 :

6,15 početak radnog vremena

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

8,15/30 - 9,00 doručak za jasličke i vrtičke programe

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

10,30 -11,30 aktivnosti na vanjskom prostoru

11,15/30 - 12,00 ručak za jasličke i vrtičke programe

12,15 – 15,00 spavanje, užina,

12,15 - 16,15 aktivnosti za djecu nespavače, program predškole
15,00- 16,15 aktivnosti u sobi boravka ili na vanjskom prostor i odlazak kući

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 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: evidencija prijema hrane; evidencija temperature u rashladnim uređajima; evidencija temperature u uređajima za skladištenje smrznute hrane; evidencija temperature termičke obrade hrane; evidencija čuvanja hrane na toplom; evidencija temperature hrane za dostavu; evidencija čišćenja i dezinfekcije.

Evidencije koje se ispunjavaju mjesečno: evidencija interne provjere mjerne opreme; evidencija kontrole štetnika.

Evidencije koje se ispunjavaju povremeno: evidencija preventivnog održavanja opreme; evidencija edukacije zaposlenika; suglasnost osobe o obvezi prijavljivanja bolesti koje se prenose hranom; individualna izjava o znakovima bolesti; lista dobavljača; evidencija verifikacija sustava; 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. Zadaća ustrojstva odgojno-obrazovnog rada

<i>Bitne zadaće</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>
1. Osigurati optimalne organizacione uvjete za dobro funkcioniranje svih skupina	➤ 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,	ravnateljica, pedagoginja ravnateljica, Upravno vijeće ravnateljica, zdr. voditeljica	kolovoz, 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; utvrđivanje ometajućih čimbenika suradnje kroz: ➤ stručno-konzultativne sastanke u objektima jednom mjesečno prema dogovorenom rasporedu, ➤ sastanke stručnog tima vrtića po potrebi ➤ sastanke s pomoćno-tehničkim osobljem, ➤ sastanke stručnih timova na nivou tri vrtića, ➤ sastanke Eko - odbora.	stručni tim, odgajatelji	tijekom godine

4.2. Zadaće materijalnih uvjeta rada

<i>Bitne zadaće</i>	<i>Sadržaji rada</i>	<i>Nositelj zadatka</i>	<i>Vrijeme ostvarenja</i>
1. Osigurati optimalne prostorne i higijensko - tehničke uvjete rada	Oprema centara za aktivnosti u SDB: ➤ Potreban namještaj i didaktika za jasličke i vrtićke skupine	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 - ponuditi i proširiti elemente „multisenzoričnog“ okruženja - oblikovati s poticajnim materijalima koji su u funkciji djece ulazne hodnike, blagovaonicu i ostale zajedničke prostore; - nabaviti i dopuniti po centrima dodatnu opremu, alate i materijale za raznoliko izražavanje; - dopuniti i oblikovati centre istraživanja; - 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	odgajatelji , stručni tim Zaduženja za uređenje hodnika i pripadajućih prostora poticajima u funkciji djece: - Tribalj: prizemlje – Butina, Višković; - kat – Medun Vuleta, Vranić, Antić, Kraš, Galovec, Brusić - Bribir: ulazni hodnik - Miculinić, Balas,; glavni hodnik – Car, Milković, Baričević Crnković, Prijić Paladinić	tijekom godine tijekom godine
--	--	---	---

4.3 Zadaća njege i skrbi 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	- kroz svakodnevne životne aktivnosti i po uočenoj potrebi kroz planski stvorene situacije poticati, provjeravati i osvještavati način zadovoljenja primarnih sigurnosno-zdravstvenih prava djeteta - osvještavati, provjeravati i osiguravati: - o pravo na korištenje tekućine kad je žedno - o pravo na korištenje hrane kad je gladno - o pravo kretanja onoliko koliko želi i kad želi - o da legne i odmori se kad je umorno - o da spava ako je pospano - o da se oblači prema temperaturi zraka - o da slobodno koristi WC kad želi - o jesmo li sve učinili za sigurnost od povrede - o ostvarujemo li njegove potrebe - o poduzimamo li mjere kad uočimo da pokazuje znakove bolesti - o zna li dijete da ne smije otići iz vrtića - o zna li koje mu opasnosti prijetu na ulici, dvorištu, s neznancima - uz prepoznavanje, osvještavanje prava vršiti analizu ostvarenja i dopunjavanje postupaka s ciljem što boljeg zadovoljavanja primarnih prava kod djece	odgajatelji, zdravstveni voditelj, pedagog	tijekom godine
2. Stvoriti uvjete za primjeren tjelesni razvoj i zadovoljiti djetetovu dnevnu potrebu za kretanjem	- redovito provoditi: jutarnju tjelesnu vježbu, male tjelesne aktivnosti, Brain Gym i Baby signs aktivnosti - svakodnevno boraviti na vanjskom prostoru, -koristiti školske dvorane za organizirano tjelesno vježbanje, -provoditi aktivnosti vezane uz projekt "Vrtić u prirodi"	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>
Unapređenje komunikacijskih vještina i profesionalnih odnosa stručnih djelatnika	- Naglašavanje važnosti i promicanje profesionalne komunikacije (sa svim dionicima o-o procesa) - Rad na unapređenju vlastitih komunikacijskih vještina kroz edukacije, stručnu literaturu i sustručnjačku podršku - Modeliranje komunikacije koja podržava topao, brižan i kolegijan odnos - Uvažavanje međusobnih potreba, sposobnosti i osobnosti - Spremnost na primanje i davanje konstruktivnih prijedloga - Spremnost na samorefleksiju - Tolerantnost spram različitih mišljenja - Suradničko planiranje i evaluacija o-o rada kroz svakodnevnu komunikaciju i refleksije o-o rada - Svakodnevna suradnja i iskrena izmjena informacija - Kontinuirana izravna komunikacija i komunikacija digitalnim putem u svim oblicima suradnje	Odgajatelji i stručni tim	Tijekom godine
Unapređenje kvalitete suradnje s roditeljima	- Proširivanje i usvajanje kompetencija (znanja, vještina, sposobnosti i stavova) za suradnju i partnerski odnos s roditeljima - Omogućavanje roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i interesu - Poticanje kvalitetne i iskrene komunikacije na relaciji odgajatelji-roditelj uz naglasak na stvaranje međusobnog povjerenja i partnerstva - Savjetovanje i informiranje roditelja o individualnom napretku djeteta putem individualnih razgovora uživo ili telefonskim i elektroničkim putem - Određivanje tjednih ili mjesečnih termina za individualne razgovore te poticanje roditelja na prijavljivanje na iste - Kontinuirana komunikacija s roditeljima uživo te kroz digitalne medije: viber grupe, e-mail, priprema materijala za roditelje za web stranicu vrtića	Odgajatelji, stručni tim, roditelji	Tijekom godine

	- Suradničko vođenje razvojnih mapa djeteta - Organiziranje kreativnih radionica (izrada didaktike isl.) ne samo u doba blagdana - Aktivno poticanje roditelja na aktivno uključivanje u radionice za podršku roditeljstvu Rastimo zajedno te u razne tematske ili komunikacijske sastanke i radionice s ciljem podrške roditeljstvu i osnaživanje njihove roditeljske uloge - Pravovremeno informiranje roditelja o svim aktualnostima u vrtiću - Edukacija roditelja pismenim putem-preko letaka, brošura - Kontinuirana prezentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali) - Prikazivanje stručne teme u sklopu roditeljskih sastanaka		
Poticanje govorno-jezičnog razvoja djece	- Kontinuirano bogaćenje rječnika djece raznim aktivnostima (čitanje slikovnica, prepričavanje priča, imenovanje pojava oko nas u svim situacijama...) - Korištenje govornih igara za proširivanje vokabulara - Igre za razvoj smislenog govornog izražavanja (od riječi do rečenice, od rečenice do priče) - Igre za razvoj fonološke svjesnosti - Artikulacijske vježbe - Usvajanje brojalica i brzalica - Recitacije - Poticanje djece na pravilan izgovor glasova i smisleno govorno izražavanje - Poticanje djece na samostalno kreiranje priča i dramskog iskaza		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...

4.5. 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

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. 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.

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.

a. Plan i satnica stručnog usavršavanja

Za usavršavanje predviđeno je 50 sati godišnje.

Vrsta usavršavanja	Planirano sati
Odgajateljska vijeća	10 sati
Obavezno stručno usavršavanje	12 sati
Prema izboru odgajateljica	20 sati
Samousavršavanje	8 sati
Ukupno	50 sati

5.1.1. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA:

Odgajateljska vijeća	Mjesec	Teme	Nositelji
1. sjednica	9./22.	- Analiza odgojnog-obrazovnog rada tijekom perioda adaptacije - Upisi u kraće programe - Godišnji plan rada za 2022./23. ped. godinu - Kurikulum ustanove za 2022.-2027. ped. godinu - Eko-program za 2022./2023. ped. godinu - Usvajanje Programa pripravničkog staža za 2022./2023.	- odgajatelji - ravnateljica - ravnateljica, pedagog - ravnateljica, pedagog - pedagog, odgajatelji - ravnateljica, pedagog
2. sjednica	11./22.	- djeca sa posebnim potrebama- procjena po skupinama - dogovor oko predstojećih blagdana - dogovor vezan uz karnevalske aktivnosti	- odgajatelji, pedagog - odgajatelji, pedagog - svi
3. sjednica	2./23.	- izvješće o radu za 1. dio godine sa refleksijom na realizaciju bitnih zadaće ustanove - utvrđivanje prijedloga upisa za sljedeću godinu	- odgajatelji, pedagog, psiholog, zdravstvena voditeljica - ravnateljica, pedagog
4. sjednica	4./22.	- Dani vrtića - završne svečanosti	- ravnateljica, pedagog, zdravstvena voditeljica , odgajatelji
5. sjednica	6./23.	- Godišnje izvješće o radu ustanove za 2021/22. - izvješće o upisima i brojnom stanju skupina - kalendar godišnjih odmora - organizacija rada ljeti	- ravnateljica, pedagog, zdravstvena voditeljica, odgajatelji - pedagog - ravnateljica - ravnateljica

5.1.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA PED. GODINU 2021./2022.

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	Tribalj	Sandra Miculinić	članovi OV	10 (5x2)	rujan 2022. studen 2022. veljača 2023. travanj 2023. lipanj 2023.	odgajatelji, stručni tim	– uživo – zoom
2.	1) Što je kvaliteta u o-o radu? 2) Materijalizacija filozofije o-o skupine 3) Participacija roditelja u (su)konstrukciji kurikuluma o-o skupine 4) Dokumentiranje razvoja djece kao polazište u planiranju o-o rada i provođenju individualizacije 5) Fleksibilnost u o-o radu unutar okvira koji zadaje NKRPOO	Tribalj	Eda Tomljanović	odgajatelji, stručni tim	10 (5x2)	11.10.2022. 29.11.2022. 24.01.2023. 07.03.2023. 18.04.2023.	odgajatelji, stručni tim	- uživo
3.	Izazovi komunikacije	Tribalj	Sandra Miculinić Iva Baldo Karlić	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	travanj 2023.	odgajatelji, stručni tim	– uživo – zoom

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.	Refleksije odgojno-obrazovnog rada	Tribalj	Iva Baldo Karlić	odgajatelji, pedagog	6 (3x2)	Listopad 2022. Veljača 2023. Travanj 2023.	L. Miculinić, Balas, Kraš, Antić, Višković	- uživo - zoom
2.	Kapljичne infekcije	Tribalj	Paula Banušić	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Rujan 2022.	L. Miculinić, Balas, Kraš, Brusić, Prijić Paladinić, Butina, Car, Medun Vuleta, Vranić, Milković, Višković	- uživo ili zoom
3.	Konferencija Rastimo zajedno	Zagreb	Centar RZ	voditelji RZ	12 (1x12)	7. i 8.10.2022.	Baldo Karlić, Antić	- uživo
4.	Profesionalni identitet odgajatelja u društveno-ekonomskom kontekstu	Crikvenica	Lucija Šušnja	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Veljača 2023.	Balas, Kraš, Antić, Brusić, Car, Galovec, Višković	- uživo
5.	Psihološka otpornost odgajatelja	Crikvenica	Marija Miškulin	odgajatelji, stručni tim	8 (4x2)	Tijekom godine	L. Miculinić, Balas, Baričević Crnković, Prijić Paladinić, Kraš, Antić, Brusić, Butina, Car, Medun Vuleta, Galovec, Vranić, Milković, Višković	- uživo
6.	Webinar Škole za Afriku	online	UNICEF	odgajatelji, stručni tim	1,5 (1x1,5)	Rujan / listopad 2022.	Baldo Karlić, Antić, Kraš, Vranić, Medun Vuleta	zoom
7.	Radionica za pripravnike	Tribalj	Iva Baldo Karlić, Paula Banušić	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Rujan 2022.	Kraš	- uživo
8.	Rastimo zajedno za odgajatelje	Crikvenica	DV Radost	odgajatelji	14 (7x2)	Tijekom godine	Kraš	- uživo

9.	Nepoželjna ponašanja djece predškolske dobi	online	Udruga MAGNI	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Studen 2022.	L. Miculinić, Balas, Baričević Crnković , Prijić Paladinić, Kraš, Antić, Brusić, Banušić, Butina, Car, Medun Vuleta, Galovec, Vranić, Milković, Višković	- zoom
10.	Pedagoško-savjetodavni rad s roditeljima djece s TUR	online	Udruga MAGNI	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Prosinac 2022.	L. Miculinić, Balas, Prijić Paladinić Kraš, Antić, Brusić, Banušić, Butina, Medun Vuleta, Galovec, Milković, Višković, Baldo Karlić	- zoom
11.	Poticanje komunikacijskih vještina djece s TUR	online	Udruga MAGNI	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Veljača 2023.	L. Miculinić, Balas, Baričević Crnković , Prijić Paladinić, Kraš, Antić, Brusić, Banušić, Butina, Medun Vuleta, Galovec, Vranić, Milković, Višković	- zoom
12.	Pedagoški rad u velikim inkluzivnim odgojnim skupinama	online	Udruga MAGNI	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Ožujak 2023.	L. Miculinić, Balas, Prijić Paladinić, Kraš, Banušić, Brusić, Butina, Car, Medun Vuleta, Galovec, Vranić, Milković, Višković	- zoom
13.	Poticanje pažnje i koncentracije	online	Udruga MAGNI	odgajatelji, stručni tim	2 (1x2)	Travanj 2023.	L. Miculinić, Balas, Baričević Crnković , Prijić Paladinić, Kraš, Banušić, Brusić, Butina, Car, Medun Vuleta , Galovec, Vranić, Milković, Višković	- zoom
14.	Kombinirane likovne tehnike	Crikvenica	Dubravka Kanjski	odgajatelji	2,5 (1x2,5)	Listopad 2022.	Baričević Crnković , Prijić Paladinić, Car, Medun Vuleta, Vranić, Višković	- uživo
15.	Rekomponiranje	Crikvenica	Dubravka Kanjski	odgajatelji	2,5 (1x2,5)	Studen 2022.	Vranić, Višković	- uživo

16.	Papir mashe	Crikvenica	Dubravka Kanjski	odgajatelji	2,5 (1x2,5)	Siječanj 2023.	Butina, Vranić, Milković, Višković	- uživo
17.	Graviranje i nove tehnike otiskivanja	Crikvenica	Dubravka Kanjski	odgajatelji	2,5 (1x2,5)	Veljača 2023.	Baričević Crnković , Antić, Vranić, Višković	- uživo
18.	Ebru – crtanje na vodi	Crikvenica	Dubravka Kanjski	odgajatelji	2,5 (1x2,5)	Ožujak 2023.	Baričević Crnković , Prijić Paladinić, Butina	- uživo

Usavršavanje po područjima posebnog interesa: prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i prema ponudi ostalih edukatora.

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 ZADACI 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:

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 Rastimo zajedno Mini,
- provođenje ciklusa od 11 radionica 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, nastupi i dr.)
	Roditeljski sastanak skupine	Kreativne radionice s roditeljima	Individualni razgovori	Završni izlet s roditeljima	Priredbe i druženja s roditeljima	Viber	
Sve skupine	3x2h	3x2h	0,5h po razgovoru	Poludnevni 6h Cjelodnevni 10h	2h po susretu	0,5h mjesečno	Po realizaciji

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.

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 i obrazovanja

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

4. Agencijom za odgoj i obrazovanje

- stručno usavršavanje
- prijava pripravnčkog staža i stručnog ispita

5. Udrugom " Lijepa naša":

- dostava Eko programa
- dostava Eko izvješća
- dostava informacija za eko bilten

6. Ustanovama i poduzećima

- suradnja radi ostvarenja planiranih zadataka skupina i vrtića
- suradnja sa ustanovama s kojima smo povezani kroz djelatnost

- sa Šumarijom Crikvenica na realizaciji projektnog dana

7. Eko- kumovima

- suradnja na ostvarivanju Eko programa
- razna sponzorstva

8. Vrtićima u okruženju

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

9. 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

10. Udrugama i pojedincima

- Na ostvarivanju programa vrtićkih skupina i ustanove

11. Župnim uredima:

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

12. Gradskom knjižnicom Rijeka:

- učlanjenje u županijski bibliobus

13. Narodnom knjižnicom i čitaonicom Bribir:

- posudba knjiga i slikovnica

14. Turističkom zajednicom grada Rijeke:

- za Međunarodni dječji karneval

15. Turističkom zajednicom grada Crikvenice:

- za dječji karneval

16. DVD Bribir:

- posjet i učlanjenje djece Podružnice Bribir u vatrogasnu mladež

17. Karnevalskom udrugom " Zbrda zdola" Grižane:

- posjet članova objektu Tribalj

18. Udrugom za očuvanje mesopusnih običaja Bribir:

- posjeta mesopusne parade objektu Bribir

19. Medijima:

- Novi list, Glas Vinodola, web portali

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
- kontinuirano ažuriranje web stranice vrtića

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	- Antić, Vranić - svi odgajatelji vrtićkih skupina iz Triblja
Prosinac	- Božićni koncert u Bribiru	- Balas / Miculinić
Veljača	- Karnevalske svečanosti	- Car / Antić
Ožujak	- Dan voda	- Svi odgojitelji
Travanj	- Dan planete zemlje - Zelena čistka	- Svi odgajatelji
Svibanj	- Mjesec zaštite od požara i učlanjenje u DVD Bribir - Dani vrtića - Projektni dan - Završne svečanosti u Bribiru i Triblju	- Miculinić / Balas - svi odgojitelji - S. Miculinić - Stručni tim, Antić, Kraš, Medun Vuleta, Vranić, Balas, Miculinić

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.

Broj i cilj planiranih posjeta i izleta	jaslička Bribir	vrtićke Bribir	jasličke Tribalj	vrtićke Tribalj	ukupno
Dječji karneval Rijeka	1	1	1	1	1
Poludnevni izlet s ciljem obogaćivanja o-o rada	1	1	1	1	1
Završni izlet	1	1	1	1	1
Ukupno izleta	3	3	3	3	3

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***

Polugodišnja zajednička valorizacija tjeka 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 i obrazovanja– odjelu za predškolski odgoj. Eko-program te izvješće o realizaciji Eko-programa dostavljaju se Udruzi Lijepa naša.

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

11.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće:

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

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje, organiziranje i dokumentiranje rada ustanove - izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu, eko-program) - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini - planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	rujan/ kolovoz rujan kolovoz tijekom godine

- izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih - planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća - pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika - pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije - praćenje ljetopisa - priprema članaka za web stranice vrtića i Općine	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom - organizacija obilježavanja Dana vrtića - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - boraviti u skupinama vrtića i jaslica - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa - rad u povjerenstvu za pripravnike - organizaciju rada ustanove prilagođavati uputama NZJZ i MZO a sukladno epidemiološkoj situaciji	svibanj, studeni rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine po potrebi
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanova - savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora sa zaposlenicima i dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - donositi odluke iz djelokruga rada	tijekom godine lipanj tijekom pedagoške godine

Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada Financijskog izvješća Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2022. godinu - izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2023. s projekcijama za 2024. i 2025. godinu - izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s glavnim kuharom i zdravstvenom voditeljicom - priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika prema Pravilniku o radu - izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa - dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	listopad 2022. studeni i tijekom godine listopad, studeni i tijekom godine tijekom pedagoške godine
Suradnja - ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - suradnja sa Načelnikom i Općinskim vijećem - suradnja sa jedinstvenim Upravnim odjelom Vinodolske općine - suradnja sa osnivačem vezanim uz provođenje programa - suradnja sa MZO i AZOO - suradnja sa Uredom državne uprave i Županijskim odjelom za školstvo - Suradnja s Upravnim vijećem: - dogovarati dnevni red - pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu - provoditi odluke - suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa (javne ustanove, udruge u mjestima, poduzeća, škole i vrtići u okruženju, eko kumovi, nadležne inspeksijske službe)	tijekom pedagoške godine

Zastupanje i predstavljanje ustanove: - u javnim medijima - prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama	tijekom godine
Stručno usavršavanje: - izraditi program stručnog usavršavanja - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću - omogućiti svim djelatnicima stručno usavršavanje	kolovoz tijekom godine
Usavršavanje u ustanovi: - prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	tijekom godine
Izvan ustanove : - usavršavanje prema katalogu AZOO	tijekom godine

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

<i>rujan</i>
– Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove – Izrada Eko-programa za predstojeću pedagošku godinu sa pripadajućim ekološkim akcijama – Izrada Kurikuluma ustanove za predstojeće petogodišnje razdoblje – Izrada Plana stručnog usavršavanja za predstojeću pedagošku godinu – Praćenje adaptacija nove djece – Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama – Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Osobno stručno usavršavanje
<i>listopad</i>
– Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama – Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Sudjelovanje na državnoj konferenciji voditelja programa Rastimo zajedno – Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje – Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama – Osobno stručno usavršavanje
<i>studen</i>
– Sastanak eko-odbora – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Provođenje upisa za program predškole – Unos podataka u web aplikaciju "7 eko koraka" – Osobno stručno usavršavanje
<i>prosinac</i>
- Ispitivanje interesa roditelja za zimskim ispisom - Organizacija rada tijekom zimskog ispisa - Božićno-novogodišnje aktivnosti - Osobno stručno usavršavanje

<i>siječanj</i>
– Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu - Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama – Osobno stručno usavršavanje
<i>veljača</i>
– Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Izdavanje mišljenja o razvojnog statusu djece u dobi pred polazak u školu – Karnevalske aktivnosti – Prikupljanje polugodišnjih izvješća – Osobno stručno usavršavanje – Vođenje radionica Rastimo zajedno Mini
<i>ožujak</i>
- Osobno stručno usavršavanje
<i>travanj</i>
- Organiziranje eko-akcije Zelena čistka - Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Osobno stručno usavršavanje
<i>svibanj</i>
– Dostava formulara za godišnje izvješće odgajatelja – Organizacija Dana vrtića – Organizacija Projektnog dana – 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 – Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu – Osobno stručno usavršavanje
<i>lipanj</i>
– Analiza ostvarenja bitnih zadaća, organizacije rada i izrada Godišnjeg izvješća o radu i rezultatima ustanove – Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece

– Organizacija rada ljeti – Osobno stručno usavršavanje
srpanj
- Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece - Formiranje odgojno-obrazovnih skupina djece za novu pedagošku godinu sa rasporedom rada odgajatelja - Izrada rasporeda adaptacija novoupisane djece
kolovoz
– Roditeljski sastanak za roditelje novoupisane djece – 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
kontinuirano
U ODNOSU NA ODGAJATELJE: ▪ 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 osvježavanju 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
- 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 sa 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
- poslovi osobe od povjerenja za prijavu nepravilnosti
- 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

11.3. 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. prikupljanje zdravstvenih potvrda i uvid u zdravlje djece
8. 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 zuba 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
6. nabavka zaštitne obuće i odjeće djelatnika
7. kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika

Protuepidemiološke mjere

1. briga o dezinfekciji, dezinsekciji 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 pandemije bolesti COVID-19
6. praćenje provedbe protuepidemioloških mjera u vrtiću tijekom pandemije 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. 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
4. suradnja s Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije
5. suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i Stožerom civilne zaštite Republike Hrvatske

6. suradnja s širom društvenom zajednicom
 - Dječjim vrtićem „Radost“ u Crikvenici
 - Dječjim vrtićem „Fijolica“ iz Novog Vinodolskog
 - drugim ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem
7. suradnja s pedijatrima iz okruženja
8. suradnja sa školskom medicinom
9. stručna suradnja s vanjskim ustanovama

Stručno usavršavanje

1. sudjelovanje na stručnim skupovima, savjetovanjima i seminarima:
 - a. stručno usavršavanje organizirano od strane Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“, 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

12.4. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

a. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA/VOZAČA/EKONOMA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Radnik zaposlen na poslovima vozača obavljati će slijedeće poslove:

- vožnju i dostavu hrane koja je pripremljena u glavnoj kuhinji, a distribuirana se područni objekt Bribir
- održavao higijenske uvijete vozila prema HACCP načelima
- ispunjavanje evidencije HACCP sustava
- briga o pravovremenom tehničkom pregledu vozila i registraciji
- briga o pravovremenoj zamjeni zimskih i ljetnih guma
- vožnja i dostava dokumentacije, potrošnog materijala, namirnica i svog higijensko-sanitetskog materijala u područni objekt i iz područnog objekta

Radnik zaposlen na poslovima ekonomista obavljati će slijedeće poslove:

- nabava i kontrola kakvoće namirnica pri kupnji
- nabava i drugih materijala i namirnica po nalogu glavnog kuhara ili ravnateljice

Radnik zaposlen na poslovima domara obavljati će slijedeće poslove:

- briga o postrojenjima dizalice topline, ispravnosti i redovitom servisiranju
- svakodnevno obilaženje objekata (centralnog objekta i područnog objekta u Bribiru)
- otklanjanje manjih kvarova po objektima; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija
- za veće kvarove zvati će servisne službe
- obavljanje poslova zaštite od požara
- popravljati i izrađuje sitni didaktički materijal
- svakodnevni obilazak i kontrola dječjeg igrališta
- popravak manjih oštećenja na dječjem igralištu
- održavanje svih vanjskih prostora, košenje trave, održavanje ograde
- prema potrebi popravak i provedba manjih građevinskih radova
- ličenje prostorija soba dnevnog boravka djece
- kontrola i popravak sanitarija
- zadužen je za ključeve svih objekata

b. PLAN I PROGRAM RADA GLAVNOG KUHARA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Radnik zaposlen na poslovima glavnog kuhara obavljati će slijedeće poslove:

- organizirati će rad u centralnoj kuhinji
- sudjeluje u izradi vrtićkog jelovnika
- sudjeluje u izradi jelovnika za djecu s posebnom potrebom prehrane
- priprema obroka prema zadanim jelovnicima i normativima
- vrši podjelu obroka po objektima

- vrši podjelu obroka po skupinama
- priprema gotove obroke za transport
- vrši narudžbu namirnica za centralnu kuhinju i područni objekt prema iskazanim potrebama pomoćne kuharice iz područnog objekta
- zaprima robu od ekonomata i dobavljača
- prilikom zaprimanja kontrolira kakvoću namirnica
- prema iskazanim potrebama priprema namirnice za daljnju distribuciju u područni objekt
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svoje radne jedinice u kuhinji
- prilikom svog rada vodi se načelima HACCP sustava
- vodi evidenciju HACCP sustava
- vodi evidenciju Promet i zaključno stanje

c. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNE KUCHARICE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Radnica zaposlena na poslovima pomoćne kuharice obavljati će slijedeće poslove:

- radi po uputama glavnog kuhara
- preuzima, čisti i priprema namirnice za pripremu obroka
- priprema slastice prema jelovniku i normativima
- čisti, pere i dezinficira pribor za pripremu jela, zdjele i posude za pripremu hrane
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju prostora cijele kuhinje, prostor suhog skladišta
- otpad odlaže u za to predviđeno mjesto
- prilikom svog rada vodi se načelima HACCP sustava
- vodi evidenciju HACCP sustava

d. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICE U PODRUČNOM OBJEKTU ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Radnica zaposlena na poslovima pomoćne kuharice obavljati će slijedeće poslove:

- priprema doručka, voćne marende i popodnevne užine prema vrtićkom jelovniku i normativima
- priprema doručka, voćne marende i popodnevne užine za djecu s posebnim potrebama prehrane

- prilikom pripreme obroka vodi se načelima HACCP sustava
- raspoređivanje obroka po skupinama pazeći na broj djece u skupini
- raspremanje i čišćenje stolova u odgojnim skupinama
- čišćenje, pranje i dezinfekcija suđa koje je potrebno za pripremu obroka
- čišćenje, pranje i dezinfekcija tanjura i pribora za jelo
- čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora kuhinje i suhog skladišta
- vodi brigu o količini namirnica koje ima kao i kakvoći namirnica
- vrši narudžbu potrebnih namirnica u centralnu kuhinju
- vodi evidenciju HACCP sustava

Radnica zaposlena na poslovima spremačice obavljati će slijedeće poslove:

- održavanje čistoće objekta
- čišćenje vrtića u vrijeme epidemije SARS-CoV-2 virusom provodi se prema uputama HZJZ
- spušta i diže ležaljke u odgojnim skupinama
- mijenja posteljinu
- dezinficira igračke prema rasporedu i uz dogovor s odgojiteljima
- održavanje čistoće vanjskog prostora
- održavanje zelenih površina
- kontrola dječjeg igrališta prije dolaska odgojnih skupina te čišćenje i otklanjanje opasnih i oštih predmeta s dječjeg igrališta

e. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2022./2023.

Radnica zaposlena na poslovima spremačice obavljati će slijedeće poslove:

- održavanje čistoće objekta (cijeli prostor dječjeg vrtića osim kuhinje i suhog skladišta kuhinje)
- čišćenje vrtića u vrijeme epidemije SARS-CoV-2 virusom provodi se prema uputama HZJZ
- spušta i diže ležaljke u odgojnim skupinama
- mijenja posteljinu
- dezinficira igračke prema rasporedu i uz dogovor s odgojiteljima
- održavanje čistoće vanjskog prostora
- održavanje zelenih površina
- kontrola dječjeg igrališta prije dolaska odgojnih skupina te čišćenje i otklanjanje opasnih i oštih predmeta s dječjeg igrališta

12. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće vrtića čine Boris Glavan u svojstvu predsjednika te članovi: Vedran Švast, Den Strizić, Dragana Baričević Crnković i Anita Klarić Mavrinac. Mandat članovima traje do 17.12.2022. te će se pokrenuti postupak imenovanja novih članova.

Sjednicama Upravnog vijeća redovito prisustvuje i ravnateljica Sandra Miculinić. Zapisnik vodi Iva Baldo Karlić.

Plan rada s planiranim temama za dnevni red:

Planirane teme za sjednicu Upravnog vijeća	Napomena
- Donijeti Godišnji plan i program rada vrtića za 2022./23. ped. godinu.	Donijeti GPP do 30. 9. zakonska je obveza prema čl.21 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Donijeti Kurikulum ustanove za 2022. – 2027. godinu	Donijeti Kurikulum do 30. 9. je zakonska obveza prema čl.15 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Donijeti izmjene Financijskog plana za 2022.	do studenog 2022.
- Donijeti Financijski plan za 2023. god. i projekcije za 2024.,2025.g.	do studenog 2022.
- Izvršiti izbor dobavljača za 2023. godinu	prosinac 2022./siječanj 2023.
- Usvojiti Financijsko izvješće o poslovanju vrtića za 2022.	veljača/ožujak 2023.
- Donijeti plan upisa za 2023./24. pedagošku godinu i odluku o upisima	tijekom travnja 2023. zbog početka upisa u svibnju prema Pravilniku o upisima

- Usvojiti Godišnje izvješće za 2021./2022. godinu	Usvojiti GI do 31.8.2022. 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.

Tema na razini ustanove ove je godine daljnje provođenje projekta **VRTIĆ U PRIRODI**. Ovo je deseta 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 2022./2023., ovisno o vremenskim prilikama.
- *Nositelji teme:* odgajateljice svih odgojno-obrazovnih skupina.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti

Tema objekta Tribalj je ***VOLI I MISLI NA PRIRODU, JER SVE ŠTO JE U PRIRODI – DIO JE NAS.***

- Glavni cilj teme:
 - Za jasličke skupine:
 - Izgrađivanje ekološke osjetljivosti djece aktivnim učenjem i djelovanjem u neposrednom okruženju
 - Za vrtičke skupine:
 - Osvještavanje važnosti čovjeka za očuvanje prirode kod djece
 - Razvoj svijesti o važnosti prirode za čovjeka
- Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:
 - Jasličke skupine:
 - **Rožice i Tići** – promatranje i uočavanje promjena u prirodi; oponašanje prirodnih pojava pokretom; osluškivanje i oponašanje zvukova iz prirode; igra i istraživanje prirodnih materijala; istraživanje prirode svim osjetilima; sadnja i briga o biljkama; razvijanje navike sakupljanja i razvrstavanja otpada
 - Vrtičke skupine:
 - **Črišnjice** – poimanje sebe kao pojedinca; gdje živim i što me okružuje; koliko sam bitan za našu planetu; kako utječem na prirodu koja me okružuje; likovne aktivnosti, izrada umnih mapa, istraživanje prirodnih materijala, boravak u prirodi, edukativni pisani materijali
 - **Bobice** – važnost vode za čovjeka; odakle dolazi voda; aktivnosti vezane uz stjecanje znanja o zraku i drveću; prikupljanje materijala iz prirode
- Vrijeme realizacije: kontinuirano tijekom pedagoške godine 2022./2023.
- Nositelji teme: odgajateljice odgojno-obrazovnih skupina Rožice, Črišnjice, Bobice, Tići.
- Način dokumentiranja: foto i video zapisi, transkripti.

Tema objekta Bribir je ***ŽIVOTINJE I LJUDI ZAJEDNO U PRIRODI.***

- *Glavni cilj teme:*
 - *Za jaslice* - očuvanje i zaštita prirode kako bi u njoj uživali budući naraštaji životinja i ljudi
 - *Za vrtičke skupine* – razvoj eko senzibiliteta prema prirodi i razvoj spoznaje o međusobnoj povezanosti čovjeka, biljaka i životinja
- *Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:*
 - *Jaslice:* upoznavanje životinja i njihovih staništa; oponašanje životinja; briga o životinjama; didaktičke igre na temu životinje
 - *Vrtičke skupine:* upoznavanje sa životinjama koje žive na farmi; istražiti što koja životinja pruža čovjeku, a što čovjek treba pružiti životinji
- *Vrijeme realizacije:* kontinuirano tijekom pedagoške godine 2022./2023.
- *Nositelji teme:* odgajateljice odgojno-obrazovnih skupina Mravci, Frankopani, Cvrčci.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti.