DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR

KASTAV

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU 2021./2022. GODINU

Ravnateljica: Helena Ninković Budimlija, prof.

Kastav, rujan 2021.

OSNOVNI PODACI O VRTIĆU	
Naziv	Dječji vrtić Vladimir Nazor
Osnivač	Grad Kastav
Godina osnutka	1999.
Adresa sjedišta vrtića	Skalini Istarskog tabora 1, 51215 Kastav
Lokacije ostalih objekata	HALUGICA – SPINČIĆI: Spinčići 47, Kastav MAVRICA: Školska 6, Kastav Školska 8, Kastav KASTAFSKE SARDELICE: Šporova jama 1a, Kastav NOVI OBJEKT: Tometići 28a
OIB	85461853135
Matični broj	1478354
Brojevi telefona	Centrala: 051/829-360 Ravnateljica: 051/829-368 Stručni suradnici: 051/829-362 Logoped: 091 613 9212 Računovodstvo: 051/829-361 Vrtićke skupine u Vladimir Nazoru: 051/829-363, 051/829-367, 051/829-364 voditeljica objekta: 099 332 9828 Kastafske sardelice: 051/325-732 voditeljica objekta: 099 371 7159 Mavrica – Engleske skupine: 051/691-427 voditeljica objekta: 099 200 2017 Mavrica – Talijanska skupina: 098 480 58 52

	Mavrica – skupina Pandice: 098 480 58 52 Halugica – Spinčići: 051/276-717, 099 371 7158
E-mail	ravnateljica@vrtic-kastav.com zdrvoditeljica@vrtic-kastav.com psiholog@vrtic-kastav.com pedagog@vrtic-kastav.com logoped@vrtic-kastav.com racunovodstvo@vrtic-kastav.com administratorica@vrtic-kastav.com
URL	http://vrtic-kastav.com/
Ravnateljica	Helena Ninković Budimlija, prof.

VIZIJA: Vrtić va Kastve i svete, Kastav va vrtiće i svete

MISIJA: Sretno odrastanje u zajednici njegovanjem vlastite tradicije i kulture te učenje o svijetu kroz poštivanje i uvažavanje različitosti

Izrazi koji se u Godišnjem planu i programu za pedagošku 2021./2022. godinu koriste u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

SADRŽAJ

UVOD 1

1. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA 1

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU 1

1.2. POČETAK RADA 3

1.3. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA 4

1.4. PROGRAMI 5

1. 4. 1. Redoviti programi 5

1. 4. 2. Posebni programi 7

1.5. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR 8

1.5.1. Plan potrebe kadrova 8

1.5.2. Odgojitelji 9

1.6. RADNO VRIJEME 9

1.6.1. Radno vrijeme vrtića 9

1.6.2. Radno vrijeme odgojitelja 10

1.6.3. Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvene voditeljice 12

1.7. SPECIFIČNOSTI U RADU VRTIĆA TIJEKOM PANDEMIJE COVID-19 VIRUSA 17

1.8. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNIH MJESECI (SRPANJ I KOLOVOZ) 18

2. MATERIJALNI UVJETI RADA 19

2.1. BITNE ZADAĆE 20

2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA 21

2.3. IZVOR SREDSTAVA 21

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RASTI RAZVOJ DJECE 23

3.1. BITNE ZADAĆE 23

3.2. PRAĆENJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA 24

3.3. IDENTIFIKACIJA DJECE SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA 24
3.4. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA 24
3.5. BORAVCI NA ZRAKU I JEDNODNEVNI ODLASCI U PRIRODU 24
3.6. ODGOJNO – ZDRAVSTVENI PROGRAMI 25
3.7. PLANIRANJE PREHRANE 25
3.8. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE 26
3.9. PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA 27
4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 28
4.1. BITNE ZADAĆE 28
4.2. PLAN ZAJEDNIČKIH I JAVNIH AKTIVNOSTI 32
4.3. PROGRAMI RADA ODGOJNO – OBRAZOVNIH SKUPINA 37
5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA 38
5.1. BITNE ZADAĆE 39
5.2. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 39
5.3. GODIŠNJE I MJESEČNO PLANIRANJE – OBVEZNE TEME I SADRŽAJI 40
6. SURADNJA S RODITELJIMA 44
6.1. BITNE ZADAĆE 45
6.2. OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA 46
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA 48
8. VREDNOVANJE PROGRAMA 50
8.1. VANJSKO VREDNOVANJE 50
8.2. UNUTARNJE VREDNOVANJE 51
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE 53
9.1. PLANIRANI POSLOVI USTROJSTVA RADA 54
9.2. PLANIRANI POSLOVI ZADOVOLJAVANJA MATERIJALNIH UVJETA 56

9.3. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ NJEGU I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE 57

9.4. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD 59

9.5. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA 60

9.6. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ SURADNJU S RODITELJIMA 61

9.7. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 62

9.8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE 63

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA 64

10.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 65

10.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 67

10.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 68

10.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 69

10.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE 69

10.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHOLOGA 70

10.7. OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA 70

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 72

11.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 73

11.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 73

11.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 75

11.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 76

11.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE 77

11.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA 77

11.7. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA 78

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA 79

12.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE 80

12.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE 82

12.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE 84

12.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE 86

12.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE..... 87

12.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA..... 88

12.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA 88

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE 90

13.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA..... 91

13.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE 92

13.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ 93

13.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE 94

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE 96

15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA.....100

16. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....104

UVOD

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2021./2022. godinu izrađen je na osnovu promišljanja, evaluacija i izvješća svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa te *Modela i preporuka Ministarstva znanosti i obrazovanja za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021./2022.* (MZO, 2021.).

Pedagoška godina 2021./2022. započinje 1. rujna 2021., a završava 30. kolovoza 2022. godine. Djelovanje vrtića odvijat će se sukladno razvoju epidemiološke situacije povezane s pandemijom virusa COVID-19, a sukladno aktualnim preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

1. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU

Dječji vrtić Vladimir Nazor je javna ustanova koja ostvaruje institucionalni odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi s područja Grada Kastva.

Dječji vrtić dobitnik je sljedećih nagrada i priznanja:

- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko – goranske županije u 2016. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2017. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2018. godini
- Županijska nagrada za najbolju odgojno – obrazovnu ustanovu Primorsko-goranske županije u 2018. godini
- Županijska nagrada za najboljeg odgojno – obrazovnog radnika Primorsko-goranske županije u 2019. godini

U rujnu 2021. godine Dječji vrtić Vladimir Nazor broji ukupno 19 skupina. Od listopada 2021. godine preseljenjem jedne skupine u novi objekt u Tometićima (i rotacijom ostalih skupina), omogućit će se otvaranje jedne jasličke skupine čime će Dječji vrtić Vladimir Nazor brojati 20 skupina.

Programi odgojno – obrazovnog rada realiziraju se na sljedećim lokacijama:

OBJEKT	ADRESA	BROJ SKUPINA
Matični objekt Vladimir Nazor	Skalini Istarskog tabora 1	6
Kastafske sardelice	Šporova jama 1A	7
Halugica – Spinčići	Spinčići 47	2
Mavrica	Školska 6 i Školska 8	4
Novi objekt	Tometići 28A	1
**Svaki objekt ima voditelja odgojitelja, a koordinator voditelja je ravnateljica.*		

Obzirom na veliki priljev stanovništva i povećanje broja djece na području Grada Kastva, tijekom listopada, otvorit će se prostor za jednu vrtićku skupinu na adresi Tometići 28/A (zgrada Glazbenog odjela pri OŠ Milan Brozović). Pritom će doći do rotacije skupina kako bi se oslobodio prostor za novu jasličku skupinu u objektu Kastafske sardelice. Skupina Smarties prijeći će u novi prostor u Tometićima, skupina Školjkice prijeći će u sobu dnevnog boravka skupine Smarties, a u dotadašnju sobu Školjkica prijeći će starija jaslička skupina Vijolice čime će se otvoriti prostor za novu jasličku skupinu u objektu Kastafske sardelice.

Programi predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor provode se organizirano i namijenjeni su djeci u dobi od jedne godine do polaska u školu. Programi se provode sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (MZOŠ, 2008.)

U ožujku 2021. godine završio je projekt „Kastafski vrtić – cjelodnevni program“, financiran sredstvima Europske unije, kojim su dvije odgojno – obrazovne skupine radile na principu smjenskog rada. Nakon završetka projekta skupine su, uz financiranje Osnivača, nastavile s

radom na principu skupina s produženim boravkom te isto nastavljaju i ove pedagoške godine. Jedna skupina nalazi se u objektu Vladimir Nazor za potrebe vrtićke djece, dok je druga, jaslička, smještena u objektu Kastafske sardelice.

Broj djece u skupinama u skladu je s Državnim pedagoškim standardom. Sve su skupine mješovite. Takav sastav skupina pokazao se optimalnim i dobro prihvaćenim od strane roditelja, djece i radnika vrtića.

Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 17:00 sati. Svi objekti vrtića rade od 6:30 do 17:00 sati osim objekta Vladimir Nazor koji radi od 6:00 do 17:00 sati. Skupine s produženim boravkom u Vladimiru Nazoru i Kastafskim sardelicama rade do 19:00 sati.

U pedagoškoj 2021./2022. godini s pripravničkim stažom završit će pet pripravnica odgojiteljica te jedna pripravnica logoped kojima će se omogućiti polaganje stručnog ispita u ovoj pedagoškoj godini.

1.2. POČETAK RADA

Pedagoška godina započinje 01. rujna 2021., a završava 31. kolovoza 2022. godine. Broj radnih dana je **225** bez vikenda, praznika i prosjeka godišnjeg odmora.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

MJESEC	BROJ DANA U MJESECU	BLAGDANI	BROJ RADNIH DANA	BROJ RADNIH SATI
Rujan	30	0	22	176
Listopad	31	0	21	168
Studeni	30	2	20	160
Prosinac	31	0	23	184
Siječanj	31	1	20	160
Veljača	28	0	20	160
Ožujak	31	0	23	184

Travanj	30	1	20	160
Svibanj	31	1	21	168
Lipanj	30	2	20	160
Srpanj	31	0	21	168
Kolovoz	31	2	21	168
UKUPNO	**365**	**9**	**252**	**2016**

1.3. USTROJSTVO RADA DJEČJEG VRTIĆA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Fleksibilno organizirati odgojno-obrazovni rad	- nastaviti s kontinuiranim praćenjem potreba i interesa djece i odraslih u vrtiću - elemente odgojno - obrazovnog rada provoditi na način da optimalno zadovoljavaju iskazane potrebe i interese - evaluirati učinke provedenih elemenata te ih mijenjati ovisno o ishodu - kontinuirano upotpunjavati odgojno - obrazovni rad s novim elementima, provoditi evaluacije i korekcije elemenata - organizirati odgojno - obrazovni rad u skladu s modelima i preporukama MZO i HZJZ	ravnatelj odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

Osigurati optimalne organizacijske uvjete za dobro funkcioniranje skupina	- osigurati dovoljan broj odgojitelja u skupini (prema Državnom pedagoškom standardu) - organizirati rad tehničkog osoblja u funkciji dobrobiti djece - organizirati rad odgojitelja i drugih radnika za optimalno funkcioniranje skupine u novom objektu	ravnatelj odgojitelji, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

1.4. PROGRAMI

1. 4. 1. Redoviti programi

U pedagoškoj godini 2021./2022. organiziraju se sljedeći redoviti programi:

VRSTA PROGRAMA	BROJ SKUPINA	PLANIRANI BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ ODGOJITELJA
Redoviti programi:			
cjelodnevni 10-satni program	20	346	42,5
jaslice	7	91	15
vrtić	13	255	27,5
poludnevni	integrirani u cjelodnevne programe		
UKUPNO	**20**	**346**	**42,5**

Na osnovu iskazanih potreba roditelja u poludnevni program s ručkom (5,5 satni) upisano je šestero djece.

U redoviti program bit će integrirano šestero djece s teškoćama u razvoju. Nastavlja se s radom projekta pomagača za djecu s teškoćama u razvoju koje financira vrtić kroz planirana sredstva

Financijskog plana. Za djecu s teškoćama u razvoju planirano je omogućiti četiri pomagača od kojih će tri biti zaposlena na pola radnog vremena, a jedan pomagač na puno radno vrijeme.

Djeca korisnici poludnevnih programa integrirana su u skupine u kojima se provode cjelodnevni programi.

Od listopada 2021. godine s programom obogaćenim specifičnim sadržajima sporta započinje jedna odgojno – obrazovna skupina.

1.4.1.1. Cjelodnevni program vrtića obogaćen specifičnim sadržajima sporta

U svibnju 2021. godine Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je suglasnost na održavanje redovitog 10-satnog programa obogaćenog specifičnim sadržajima sporta za djecu Dječjeg vrtića Vladimir Nazor. Program će u pedagoškoj 2021./2022 godini biti namijenjen jednoj odgojno – obrazovnoj skupini, a vodit će ga odgojitelj sa završenim dodatnim edukacijama iz područja kineziološke metodike u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju te magistra kineziologije.

Ciljevi programa su:

- usvajanje i usavršavanje motoričkih znanja, razvoj motoričkih sposobnosti kroz primjenu biotičkih motoričkih gibanja, jednostavnih kinezioloških struktura te kinezioloških igara
- zadovoljenje primarne potrebe za kretanjem
- razvoj svijesti djeteta o značaju svakodnevnog tjelesnog vježbanja
- stvaranje pozitivne slike o sebi
- razvoj osobnih potencijala i razvoj osobnog socijalnog identiteta
- razvoj pozitivnih osobina ličnosti

Radi rotacije skupina, zbog otvaranja novog prostora u Tometićima, odgojitelji će s programom unutar skupine započeti u listopadu 2021. godine.

Osim redovitih cjelodnevnih i poludnevnih programa vrtić će u ovoj pedagoškoj godini ponuditi program predškole i posebne programe ranog učenja stranog jezika.

1. 4. 2. Posebni programi

1.4.2.1. Program predškole

PROGRAM	DOB DJECE	PLANIRANI BROJ DJECE	PLANIRANI BROJ VODITELJA
Program predškole	6 god.	5	1

Program predškole, za djecu polaznike redovitog programa dječjeg vrtića, provodit će se u razdoblju od 1. listopada 2021. do 31. svibnja 2022. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja dječjeg vrtića.
Za djecu koja nisu polaznici dječjeg vrtića, a u godini su pred polazak u školu, program predškole provodit će se od 1. veljače 2022. do 31. svibnja 2022. godine u prostorima vrtića s ukupnim trajanjem od minimalno 250 sati. Program se organizira u poslijepodnevnim satima zbog prostornih mogućnosti.

Dječji vrtić Vladimir Nazor je jedina ustanova na području Grada Kastva koja provodi program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitih programa vrtića. Troškove programa predškole podmiruje Grad Kastav i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Program predškole odvijat će se u skladu s preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanje te Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

1.4.2.2. Posebni kraći programi ranog učenja stranih jezika

Kraći programi ranog učenja stranih jezika realizirat će se ovisno o broju prijavljene djece. U kraće programe bit će uključena djeca, starija od 4 godine, koja su upisana u Dječji vrtić Vladimir Nazor i čiji su roditelji iskazali interes za uključivanjem u program. Programi započinju 1. listopada te se održavaju jedan dan u tjednu po 45 minuta. Troškove programa snose roditelji.

Posebne kraće programe ranog usvajanja stranih jezika izvodit će odgojitelji s programom na čije je izvođenje suglasnost dalo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Kraći programi provodit će se u objektima u kojima se, putem anketa, utvrdi interes za određeni program.

Posebni kraći program ranog učenja talijanskog jezika

Cilj ovog programa je omogućavanje učenja i upoznavanja stranog jezika i kulture od najranije dobi, na djeci pristupačan način, uz osiguravanje poticajnog okruženja (kroz oblikovanje prostora - materijalne sredine, osiguravanja adekvatne opreme, stručnog kadra) u kojem će dijete spontano učiti talijanski kroz svakodnevne situacije, radnje i aktivnosti.

Radi nedovoljnog broja prijavljene djece, posebni kraći program ranog učenja talijanskog jezika neće se realizirati u pedagoškoj 2021./2022. godini.

Posebni kraći program ranog učenja engleskog jezika

Cilj programa je kroz igru, brojalice, crtanje, pjevanje, plesanje i glumu, djeci na zabavan način postaviti temelje engleskog jezika. Rad odgojiteljica je u skladu s djetetovim razvojnim mogućnostima i potrebama.

U Dječjem vrtiću Vladimir Nazor za posebni kraći program ranog učenja engleskog jezika, interes su pokazali roditelji 27 djece zbog čega će se program realizirati kroz 3 skupine u skladu s epidemiološkim mjerama.

1.5. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR

1.5.1. Plan potrebe kadrova

Upravno vijeće vrtića u okviru Godišnjeg plana i programa rada vrtića utvrđuje potrebu kadrova:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Odgojitelji	42,5
Ravnateljica	1
Zdravstvena voditeljica	1
Psiholog	1
Pedagog	1
Logoped	1

Voditeljica računovodstva	1
Računovodstvena administrativna radnica	1
Domar	2
Kuharica	1
Pomoćna kuharica	1
Pomoćna kuharica/spremačica	4
Spremačica	8
Spremačica (na pola radnog vremena)	1
UKUPNO	**66,5**

U pedagoškoj 2021./2022. godini planira se nastaviti s radom pomagača u skupinama za djecu s teškoćama u razvoju. Planira se zaposliti četiri pomagača za rad s djecom s teškoćama u razvoju, od čega tri pomagača na pola radnog vremena i jedan na puno radno vrijeme.

1.5.2. Odgojitelji

Planirani broj odgojitelja u redovitim programima po mjestu rada:

OBJEKT	PLANIRANI BROJ ODGOJITELJA
Vladimir Nazor	13,5
Kastafske sardelice	15
Mavrica	8
Halugica – Spinčići	4
Novi objekt (Tometići)	2
UKUPNO	**42,5**

1.6. RADNO VRIJEME

1.6.1. Radno vrijeme vrtića

Radno vrijeme vrtića, u okviru kojega se izvode redoviti programi, je od 6.30 do 17.00 sati, izuzev objekta Vladimir Nazor od 6.00 do 17.00 sati. Dvije skupine s produženim boravkom u objektima Vladimir Nazor i Kastafske sardelice rade do 19.00 sati.

Radno vrijeme vrtića i skupina usklađuje se prema potrebama zaposlenih roditelja.

Uslijed pandemije COVID-19 virusa vrata vrtića zaključavaju se u periodu od 8.15 do 15.30 sati.

Prijem djece odvija se u periodu od 6.30 do 8.15 sati, a predaja od 15.30 do 17.00 sati. Roditelji ujutro djecu predaju odgojiteljima koji ih vode u njihove matične skupine te ih isto tako u popodnevnim satima predaju roditeljima.

Ulazak i boravak roditeljima i drugim odraslim osobama u prostore vrtića nije dozvoljen. Za sve osobe koje ulaze u prostore vrtića obavezno je pridržavanje epidemioloških mjera odnosno nošenje zaštitne maske, mjerenje tjelesne temperature te dezinficiranje ruku i cipela na ulazu.

Radno vrijeme objekata Dječjeg vrtića Vladimir Nazor:

OBJEKT	RADNO VRIJEME
KASTAFSKE SARDELICE Skupina s produženim radom (Krijesnice)	6:30 – 17:00 6:30 – 19:00
VLADIMIR NAZOR Skupina s produženim radom (Mišići)	6:00 – 17:00 6:00 – 19:00
MAVRICA (Školska 6 i Školska 8)	6:30 – 17:00
HALUGICA – SPINČIĆI	6:30 – 17:00
NOVI OBJEKT (Tometići)	6:30 – 17:00

1.6.2. Radno vrijeme odgojitelja

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

Dnevno radno vrijeme odgojitelja je 8 sati. Neposredni rad odgojitelja s djecom je 5,5 sati dnevno. Dnevni odmor od 30 minuta koristi se nakon neposrednog rada odgojitelja. Preostala 2 sata odgojitelji koriste za pripreme, praćenje, stručno usavršavanje ili suradnju s roditeljima i ostalim čimbenicima.

Struktura radnog vremena odgojitelja (40 - satni radni tjedan)

OBLICI RADA	BROJ SATI DNEVNO	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI MJESEČNO	BROJ SATI GODIŠNJE
Neposredan rad (na bazi 225 radna dana)	5,5	27,5	110	1237,5

Priprema za rad: - planiranje i programiranje - dokumentacija o djeci - izvješće o radu - vrednovanje rada - oblikovanje prostora i izrada poticaja	1,5	7,5	30	337,5
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	45
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	67,5
Dnevni odmor (na bazi 225 radna dana)	0,5	2,5	10	112,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1800**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**2016**

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna i u skladu s potrebama djece i zbog promjenjivih uvjeta može se mijenjati. Preklapanje odgojitelja iznosi 1,5 do 2 sata.

1.6.3. Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvene voditeljice

RADNIK	RADNO VRIJEME	MJESTO RADA
PSIHOLOG	8 – 15 (PON) 8 – 15 (UTO) 12 – 19 (SRI) 8 – 15 (ČET) 8 – 15 (PET)	Vladimir Nazor Kastafske sardelice Vladimir Nazor Vladimir Nazor, ostali objekti Vladimir Nazor
PEDAGOG	8 – 15	Vladimir Nazor
LOGOPED	13 – 19 (PON) 8 – 14 (UTO) 8 – 14 (SRI) 13 – 19 (ČET) 8 – 14 (PET)	Kastafske sardelice Vladimir Nazor Kastafske sardelice Kastafske sardelice Vladimir Nazor
ZDRAVSTVENA VODITELJICA	8 – 15 (PON) 8 – 15 (UTO) 8 – 15 (SRI) 8 – 15 (ČET) 8 – 15 (PET)	Vladimir Nazor Kastafske sardelice Vladimir Nazor, Kastafske sardelice, Mavrica, Halugica - Spinčići Kastafske sardelice Kastafske sardelice

Struktura radnog vremena stručnog suradnika psihologa (40 - satni radni tjedan)

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	2	10	40	450
Neposredan rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog rada - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih	5	25	100	1125

potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada - pružanje podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece - planiranje i provođenje postupka iz područja rane intervencije - prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta				
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe - individualne konzultacije	0,2	1	4	45
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove - (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	67,5
Dnevni odmor (na bazi 225 radna dana)	0,5	2,5	10	112,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1800**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**2016**

Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga (40 - satni radni tjedan)

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	2	10	40	450
Neposredan rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog rada - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada - rad s pripravnicima i vođenje studentske prakse	5	25	100	1125
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe	0,2	1	4	45
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	67,5

Dnevni odmor (na bazi 225 radna dana)	0,5	2,5	10	112,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1800**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**2016**

Struktura radnog vremena logopeda (40 - satni radni tjedan)

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	2	10	40	450
Neposredni rad (s roditeljima, odgojiteljima, djecom) - otkrivanje poremećaja glasa te teškoća u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju - prevencija, ublažavanje i otklanjanje postojećih poremećaja glasa te teškoća u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju - pružanje pomoći i podrške odgojiteljima u odgojno – obrazovnom radu s djecom - pružanje pomoći i podrške roditeljima u praćenju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	5	25	100	1125
Suradnja s roditeljima i ostalim čimbenicima: - roditeljski sastanci - druženja, svečanosti, priredbe	0,2	1	4	45

individualne konzultacije				
Stručno i permanentno usavršavanje: - individualno usavršavanje - usavršavanje u ustanovi (odgojiteljska vijeća, predavanja, radionice, radni dogovori…) - usavršavanje izvan ustanove (predavanja, radionice) - stručna ekskurzija	0,3	1,5	6	67,5
Dnevni odmor (na bazi 225 radna dana)	0,5	2,5	10	112,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1800**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**2016**

Struktura radnog vremena zdravstvene voditeljice (40 - satni radni tjedan)

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	225
Poslovi zdravstvene voditeljice - osiguravanje i unaprjeđenje higijenskih uvjeta - unaprjeđenje i praćenje prehrane - prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj - registracija pobola djece i zbrinjavanje povreda u vrtiću	6,5	32,5	130	1462,5

- organizacija poslova tehničkog osoblja				
Dnevni odmor (na bazi 225 radna dana)	0,5	2,5	10	112,5
UKUPNO ZA RADNE DANE	**8**	**40**	**160**	**1800**
Godišnji odmor – prosjek 27 radnih dana				216
UKUPNO				**2016**

Zdravstvena voditeljica poslove neposrednoga zdravstveno – odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u vrtiću obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, kao i stručni suradnici psiholog, pedagog i logoped.

1.7. SPECIFIČNOSTI U RADU VRTIĆA TIJEKOM PANDEMIJE COVID-19 VIRUSA

Razvoj nepovoljne epidemiološke situacije od ožujka 2020. godine doveo je do potrebe za novom i drugačijom organizacijom svakodnevnih aktivnosti života i rada cjelokupnog društva. Izloženi smo novim zdravstveno – epidemiološkim, stručno – pedagoškim, organizacijskim i sigurnosnim izazovima koji zahtijevaju maksimalnu profesionalnost, fleksibilnost i osobnu odgovornost svakog radnika.

Dječji vrtić Vladimir Nazor donio je *Provedbeni plan rada Dječjeg Vrtića Vladimir Nazor u uvjetima pandemije od 01.09.2021. godine* s ciljem omogućavanja što sigurnijih uvjeta izvođenja odgojno – obrazovnog rada uz uvažavanje specifičnosti s obzirom na dob djece.

Praćenjem epidemiološke situacije te suradnjom s lokalnim stožerom civilne zaštite i nadležnim ministarstvom, ovisno o stupnju rizika, tijekom godine mijenjat će se upute i protokoli, a time i sama organizacija rada vrtića i provedba planiranih programa. Ovisno o epidemiološkoj situaciji planirat će se aktivnosti suradnje s društvenom sredinom (sudjelovanja i posjeti kulturnim manifestacijama), suradnja s roditeljima i edukacije radnika.

Rad u vrtiću ostvarivat će se sukladno *Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti COVID-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022.* (HZJZ, 26.08.2021.). Pri ulasku u objekte vrtića odgojitelji prelaze dezbarijeru, mjere tjelesnu temperaturu, dezinficiraju ruke, nose maske te se ograničeno kreću po ustanovi. S ciljem sprječavanja širenja zaraze COVID-19 virusom djecu će ujutro dočekivati za

to zaduženi odgojitelji te će ih isto tako predavati roditeljima u popodnevnim satima. Pri ulasku u vrtić djeca prelaze dezbarijeru te im se mjeri tjelesna temperatura.

Roditeljima se do daljnjega onemogućuje ulazak i boravak u unutarnjim prostorima dječjeg vrtića osim u vrijeme prilagodbe djece (roditelj se može zadržavati u skupini najviše 15 minuta, iznimno duže uz predočenje digitalne COVID potvrde) i za vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informacija (uz poštivanje epidemioloških mjera). Za sve osobe koje borave u prostorima vrtića vodi se evidencija dolazaka uz obavezno mjerenje temperature.

Radi dezinfekcije prostora i higijenskog održavanja, zadnji radni dan (31.08.) u pedagoškoj 2021./2022. godini svi objekti bit će zatvoreni za korisnike.

1.8. ORGANIZACIJA RADA TIJEKOM LJETNIH MJESECI (SRPANJ I KOLOVOZ)

Temeljem informacija dobivenih od roditelja, korisnika usluga, o potrebi korištenja usluga vrtića u razdoblju od 1. srpnja do 31. kolovoza 2022. godine utvrđuje se ljetna organizacija odgojno – obrazovnog rada. U skladu s navedenim donosi se raspored korištenja godišnjih odmora radnika. Broj skupina tijekom srpnja i kolovoza 2022. utvrdit će se ovisno o broju prisutne djece.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada jedan su od značajnijih elemenata u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa. Zato će i u 2021./2022. godini ustanova kontinuirano nastojati podizati kvalitetu uvjeta rada, a sve u suradnji s nadležnim tijelima osnivača Grada Kastva. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08).

Prostor vrtića obuhvaća prostore u matičnom objektu Vladimir Nazor, prostore u ostalim objektima kao što su Kastafske sardelice, Spinčići – Halugica i Mavrica (Školska 6 i Školska 8). Svi objekti namijenjeni djeci, uz pripadajuće unutarnje prostore, imaju vanjski prostor – dvorište, na kojemu djeca mogu boraviti.

U listopadu 2021. godine otvara se prostor za vrtićku skupinu u objektu u Tometićima, a prostorno i materijalno uređenje proizlazit će iz stvarnih potreba sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08).

2.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Opremanje unutarnjeg i vanjskog prostorno – materijalnog okruženja u funkciji kvalitetnog i sadržajnog življenja djece	**Objekt Vladimir Nazor**: uređivanje dvorišta, uređivanje balkona vrtića	ravnatelj, zdravstvena voditeljica, domari	rujan, tijekom godine
	Objekt Mavrica: sanacija i uređivanje verande, uređivanje dvorišta	ravnatelj, odgojitelji, domari	tijekom godine
	Objekt Kastafske sardelice: dopuna didaktičkog materijala, ozelenjivanje terase	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici	rujan, tijekom godine
	Objekt Halugica – Spinčići: dopuna didaktičkog materijala		
	Novi objekt u Tometićima: osmišljavanje prostorno – materijalnog konteksta za boravak djece, opremanje unutarnjeg prostora didaktičkim materijalom, opremanje soba, priprema vanjskog prostora, uređivanje dvorišta	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, domari	rujan, tijekom godine

Voditi računa da oprema, namještaj, igračke i druga pomagala i predmeti opće upotrebe odgovaraju mjerilima Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/2008) te ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti (Programu zdravstvene zaštite djece, NN, 105/02).

Pri dopuni pomagala i sredstava pazit će se na zadovoljavanje članka 50. i 51. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/2008).

2.2. PLAN INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Za stvaranje primjerenih uvjeta rada, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08), u vrtiću je potrebno zadovoljiti higijensko – tehničke zahtjeve koji se odnose na: osvijetljenost, sunčevu svjetlost, toplinsku zaštitu, zaštitu od buke i vlage, grijanje, hlađenje.

Pri tom treba izvesti sljedeće radnje:

- bolje opremanje kuhinje u objektu Vladimir Nazor i Kastafske sardelice
- uređenje dvorišta u objektu Vladimir Nazor i Mavrica
- uređenje verande u Mavrici
- redovno održavanje postojećih prostora i strojeva, po potrebi zamjena dotrajalih
- uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora novog objekta u Tometićima
- uređenje nove centralne kuhinje

Investicije planira i provodi Osnivač vrtića u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe te osiguranim sredstvima u Proračunu.

2.3. IZVOR SREDSTAVA

Troškove smještaja djece u vrtiću snosi Osnivač i roditelji djece koja polaze vrtić u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a na temelju Financijskog plana.

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN, 63/08) cijena smještaja djeteta u vrtić obuhvaća sljedeće vrste troškova: izdatke za radnike, prehranu djece, uvjete boravka djece, nabavu namještaja i opreme te nabavu sitnog materijala.

VRSTA PROGRAMA	EKONOMSKA CIJENA PO DJETETU (mjesečna)	UČEŠĆE RODITELJA – KORISNIKA S PREBIVALIŠTEM U GRADU KASTVU U EKONOMSKOJ CIJENI
Cjelodnevni 10 – satni program vrtića	2.200,00 kn	750,00 kn
Cjelodnevni 10 – satni program jaslica	3.100,00 kn	750,00 kn
Cjelodnevni 10 – satni program jaslica (s pelenama)	3.300,00 kn	950,00 kn
Cjelodnevni 10 – satni specijalizirani program	2.350,00 kn	900,00 kn
Poludnevni 5,5 – satni program	2.100,00 kn	650,00 kn

Ostali prihodi koje vrtić ostvaruje su:

- proračun RH – sufinanciranje djece s teškoćama u razvoju, nacionalnih manjina i predškole
- prihodi temeljem rješenja o sufinanciranju prema Odluci o socijalnoj skrbi na području Grada Kastva
- gradovi i općine koji sufinanciraju smještaj djece s područja gradova i općina
- Grad Kastav – sufinanciranje programa predškole
- vlastiti prihodi od provođenja posebnih kraćih programa
- sufinanciranje EU projekta (u slučaju provedbe projekta) – EU i nacionalna sredstva

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RASTI RAZVOJ DJECE

Tjelesni razvoj i zdravlje preduvjet je razvoja u cjelini te je prioritetna zadaća svih dionika predškolskog odgoja. Kroz te zadaće omogućava se djeci zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku i slično.

3.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
1. Promjena jelovnika	- prateći potrebe djece i suvremene prehrambene navike – reorganizirati jelovnik - uvođenje inovacija u jelovnik odnosno uvođenje novih namirnica, okusa i tekstura - organizacija rada kuhinje i njihovih mogućnosti pri kreiranju novih jelovnika	zdravstveni voditelj, ravnateljica	tijekom godine
2. Kontinuirano uključivanje zdravstvene voditeljice u odlaske na duže vanjske aktivnosti	- prisustvo zdravstvene voditeljice nužno je prvenstveno iz sigurnosnih razloga (ozljede djece, akutna stanja) - praćenje psiho-fizičkog stanja djece - osmišljeno provođenje vremena tijekom vanjskih aktivnosti	zdravstveni voditelj, odgojitelji	tijekom godine
3. Higijenske navike	- upoznavanje djece s pravilnim načinom pranja ruku te bolestima koje se mogu spriječiti pravilnim pranjem ruku - poticanje djece na higijensku rutinu	zdravstveni voditelj, odgojitelji	tijekom godine

3.2. PRAĆENJE POČETNOG STANJA U SKUPINAMA

- pratiti polazak djece, ispise, nove potrebe
- skupljati potrebnu zdravstvenu dokumentaciju o djeci
- upoznavanje individualnog ritma djeteta te usklađivanje s dnevnim ritmom života u vrtiću
- upoznavanje stupnja samostalnosti djeteta: kod hranjenja, osobne higijene, zadovoljavanje fizioloških potreba, svlačenja, oblačenja, obuvanja

3.3. IDENTIFIKACIJA DJECE SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA

- identifikacija djece sa zdravstvenim teškoćama (alergije, celijakija, intolerancija, tjelesna oštećenja, kronične bolesti)
- poduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo ublažavanje i uklanjanje
- suradnja s dječjim liječnikom, fizijatrom, stomatologom

3.4. SKRB O DNEVNOM RITMU DJETETA

Uz primjereno poštivanje individualnog ritma svakog djeteta u svim skupinama organizirati razmjerno stalan zajednički dnevni ritam aktivnosti i odmora. Na razini vrtića utvrđen je dnevni red rada koji je fleksibilan i prilagođava se potrebama djeteta što dokazuju različiti dnevni ritmovi u objektima gdje su djeca jasličkog i vrtićkog uzrasta.

3.5. BORAVCI NA ZRAKU I JEDNODNEVNI ODLASCI U PRIRODU

Koristiti prirodne resurse koji utječu na zdravlje i razvoj djeteta:

Svakodnevni boravci:

- igre i aktivnosti na zraku
- šetnje Kastvom i šumom Lozom

Jednodnevni boravci:

- najmanje jedan puta godišnje starije vrtićke skupine realizirat će poludnevne i jednodnevne izlete (prema planu skupine)
- mlađe vrtićke skupine organizirat će poludnevne izlete

- u ljetnim mjesecima planira se kupanje u malim bazenima na vanjskom prostoru dežurnih objekata

3.6. ODGOJNO – ZDRAVSTVENI PROGRAMI

Zbog blizine mora djeci se omogućuje tijekom ljeta (srpanj i kolovoz) kupanje i sunčanje na odgovarajućim plažama u okolici, stoga nema potreba za organizacijom ljetovanja.

3.7. PLANIRANJE PREHRANE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdravstveni voditelj
Utvrditi eventualne posebne potrebe u prehrani djece (pretilost, neuhranjenost)	na inicijalnom razgovoru, tijekom godine	zdravstveni voditelj, odgojitelji
Zadovoljavanje potreba za specifičnim jelovnicima (alergije, vegetarijanski, intolerancije).	svakodnevno	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika (suradnja-nutricionisti NZZJZ)	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, odgojitelji, zdravstveni voditelj, NZZJZ
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu: - mikrobiološka ispravnost hrane - kemijska analiza obroka - brisevi	3 x godišnje	kuhinjsko osoblje, zdravstveni voditelj, NZZJZ
Primjena HACCP sustava (obveza uspostavljanja i provođenja redovne kontrole higijenskih uvjeta i odgovarajućih preventivnih kontrolnih mjera koje se odnose na zdravstvenu ispravnost hrane)	tijekom godine	kuhinjsko osoblje, zdravstvena voditeljica, NZZJZ

Broj obroka: - 10-satni program: doručak, voće, ručak, užina - 5,5-satni program: doručak, voće, ručak		

Prehrana u vrtiću provodit će se u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN, 105/02, NN, 55/06) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN, 121/07).

Nadzor nad pravodobnim i pravilnim izvršenjem sadržaja rada provodi zdravstvena voditeljica.

3.8. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Liječnička potvrda o zdravstvenom stanju djeteta pri dolasku u ustanovu i ispričnica iza bolesti	prvi dan dolaska u ustanovu, tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Briga o zubima – stomatolog (suradnja)	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Briga o zdravlju – pedijatar (suradnja)	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Praćenje pobola po skupinama	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Vođenje zdravstvenog kartona	tijekom godine	zdravstveni voditelj
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 x godišnje	zdravstveni voditelj
Suradnja s liječnicima, psihologinjom i drugim stručnjacima u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj psiholog

Osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, odmora, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici
Redovan boravak na zraku, šetnje, izleti	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj
Suradnja s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici

Sve elemente iz područja *Njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj djece* planira se ostvarivati sukladno Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima (NN, 105/02, 55/06) i Izmjenama i dopunama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN, 121/07).

3.9. PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	tjedno i mjesečno	Odgojitelji, spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 x godišnje	dezinsekcija Rijeka
Godišnji pregled radnika (sanitarne knjižice)	1 x godišnje- kuhinjsko osoblje 1 x godišnje - ostali	NZZJZ
Higijenski minimum (kuhinjsko osoblje)	svake 5 godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Primjena, provedba, koordinacija svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	NZZJZ, zdravstveni voditelj
Kontrola, upute, nadzor ostvarenja higijenskih uvjeta čistoće i hrane	3 x godišnje	NZZJZ, zdravstveni voditelj

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

4.1. BITNE ZADAĆE

Na putu promjene ustanove u organizaciju koja uči i u kontinuitetu se zalaže za unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada i kvalitete življenja predškolske djece, nastavit će se rad na bitnoj zadaći Zavičajnosti – njegovanje kulture, tradicije i jezika te promicanje zadaće Odgoja i obrazovanja za održivi razvoj. Obzirom na pandemiju i potrebu za češćom uporabom informacijsko – komunikacijske tehnologije, u svakodnevnom radu i komunikaciji, u pedagoškoj 2021./2022. godini nastojat će se poticati uporaba informacijsko – komunikacijske tehnologije. Odgojno – obrazovni rad odvijat će se u skladu s epidemiološkim mjerama.

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovitog odgojno – obrazovnog rada i programa predškole. Realizacija bitnih zadaća dokumentirat će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj *Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (NN, 83/2001)

Bitne zadaće odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj 2021./2022. su sljedeće:

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Odgoj i obrazovanje za održivi razvoj	- razvijanje ekološke svijesti kod djece - razvijanje svijesti o racionalnoj upotrebi prirodnih izvora energije (vode, šume, zemlje…) - razvijanje kritičkog mišljenja - razvijanje aktivnog i suradničkog učenja - razumijevanje i sustavno promišljanje složene stvarnosti koja nas okružuje - promišljanje okrenuto budućnosti - interdisciplinarnost i povezanost - prilagodba stečenih iskustava različitim kontekstima konkretne stvarnosti - sposobnost suočavanja s problemima i odgovorno djelovanje na lokalnoj i globalnoj razini - humane vrijednosti - razvijanje odgovornosti za nenasilje prema socijalnoj i prirodnoj okolini - sposobnost uvažavanja različitosti (kulturne, prirodne i društvene) i prihvaćanja drugih - prepoznavanje tuđih i vlastitih potreba	ravnatelj, odgojitelji, zdravstveni voditelj, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

	- sposobnost da se na demokratski način sudjeluje u donošenju odluka, konsenzusa i dogovora - razvijanje slike o sebi - razvijanje pozitivnih odnosa u komunikaciji s drugom djecom, odgojiteljima, neposrednim okruženjem		
Zavičajnost – njegovanje kulture, tradicije i jezika	- njegovanje čakavskog narječja kroz različite projekte i suradnje - očuvanje tradicije kroz sudjelovanje na tradicionalnim događajima u Kastvu: Bela nedeja, pust, pobiranje jaja (ovisi o epidemiološkoj situaciji) - očuvanje običaja kastavskog kraja: maškarani tanci, izrađivanje i tuljenje u Antonjski rog (ovisi o epidemiološkoj situaciji) - poticanje razvoja pozitivnih emocija prema tradiciji i baštini kastavskog kraja - njegovanje tradicije i kulture kroz glazbene i likovne aktivnosti - upoznavanje lokalne zajednice - upoznavanje znamenitosti i posebnosti grada Kastva i Kvarnera - razvijanje ljubavi prema čakavskom jeziku kroz kastavske legende, radionice čakavskog jezika - izrada didaktičkih materijala s ciljem učenja čakavskog narječja	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

Informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju	- osnaživanje odgojiteljica na stručna usavršavanja i učenja putem IKT – a - poticanje na održavanje oblika suradnje s roditeljima i vanjskim čimbenicima putem IKT – a - razmjena iskustava - stvaranje vlastitih obrazovnih resursa i materijala za učenje - poboljšanje profesionalnih vještina uporabom IKT - a	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovitog odgojno – obrazovnog rada i programa predškole.

Realizacija bitnih zadaća dokumentirat će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj *Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (NN, 83/2001)

4.2. PLAN ZAJEDNIČKIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

- izraditi plan zajedničkih aktivnosti (Bela nedeja, Festival različitosti, dječja olimpijada, maškare, karneval, eko dan i drugo) (u skladu s epidemiološkim preporukama)
- prema potrebi plan tijekom godine obogatiti ili unositi izmjene
- uključiti sve radnike u realizaciju planiranih aktivnosti
- uključiti roditelje i okruženje u realizaciju pojedinih aktivnosti
- sudjelovati u projektima na lokalnoj i nacionalnoj razini
- osvijestiti radnike, roditelje i djecu o poštivanju epidemioloških mjera prilikom sudjelovanja u različitim aktivnostima

Početkom pedagoške godine izrađuje se plan obilježavanja značajnih datuma (međunarodni dani, blagdani, državni praznici, svjetski dani i sl.) koje odgojitelji mogu obilježiti unutar svojih skupina.

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA U 2021./2022. PEDAGOŠKOJ GODINI	
SIJEČANJ	
1.1.	Nova godina
1.1.	Svjetski dan obitelji
1.1.	Svjetski dan mira
6.1.	Sveta tri kralja
10.1.	Međunarodni dan smijeha
21.1.	Međunarodni dan zagrljaja
VELJAČA	
7.2.	Međunarodni dan života (prva nedjelja u veljači)
9.2.	Dan sigurnijeg interneta (drugi dan drugog tjedna u veljači)
12.2.	Darwinov dan
14.2.	Valentinovo
20.2.	Svjetski dan socijalne pravde
21.2.	Međunarodni dan materinjeg jezika
27.2.	Dan ružičastih majica (Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja)
OŽUJAK	

8.3.	Međunarodni dan žena
19.3.	Josipovo (Dan očeva)
19.3.	Dan lastavica
20.3.	Međunarodni dan sreće
20.3.	Svjetski dan kazališta za djecu i mlade
20.3.	Svjetski dan oralnog zdravlja
20.3.	Svjetski dan pripovijedanja
21.3.	Prvi dan proljeća
21.3.	Svjetski dan poezije
21.3.	Svjetski dan Down sindroma
21.3.	Međunarodni dan borbe protiv rasizma
21.3.	Svjetski dan šuma
22.3.	Svjetski dan voda
23.3.	Svjetski dan meteorologije
27.3.	Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	
1.4.	Svjetski dan šale
2.4.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu
2.4.	Međunarodni dan dječje knjige
4.4.	Uskrs
5.4.	Uskrsni ponedjeljak
7.4.	Svjetski dan zdravlja
22.4.	Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige
23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava
29.4.	Svjetski dan plesa
30.4.	Međunarodni dan odgoja bez batina
SVIBANJ	
1.5.	Međunarodni praznik rada
3.5.	Svjetski dan Sunca
4.5.	Svjetski dan vatrogasaca
9.5.	Majčin dan (druga nedjelja u svibnju)
15.5.	Međunarodni dan obitelji
26.5.	Svjetski dan sporta (zadnja srijeda u svibnju)

30.5.	Dan državnosti
31.5.	Svjetski dan nepušenja
LIPANJ	
1.6.	Međunarodni dan roditelja
3.6.	Tijelovo
5.6.	Svjetski dan zaštite okoliša
8.6.	Svjetski dan oceana
12.6.	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada
20.6.	Dan očeva (treća nedjelja u lipnju)
21.6.	Prvi dan ljeta
21.6.	Svjetski dan glazbe
22.6.	Dan antifašističke borbe
SRPANJ	
3.7.	Međunarodni dan suradnje (prva subota u srpnju)
6.7.	Međunarodni dan poljubaca
7.7.	Svjetski dan čokolade
16.7.	Dan biciklista
KOLOVOZ	
5.8.	Dan dupina
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
8.8.	Svjetski dan mačaka
12.8.	Međunarodni dan mladih
15.8.	Velika Gospa
19.8.	Svjetski humanitarni dan
RUJAN	
7.9.	Dan hrvatskih voda
8.9.	Svjetski dan pismenosti
10.9.	Hrvatski olimpijski dan
16.-22.9.	Europski tjedan kretanja
21.9.	Međunarodni dan mira
23.9.	Prvi dan jeseni
25.9.	Međunarodni dan gluhih (zadnja subota u rujnu)
26.9.	Europski dan jezika

LISTOPAD	
LISTOPAD	Mjesec svjesnosti o Down sindromu
1.10.	Međunarodni dan starijih osoba
2.10.	Međunarodni dan nenasilja
5.10.	Svjetski dan učitelja
4.-10.10.	Dječji tjedan (prvi puni tjedan u listopadu)
9.10.	Svjetski dan pošte
10.10.	Svjetski dan mentalnog zdravlja
10.10.	Svjetski dan beskućnika
15.10.	Međunarodni dan bijelog štapa (Svjetski dan slijepih)
16.10.	Svjetski dan rješavanja sukoba
16.10.	Svjetski dan hrane
17.10.	Dan kruha
20.10.	Dan jabuka
26.10.	Međunarodni dan međusobnog pomaganja
28.10.	Svjetski dan animiranog filma
31.10.	Svjetski dan štednje
31.10.	Halloween
STUDENI	
1.11.	Svi Sveti
13.11.	Dan ljubaznosti
16.11.	Međunarodni dan tolerancije
19.11.	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
20.11.	Međunarodni dan dječjih prava
21.11.	Svjetski dan televizije
23.11.	Svjetski humanitarni dan
PROSINAC	
5.12.	Međunarodni dan volontera
6.12.	Sveti Nikola
10.12.	Međunarodni dan ljudskih prava
11.11.	Međunarodni dan planina
11.12.	Dan UNICEF-a

18.12.	Međunarodni dan migranata
20.12.	Međunarodni dan solidarnosti
21.12.	Prvi dan zime
24.12.	Badnjak
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
31.12.	Stara godina

Javne i kulturne aktivnosti – uključivanje u život društvene sredine

ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI	VRIJEME
Njegovanje lokalnih običaja i drugih tradicionalnih zbivanja	- osmišljavanje aktivnosti unutar skupina i prezentacija rada vanjskim suradnicima - obilježavanje Bele nedeje, maškara, Jelenine i drugih manifestacija unutar skupina (aktivnosti odgojitelja s djecom), maškarani tanci, predstave unutar skupina - izrada slikovnica i didaktičkih materijala	Odgojitelji, stručni suradnici Odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici Odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Ekološke aktivnosti	- uključiti se u aktivnosti iz područja ekologije koje se obilježavaju u društvu i neposrednom okruženju (Dan planeta Zemlje) - uključiti se u aktivnosti i projekte na nacionalnoj razini (Zelena čistka, Zasadi stablo, ne budi panj, ozelenjivanje površina u neposrednom okruženju itd.)	Odgojitelji, stručni suradnici i vanjski suradnici ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine tijekom godine

	- sudjelovati na radionicama iz područja ekologije i razvijanja ekološke svijesti (udruga Žmergo) (online)	odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom godine
Javne, kulturne, vjerske, sportske i druge aktivnosti	- Bela nedeja - Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec knjige - Sveti Nikola - Božić - Uskrs - Pusna zbivanja - Rođendan vrtića – 6.11. - 21. Olimpijski festival dječjih vrtića - Smjehotresna olimpijada - Olimpijski dan - Jelenina - Dani Grada	Ravnateljica, odgojitelji, stručni suradnici	tijekom godine
Napomena: *Uključivanje u različite manifestacije i aktivnosti u lokalnoj, ali i široj zajednici ovisit će o epidemiološkoj situaciji te epidemiološkim mjerama.* *Ukoliko epidemiološka situacija ne bude dozvoljavala uključivanje u život društvene sredine, važne dane i manifestacije obilježit će odgojitelji unutar svojih skupina.*			

4.3. PROGRAMI RADA ODGOJNO – OBRAZOVNIH SKUPINA

Konkretizacija programa odgojno – obrazovnih skupina nalazi se u tromjesečnim, tjednim i dnevnim planovima odgojitelja, a sve u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

5. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanja u ustanovi i izvan nje te korištenjem stručne literature i periodike. S obzirom na povećanje broja odgojno – obrazovnih radnika i u ovoj pedagoškoj godini, pretpostavlja se da će i spektar interesa, znanja i vještina kolektiva biti opsežniji. Dio stručnih usavršavanja odvijat će se online, a usavršavanja unutar i izvan ustanove ovisit će o epidemiološkoj situaciji te će se, ukoliko ih bude moguće ostvariti, odvijati u skladu s epidemiološkim mjerama.

S obzirom na velik broj novih odgojitelja, od kojih su neki u pripravničkoj fazi, neke teme stručnog usavršavanja kontinuirano se unapređuju i usavršavaju ovisno o novim spoznajama i saznanjima, dok su neke teme potpuno nove. U nekim situacijama stručna usavršavanja namijenjena su svim odgojiteljima vrtića i stručnim suradnicima, dok su određene teme ciljane po skupinama ovisno o interesima.

Nastavit će se sa zajednicama učenja, jednom od najučinkovitijih načina stručnog usavršavanja kojim direktno djelujemo na praksu i unapređivanje odgojiteljskih kompetencija i vještina. Prema željama i potrebama odgojitelja, nastavit će se s obradom teme Komunikacijski roditeljski sastanci kroz zajednice učenja. Organizirat će se i zajednice učenja namijenjene odgojiteljima pripravnicima radi uvođenja u pripravnički staž i pripreme za stručni ispit.

Nastavlja se i s refleksivnim raspravama unutar skupina i unutar objekata gdje se raspravlja o trenutnim potrebama, interesima djece te načinima njihova poticanja i zadovoljavanja. Kroz zajednice učenja će se također organizirati refleksivni praktikum s ciljem unapređenja odgojno – obrazovnog rada na konkretnim slučajevima/primjerima iz prakse našeg vrtića. Nastavit će se suradnja s vrtićima iz riječkog prstena te vrtićima u Sloveniji i Srbiji. Cilj suradnje je omogućiti odgojiteljima i stručnim suradnicima razmjenu iskustava i kvalitetno stručno usavršavanje te jačanje kompetencija stručnih radnika i podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada. Prema potrebama i mogućnostima, planira se uključiti i stručnjake iz raznih područja kao voditelje radionica i predavanja za stručne radnike vrtića.

Održavanje zajednica učenja, refleksivnih praktikuma te ostalih oblika usavršavanja i suradnje ovisit će ponajviše o epidemiološkoj situaciji te donesenim mjerama i preporukama, a u dogovoru s odgojiteljima i stručnim suradnicima mogu se odvijati i online (uporabom IKT – a).

5.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA
Provođenje refleksija i samorefleksija unutar skupina i unutar objekata	- kako pratiti, dokumentirati i bilježiti dječje aktivnosti - analiza i rasprava video materijala - dekodiranje potreba, poruka i interesa djece - analiza igara, glazbenih, scenskih, govornih, likovnih, tjelesnih i drugih izraza djece s ciljem procjene i razvijanja daljnjih aktivnosti - analiza načina raspravljanja s djecom i načina podržavanja dječjih rasprava bez intervencija odgojitelja - kako bolje razumjeti dijete - jačanje kompetencija samorefleksije i refleksije - provođenje refleksija među objektima putem zajednica učenja - razmjena iskustava putem refleksija i rasprava s drugim dječjim vrtićima - odgojiteljski postupci i komunikacija u odnosu s roditeljima

5.2. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika provodit će se kroz sljedeće oblike:

- **individualno**: prema osobnom planu svakog odgojitelja i stručnog suradnika
- **u vrtiću**: Odgojiteljsko vijeće, interaktivne radionice, praktično – operativne radionice, ogledna predavanja, seminari, refleksivni praktikumi, samorefleksije i refleksije, stručne skupine, timski sastanci, radni dogovori
- **izvan vrtića**: stručni skupovi za odgojitelje, ravnatelje i stručne suradnike, seminari, savjetovanja, stručni aktivi, stručni skupovi, stručne ekskurzije i dr.

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

5.3. GODIŠNJE I MJESEČNO PLANIRANJE – OBVEZNE TEME I SADRŽAJI

OBLIK USAVRŠAVANJA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJ	BROJ SUDIONIKA
Odgojiteljsko vijeće	- ustroj rada na početku pedagoške godine - izvješće o radu ljeti - utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića - utvrđivanje Kurikuluma vrtića - plan zajedničkih aktivnosti te kulturne i javne djelatnosti - organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskih praznika - stručne teme: izlaganja odgojitelja i suradnika o završenim edukacijama - utvrđivanje godišnjih izvješća o radu vrtića - rješavanje tekućih problema - ustroj rada ljeti - pripreme ustroja za sljedeću godinu	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, odgojitelji	45
Radionice Praktično-operativne i interaktivne	- radionice s pripravnicima - radionice s odgojiteljima	tijekom godine	stručni suradnici, vanjski suradnici	10
Radni dogovori u manjim skupinama	- planiranje, dogovaranje, operativna razrada, analiza rada, prijedlozi za poboljšanje	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, voditelji objekata, odgojitelji	10

Individualno stručno usavršavanje	- izrada individualnih planova stručnog usavršavanja - uključivanje u ponuđeni program van i unutar ustanove	rujan/tijekom godine	Stručni suradnici, odgojitelji	45
Stručna ekskurzija	- posjet dječjim vrtićima u Hrvatskoj i inozemstvu - posjet božićnom sajmu u Ljubljani	2x godišnje	ravnatelj	45
Predavanja, seminari, radionice, edukacije, stručni skupovi	- prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih ovlaštenih ustanova - po ponudi - skupovi po područjima (odgojitelji, ravnatelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj)	Tijekom godine	Ustanove ovlaštene za stručna usavršavanja	45
	- Ambijentalni ugođaj i opuštenost kao preduvjet cjelovitog razvoja djeteta	rujan	Media Luna Art	1
	- Kako graditi odnos s djetetom s teškoćama iz spektra autizma	rujan	Puteljak	1
	- Metodika engleskog za odgojitelje – radionica OCTOBER	rujan	Jezik i vrtić	3
	- Stručno – metodička podrška u procesu u uvođenju odgojitelja i stručnih suradnika pedagoga pripravnika u proces stažiranja u dječjem vrtiću	listopad	AZOO	3
	- Razvoj jezičnih kompetencija djece i odraslih u dječjem vrtiću	listopad	AZOO	1
	- Konferencija „Pred mojim očima rasteš“	listopad	Edulist	3
	- Razvojna raketa – edukativni događaj kao putovanje svemirom	listopad	Koho pedagogija	2
	- Prostorno – materijalna organizacija inkluzivnog pedagoškog okruženja	listopad	MAGNI	2
	- Razvojno poticajne igre za jasličare	listopad	Centar Sreća	2

	- Promjene u RPOO – u – RPOO kao promjena i odgoj i obrazovanje kao odgovor na novo normalno	studeni	OMEP	3
	- Kako dalje – učenje i razvoj vrtića/škole u post – pandemijskom vremenu	studeni	ENNEA	1
	- Pokret, ples i glazba – poticanje socio – emocionalnog učenja djece	studeni	Centar Sreća	1
	- Disciplina koju dijete voli jer ne boli	studeni	Centar Sreća	1
	- Čaroban svijet emocija	prosinac	Centar Sreća	1
	- Ti i ja – prijatelja smo dva	siječanj	Centar Sreća	1
	- Likovne i art terapijske tehnike u radu s djecom koje potiču socio – emocionalno učenje	veljača	Centar Sreća	1
	- Zaštita na radu i protupožarna zaštita	tijekom godine	Centar za zaštitu na radu Rijeka	5
	- Tečaj prve pomoći	tijekom godine		5
	- Priprema djece za predškolu	siječanj	psiholog	10
	- Informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju	veljača	pedagog	10
	- STEMati od malih nogu	tijekom godine	Koho pedagogija	2
	- Didaktička moć legića	tijekom godine	Koho pedagogija	2
Zajednice učenja	- komunikacijski roditeljski sastanci - informacijsko – komunikacijska tehnologija u predškolskom odgoju i obrazovanju - refleksivni praktikum	tijekom godine	Odgojitelji, stručni suradnici	20

Stažiranje pripravnika	- uvođenje pripravnika u rad, izrada programa i izvješća o radu pripravnika, prijava pripravnika i stručnog ispita AZOO	tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelj - mentor	5
Ostali poslovi	- organizacija studentske prakse - afirmiranje rada ustanove (web stranica, CD prezentacije, informacije putem javnih glasila)	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, psiholog	
Stručna literatura i informacijska pismenost	- vođenje biblioteke - inventura biblioteke - informiranje radnika o novim izdanjima - redovna nabava stručne literature i periodike	tijekom godine	pedagog	
Napomena: *Održavanje edukacija, radionica, zajednica učenja, stručnih ekskurzija i drugih oblika stručnog usavršavanja ovisit će o epidemiološkoj situaciji te će se odvijati u skladu s epidemiološkim preporukama i mjerama.*				

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja s roditeljima jedan je od najvažnijih oblika suradnje ustanove u stvaranju partnerstva s roditeljima. Potrebno je kontinuirano usavršavati vještine u komunikaciji s roditeljima kao i razvijati različite oblike u komunikaciji kako bi odnos bio što stručniji i profesionalniji. Informacije, konzultacije i ostali oblici suradnje s roditeljima u pedagoškoj 2021./2022. godine odvijat će se uživo (u skladu s epidemiološkim mjerama) te na daljinu (telefonski, e-mailom ili drugim alatima za komunikaciju). Ove godine, u skladu s epidemiološkim preporukama Ministarstva, suradnja s roditeljima poput komunikacije newsletterom, individualnih informacija, informacijskih roditeljskih sastanaka, radionica s roditeljima, tematskih predavanja za roditelje i slično, odvijat će se online, telefonski ili uz pridržavanje aktualnih epidemioloških mjera.

Nastojat će se nastaviti sa specijaliziranim radionicama za roditelje djece do četvrte godine života – Rastimo zajedno.

Program radionica s roditeljima Rastimo zajedno nastao je kao dio programa za rani razvoj djece i poticajno roditeljstvo *Prve 3 su najvažnije!,* koji je Ured UNICEF-a u Hrvatskoj započeo još 2006. godine, a unutar Projekta za podršku roditeljstvu u zajednici. Ovaj program za roditelje najmlađe djece razvijen je i uz potporu Agencije za odgoj i obrazovanje RH, Odsjeka za predškolski odgoj.

Na radionicama se preispituju vrijednosti na kojima roditeljstvo počiva, uči se o potrebama djece i roditelja te o načinima njihova zadovoljavanja, vježbaju se komunikacijske vještine i odgovara na druga pitanja za koja roditelji izraze interes.

Nastavak suradnje s roditeljima u obliku informacijskih roditeljskih sastanaka, individualnih informacija, komunikacijskih roditeljskih sastanaka, svakodnevne razmjene informacija itd., ovisit će o epidemiološkoj situaciji u narednom razdoblju te preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

6.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME	NOSITELJ
Specijalizirane radionice za roditelje Rastimo zajedno	- roditelji 21. stoljeća - četiri stupa roditeljstva - roditeljski ciljevi i psihološke potrebe djeteta - sva naša djeca i kako ih volimo - slušanje – važna vještina roditeljstva - kako dijete uči o svijetu oko sebe? - granice: zašto i kako? - kreiramo i biramo rješenja - roditeljske odgovornosti i još poneka pitanja - biti roditelj: utjecaji i izbori - završetak i novi početak	tijekom godine	odgojitelji, certificirani voditelji Rastimo zajedno radionica
Komunikacijski roditeljski sastanci	- upoznavanje novih odgojitelja s pojmom komunikacijskih roditeljskih sastanaka, tehnikama i metodama održavanja istih - kroz refleksivne rasprave jačati kompetencije vođenja komunikacijskih roditeljskih sastanaka - pri izvođenju komunikacijskih roditeljskih sastanaka aktivno primjenjivati stečena znanja - unapređivati kulturu komunikacije, međusobnog uvažavanja i prihvaćanja roditelja kao ravnopravnog partnera	tijekom godine	ravnateljica, stručni suradnici, odgojitelji

6.2. OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA

OBLIK SURADNJE	SADRŽAJI	VRIJEME	NOSITELJ
Neposredni svakodnevni kontakti	- razmjena važnih i nužnih informacija o djetetu	tijekom godine	odgojitelji
Individualne informacije	- usklađivanje odgojnih postupaka, rješavanje akutnih situacija, razmjena informacija	tijekom godine	odgojitelji, psiholog, ravnatelj
Zajednički roditeljski sastanci	- prezentacija plana i programa rada vrtića i makro organizacija, međusobnih obveza i odgovornosti - kućni red ustanove - za roditelje novoupisane djece: prilagodba djece na vrtić - informacije i dogovori vezani za kulturne, javne i sportske aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji
Komunikacijski roditeljski sastanci po skupinama	- teme ovisno o potrebama i interesima roditelja i skupine	tijekom godine	odgojitelji, stručni suradnici
Radionice	- kreativne i praktične radionice - radionice izrade maski za karneval, božićnih ukrasa - radionice na osnovi iskazanog interesa roditelja (uz poštivanje epidemioloških mjera)	tijekom godine	odgojitelji, vanjski suradnici, stručni suradnici, ravnatelj
Kutići za roditelje, leci, plakati	- informiranje roditelja o radu vrtića i skupina, aktualna pitanja, zbivanja i sl. - razvoj i napredovanje djece - obavijesti, savjeti, podsjetnici	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici

Komunikacija s roditeljima	- informiranje roditelja o organizaciji rada vrtića i aktualnim epidemiološkim mjerama u vrtiću putem video linkova	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici
Izložbe izvan prostora vrtića	- tematske izložbe dječjih radova	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj
Ankete, upitnici, intervjui	- intervju s roditeljima novoupisane djece - anketa o zadovoljstvu i radu vrtića te prijedlozi za unapređenje rada	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici
Otvoreni dani u vrtiću	- poticanje roditelja na uključivanje u svakodnevni život skupina - upoznavanje roditelja s dnevnim događanjima	tijekom godine	odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici
Informatička djelatnost	- redovito održavanje web stranice vrtića s ciljem boljeg informiranja o vrtiću - korištenje newslettera, e-mail poruka, Zoom – a	tijekom godine	ravnatelj, odgojitelja, stručni suradnici
Druženja, izleti, svečanosti	- druženja vezana uz blagdane i svečanosti - dogovori i uključivanje u izlete, olimpijske susrete, pusna zbivanja i sl. - zajedničke radne i ekološke aktivnosti	tijekom godine	ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici
Predavanja i radionice	- teme prema planu stručnih suradnika	tijekom godine	stručni suradnici
Napomena: *Ostvarivanje različitih oblika suradnje s roditeljima ovisit će o epidemiološkoj situaciji te će se odvijati u skladu s epidemiološkim preporukama i mjerama.*			

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

SUDIONICI SURADNJE	OBLICI I SADRŽAJ SURADNJE
Grad Kastav **Upravno vijeće** **Gradsko vijeće**	- ostvarivanje redovne djelatnosti - donošenje financijskog plana - donošenje plana investicija - godišnji plan i program vrtića, izvješće o poslovanju vrtića - davanje suglasnosti na akte, programe, upise itd. - donošenje odluka - pokroviteljstva i sponzorstva - ostalo po potrebi
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	- suglasnosti i verifikacije programa - praćenje zakonitosti rada - financiranje programa - podaci o vrtiću putem aplikacije
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ	- statistički i drugi podaci - manifestacije i drugo - pokroviteljstva, nagrade i priznanja - pravilnici i ostali dokumenti po potrebi
Agencija za odgoj i obrazovanje	- rad s pripravnicima - stručno-pedagoški nadzor - stručno usavršavanje - unapređenje u struci, promoviranje
Osnovna škola	- upisi u 1. razred - kulturne i javne aktivnosti

	- zajedničke aktivnosti - zajednički projekti
Ostali vrtići	- zajedničko stručno usavršavanje, zajednice učenja i refleksivni praktikumi - razmjena iskustava i međusobna potpora - suradnja s vrtićima putem E – twinning platforme i programa Erasmus+
Zavod za javno zdravstvo	- jelovnici - prehrana - higijenski nadzor, praćenje provedbe HACCAP sustava
Poduzeća i ostale organizacije (komunalno društvo, DVD Kastav, Crveni križ i ostali)	- uređenje okoliša - sudjelovanje vrtića u aktivnostima koje organiziraju društveni čimbenici iz okruženja - ekološke i humanitarne aktivnosti
Kulturne ustanove i organizacije (knjižnice, muzeji, Turistička zajednica Grada Kastva i drugi)	- programi zajedničkog djelovanja - organizacija i provođenje kulturnih i javnih djelatnosti - posjete ustanovama, druženja - organiziranje izložbi, priredbi, aktivnosti
Sportske udruge	- zajedničke aktivnosti po dogovoru - posjete, druženja, zimovanja, škola skijanja
Javni radnici i umjetnici	- posjete - dogovor o suradnji - ostvarenje zajedničkih aktivnosti
Napomena: *Ostvarivanje različitih oblika suradnje s vanjskim ustanovama, uključujući posjete I druženja, ovisit će o epidemiološkoj situaciji te će se odvijati u skladu s epidemiološkim preporukama i mjerama.*	

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Dječji vrtić Vladimir Nazor usmjeren je na osiguravanje visoke razine kvalitete odgojno – obrazovne prakse te kvalitetu rada na svim razinama (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.).

Obveza je svakog radnika vrtića raditi na poboljšanju, rastu i unapređivanju kvalitete rada svog područja te ukupnog ozračja kulture vrtića.

Odgojno – obrazovni proces zahtjeva stalno unapređivanje i osuvremenjivanje, kao i preispitivanje postojeće odgojno – obrazovne prakse odnosno revidiranje postojećeg stanja prakse, refleksije i unapređivanja. Stalna promišljanja, diskusije, evaluacija, refleksija i samorefleksija nužne su za kontinuirano podizanje kvalitete rada cijele ustanove.

Kvaliteta ustanove razvojna je kategorija, promjenjiva je i ne znači da je jednom postignuta kvaliteta jamstvo njezine trajnosti. Na održavanju kvalitete potrebno je kontinuirano raditi. Preduvjet osiguranja kvalitete i za kvalitetno samovrednovanje jest osiguranje organizacijske strukture unutar ustanove koja je zadužena za provedbu samovrednovanja i praćenja procesa osiguravanja kvalitete ustanove.

Sukladno državnim aktima ustanove u kojima se provodi predškolski odgoj i obrazovanje dužne su pratiti kvalitetu rada. Proces praćenja i vrednovanja dijeli se na vanjsko vrednovanje i samovrednovanje.

8.1. VANJSKO VREDNOVANJE

OBLICI VREDNOVANJA	NOSITELJ ZADATKA
Utvrđivati kvalitetu obrazovnih postignuća prema unaprijed poznatim i međusobno usklađenim kriterijima	- Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH - Ured državne uprave u PGŽ: služba za društvene djelatnosti - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja - osnivač Grad Kastav - Agencija za odgoj i obrazovanje - Agencija za mobilnost i programe EU

Vrtić je bio uključen u program Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje te će, povezano s tim, nastaviti svoj rad koji će biti usklađen sa smjernicama Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

8.2. UNUTARNJE VREDNOVANJE

Unutarnje je vrednovanje iznimno važno za svaku ustanovu zbog dinamičnosti kurikuluma koji je ovisan o nizu čimbenika: veličine, uvjeta, lokacija, vizija, ljudskih potencijala, osnivača, ustroja itd. Svakako prvenstveno treba utvrditi referentnu točku u odnosu na koju se unutarnja procjena čini. Osim zajedničkih standarda i unaprijed dogovorenih kriterija, dječji vrtić ima i vlastite kriterije vrednovanja.

PREDMET VREDNOVANJA	OBLICI VREDNOVANJA	NOSITELJ ZADATKA
Opisno vrednovanje napredovanja djece i uspješnosti zadanih ishoda	- pedagoška dokumentacija odgojno-obrazovne skupine - razvojne mape djece - ostala dokumentacija odgojitelja i bilješke - komunikacija odgojitelja-roditelj - foto materijal, videozapisi i audio zapisi	odgojitelji
Zadovoljstvo uslugama i prijedlozi za poboljšanje	- prijedlozi roditelja za poboljšanje kvalitete vrtića	roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji
Kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa i prijedlozi za unapređenjem prakse Sustavno rasvjetljavanje stanja u ustanovi, ustanovljavanje pozitivnih postignuća, detektiranje problema i predlaganje strategija njihova rješavanja te unapređivanja postojećeg stanja	- kontinuirane stručne refleksije, samovrednovanje	pedagog, ravnatelj

Procesi, odnosi i uvjeti unutar kojih se ostvaruje odgojno-obrazovni proces		
Procjenjivanje kvalitete odgojno – obrazovnog procesa s ciljem poboljšanja istog	evaluacija odgojno – obrazovnog procesa: - u cjelini - pojedini segmenti (prava djece, roditelja, inkluzija djece s posebnim potrebama itd.) - na razini cijele ustanove - na razini ciljane skupine unutar ustanove (objekt, odgojna skupina, odgojitelja, roditelj)	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj
Na temelju podataka i zaključaka iz godišnjih izvješća stvoriti smjernice za unapređenje odgojno – obrazovnog procesa	godišnja izvješća	stručni suradnici, ravnatelj
Na temelju sabranih podataka i zapažanja stručnih suradnika analizirati postojeće stanje te po potrebi mijenjati i podizati kvalitetu	praćenja i izvješća stručnih suradnika	stručni suradnici
Vrednovanje kvalitete na svim razinama	kontinuirana timska rasprava o kvaliteti s jasno definiranim indikatorima kvalitete	odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj

Praćenje i vrednovanje je važno svim ključnim sudionicima procesa: ravnateljici kao voditeljici ustanove, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima ustanove, roditeljima djece, Upravnom vijeću i lokalnoj zajednici.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE

Poslovi ravnatelja prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove ustrojstva rada
2. Poslove zadovoljavanja materijalnih uvjeta
3. Poslove vezane uz njegu i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece
4. Poslove vezani uz odgojno – obrazovni rad
5. Poslove vezani uz obrazovanje i usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika
6. Poslovi vezani uz suradnju s roditeljima
7. Poslovi u odnosu na društvene čimbenike
8. Ostale poslove ravnatelja

Svi poslovi ravnatelja odvijat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama te su moguće izmjene tijekom pedagoške godine.

9.1. PLANIRANI POSLOVI USTROJSTVA RADA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati organizacijske, kadrovske, materijalne i uvjete za fleksibilnu organizaciju rada vrtića	- provesti javne upise u primarne programe - imenovati Komisiju za upise, rad u Komisiji - organizirati rad skupina primarnog programa - organizirati rad dječjeg vrtića uslijed pandemije virusa COVID-19 - predvidjeti i osigurati uvjete za ostvarenje kriznog menadžmenta - provesti upise u kraće specijalizirane programe i organizirati rad kraćih specijaliziranih programa prema iskazanom interesu - otvaranje novog objekta - zapošljavanje potrebnih kadrova - provesti upis u predškolu, organizirati rad predškole - izrada plana kadrova - utvrditi radno vrijeme vrtića i skupina - raspored radnika, tjedno i dnevno radno vrijeme radnika - donositi odluke iz djelokruga rada ravnatelja - pratiti poslovanje ustanove - sudjelovati u donošenju općih akte ustanove	svibanj tijekom godine rujan siječanj tijekom godine

	- sudjelovati u radu Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela - provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i Osnivača - obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom i Statutom	
Zadovoljiti potrebe djece i interese roditelja za ustrojstvom različitih vrsta programa	- pratiti i koordinirati rad svih programa - osigurati uvjete za fleksibilan rad u skupinama i komunik. prostorima	tijekom godine

9.2. PLANIRANI POSLOVI ZADOVOLJAVANJA MATERIJALNIH UVJETA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati materijalne i financijske uvjete rada (prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)	- izrada financijskog plana vrtića - osigurati prostor za sve programe - osigurati dopunu opreme prema Godišnjem planu - osigurati dopunu didaktike prema Godišnjem planu - osigurati potrošni materijal za rad skupina - osigurati uredski materijal	**tijekom godine**
Osigurati provođenje HACCP sustava, Preventivnog i zaštitnog programa	- osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju - osigurati pedagošku dokumentaciju i stručnu literaturu - voditi investicijsko održavanje - osigurati nabavu namirnica - voditi brigu o održavanju sredstava za rad - izvršiti Godišnji plan nabave i održavanja	**tijekom godine**

9.3. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ NJEGU I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osigurati mjere zdravstvene zaštite i prehrane u vrtiću	- formirati skupine djece prema vrsti programa i dobi djeteta - koordinirati rad zdravstvenog voditelja - osigurati higijenske uvjete prostora i opreme	**tijekom godine**
Izrada, usvajanje i primjena Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa	- osigurati primjenu mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa - omogućiti fleksibilan dnevni ritam rada vrtića i skupina uvažavajući prava i potrebe djece, pratiti polaske djece: upise, ispise, nove potrebe - organizacija prehrane u vrtiću, primjena novih jelovnika, - osigurati uvjete, sudjelovati u praćenje posebnih potreba djece i poduzimanju potrebnih mjera - sudjelovati u zdravstveno prosvjećivanje radnika i roditelja - sudjelovati u organizaciji izleta	**tijekom godine**

Primjena HACCP sustava	- pratiti primjenu HACCAP sustava - pratiti provođenje nadzora sanitarno higijenskog održavanje vrtića - osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima	**tijekom godine**

9.4. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Sudjelovati u stvaranju poticajnog okruženja u vrtiću	- rad s odgojiteljima na pojedinim temama i projektima - sudjelovanje u uređenju prostora vrtića - pratiti unošenje inovacija i unapređivanje odgojno obrazovnog rada - pratiti ostvarivanje programa po skupinama - pratiti odgojnu problematiku - koordinacija rada stručnih radnika	**tijekom godine**
Razvoj kvalitetne odgojno – obrazovne prakse	- izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izraditi godišnji plan rada ravnatelja - pružati pomoć u izradi izvedbenih programa skupina - podrška u izradi Plana suradnje s roditeljima - utvrditi pedagošku dokumentaciju - izraditi polugodišnje i godišnje analize rada - uvid u pedagoško – zdravstvenu dokumentaciju	**rujan** **tijekom godine**

Samovrednovanje ustanove	- podnositi izvješća o radu - promicati i afirmirati rad vrtića - vođenje pedagoške statistike - vođenje dokumentacije: matične knjige, ljetopisa - pratiti redovitost vođenja zapisnika	**tijekom godine**

9.5. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Doprinositi stručnom usavršavanju radnika, unapređivanju vlastite prakse i odgojne prakse vrtića	- izrada Plana stručnog usavršavanja vrtića i praćenje realizacije - provoditi stručno usavršavanje prema individualnom planu i planu AZOO-a - pripremiti i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća - sudjelovati u radu stručnih i radnih grupa - podnijeti izvješće sa seminara i aktiva - sudjelovati u radu radionica i oglednim predavanjima - sudjelovati na seminarima, savjetovanjima i aktivima - izrada stručnih i edukativnih tema	tijekom godine

Planiranje zajedničke suradnje s umreženim vrtićima	- sudjelovanje u izradi, provedbi i evaluaciji Zajedničkog plana i programa stručnog usavršavanja umreženih vrtića - osigurava usluge vanjskih stručnih suradnika	tijekom godine
Rad s pripravnicima	- rad u Povjerenstvu za stažiranje; izrada programa stažiranja i izvješća o stažiranju i prijava za polaganje stručnog ispita	tijekom godine

9.6. PLANIRANI POSLOVI VEZANI UZ SURADNJU S RODITELJIMA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje podrške roditeljima u odgoju djeteta	- izrada promotivnog materijala o vrtiću - pružanje pomoći u adaptacijskim problemima - informiranje roditelja o radu vrtića i programima rada putem video linkova - pružanje različitih obavijesti iz rada vrtića - priprema i održavanje roditeljskih sastanaka - upoznavanje međusobnih prava i odgovornosti - priprema edukativnih i ostalih materijala za kutić - suradnja u svim planiranim oblicima	tijekom godine

Razvijanje povjerenja roditelja u rad vrtića	- uključivanje roditelja u život i rad vrtića - davanje informacija i obavijesti na zahtjev roditelja - zajednička druženja	tijekom godine

9.7. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Voditi brigu o razvoju djelatnosti	- izvješćivati o stanju i stupnju razvoja djelatnosti - osmišljavanje prijedloga za razvoj djelatnosti u mjestu i šire - afirmirati rad ustanove - osiguravati potrebna sredstva za djelatnost - osiguravati zakonsku regulativu za rad ustanove - surađivati s ustanovama u mjestu radi realizacije programskih zadaća - surađivati s poduzećima i pojedincima	tijekom godine

9.8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
	- urediti prostor biblioteke - nabavka novih naslova, bogaćenje knjižnog fonda - sudjelovanje u organizaciji studentske prakse - uključiti se u rad grupa prema uočenim problemima - rad s pomagačem za rad s djecom s teškoćama u razvoju - rad u Upravnom vijeću - rad u Gradskom vijeću: po pozivu - rad u Aktivu ravnatelja	tijekom godine

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Poslovi psihologa prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove psihologa

Svi poslovi psihologa odvijat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama te su moguće izmjene tijekom pedagoške godine.

10.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djeci, obrada podataka - praćenje prilagodbe novoupisane djece - izrađivanje lista praćenja prilagodbe i evaluacija - izrađivanje individualiziranih odgojno – obrazovnih programa za djecu s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - uređivanje dosjea djece - procjenjivanje razvojnog statusa djece u godini prije polaska u školu - boravak u skupinama s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju i sudjelovanje u dnevnim aktivnostima - provođenje intervencija u kriznim situacijama i pomaganje djeci u prevladavanju stresnih situacija - praćenje djece u godini pred polazak u školu - individualni i grupni rad s djecom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - vođenje psihološke dokumentacija o djeci i skupinama	psiholog psiholog psiholog psiholog psiholog	rujan/listopad rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

	- provođenje niza aktivnosti koje tematski pokrivaju preventivne programe zlostavljanja, zanemarivanja, ovisnosti i agresivnog ponašanja		

Aktivnosti su usmjerene na:

- osvješćivanje poimanja sebe i drugih, poimanja međuljudskih odnosa
- uočavanje, prepoznavanje i uvažavanje različitosti
- prepoznavanje vlastitih i tuđih emocionalnih stanja
- načine nošenja sa snažnim emocijama
- primjerene oblike ponašanja u socijalnom kontekstu
- umanjivanje osjećaja vezanih za neuspjeh
- poticanje suradničkog ponašanja i komunikacije
- prepoznavanje znakova opasnosti i ponašanja koja ti znakovi podrazumijevaju
- prepoznavanje opasnih situacija i ponašanje u opasnim situacijama

10.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece - pomoć u adekvatnom uređenju prostorija boravka djece - pomoć u osmišljavanju aktivnosti koje se mogu provoditi paralelno s popodnevnim odmorom - davanje smjernica za opažanje i praćenje razvoja djece - suradnja s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno obrazovnih potreba djeteta - provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja psihologije - sudjelovanje u uvođenju i praćenju rada pripravnica - održavanje konzultacija s odgojiteljima vezane za djecu s teškoćama u razvoju - redovito davanje povratnih informacija o učincima rada s djecom s teškoćama u razvoju	psiholog psiholog psiholog odgojitelji psiholog psiholog pedagog ravnatelj	rujan/listopad tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	- primjerena komunikacija s roditeljima, individualno i grupno savjetovanje	psiholog	tijekom godine

10.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- planiranje i provođenje postupaka iz područja rane intervencije - savjetodavni i edukativni rad - izrada edukativnih materijala - vođenje individualnih konzultacija - vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgojitelja - inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece	psiholog psiholog psiholog	tijekom godine tijekom godine

10.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada ustanove	- suradnja s drugim stručnim suradnicima u organizaciji rada, tekućim aktivnostima, izradi Godišnjeg plana i programa - sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na sastancima stručnih suradnika i ravnateljice - sudjelovanje na sastancima voditelja objekta	psiholog psiholog, pedagog stručni suradnici, odgojitelji, ravnateljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

10.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primiti školske obveznike - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka - suradnja s Rehabilitacijsko-edukacijskim fakultetom - suradnja s Udrugom za skrb autističnih osoba Rijeka	psiholog psiholog	svibanj tijekom godine

10.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PSIHOLOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete rada psihologa	- kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za rad psihologa u predškolskom razdoblju. - praćenje i proučavanje stručne literature - praćenje ponude stručnih usavršavanja i prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	psiholog	tijekom godine

10.7. OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
	- suradnja s ostalim odgojno obrazovnim radnicima u izradi Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića	stručni suradnici, ravnatelj	kolovoz/rujan
	- provođenje upisnog postupka	psiholog	svibanj
	- uređivanje časopisa za djecu, roditelje, odgojitelje i prijatelje Dječjeg vrtića Vladimir Nazor „Boršica“	psiholog	tijekom godine
	- uređivanje internetske stranice		

	- uređivanje elektroničke komunikacije s roditeljima - uređivanje baze podataka djece (dosjei djece)		

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Poslovi pedagoga prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove pedagoga

Svi poslovi pedagoga odvijat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama te su moguće izmjene tijekom pedagoške godine.

11.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Praćenje i zadovoljavanje razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djeci, obrada podataka - praćenje aktivnosti djece u cilju organiziranja odgojno – obrazovnog rada u skladu s dječjim potrebama i interesima u skladu s epidemiološkim mjerama - praćenje djece u godini pred polazak u školu	pedagog pedagog pedagog	rujan i listopad tijekom godine tijekom godine

11.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece i podizanju kvalitete odgojno – obrazovnog rada	- pomoć u praćenju i stvaranju optimalnih uvjeta za vrijeme prilagodbe djece - pomoć u kreiranju poticajnog okruženja u SDB - pomoć u osmišljavanju aktivnosti i projekata na razini skupine - pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba i interesa djece - praćenje, procjenjivanje, vrednovanje i unapređivanje odgojno-obrazovne prakse	pedagog pedagog pedagog	rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

	- provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja iz područja pedagogije - izrada, provođenje i vrednovanje programa rada pripravnika pri uvođenju u odgojno-obrazovni rad - stručni aktivi s pripravnicima odgojiteljima - praćenje realizacije planiranog rada - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije - praćenje realizacije programa predškole - savjetovanje odgojitelja u komunikaciji s roditeljima - unapređivanje pedagoških kompetencija odgojitelja kroz zajednice učenja	pedagog pedagog odgojitelji pedagog	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

11.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri zadovoljavanju razvojnih potreba djece	- prikupljanje podataka o djetetovom razvoju i predstavljanje vrtića	pedagog	tijekom godine
	- priprema i vođenje radionica za roditelje (online putem Zooma ili drugih aplikacija)	pedagog	tijekom godine
	- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka (online putem Zooma ili drugih aplikacija)	pedagog, odgojitelji, psiholog, ravnatelj	tijekom godine
	- vođenje i sudjelovanje na roditeljskim sastancima odgojitelja (online putem Zooma ili drugih aplikacija)		
	- poticanje roditelja na uključivanje u odgojno-obrazovni proces	pedagog, odgojitelji	tijekom godine
	- poticanje roditelja na uključivanje u projekte i aktivnosti skupine i ustanove	pedagog	tijekom godine

11.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
Suradnja s društvenim čimbenicima u cilju sudjelovanja vrtića na raznim manifestacijama	- suradnja s raznim ustanovama u Kastvu, Rijeci i okolnim mjestima pri sudjelovanju na manifestacijama (ovisi o epidemiološkoj situaciji) - organizacija raznih izleta na razini ustanove (ovisi o epidemiološkoj situaciji) - pomoć u organizaciji voditeljima - suradnja s humanitarnim organizacijama - slanje dječjih radova na natječaje i suradnja s ustanovama koje ga raspisuju - sudjelovanje u organizaciji svečanosti u vrtiću - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Centrom za socijalnu skrb i ostalim ustanovama	pedagog pedagog pedagog, odgojitelji	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

11.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada ustanove	- suradnja s drugim stručnim suradnicima u organizaciji rada, tekućim aktivnostima, izradi Godišnjeg plana i programa - sudjelovanje u nabavi didaktičkim materijala i opreme - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - sudjelovanje na sastancima stručnog tima i ravnateljice - sudjelovanje na sastancima voditelja objekta	pedagog psiholog, pedagog stručni suradnici, odgojitelji, ravnateljica	tijekom godine tijekom godine tijekom godine

11.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje kvalitete rada pedagoga	- kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za rad psihologa u predškolskom razdoblju. - praćenje i proučavanje stručne literature - praćenje ponude stručnih usavršavanja i prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	pedagog	tijekom godine

11.7. OSTALI POSLOVI PEDAGOGA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATAKA	VRIJEME OSTVARENJA
	- izrada i prikupljanje izvješća odgojitelja te obrada istih, pisanje Kurikuluma vrtića, Godišnjeg izvješća i Godišnjeg plana i programa vrtića	pedagog	kolovoz/rujan
	- provođenje upisnog postupka	pedagog, psiholog	svibanj
	- praćenje noviteta u području stručne literature, opremanje i vođenje vrtićke knjižnice	pedagog	tijekom godine
	- koordiniranje voditelja objekata vrtića		
	- praćenje studentske prakse odgojitelja i pedagoga		
	- uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove prema potrebi	pedagog	tijekom godine
	- poslovi i zadaci po nalogu ravnatelja		

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM LOGOPEDA

Poslovi logopeda prema Godišnjem planu i programu rada stručnog suradnika u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na dijete
2. Poslove u odnosu na odgojitelje
3. Poslove u odnosu na roditelje
4. Poslove u odnosu na društvene čimbenike
5. Poslove u odnosu na ravnatelja i stručne suradnike
6. Osobno stručno usavršavanje
7. Ostale poslove logopeda

Svi poslovi logopeda odvijat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama te su moguće izmjene tijekom pedagoške godine.

12.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DIJETE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Poslovi otkrivanja poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- formiranje baze podataka o djeci - trijažno ispitivanje djece s teškoćama u komunikacijskom i govorno, jezičnom razvoju - sumiranje rezultata trijažne obrade te klasificiranje djece koja imaju potrebu za uključivanjem u logopedski tretman - boravak u skupinama i opservacija djece - evidentiranje teškoća te upućivanje na daljnju obradu u specijalizirane ustanove - izrađivanje logopedskog mišljenja za svu djecu uključenu u logopedski tretman - procjenjivanje razvojnog statusa djece, govorno, jezičnog razvoja i pred vještina čitanja, pisanja i računanja u godini prije polaska u školu - izrađivanje individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - uređivanje dosjea djece	logoped logoped logoped i psiholog	rujan/listopad tijekom godine tijekom godine

Poslovi prevencije, ublažavanja i otklanjanja postojećih poremećaja glasa te teškoća u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju	- planiranje individualnog i grupnog programa logopedskog rada - pripreme i izrada materijala za provođenje logopedskog rada - individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u komunikacijskom i govorno, jezičnom razvoju - grupni rad s djecom na poticanju pred vještina čitanja i pisanja - poticanje ranog komunikacijskog razvoja (intencijska komunikacija, geste, manualni znakovi, vizualno-grafički simboli, receptivni i ekspresivni rječnik) - poticanje govorno, jezičnog razvoja na razini svih jezičnih sastavnica (fonologija, morfologija, sintaksa, semantika i pragmatika) - rad na poboljšanju fine motorike, grafomotorike i koordinacije oko-ruka - rad na poboljšanju tečnosti govora kod djece s teškoćama mucanja i brzopletosti - otklanjanje izgovornih teškoća	logoped	tijekom godine

	- poticanje pred vještina čitanja, pisanja i računanja - korištenje potpomognute komunikacije i asistivne tehnologije u radu s djecom sa složenim komunikacijskim potrebama - vođenje logopedske dokumentacija o djeci		
Evaluacija rezultata	- pisanje završnih mišljenja - evaluacija postignutih rezultata	logoped	lipanj

12.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA ODGOJITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Pružanje pomoći i podrške odgojiteljima u odgojno - obrazovnom radu s djecom s teškoćama u govorno, jezičnom i/ili komunikacijskom razvoju	- informiranje o usvojenosti pred vještina čitanja, pisanja i računanja za djecu u godini pred polazak u školu - informiranje o prijemu novog djeteta s teškoćama u razvoju ili sumnjom na teškoće u govorno, jezičnom razvoju i/ili komunikacijskom razvoju - informiranje o djeci s govorno, jezičnim i komunikacijskim teškoćama koja su uključena u logopedski tretman	logoped	tijekom godine

	- redovito informiranje o učincima rada s djecom s teškoćama u govorno, jezičnom i komunikacijskom razvoju - pomoć u praćenju govorno, jezičnog i komunikacijskog razvoja djece - pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada s djecom s teškoćama u razvoju - suradnja pri izradi individualiziranog plana i programa rada za djecu s teškoćama u razvoju - pomoć u stvaranju optimalnih uvjeta za poticanje govorno, jezičnog razvoja - pomoć u osmišljavanju aktivnosti koje se mogu provoditi paralelno s individualnim logopedskim tretmanom	logoped logoped i odgojitelj	tijekom godine tijekom godine
Jačanje kompetencija odgojitelja za rad s djecom s govorno, jezičnim i komunikacijskim teškoćama	- individualne konzultacije s odgojiteljima - davanje smjernica za opažanje i praćenje govorno, jezičnog i komunikacijskog razvoja djece u svrhu bolje prevencije i prepoznavanja komunikacijskih i govorno, jezičnih teškoća - provođenje individualnih i grupnih stručnih usavršavanja (edukacija i/ili radionica) iz područja logopedije	logoped logoped i psiholog	tijekom godine tijekom godine

Rad na prevenciji poremećaja glasa kod odgojitelja	- informiranje o vokalnoj higijeni - osvještavanje nepravilnog vokalnog ponašanja kod odgojitelja - modificiranje uvjeta rada koji uzrokuju poremećaje glasa i dodatno opterećuju glasnice - savjetodavni rad s odgojiteljima kod kojih je uočeno nepravilno vokalno ponašanje/poremećaj glasa - upućivanje odgojitelja kod kojeg je uočen poremećaj glasa na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped logoped	tijekom godine tijekom godine

12.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RODITELJE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Pružanje pomoći i podrške roditeljima u praćenju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	- suradnja putem pisanih materijala, članaka, letaka - informiranje o rezultatima provedenog trijažnog postupka ili opservacije unutar skupine - informiranje o komunikacijskim i govorno, jezičnim miljokazima - sudjelovanje na roditeljskim sastancima	logoped	tijekom godine

	- provođenje grupnih stručnih edukacija i/ili radionica iz područja logopedije i drugih srodnih područja namijenjenih roditeljima - upućivanje na daljnju obradu i dijagnostiku i/ili tretman izvan vrtića	logoped i psiholog	tijekom godine
Pružanje pomoći i podrške roditeljima u poticanju komunikacijskog i govorno, jezičnog razvoja djece	- inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece - inicijalni razgovori s roditeljima prije uključivanja djeteta u individualni logopedski tretman - planiranje i provođenje postupaka iz područja rane intervencije - individualne konzultacije s roditeljima - koordinacija rada s roditeljima u svrhu kvalitetnijeg i bržeg napredovanja djece u logopedskoj terapiji - savjetodavni i edukativni rad usmjeren na poticanje govorno, jezičnog i komunikacijskog razvoja djece te pred vještina čitanja, pisanja i računanja - izrada edukativnih materijala	logoped logoped	rujan, listopad tijekom godine

12.4. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Prikupljanje i izdavanje podataka s ciljem stvaranja optimalnih razvojnih uvjeta	- sastanak sa zainteresiranim stručnim timovima osnovnih škola koje će primati školske obveznike - suradnja sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s govorno, jezičnim i komunikacijskim teškoćama (praćenje terapije van vrtića, paralelni terapeutski rad, uvid u medicinsku dokumentaciju, konzultacije u svrhu dijagnostike i tretmana) - suradnja sa stručnim suradnicima drugih dječjih vrtića - suradnja sa stručnjacima raznih profila edukacijsko-rehabilitacijske znanosti - suradnja s Centrom za socijalnu skrb Rijeka	logoped i psiholog	tijekom godine, po potrebi

12.5. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA RAVNATELJA I STRUČNE SURADNIKE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada ustanove	- suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića - uključivanje u realizaciju projekata na razini ustanove - suradnja u provedbi bitnih zadaća ustanove - sudjelovanje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima - sudjelovanje na sastancima stručnog tima s ravnateljicom - sudjelovanje na sastancima voditelja objekata, ravnateljice i stručnog tima - sudjelovanje u provođenju upisnog postupka - suradnja u izradi Godišnjeg izvješća vrtića	logoped, psiholog, pedagog, ravnatelj	rujan tijekom godine svibanj, lipanj kolovoz

12.6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
Unapređenje kvalitete rada logopeda	- kontinuirano praćenje rada na novim spoznajama relevantnim za logopedsku praksu u predškolskom razdoblju. - praćenje i proučavanje stručne literature - praćenje ponude stručnih usavršavanja i prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - sudjelovanje u radu sekcije predškolskih logopeda - vođenje evidencije o stručnom usavršavanju	logoped	tijekom godine

12.7. OSTALI POSLOVI LOGOPEDA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJ ZADATKA	VRIJEME OSTVARIVANJA
	- izrada Godišnjeg plana i programa logopeda - izrada Godišnjeg izvješća logopeda - vođenje logopedske dokumentacije - drugi administrativni poslovi	logoped	rujan kolovoz

	- upoznavanje pomoćnika s obavezama i dužnostima, upućivanje na posebnosti u razvoju djeteta i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati - svakodnevna podrška u radu pomoćnika - nabava edukativnih materijala i opremanje logopedskog kabineta - poslovi po nalogu ravnatelja - poslovi i zadaće koji nisu predviđeni godišnjim planom i programom, a potrebno ih je izvršiti		tijekom godine

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Poslovi zdravstvene voditeljice prema Godišnjem planu i programu rada u Dječjem vrtiću Vladimir Nazor uključuju:

1. Poslove u odnosu na osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta
2. Poslove u odnosu na unapređenje prehrane
3. Poslove u odnosu na prevenciju, zdravstvenu zaštitu djece i zdravstveni odgoj
4. Ostale poslove zdravstvene voditeljice

Svi poslovi zdravstvene voditeljice odvijat će se sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama te su moguće izmjene tijekom pedagoške godine.

13.1. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA OSIGURAVANJE I UNAPREĐENJE HIGIJENSKIH UVJETA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Osiguravanje i unapređenje higijenskih uvjeta	- nadziranje održavanja čistoće vanjskog i unutrašnjeg prostora vrtića uz korištenje preporučenih sredstava za održavanje higijene i čistoće - osiguravanje uvjeta za sigurni boravak djece u sobama i na vanjskom prostoru - nadzor provođenja dezinfekcije svih površina - osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta - nadziranje pranja, sušenja i glačanja posteljine u vrtićkim praonicama rublja - upućivanje radnika na sanitarne i periodičke preglede - nastavak suradnje s NZZJZ Rijeka na HACCP protokolu (analiziranje higijenske ispravnosti namirnica, čistoće kuhinje i pripadajućih prostorija, kvalitativne i kvantitativne analize obroka) - suradnja sa Sanitarnom inspekcijom i Ministarstvom zdravstva RH	tijekom godine

13.2. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA UNAPREĐENJE PREHRANE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Unapređenje i praćenje prehrane	- kreiranje jelovnika u vrtiću prema preporučenim standardima NZZJZ - motiviranje djece na zdravu prehranu - izrada individualnih jelovnika za djecu s posebnim ograničenjima u prehrani (celijakija, dijabetes, nutritivne alergije…) - suradnja s radnicima kuhinje Hotela Kukuriku - kontrola održavanja čistoće dostavnog vozila i rada domara - kontrola dostavljene hrane - kontrola potrošnje hrane	tijekom godine

13.3. PLANIRANI POSLOVI U ODNOSU NA PREVENCIJU, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU DJECE I ZDRAVSTVENI ODGOJ

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
Primarna prevencija, zdravstvena zaštita djece i zdravstveni odgoj	- pravovremeno prikupljanje liječničkih potvrda novo upisane djece na početku i tijekom cijele godine - provjera procijepljenosti djece - razgovori s roditeljima već upisane djece o bolestima i alergijama - antropometrijska mjerenja u listopadu 2021. i travnju 2022. godine - preventivni pregledi fizijatra - zdravstveno odgojni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika - zdravstveni odgoj radnika i roditelja vezano za zdravlje djece i načine prevencije - obavještavanje roditelja i radnika vrtića o epidemiološkoj situaciji - upućivanje odgojitelja u primjenu terapije kod djece s kroničnim oboljenjima	tijekom godine listopad/travanj tijekom godine

	- upućivanje odgojitelja o potrebama djece sa zdravstvenim poteškoćama - dnevna izmjena informacija - sudjelovanje na roditeljskim sastancima - redovito ažuriranje tema u Zdravstvenom savjetovalištu na web stranici vrtića namijenjenoj roditeljima	

13.4. OSTALI POSLOVI ZDRAVSTVENE VODITELJICE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	VRIJEME OSTVARENJA
	- registracija pobola djece - zbrinjavanje povreda u vrtiću - nadzor tekućeg jelovnika - nabava pribora za čišćenje i dezinfekciju - nabava potrebnog pribora za njegu djece - edukacija spremačica i kuharica u okviru provođenja HACCP protokola i higijenskog minimuma - vođenje evidencija HACCP protokola i korekcije eventualnih nepravilnosti - suradnja s HKMS	tijekom godine

	- sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima u organizaciji HKMS, Stručnog društva zdravstvenih voditeljica PGŽ i HUMS - a - suradnja s lokalnim zdravstvenim ustanovama - suradnja s fizijatrom	

Zdravstvena voditeljica neposredni je voditelj i organizator poslova tehničkog osoblja.

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE

VODITELJ RAČUNOVODSTVA	**RAZDOBLJE**
ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva	dnevno
sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje	godišnje
sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente	tijekom godine
sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje	po potrebi
sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave, sastavlja izmjene i dopune plana nabave za tekuću godinu	godišnje; tijekom godine
brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu	tijekom godine
brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje	tijekom godine
vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje	tijekom godine
izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje	tijekom godine
izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata	tijekom godine
vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura	tijekom godine
sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje	dnevno
knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima	dnevno
vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa	dnevno

vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara)	tijekom godine
sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene	tijekom godine
vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa	dnevno
obavlja sva plaćanja prema dobavljačima	dnevno
likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama	dnevno
provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu	dnevno
vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima	tijekom godine
vrši prijavu i odjavu radnika i vodi kadrovsku evidenciju	tijekom godine
obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate	mjesečno
obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika	tijekom godine
vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja	po potrebi
priprema i provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	tijekom godine
vođenje registra ugovora s dobavljačima	tijekom godine
suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama	tijekom godine
izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku	tijekom godine
vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću	mjesečno
ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice	tijekom godine
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	**RAZDOBLJE**

izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata	tijekom godine
obavlja administrativne poslove pri upisu i ispisu djece; vođenje evidencije, priprema ugovora, unos nove djece u kataloge i u matičnu knjigu djece; izrada rješenja za ispis	tijekom godine
obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju	dnevno
organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, vođenje arhive sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	dnevno
obavljanje poslova prijave i odjave radnika	tijekom godine
brine o čuvanju pečata	tijekom godine
u suradnji s ravnateljem sudjeluje u organizaciji sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća	tijekom godine
priprema natječaje za zapošljavanje, objavljuje i komunicira s nadležnim tijelima	tijekom godine
obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa	tijekom godine
vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu	mjesečno
izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima	po potrebi
brine o nabavi uredskog materijala	tijekom godine
vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja daktilografske poslove	tijekom godine
obavlja administrativne poslove	tijekom godine
zadužena za primanje i otpremu pošte, upisivanje u knjige pošte te popratnu evidenciju	dnevno
obrađuje primke i izdatnice hrane te izrađuje potrebnu analizu stanja sredstava i zaliha (vodi materijalno knjigovodstvo)	dnevno
usklađuje stanja obveza sa dobavljačima	po potrebi

u suradnji s voditeljicom računovodstva obračunava i izrađuje račune za pružene usluge (uplatnice)	mjesečno
izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku	tijekom godine
zaprima račune i matematički provjerava	dnevno
kontrolira račune za uredski materijal i sredstva za čišćenje	dnevno
kontrolira račune za namirnice za kuhinju	dnevno
ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice	tijekom godine

15. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

GLAVNA KUHARICA	**RAZDOBLJE**
organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP	svakodnevno
svakodnevno naručuje, provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica	svakodnevno
odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih živežnih namirnica	svakodnevno
namirnice količinski raspoređuje prema jelovniku i broju djece u vrtiću	svakodnevno
vodi Izdatnice o utrošku hrane te vrši obračun troška po danima i jelovniku	tjedno, mjesečno
usklađuje zalihe s materijalnim knjigovodstvom	tjedno, mjesečno
surađuje sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju rada kuhinje	po potrebi
uvodi nove radnike u proces rada kuhinje	povremeno
surađuje sa zdravstvenom voditeljicom u provedbi HACCP Protokola prema NZZJZ	mjesečno
sudjeluje u sastavljanju jelovnika	2x godišnje
odgovara za utrošak pojedinih namirnica i utvrđene normative kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta	svakodnevno
odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, pripremnici hrane, higijenu radnika u kuhinji, čistoću posuđa	svakodnevno
sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja	svakodnevno
nadzire rad i stručno pomaže svim radnicima u kuhinji	povremeno
ima obvezu pohađanja i polaganja osnovnog i proširenog tečaja higijenskog minimuma	svakih 5 godina

obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja	po potrebi
POMOĆNA KUHARICA	**RAZDOBLJE**
sudjeluje u svim fazama kuhanja	svakodnevno
obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane	svakodnevno
prema danim uputama od glavne kuharice, obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica	svakodnevno
obavlja pomoćne poslove vezane uz dovršavanje obroka	svakodnevno
pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima	svakodnevno
pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje	svakodnevno
odlaže i odvaja sav otpad	svakodnevno
pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada svakodnevno i pojačano čišćenje petkom	svakodnevno, tjedno
poslovi serviranja	svakodnevno
pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji prema standardima HACCP Protokola	svakodnevno
sudjeluje u pripremi i podjeli doručka , voća i užine,	svakodnevno
obavezno pohađanje i polaganje osnovnog i proširenog tečaja higijenskog minimuma	svakih 5 godina
obavlja poslove po nalogu glavne kuharice, zdravstvene voditeljice i ravnatelja	po potrebi
SPREMAČICA	**RAZDOBLJE**

održava čistoću i dezinfekciju svih prostora – podova, staklenih površina, namještaja, sanitarija, prema uputama zdravstvene voditeljice	svakodnevno
održava čistoću i dezinfekciju prostora i igračaka gdje borave djeca- za vrijeme boravka djece i nakon njihovog odlaska kućama, sanitarnih prostora, hodnika, garderoba, stepeništa, ureda	svakodnevno
rasprema i sprema dječje krevetiće	svakodnevno
odgovorna je za pranje i sušenje posteljine kao i za promjenu iste	svakodnevno, tjedno
odgovorna je za tjednu dezinfekciju igračaka	tjedno
odgovorna je za sve poslove vezane uz čišćenje i održavanje objekata dječjeg vrtića	svakodnevno
održava čistoću i uređenje vanjskog prostora objekata	svakodnevno
DOMAR	**RAZDOBLJE**
poslovi rukovanja centralnim grijanjem	u zimskom periodu
samostalno otklanjanje manjih kvarova na svim vrstama instalacija	po potrebi
vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, opreme i postrojenja	po potrebi
održava inventar vrtića i ispravnom stanju	po potrebi
održava u ispravnom stanju sve vrste vodovodnih, toplinskih i električnih instalacija	po potrebi
vodi brigu o održavanju vanjskih prostora – košnja trave, puhanje lišća, orezivanje živica, čišćenje snijega	cijelu godinu

zadužuje se za službeni automobil koji održava u ispravnom stanju, brine o registraciji, promjeni pneumatika, servisu	po potrebi
vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi i instalacijama u skladu s ovlaštenjima	po potrebi
vodi brigu o ispravnosti strojeva i opreme u garanciji	po potrebi
nadzor nad ispravnosti kotlovnice	mjesečno
otklanjanje svih kvarova vezanih uz grijanje	od jeseni do proljeća
brine se o propisanom zagrijavanju svih prostora i objekata	od jeseni do proljeća
obilazi sve objekte u zimskim mjesecima – zatvaranje vodovodnih instalacija na vanjskom prostoru	prosinac
dostavlja i vrši popravke svih vrsta didaktičkog materijala, dostavlja sredstva za čišćenje, higijenski materijal po područnim objektima	svakodnevno, tjedno
po potrebi dostavlja hranu službenim vozilom u područne objekte	povremeno
dostavlja poštu i vrši kurirske poslove	povremeno
izvršava i ostale poslove po nalogu ravnatelja	po potrebi

16. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

AKTIVNOST	VRIJEME
- donosi Godišnji plan i program vrtića za 2021./2022. g. - donosi Kurikulum dječjeg vrtića - donosi proračun Dječjeg vrtića (Financijski plan za 2022 g.) - usklađivanje Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sa Zakonom - donosi odluke o objavi natječaja - donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja - donosi odluku o odobravanju stažiranja odgojitelja pripravnika-volontera - predlaže Osnivaču statusne promjene dječjeg vrtića - donosi po potrebi opće akte i njihove izmjene i dopune - odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa uz suglasnost osnivača - usvaja Financijsko izvješće za 2021. g. - usvaja Izvješće o radu vrtića za 2020./2021. g. - odlučuje o žalbama djece, roditelja ili skrbnika - odlučuje o pojedinim pravima radnika u drugom stupnju - odlučuje o pitanjima predviđenim općim aktima vrtića - odlučuje o stjecaju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim altom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača - odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 kn - obavlja i druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića	rujan listopad tijekom godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/98, 107/07, 94/13), članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01) te članka 14. iz Statuta Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Kastav Odgojiteljsko vijeće 23. rujna 2021. prihvaća, a Upravno vijeće na 80. sjednici, 27. rujna 2021. godine donosi ***Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada za pedagošku 2021./2022. godinu Dječjeg vrtića Vladimir Nazor.***

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Zorina Pinoza - Kukurin

Prof. dr.sc. Zorina Pinoza – Kukurin

RAVNATELJICA:

Helena Ninković Budimlija, prof.

DJEČJI VRTIĆ
VLADIMIR NAZOR
Školini Istarskog tabora 1
51215 Kastav

KLASA: 601-02/21-01/01

URBROJ: 2170/05-54-01-21-01