

ŽUPANIJA ISTARSKA-REGIONE ISTRIANA  
GRAD VODNJAN - CITTA' DI DIGNANO  
DJEČJI VRTIĆI PETAR PAN VODNJAN  
SCUOLE DELL'INFANZIA PETAR PAN DIGNANO  
S. Rocco 17, 52215 VODNJAN-DIGNANO  
tel. (052) 380-120  
e-mail: [djecji.vrtici.petar.pan.vodnjan@pu.t-com.hr](mailto:djecji.vrtici.petar.pan.vodnjan@pu.t-com.hr)



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**  
**ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU**

RAVNATELJICA:

Daniela Vitasović-Uršić

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Diriana Delcaro Hrelja

Vodnjan, rujan 2020. godine

Na temelju članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.10/97, 107/07 i 94/13.) te članka 32. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano, a na prijedlog Odgojiteljskog vijeća, Upravno vijeće ustanove na sjednici održanoj 9. rujna 2020. godine donosi:



## Sadržaj

<b>1. USTROJSTVO RADA</b> .....	4
1.1 Podaci o radnicima .....	10
1.2 Struktura radnog vremena .....	13
1.3 Godišnji plan i program Upravnog vijeća .....	16
1.4 Sigurnosno – zaštitni i preventivni program .....	17
1.5 Protokol prevencije i postupanja u situaciji zaraze korona virusom (COVID-19) u dječjem vrtiću .....	20
<b>2. MATERIJALNI UVJETI RADA</b> .....	25
<b>3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE</b> .....	28
<b>4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b> .....	31
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> .....	36
<b>6. SURADNJA S RODITELJIMA</b> .....	39
<b>7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA</b> .....	41
<b>8. VREDNOVANJE PROGRAMA</b> .....	45
<b>9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, VODITELJICE TRJ, PEDAGOGINJE TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE</b> .....	46
9.1 Godišnji plan i program ravnateljice .....	46
9.2 Godišnji plan i program voditeljice TRJ .....	51
9.3 Godišnji plan i program pedagoginje .....	53
9.4 Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice.....	60

## 1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtići Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano je ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi. Središte rada jesu nam potrebe i interesi naše djece, roditelja i lokalne zajednice. Vrtić organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite i prehranu djece. Osnivač ustanove je Grad Vodnjan.

Kod planiranja aktivnosti vodimo se po načelima individualizma, nepristranosti i interdisciplinarnosti. Naša ustanova provodi i program za djecu pripadnika talijanske nacionalne manjine, program predškole, program javnih potreba za darovitu djecu te sigurnosno – zaštitni i preventivni program. Sukladno projektu Desetljeća za uključivanje Roma integriramo djecu romske nacionalnosti u naše redovne programe.

Kroz provedbu različitih programa usmjereni smo razvoju dječjih potencijala, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece. Svojim djelovanjem pružamo potporu obitelji i pridonosimo razvoju roditeljskih kompetencija i razvoju društvene zajednice. Osiguravamo i kontinuirano podižemo kvalitetu odgojno-obrazovnog rada kako bismo stvorili pretpostavke za stjecanje novih znanja i vještina po načelu cjeloživotnog učenja.

### MISIJA

Kroz timsko djelovanje želimo postići što kvalitetniju razinu suradničkih odnosa. Želimo postati organizacija koja uči, koja je u stalnom mijenjanju, istraživanju i razvijanju osobne prakse.

### VIZIJA

Naša vizija razvoja kurikulumuma temeljno se naslanja na sve dimenzije zajedničkog oblikovanja i prilagodbu službenoj programskoj koncepciji, koja je temelj našeg rasta i razvoja k zajednici koja uči.

Budući da živimo u društvu koje se mijenja i razvija brzinom koju ni sami ne možemo predvidjeti, naše planiranje, provedba odgojno-obrazovnog procesa te praćenje i vrednovanje ishoda učenja i razvoja djetetovih kompetencija uvelike ovisi o našoj

refleksivnoj praksi, praćenju novih paradigmi u predškolskom odgoju i vlastitoj angažiranosti. Stoga smo uvažavajući sve sastavnice kurikulumu i indikatore kvalitete naše ustanove postavili kao promjenjivu i fleksibilnu kategoriju naših međusobnih znanja, kompetencija i spremnosti za promjene i učenje.

#### PRIORITETNA PODRUČJA DJELOVANJA

- Isticanje važnosti psihofizičkog zdravlja djece i razvijanje svjesnosti i potrebe za kretanjem, sportom i znanjima koja omogućuju aktivan odnos djeteta prema vlastitom tijelu.
- Praćenje, dokumentiranje, planiranje i razumijevanje različitosti učenja i razvoja svakog djeteta.
- Komunikacija i suradnja svih subjekata odgojno – obrazovnog procesa

U okviru djelatnosti, organizira se i provodi redovni cjelodnevni 10-satni program, redovni 6-satni program kroz tri jasličke i četiri vrtičke skupine s radom na hrvatskom jeziku i tri vrtičke skupine s radom na talijanskom jeziku.

Uz redovni program ustanova provodi program predškole koji će se provoditi od listopada 2020. godine do ožujka 2021. godine, program za potencijalno darovitu djecu koji će se provoditi tijekom cijele pedagoške godine.

O realizaciji odgojno-obrazovnog rada brinut će 22 odgojiteljice, voditeljica talijanskih jedinica na pola radnog vremena, viša medicinska sestra na pola radnog vremena, pedagoginja i ravnateljica. Uprava vrtića i administracija smještena je u DV Vodnjan, dok je tehnički i pomoćni kadar - ukupno 15 radnika raspoređeno prema potrebi po objektima.

Upisi djece za redovne programe provodit će se od 03. svibnja 2021. do 14. svibnja 2021. godine, a prijavni rokovi za program predškole će biti od 21.09.2020. do 02.10.2020. godine.

Za Božićne i novogodišnje blagdane organizirat će se odgojno - obrazovni rad prema potrebama korisnika usluga - roditelja.

U mjesecu svibnju će se izvršiti anketiranje roditelja o njihovim potrebama za smještajem djece u ljetnim mjesecima, te će se prema ukazanom broju djece organizirati odgojno - obrazovni rad za srpanj i kolovoza.

**USTROJSTVO RADA U VRTIĆIMA PREMA BROJU DJECE PO ODGOJNO-OBRAZOVNIM  
SKUPINAMA**

**Tab. 1**

<b>Sjedište</b>	<b>Skupina</b>	<b>Broj djece</b>	<b>Odgojiteljice</b>
<b>Matični vrtić Vodnjan</b>	<b>PAHULJICE</b> -djeca od 1 do 2 godine	<b>15</b>	Violeta Jeftić, Petra Brumnić, Sara Ljevar
	<b>ZVJEZDICE</b> -djeca od 2 do 3 godine	<b>18</b>	Linda Živolić, Lorena Ivančić, Elena Demarin Privrat
	<b>PTIČICE</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na hrvatskom jeziku	<b>21</b>	Ljiljana Simonelli, Mihaela Gambin
	<b>RIBICE</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na hrvatskom jeziku	<b>20</b>	Karmen Skejo-Bulešić, Ingrid Mirković, Darija Rašović
	<b>GIRASOLI</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	<b>18</b>	Marina Ugussi-Verko, Manuela Cetina
	<b>CONIGLIETTI</b> - djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	<b>19</b>	Marta Macan, Laura Deghenghi
<b>Područni vrtić Galižana</b>	<b>BUBAMARE</b> -djeca od 1 do 3 godine	<b>14</b>	Ivana Baretić, Maja Jadreško Peruško
	<b>PČELICE</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu	<b>23</b>	Daniela Cusin-Milotić, Giulia Vivoda
	<b>DELFINI</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	<b>23</b>	Sandra Karnjus, Livia Giachin Penava
<b>Područni vrtić Peroj</b>	<b>LAVIĆI</b> -djeca od 3 godine do polaska u školu	<b>13</b>	Marija Softić, Miriam Taratina

**USTROJSTVO RADA U VRTIĆIMA PREMA VRSTI PROGRAMA, ODGOJNIM SKUPINAMA,  
BROJU UPISANE DJECE, ODGOJNOM KADRU**

**Tab.2.**

	VRSTA PROGRAMA		BROJ DJECE		BROJ ODGOJITELJA	
	10-satni	6-satni	10-satni	6-satni	10-satni	6-satni
VODNJAN	6	/	112	3	14	/
GALIŽANA	3	/	55	5	6	/
PEROJ	1	/	12	/	2	/
UKUPNO	10	/	175	/	22	/
SVEUKUPNO	10		184		22	

**ODGOJNE SKUPINE S RADOM NA TALIJANSKOM JEZIKU**  
(izdvojeno od ukupnog broja iskazanih u Tab.2.)

**Tab.3.**

VODNJAN	2	/	35	/	4	/
GALIŽANA	1	/	19	/	2	/
UKUPNO :	3	/	54	/	6	/
SVEUKUPNO:	3		60		6	

### USTROJSTVO RADNOG VREMENA VRTIĆA

Tab. 4.

OBJEKT	DOBNA SKUPINA	RADNO VRIJEME	NAPOMENA
VODNJAN	jaslice-mješovita	6,00 - 16,30	jutarnje dežurstvo prilagođavati prema potrebama roditelja
	vrtić-mješovita	6,00 - 16,30	
GALIŽANA	jaslice-mješovita	6,00 - 16,30	
	vrtić-mješovita	6,00 - 16,30	
PEROJ	vrtić-mješovita	6,00 - 16,00	

### USTROJSTVO PROGRAMA PREDŠKOLE

Tab. 5.

OBJEKT	OD - DO	BROJ SATI	RADNO VRIJEME
VODNJAN	12.10. - 12.03. 2020.	250	16,30 - 19,00

### USTROJSTVO RADA U LJETNIM MJESECIMA

Tab. 6.

OBJEKT	DOBNA SKUPINA	BR. ODGOJNIH SKUPINA		RADNO VRIJEME	BR. DJECE	
		SRPANJ	KOLOVOZ		SRPANJ	KOLOVOZ
VODNJAN	Jaslice	2	2	6,00 - 16,30	28	29
	Vrtić	2	1	6,00 - 16,30	32	23
	Tal. vrtić	2	1	6,00 - 16,30	31	20
GALIŽANA	Jaslice	1	1	6,00 - 16,30	14	12
	Vrtić (Hrv. i Tal.)	2	1	6,00 - 16,30	41	20
PEROJ	Vrtić	1	/	6,00 - 16,00	14	/



Ritam dnevnog života za pojedine skupine mijenjat će se prema potrebi tijekom godine na temelju praćenja potreba djece - odlukom ravnateljice na prijedlog stručnog tima.

Tijekom godine radnici se mogu raspoređivati na druga radna mjesta ako organizacija posla i kvaliteta rada to iziskuje.

Ove pedagoške godine po završenom upisnom roku, a zbog velikog broja zahtjeva za djecu jasličke dobi proširen je broj djece u dvije jasličke skupine u Vodnjanu te će raditi sa tri odgojitelja u skupini. Uz odobrenje i financijsku potporu Osnivača zaposliti će se dodatni potreban kadar za provođenje odgojno-obrazovnog rada.

## 1.1 Podaci o radnicima

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Odgojiteljice:</b>		
1.	Baretić, Ivana	15	VŠS
2.	Cetina, Manuela	12	VŠS
3.	Cusin-Milotić, Daniela	26	VŠS
4.	Deghenghi, Laura	13	VŠS
5.	Demarin-Privrat, Elena	25	VŠS
6.	Gambin, Mihaela	20	VŠS
7.	Giachin-Penava, Livia	17	VŠS
8.	Ivančić, Lorena	25	VŠS
9.	Jeftić, Violeta	28	VŠS
10.	Karnjus, Sandra	30	VŠS
11.	Macan, Marta	22	VŠS
12.	Mirković, Ingrid	11	VŠS
13.	Peruško-Jadreško, Maja	12	VŠS
14.	Simonelli, Ljiljana	28	VŠS
15.	Skejo-Bulešić, Karmen	27	VŠS
16.	Softić, Marija	35	VŠS
17.	Taratina, Miriam	23	VŠS
18.	Ugussi-Verko, Marina	23	VŠS
19.	Vivoda, Giulia	20	VŠS
20.	Živolić, Linda	32	VŠS
21.	Brumnić, Petra	12	VŠS
22.	Ljevar, Sara	2	VŠS
23.	Rašović, Darija	13	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Ravnateljica</b>		
1.	Vitasović-Uršić, Daniela	41	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Voditelj talijanske radne jedinice (1/2 rad. vr.)</b>		
1.	U tijeku je natječaj		

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Stručni suradnik pedagog</b>		
1.	Mišeta Capolicchio, Petra	11	VSS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Viša medicinska sestra</b>		
1.	Solomun, Jelena	23	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Administrativni djelatnici</b>		
1.	Karamatić, Gledis – tajnica	34	VŠS
2.	Jasna Perić Belci – voditeljica računovodstva	11	VSS
3.	Ana Rojnić- računovodstveni radnik	3	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	<b>Tehničko osoblje</b>		
1.	Rojnić, Alen, vozač-skladištar	8	SSS
2.	Jović, Milorad, kućni majstor-vozač-kotlovničar	35	KV
3.	Milovan, Ankica, glavna kuharica	31	KV
4.	Simonelli, Mladenka, kuharica	35	KV
5.	Baressi, Michela, kuharica	24	NKV
6.	Markić, Slavica, servirka	16	NKV
7.	Meden, Nadia, servirka-spremačica	36	NKV
8.	Ivana Omić, servirka-spremačica	19	SSS
9.	Kuftić, Tiziana, spremačica	30	KV
10.	Baraban, Ankica, spremačica	17	KV
11.	Sandrić, Jasna, spremačica	32	NKV
12.	Meden, Jelena, spremačica	11	SSS
13.	Škalec, Goran, vozač-skladištar	11	SSS
14.	Muminčehaić, Marija	32	SSS

Tijekom godine pružit ćemo mogućnost studentima za obavljanje stručno-pedagoške prakse prema uputama HZJZ i MZO.

## 1.2 Struktura radnog vremena

U pedagoškoj 2019./2020. godini odgojitelji imaju zaduženje:		
Broj radnih dana u pedagoškoj godini 2019./2020.	253	
Prosječan broj dana godišnjeg odmora	30	
UKUPNO radnih dana	223(x 8h)	
UKUPNO radnih sati	1784	223 x 8h
Pauza	-111,5h	223 x 0,5h
I. UKUPNO efektivnih radnih sati	1672,5h	
-Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom	1226	223x 5,5h
-Ostali poslovi	446,5h	
II. OSTALI POSLOVI		
1. Dnevne pripreme i zapažanja, tjedni planovi i valorizacije, dosjei djece, imenici, tabele, izrade instrumentarija za praćenje djece, razvojne mape, pripreme izlaganja za OV i ISA	223h	U vrtiću NEPOSREDNO prije ili nakon odgojno-obrazovnog rada u grupi
2. PLANIRANJE I DOKUMENTIRANJE		
-Godišnje izvješće	8h	
-Tromjesečni planovi i valorizacije	12h	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
-Interni stručni aktivni prema godišnjem planu i programu	12h	1. Aktiv – 3h      2. Aktiv – 3h 3. Aktiv – 3h      4. Aktiv – 3h
-Seminari, stručni skupovi, predavanja izvan vrtića (AZOO, MZO i sl.)	16h	Min. 2 x godišnje x 8h
-Stručna literatura	10h	
4. ODGOJITELJSKA VIJEĆA	12h	4 vijeća x 3h
5. SURADNJA S RODITELJIMA		
-Roditeljski sastanci s pripremom i zapisnikom	9h	minimalno 3 puta godišnje po 3h
-Individualni razgovor s bilješkom	12h	
-Radionice za roditelje s pripremom	10h	sukladno G.P.P. (min. 4 x god.)
-Druženja	12h	sukladno G.P.P
6. PREDSTAVE I POSJETE		
-Predstave i posjete	8h	Odgojiteljice dolaze naizmjenično 1-2 h ranije
7. SURADNJA S DRUŠTVENOM SREDINOM	16h	Grad Vodnjan, razne ustanove i institucije
8. PREZENTACIJA RADA		
-Izložbe i prezentacije radova	5h	
-Postavljanje i skidanje izložbe	5h	
9. TIMOVI I RADNE GRUPE		
-Radne grupe - timovi	12h	svaka odgojiteljica tijekom pedagoške godine cca 10x
10. IZRADA DIDAKTIČKOG MATERIJALA, APLIKACIJA I SL.	21h	
11. IZRADA I POSTAVLJANJE HAMERA I MATERIJALA ZA PREZENTACIJU I UREĐENJE VRTIĆA	10h	
12. ADAPTACIJA NA JASLICE I VRTIĆ	20h	cca. tjedan dana po 4h dnevno
13. OSTALO NENAVIDENO	13,5h	izvanredno po nalogu ravnatelja

DNEVNO ZADUŽENJE	SATI
- neposredni rad	5,5 h
- dnevna priprema	1 h
- dnevna stanka	0,5 h
- ostale aktivnosti po godišnjem planu i programu	1 h
UKUPNO DNEVNO:	<b>8 h</b>

**Preklapanje radnog vremena** odgojitelja u neposrednom radu s djecom je:

- za vrtićke skupine 1,0 sat dnevno
- za jasličke skupine 1,0 sat dnevno

**Nerealizirani broj sati** predviđenih za ostale aktivnosti odgojitelj je dužan odraditi u neposrednom radu.

**Zaduženje odgojitelja koji nema 30 dana godišnjeg odmora** povećava se razmjerno broju dana koji nedostaju do 30 dana GO.

**Evidenciju** realiziranih broja sati odgojitelj je dužan prikazati na posebnom obrascu, potpisati i dostaviti ravnatelju na uvid do kraja tekuće pedagoške godine.

**Ostali djelatnici** Ustanove zaduženi su da odrade **1784** sati godišnje umanjениh za dane godišnjeg odmora koji im po Pravilniku o radu pripadaju.

### **Radno vrijeme stručnih suradnika i zdravstvene voditeljice**

Rad stručnih suradnika planiran je u prosječnim tjednim okvirima, a organizirat će se i realizirat fleksibilno u skladu s Godišnjim planom i programom rada, programskim prioritetnim zadaćama i ciljevima vezanim za unapređenje kvalitete rada vrtića te će pratiti potrebe procesa rada.

Poslovi stručnih suradnika planiraju se i prate na obrascima dnevno/mjesečno u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

PEDAGOG	SATI
<b>Neposredni rad</b>	25
<b>Ostali poslovi</b>	12.5
<b>Pauza</b>	2.5
<b>Ukupno</b>	40
<b>Radno vrijeme</b>	8,00 – 15,00 (fleksibilno)

ZDRAVSTVENA VODITELJICA	SATI
<b>Neposredni rad</b>	18
<b>Ostali poslovi</b>	2
<b>Ukupno</b>	20
<b>Radno vrijeme</b>	7,30 – 11,30 (fleksibilno)

## Državni praznici i blagdani

01.11.2020.	nedjelja	Dan svih svetih
18.11.2020.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2020.	petak	Božić
26.12.2020.	subota	Sveti Stjepan
01.01.2021.	petak	Nova godina
06.01.2021.	srijeda	Sveta tri Kralja
04.04.2021.	nedjelja	Uskrs
05.04.2021.	ponedjeljak	Uskršnji ponedjeljak
01.05.2021.	subota	Praznik rada
30.05.2021.	nedjelja	Dan državnosti
03.06.2021.	četvrtak	Tijelovo
22.06.2021.	utorak	Dan antifašističke borbe
05.08.2021.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. 08.2021.	nedjelja	Velika Gospa

### 1.3 Godišnji plan i program Upravnog vijeća

U pedagoškoj godini 2020./2021. planirano je održavanje sjednica Upravnog vijeća najmanje jednom tromjesečno, a po potrebi i više:

- usvajanje Godišnjeg izvještaja o realizaciji Plana i programa rada dječjeg vrtića,
- donošenje i nadziranje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića za pedagošku 2020./2021. godinu,
- donošenje Kurikuluma Dječjeg vrtića za 2020./2021. godinu,
- usvajanje i kontrola Financijskih izvještaja za 2019. i 2020. godinu,
- donošenje Financijskog plana za 2021. s projekcijama za 2022. i 2023. godinu,
- po ukazanoj potrebi donošenje rebalansa financijskog plana,
- donošenje pravilnika i ostalih općih akata dječjeg vrtića,
- utvrđivanje potrebe, raspisivanje natječaja i donošenje odluka o prijemu radnika za radna mjesta stručnog suradnika, odgojitelja i tehničkog osoblja kao i po planu ustanove odgojitelja-pripravnika,
- utvrđivanje slobodnih mjesta, donošenje odluke o raspisivanju upisa djece u ustanovu, usvajanje Izvješća Povjerenstva za upise i utvrđivanje konačnih lista za prijem djece,
- po potrebi donijeti ostale odluke i zaključke za optimalno zadovoljavanje potreba korisnika usluga dječjeg vrtića i rad ustanove,
- prema ukazanoj potrebi ili zahtjevima, postupati u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima dječjeg vrtića,
- praćenje tijeka razvoja rada na projektu izgradnje novog vrtića u P.O. Peroj, njegovo završavanje i opremanje kao i otvorenje.



## **1.4 Sigurnosno – zaštitni i preventivni program**

Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti, usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno - obrazovnog rada planirat će se, ostvarivati i valorizirati u svjetlu Konvencije o dječjim pravima.

### **Cilj:**

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog i odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika, osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti

Ciljevi ovoga programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

### **Odgojitelji:**

- Timskom suradnjom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- U okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja dati prednost temama koje su usklađene s ciljevima ovoga Programa
- Uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama
- Sustavna edukacija odgojitelja i stručnih suradnika

### **Djeca:**

- Kroz odgojno - obrazovne sadržaje i projekte osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrav život itd.)

**Roditelji/skrbnici:**

- Informiranje roditelja/skrbnika o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika
- Pružanje podrške i jačanje roditeljskih kompetencija u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja/skrbnika u odgojno - obrazovne sadržaje s djecom, edukativni rad s roditeljima/skrbnicima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

**Koordinatori programa:**

- Međusobno povezivanje svih relevantnih nositelja programa
- Izrada plana i zadaća po radnim grupama (protokoli postupanja)
- Suradnja s radnim grupama, objedinjavanje izrađenih protokola i osiguravanje dostupnosti zaposlenicima
- Praćenje primjene donesenih protokola, suradnja s ravnateljicom (usklađivanje sa zakonskom regulativom, nadzor, poštivanje dogovorenih rokova itd.)
- Suradnja s vanjskim institucijama i suradnicima
- Valorizacija programa (izvješća i rasprava na sastancima radne grupe)

**Fizička sigurnost djeteta:**

- Utvrđivanje i pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u vrtić i dolaska po dijete (utvrđeno Ugovorom)
- Kod boravka djece izvan vrtića, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja i sl. (s aspekta fizičke sigurnosti: broj odraslih osoba u pratnji, izbor prijevoznika uz suglasnost roditelja/skrbnika...)
- Postupci i metode djelovanja pri korištenju igrališta i šire okolice
- Postupci i metode djelovanja pri korištenju unutarnjih prostora vrtića

### **Utvrđivanje postupaka kod rizičnih situacija:**

- Nedolazak roditelja/skrbnika po dijete nakon radnog vremena vrtića
- Bijeg djeteta iz vrtića
- Kretanje nezaposlenih osoba po vrtiću
- Potreba za evakuacijom djece (npr. plin, požar, potres...)
- Podsjetnik na postupke i metode pružanja prve pomoći

### **Zdravstvena zaštita djeteta:**

- Povrede djece (Protokol postupanja kod povreda djece)
- Postupanje kod epidemija
- Postupanje kod bolesnog djeteta
- Standardi higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora

### **Zaštita djeteta od zlostavljanja i zanemarivanja:**

- Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje
- Diskretni osobni zaštitni postupci (obiteljski rizični čimbenici, borba roditelja/skrbnika za skrbništvo nad djetetom, psih. bolesti roditelja ...)
- Sprječavanje zloupotrebe vizualnog materijala snimljenog u vrtiću (fotografiranje djece, video snimke, objavljivanje materijala...)
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji djece, nasilja među djecom, nasilja između odgojitelja i roditelja/skrbnika

## **1.5 Protokol prevencije i postupanja u situaciji zaraze korona virusom (COVID-19) u dječjem vrtiću**

Svjetska zdravstvena organizacija (WHO) 11.ožujka 2020.godine proglasila je globalnu pandemiju koronavirusom. Nacionalni stožer civilne zaštite RH, Stožer civilne zaštite Istarske županije i Vlada RH 13.ožujka 2020. godine donose odluku o prekidu redovitog odgojno - obrazovnog procesa u dječjim vrtićima kao i u drugim odgojno -obrazovnim ustanovama Grada Vodnjana-Dignano, tijekom trajanja posebnih uvjeta rada. Sukladno odlukama, gore navedenih državnih službi, D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano od 16.ožujka 2020.godine primjenjuje posebne uvjete rada, uz mogućnost promjene opće sigurnosne situacije vezane uz pandemiju.

### **Imenovanje članova radne skupine**

Radna skupina sastoji se od tri člana čija je obveza racionalno i smireno postupanje tijekom provođenja mjera prevencije te u situaciji pojave zaraze koronavirusom. Članovima radne skupine imenovani su:

1. Daniela Vitasović-Uršić, ravnatelj
2. Petra Mišeta Capolicchio, stručni suradnik
3. Jelena Solomun, zdravstvena voditeljica

### **Mjere prevencije**

Koronavirus uzrokuje virusnu bolest koja se manifestira simptomima sličnim gripi. Brzo se širi izravnim kontaktom sa zaraženom osobom ili životinjom, kapljičnim putem (kihanje, kašljanje), dodirrom predmeta i površina izloženim virusu. Sukladno tome preventivne mjere su:

1. pranje ruku
2. izbjegavanje kontakta sa životinjama
3. uporaba maramica za brisanje nosa
4. pokrivanje nosa i usta tijekom kihanja, kašljanja
5. nošenje maske
6. konzultacija liječnika
7. uporaba dezinfekcijskih sredstava za ruke
8. poznavanje simptomatologije
9. oglašavanje mjera plakatima
10. prozračivanje prostorija i boravak na otvorenom prostoru

Simptomi prepoznavanja:

1. kašalj
2. temperatura
3. grlobolja
4. curenje iz nosa
5. otežano disanje
6. drhtavica

### **Edukacija i informiranje djelatnika**

Svaki djelatnik treba se pridržavati sljedećih uputa:

1. smanjivanje fizičkog kontakta s djecom
2. nošenje zaštitne maske
3. nošenje rukavica
4. kontroliranje pranja ruku djece
5. češće osobno pranje ruku
6. uporaba dezinfekcijskih sredstava za ruke
7. pridržavanje uputa od strane kriznog stožera
8. ograničavanje kontakata u slobodno vrijeme
9. u slučaju zaraze slijediti protokol

### **Uporaba dezinfekcijskih sredstava i zaštitne opreme**

Za dezinfekciju radnih površina, brava, podova, igračkara pribora za jelo i sanitarnih čvorova te ostalih površina koristi se otopina izosana pripremljena prema uputama proizvođača za određenu kvadraturu. Površine koje su izložene češćem dodiru prebrisavaju se tri puta dnevno, npr. brave otopinom etanola. Svi brisači za cipele trebaju biti natopljeni otopinom izosana. Dezinficijensi za ruke trebaju se rabiti što češće i u situacijama kad nema tekuće vode za pranje ruku. Masku i rukavice nositi tijekom rada. U slučaju pojave zaraze u izolacijsku sobu pristupiti u zaštitnom odijelu s maskom, rukavicama, zaštitnom kapom i zaštitnim naočalama. Pri izlasku van svaki djelatnik obavezan je obuti cipele i odložiti papuče u kojima boravi u radnom prostoru.

### **Izolacijska soba**

U slučaju sumnje na zarazu koronavirusom osobu je potrebno što žurnije odvojiti od ostalih osoba (djece ili odraslih) u posebnu prostoriju koja će u DV Vodnjan biti zbornica, smještena na prvom katu, u DV Galižana zbornica u prizemlju, a u DV Peroj u sanitarnom prostoru za

odrasle. Na vratima sobe istaknut je naziv : Izolacijska soba. U nju smiju ući samo osobe zadužene za rizične situacije u propisano zaštitnim odijelima.

### **Protokol postupanja u situaciji zaraze koronavirusom**

Koraci postupanja:

1. izbjegavati paniku
2. obavijestiti telefonski članove radne skupine
3. članovi radne skupine ili radnik, propisno zaštićeni, odvede dijete u izolacijsku sobu
4. obavijestiti roditelje djeteta sa simptomima
5. obavijestiti Osnivača Grad Vodnjan-Dignano
6. obavijestiti ostale roditelje djece u skupini
7. obavijestiti dežurnog epidemiologa (099/529 4455) i postupiti prema uputama

### **Mjere čišćenja prostora- izolacijske sobe**

#### **Čišćenje prostora**

Za čišćenje potrebno je pripremiti:

- rukavice
- zaštitna maska
- zaštitni ogrtač
- zaštitna kapa
- krpe
- deterđent i dezinficijens
- kanta
- perač poda

Popis aktivnih tvari za dezinfekciju COVID-19

#### **UPUTE ZA ČIŠĆENJE**

- Prije nego što počnete s čišćenjem, stavite kiruršku masku i rukavice. Izbjegavajte dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja.
- Držite prozore otvorenima da se prostor provjetrava i/ili uključite ventilaciju.
- Očistite pod deterđentom te nakon toga dezinficirajte prema uputama proizvođača za pripremu sredstava za dezinfekciju.
- Očistite toalete, uključujući WC školjku i sve dostupne površine u toaletu deterđentom te nakon toga dezinficirajte.
- Nemojte koristiti pakiranje s raspršivačem za nanošenje dezinfekcijskog sredstva jer može doći do prskanja koje mogu dalje širiti virus.

- Uklonite posteljinu, jastučnice, deke i druge tkanine te ih operite. Za pranje koristite perilicu rublja (program na 90°C) i deterdžent za pranje rublja. Ako nije moguće tkaninu prati na 90°C, treba koristiti proizvode za dekontaminaciju tkanina.
- Ako se osoba još uvijek testira na COVID-19, nemojte koristiti madrace, jastuke, tepihe ili jastuke koje je koristila ta osoba dok se ne utvrdi da nije zaražena.
- Ponovite čišćenje i dezinfekciju poda počevši od jednoga kraja prostorije do drugog. Izbjegavajte prelazak s područja koje nije očišćeno na očišćeno područje kako ne biste ponovno kontaminirali očišćeno područje.
- Ubacite sve krpe te ostali otpad koji je nastao tijekom čišćenja u plastične vreće.
- Skinite rukavice i ubacite ih u plastičnu vreću te operite ruke sapunom i vodom.
- Skinite kiruršku masku i ubacite ju u plastičnu vreću te operite ruke sapunom i vodom.
- Sav otpad nastao tijekom čišćenja treba odvojiti od ostalog otpada i odložiti ga što je prije moguće u kante gdje se i inače odlaže otpad.
- Istuširajte se i presvucite odjeću odmah nakon čišćenja.
- Ostavite prozor otvoreni i/ili ventilaciju uključenom da se prostorija temeljito prozrači.

Deterdžent i voda dovoljni su za generalno čišćenje iz predostrožnosti. S obzirom da je COVID-19 novi virus, ne postoje istraživanja koja ispituju djelotvornost aktivnih tvari specifično za taj virus već je djelotvornost navedenih aktivnih tvari ispitana na ostalim koronavirusima. Od aktivnih tvari navedenih niže, sredstva na bazi etanola i natrijeva hipoklorita (nalazi se u izbjeljivaču) široko su dostupna i van laboratorija i bolničkih ustanova.

Prilikom korištenja sredstava za čišćenje važno je:

1. Pridržavati se uputa za korištenje koje je naveo proizvođač sredstva
2. Izbjegavati kontakt sredstva s očima i kožom te držati dalje od dohvata djece
3. Ne miješati različita sredstva za čišćenje te provjetravati prostorije u kojima se koristi sredstvo za čišćenje
4. Za dezinfekciju kontaminiranih površina ili materijala izbjegavati uporabu raspršivača, proučiti kontaktno vrijeme te ostaviti da sredstvo djeluje sukladno uputama proizvođača
5. Dezinfekcija se izvodi registriranim dezinfekcijskim sredstvom koje djeluje na viruse prema uputama proizvođača, a Europski centar za prevenciju i kontrolu bolesti (ECDC) preporučuje sredstva na bazi slijedećih aktivnih tvari:

- Etanol
- Natrijev hipoklorit
- Glutaraldehid
- Izopropanol
- Benzalkonijev klorid
- Natrijev klorit

Aktivna tvar i koncentracija:

- Natrijev hipoklorit (0,05 - 0,5%)
- Etanol (70%)
- Glutaraldehid (2%)
- Izopropanol (50%)
- Povidon-jod (10%, 1% joda)
- Benzalkonijev klorid (alkil dimetil benzil amonijev klorid) (0,05%)
- Natrijev klorit (0,23%)

### **Suradnja s hrvatskim zavodom za javno zdravstvo**

Sve informacije koje su potrebne za reagiranje u kriznoj situaciji u svezi s koronavirusom mogu se dobiti na broj ZZJZ; 052/529 049. Ukoliko postoji nedoumica u svezi postupanja u kriznoj situaciji također se može kontaktirati ovaj broj.

### **Suradnja i informiranje roditelja**

Radna skupina treba pravovremeno informirati roditelje putem web stranice vrtića vezano za eventualne promjene u načinu rada ili eventualnog zatvaranja zbog pojave zaraze. Roditelji su dužni obavijestiti vrtić ukoliko su neki od članova obitelji hospitalizirani ili su u samoizolaciji kod kuće zbog rizičnih kontakata.

### **Praćenje službenih objava iz nadležnih državnih institucija**

D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano svakodnevno će pratiti tijek razvoja situacije u državi, držati se svih informacija i uputa državnih institucija i službi te u skladu s njima postupati.



## 2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostorno i materijalno okruženje utječe na kognitivni, socijalni, emocionalni i tjelesni razvoj djeteta, stoga ono mora biti kreirano po mjeri djeteta. Što znači nuditi djeci različite razvojno – primjerene materijale, zadatke i situacije koji kod djece potiču razvoj samostalnog i grupnog istraživanja. Djeca uče čineći u interakciji s drugom djecom i odraslima.

Prostor treba urediti i prilagoditi djeci i njihovom kvalitetnijem rastu i razvoju što će biti naša zadaća tijekom čitave pedagoške godine primjenjujući načela kurikuluma i vodeći se ISSA standardima. Raditi ćemo na organiziranju prostora i na stvaranju svijesti o važnosti kvalitetnog prostornog uređenja.

Odgojitelji će u suradnji sa stručnim timom imati bitnu zadaću u kreiranju prostora i poticaja djece da sudjeluju u održavanju tog prostora. To znači da će vrtić raditi na tome da se svako dijete osjeća dobrodošlo i da je za nas svako dijete i njegova obitelj bitan dio našeg vrtića.

Namještaj u vrtiću je svojom veličinom primjeren tjelesnoj građi djece. U prostorima vrtića nastojat ćemo da djeca imaju dovoljno prostora za igru i slobodno kretanje. Mijenjajući i osiguravajući sigurno okruženje za djecu u skladu sa specifičnim potrebama odgojno – obrazovnog rada ponuditi će se djeci mogućnost na sudjelovanje i suradnju u različitim aktivnostima te na preuzimanje izazova i rizika u onome što čine.

Materijalni uvjeti rada u našoj ustanovi osiguravaju se iz sredstava proračuna Grada Vodnjana i participacije korisnika usluga.

Sredstva doznačena iz Državnog proračuna namjenski se doznačuju za sufinanciranje troškova provođenja programa za talijansku nacionalnu manjinu i provođenje programa predškole i program za potencijalno darovitu djecu.

Roditelji uplaćuju mjesečno učešće u visini od 650,00 kune za korištenje 10-satnog programa, odnosno 385,00 kune za 6-satni program.

Roditelji nadalje ostvaruju subvencije u slučaju da su korisnici dječjeg doplatka, socijalne pomoći, za drugo dijete itd. prema socijalnom programu Grada Vodnjana i Odlukama Upravnog vijeća ustanove - oslobađanje korisnika usluge ako je dijete duže od 30 dana na bolovanju.

### Bitne zadaće:

- prostore dnevnih boravaka opremiti namještajem koji omogućuje stvaranje materijalne sredine prateći potrebe i interese djece
- nabavka didaktičkih sredstava, stručne i dječje literature, igračaka i potrošnog materijala koji će poticati razvoj i aktivno sudjelovanje djece te pri tom uvažiti mišljenja, kreativnost i ideje djece uz odgojitelja koji prati njihove ambicije
- pravovremeno i kontinuirano vršiti nabavke posteljnog rublja, opreme za kuhinju i praonicu i potrebnih strojeva i alata
- dopuna i održavanje opreme za igrališta i dvoranu
- programi, oprema i sredstva za rad tajništva

### Plan nabave, investicijsko održavanje, tekući radovi

DV VODNJAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• nabava dezinfekcijskih sredstava prema potrebama</li><li>• nabava zaštitnih maski, rukavica itd.</li><li>• nabava didaktičkih sredstava i igračaka, dječje literature i slikovnice, radni listovi i potrošni materijal, plastifikatori za grupe</li><li>• nabava logičkih igara, zvučnih lopta, mozgalica</li><li>• nabava sportskih rekvizita i opreme za dvorište i dvoranu</li><li>• nabava radnih listova, crtančica, slovarica</li><li>• nabava sredstava za igre boja, sjena</li><li>• nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice</li><li>• nabava dva laptopa za stručnog suradnika i ravnatelja</li><li>• nabava posuđa i opreme za glavnu i pomoćnu kuhinju</li><li>• nabava konvektomata za glavnu kuhinju</li><li>• nabava ljuštilice za krumpir za glavnu kuhinju</li><li>• nabava novog sudopera u glavnoj kuhinju za pranje crnog suđa</li><li>• nabava kante za kišobrane</li><li>• servisiranje video nadzora</li><li>• servisiranje i održavanje klima uređaja</li><li>• ustrojavanje arhivske građe uz suradnju s Državnim uredom u Pazinu</li><li>• hitne intervencije i popravci</li><li>• osiguranje objekata, postrojenja i opreme</li><li>• nabava ormara za arhivu i skladište didaktike</li><li>• građevinski radovi na krovu i dimnjaku-prodiranje vode</li></ul>
------------	---

DV GALIŽANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava dezinfekcijskih sredstava prema potrebama</li> <li>• nabava zaštitnih maski, rukavica itd.</li> <li>• nabava didaktičkih sredstava i igračaka, dječje literature i slikovnice</li> <li>• nabava radnih listova i potrošni materijal</li> <li>• nabava sportskih rekvizita i opreme za dvorište</li> <li>• nabava audio – vizualne opreme</li> <li>• nabava didaktike i sredstava za jaslice</li> <li>• nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice</li> <li>• nabava sadnica za uređenje zelenih površina</li> <li>• servisiranje video nadzora</li> <li>• soboslikarski radovi na sanaciji unutarnje stolarije i zidova po skupinama</li> <li>• nabava arhivskih ormara za potrebe arhiva</li> <li>• parketarski radovi na popravku i zamjeni laminatnih podloga</li> <li>• nabava električnog štednjaka sa 4 ploče</li> <li>• nabava kante za kišobran</li> <li>• izvođenje građevinskih radova na jednom zidu dvorišta</li> </ul>
DV PEROJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabava dezinfekcijskih sredstava prema potrebama</li> <li>• nabava zaštitnih maski, rukavica itd.</li> <li>• nastavak izgradnje novog vrtića</li> <li>• nabava didaktičkih sredstava i igračaka, dječje literature i slikovnice, radni listovi i potrošni materijal, zidni panoi</li> <li>• nabava sportskih rekvizita i opreme za dvorište</li> <li>• nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice</li> <li>• servisiranje video nadzora</li> <li>• servisirane klima uređaja i termo peć</li> <li>• soboslikarski radovi - samo nužni popravci</li> <li>• nabava kante za kišobran</li> </ul>

Zaštitna i radna odjeća i obuća nabavljat će se prema sačinjenom planu i programu sigurnosti i zaštite radnika.

Uslijed pojave epidemije bolesti COVID-19 svakodnevno ažuriramo našu Web stranicu vrtića kako bi sve obavijesti i aktivnosti o radu ustanove bili pravovremeno dostupni svima.

### 3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece ostvaruju se sukladno programskoj orijentaciji Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske. Kroz adekvatne sadržaje iz područja zdravstvenog odgoja nastojimo već u najranijoj dobi utjecati na pozitivne stavove prema zdravlju, prehrani, higijeni, te svim onim faktorima koji posredno i neposredno, mogu utjecati na djetetov fizički i psihički razvoj. Praćenjem razvoja djece kroz primjenu dostupnih preventivnih mjera možemo na vrijeme uočiti određene devijacije te već u vrtiću učiniti prvi korak na uočavanju određenih poteškoća.

#### Bitne zadaće su:

- Sprovoditi preporuke HZJZ vezano za upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije bolesti Covid-19.
- Zadovoljavanje individualnih potreba djece; prvenstveno fleksibilno konzumiranje obroka, te izmjena odmora (spavanja) i aktivnosti
- Preferiranje domaćih proizvoda u prehrani djece
- Konzumiranje ribe, obavezno jednom tjedno
- Potenciranje raznih igara i aktivnosti na otvorenom
- Poticati sportske aktivnosti djece na otvorenom tijekom cijele godine
- Usavršavanje motoričkih sposobnosti djece
- Razvijanje ekološke osjetljivost kod djece
- Unapređivanje higijenskih navika djece

<b>Prehrana djece</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unapređenje kvalitete prehrane te planiranje jelovnika odnosno prehrane djece prema važećim standardima i propisima u suradnji s glavnom kuharicom</li><li>- Prilagođavati prehranu kod djece sa zdravstvenim poteškoćama (alergije)</li><li>- Prilagoditi prehranu djeci prema vjeroispovijesti</li><li>- Osigurati dostupnost sezonskog voća i povrća te preferirati domaće proizvode u prehrani djece</li><li>- Fleksibilno konzumiranje obroka</li><li>- Samostalnost kod posluživanja</li></ul>
<b>Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redovno vršiti trijažu djece pri dolasku u ustanovu</li><li>- Udaljiti djecu sa simptomima respiratornih infekcija (povišena tjelesna temperatura, curenje nosa, kašalj, kihanje, upaljeno grlo i sl. )</li><li>- Prikupljanje Liječničkih potvrda za novoupisanu djecu</li><li>- Prikupljanje Liječničkih ispričnica</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provjeriti procijepljenost novoupisane djece i prikupiti preslike iskaznica imunizacije</li> <li>- Provjeravati redovno docjepljivanje djece koja nastavljaju pohađati vrtić iz prethodne pedagoške godine</li> <li>- Otvaranje i vođenje zdravstvenog kartona za svako dijete.</li> <li>- Podrška i pomoć u procesu adaptacije djece.</li> <li>- Individualni razgovori po grupama radi upoznavanja djece i snimanja njihovog psihofizičkog i zdravstvenog stanja.</li> <li>- Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece.</li> <li>- Unapređenje i osiguranje zdravstvene zaštite djece te njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece ( tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano ).</li> <li>- Praćenje pobola djece i analiza zdravstvenih razloga izostajanja temeljem ispričnica</li> <li>- Evidentiranje epidemioloških indikacija i eventualnih zaraznih bolesti</li> <li>- Vršiti protuepidemijske mjere</li> <li>- Kontinuirano praćenje zdravlja djece tijekom boravka u predškolskoj ustanovi</li> <li>- Osigurati uvjete za zdrav i ugodan boravak u vrtiću, čistoće prostorija, pribora za jelo i posteljine</li> <li>- Pružanje prve pomoći u slučaju ozljeda i u hitnim slučajevima i vođenje evidencije o istim</li> </ul>
<p><b>Zdravstvena zaštita i zdravstveni odgoj</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje i pridržavanje dokumenta Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama od strane svih zaposlenika i roditelje korisnika usluga vrtića</li> <li>- Protokol o postupanju i preporukama za zaštitu od vrućine</li> <li>- Protokol prevencije i postupanja u situaciji zaraze koronavirusom (covid-19) u dječjem vrtiću</li> <li>- Provođenje projekta „Istra bez karijesa!</li> <li>- Stvaranje pozitivnih stavova prema zdravlju, prehrani, higijeni</li> <li>- Praćenje razvoja djece kroz primjenu dostupnih preventivnih mjera (kontrola cijepljenja, antropološka mjerenja i dr.)</li> <li>- Provođenje zdravstvenog odgoja (zdravstvena voditeljica u suradnji s odgojiteljicama)</li> <li>- Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima</li> <li>- Održavanje ormarića prve pomoći</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmišljavanje sportskih i tjelesnih aktivnosti</li> <li>- Svakodnevni boravci na zraku i šetnje</li> <li>- Planirano provođenje jutarnje tjeleovježbe prema dobi djece</li> </ul>
<b>Sanitarno-higijensko održavanje vrtića</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provođenje HACCP sustav u sve prostore vrtića, a njegovo provođenje nadzire zdravstvena voditeljica</li> <li>- Kontrola i nadzor nad kvalitetom prehrane djece te čistoćom objekata i vode za piće redovito obavlja Zavod za javno zdravstvo Istarske županije</li> <li>- Redovita kontrola sanitarnih knjižica djelatnika vrtića od strane Zavoda za zaštitu zdravlja Istarske županije</li> </ul>

#### 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U pedagoškoj 2020./2021. godini u D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano provoditi će se cjelodnevni 10-satni program s radom na hrvatskom i talijanskom jeziku, program predškole i program javnih potreba za potencijalno darovitu djecu. U svim skupinama odgojno-obrazovni rad temeljit će se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97/, 107/07 i 94/13) i podzakonskim aktima, te Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 15/15) i bit će prilagođen razvojnim potrebama djece te socijalnim, ekonomskim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji djece polaznika našeg vrtića i sredine u kojoj živimo. Organizacija programa predškole ovisiti će o broju prijavljene djece (zasebna skupina ili integracija u redovne programe). Na temelju Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014.) nastojat će se zadovoljiti interese i potrebe djece razvijajući kompetencije potrebne za cjeloživotno učenje. Kroz različite aktivnosti poticat će se djecu da razvijaju sljedeće kompetencije: komunikacija na materinskom jeziku, elementarnu komunikaciju na stranim jezicima, matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji, digitalne kompetencije, učiti kako učiti, socijalne i građanske kompetencije, inicijativnost i poduzetništvo, kulturnu svijest i izražavanje te motoričke kompetencije primjerene dobi. Organizacijom Programa javnih potreba za potencijalno darovitu djecu podupirati će se cjelokupni razvoj i specifične interese potencijalno darovite djece. Cilj programa je poticanje cjelovitog razvoja djetetovih potencijala u svim razvojnim područjima koje slijedi načela individualizacije i diferencijacije. U istom cilju planira se i dalje rad na senzibilizaciji odgojitelja za proces ranog prepoznavanja, identifikacije i planiranje rada s darovitom djecom na razini odgojne skupine – obogaćeni sadržaji (projekti).

Svi programi ostvarivat će se kroz globalne sadržaje i aktivnosti, usklađene s individualnim potrebama, razvojnim mogućnostima i interesima djece, a u odnosu na dobrobiti djece. Načela na koja je stavljen naglasak prilikom planiranja i organiziranja odgojno-obrazovnog rada je otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

BITNE ZADAĆE	UVJETI ZA RAZVOJ I UČENJE	NOSITELJI
<p><b>1. Oblikovanje poticajnog prostorno-materijalnog i socijalnog okruženja u funkciji igre i učenja djece.</b></p>	<p>Organiziranje prostorno-materijalnog okruženja vrtića treba osigurati bogatstvo i promišljenost izbora materijala koji djecu potiču na otkrivanje i rješavanje problema, omogućuju postavljanje hipoteza, istraživanje, eksperimentiranje i konstruiranje znanja i razumijevanja.</p> <p>Okruženje za učenje treba biti multisenzorično. Raznovrsnost, raznolikost i stalna dostupnost materijala potiču neovisnost i autonomiju učenja djece.</p> <p>Prostorna organizacija vrtića određuje i kvalitetu socijalnih interakcija djece, stoga mora biti usmjerena promoviranju susreta, komunikacije i interakcija. Prostorno okruženje vrtića treba biti ugodno i što više nalikovati obiteljskom.</p>	<p>Odgojitelji, pedagoginja, voditeljica TRJ, ravnateljica</p>
<p><b>2. Razvijanje svijesti djeteta o značaju zdravog načina života i svakodnevnog tjelesnog vježbanja kroz projekt „Dijete u pokretu“</b></p>	<p>Integriranje tjelesnih aktivnosti u sva područja odgojno-obrazovnog rada kroz projekt „Dijete u pokretu“. Motoričkom aktivnošću poticati razvoj živčanog sustava djeteta te stvaranje uvjeta za održavanje i unapređenje zdravlja. Svakodnevni rad na svladavanju prostora, svladavanju prepreka, svladavanju otpora i baratanju predmetima kroz poticajno tjelesno vježbanje, jutarnje tjelesno vježbanje, integracijsko tjelesno vježbanje, šetnje, izlete i sl. Sudjelovanje u športsko-edukativnom projektu HOD-a i Olimpijskom festivalu dječjih vrtića.</p>	
<p><b>3. Poticanje konzumiranja pravilne prehrane i osobne higijene u svrhu cjelovitog zdravlja.</b></p>	<p>Kontinuirano raditi na očuvanju cjelovitog zdravlja djece kroz stjecanje pravilnih navika prehrane i održavanja osobne higijene.</p> <p>Osigurati konzumiranje sezonskog voća i povrća, ribe i domaćih proizvoda u prehrani djece. Prilagoditi prehranu djeci sa zdravstvenim poteškoćama i prema</p>	<p>Odgojitelji, voditeljica TRJ, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, ravnateljica</p>



	vjeroispovijesti. Omogućiti fleksibilno konzumiranje obroka te poticati samostalnost.	
<b>4. Poticanje cjelovitog razvoja djeteta uz uvažavanje svih individualnih posebnosti.</b>	Kontinuirano stvarati primjereno odgojno-obrazovno okruženje u kojem dijete ima priliku ostvarivati raznovrsne interakcije s prostorom, materijalima, drugom djecom i odraslima. Oblikovati odgojno-obrazovni proces tako da svaka aktivnost istodobno podupire različite aspekte cjelovitoga razvoja djeteta te ujedinjuje različita područja njegova učenja. Poticati prirodnu znatiželju djece, individualnost, samoprocjenu i preuzimanje odgovornosti za svoje izbore i ponašanje.	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica, ravnateljica, voditeljica VRJ, pedagoginja
<b>5. Razvijanje ekološke svijesti i aktivnog odnosa djece i odraslih u neposrednom prirodnom i društvenom okruženju.</b>	Razvijanje osjećaja i svijesti prema okolišu. Poticanje i stvaranje navika pravilnog odnosa prema zdravom životu, očuvanju prirode i odlaganu otpada. Usvajanje znanja o ekološkim problemima, razumijevanju međudnosa svih živih bića i odnosa žive i nežive prirode. Poticanje brige o okolišu i prirodi kod djece i odraslih kroz razdvajanje otpada, recikliranje i upotrebu neoblikovanog materijala, sadnju cvijeća i brigu o posađenom.	Odgojitelji, voditeljica TRJ, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, ravnateljica
<b>6. Razvijanje komunikacije i suradnje među skupinama i svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (prema uputama HZZJZ-epidemija bolesti COVID-19)</b>	Razvijanje dvosmjerne komunikacije, poštivanje i uvažavanje sugovornika. Unapređenje timskog rada i provođenja samorefleksije i refleksije.  Poticanje socijalnog okruženja vrtića koji se temelji na demokratskim osnovama, što uključuje međusobno poštovanje i ostvarivanje recipročne komunikacije svih sudionika odgojno-obrazovnoga procesa. Uspostavljanje suradničkih i partnerskih odnosa na svim socijalnim razinama vrtića tj. poticanje partnerskog odnosa između roditelja i odgojitelja te odraslih s djecom u cilju stvaranja kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa.	Odgojitelji, voditeljica TRJ, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, ravnateljica

U skladu s Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjem vrtiću (NN 83/2001) vodimo sljedeću pedagošku dokumentaciju:

- Matičnu knjigu djece
- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- Kurikulum vrtića
- Individualni plan i program stručnog usavršavanja
- Individualni dosje djeteta
- Evidencija zamjena odgojitelja
- Knjiga zapisnika

Načini planiranja i praćenja razvoja i učenja kroz dodatnu dokumentaciju:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih i grupnih portfelja
- Individualni i zajednički uradci djece
- Verbalni izričaji djece
- Samorefleksije djece
- Individualna razvojna mapa
- Razvojna mapa skupine
- Foto i video snimke
- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije)
- Opservacija postignuća djece
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja)

Naglasak je stavljen na kvalitetno i redovito vođenje pedagoške dokumentacije što je temelj za vođenje refleksivnih razgovora kojima nastojimo poboljšati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada.

Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima:

1. Hrvatski olimpijski dan – rujan 2020.
2. Dječji tjedan – listopad 2020.
3. Dani kruha i Dan zahvalnosti za plodove zemlje – listopad 2020.
4. Dani mladog maslinovog ulja u Vodnjanu – studeni 2020.
5. Sveti Nikola 06.12.2020.
6. Predbožićne i novogodišnje aktivnosti – prosinac 2020.
7. Sv. Valentin – 14.02.2021.

8. Maškare – siječanj i veljača 2021.
9. Dan žena – 08.03.2021.
10. Dan tata – 19.03.2021.
11. Pozdrav proljeću – 21.03.2021.
12. Uskrs – travanj 2021.
13. Dan planeta Zemlje - 22.04.2021.
14. Dan mama – svibanj 2021.
15. Olimpijski festival dječjih vrtića – svibanj 2021.
16. Girotondo dell' amicizia – svibanj 2021.
17. Moj kažun – La mia casita – svibanj 2021.
18. Dan vrtića – lipanj 2021.
19. Završna druženja po odgojnim skupinama i izleti – svibanj/lipanj 2021.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

U skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje provodimo načelo otvorenosti za kontinuirano učenje i spremnost za unaprjeđenje prakse. Cilj nam je stvaranje uvjeta za permanentno stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika.

Bitne zadaće:

- Refleksija i samorefleksija odgojno-obrazovnog rada, usavršavanje i spremnost na unapređivanje odgojno-obrazovne prakse
- Kontinuirani profesionalni razvoj stručnih radnika
- Poticanje na timski rad i suradnički pristup u radu

Stručno usavršavanje stručnih djelatnika organizira se kroz sljedeće oblike:

- **Na razini ustanove**
  - ✓ Sastanci članova stručnog tima vrtića (ravnateljica, voditeljica TRJ, pedagoginja i zdravstvena voditeljica)
  - ✓ Sastanci članova stručne radne grupe (ravnateljica, pedagoginja, voditeljica talijanskih odjeljenja i zdravstvena voditeljica, odgojiteljice – predstavnice svih odjeljenja)
  - ✓ Sjednice Odgojiteljskog vijeća
  - ✓ Interni stručni aktivni
  - ✓ Radni sastanci po objektima
  - ✓ Sastanci radnih grupa
- **Izvan ustanove**
  - ✓ Individualno usavršavanje prema interesima pojedinca
  - ✓ Stručna literatura i časopisi

### **Sastanci članova stručnog tima vrtića i članova stručne radne grupe**

- Sastanci članova stručnog tima vrtića će se održavati jednom mjesečno kako bi se planirao i evaluirao rad te raspravljalo o tekućim problemima
- Sastanci stručne radne grupe će se tijekom godine održati prema potrebi – dogovori oko organizacije i ostvarenja programa Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma

## **Odgojiteljska vijeća**

Pedagoške 2020./2021. godine planirano je održavanje 4 do 5 sjednica odgojiteljskih vijeća, ako se ukaže potreba i više.

- Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića za pedagošku 2019./2020. godinu
- Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i usavršavanje djelatnika za pedagošku 2019./2020. godinu
- Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića za pedagošku 2020./2021. godinu
- Kurikulum vrtića za pedagošku 2020./2021. godinu
- Izvješća sa seminara, savjetovanja i radionica
- Organizacija jednodnevnih izleta
- Analize ostvarenja godišnjeg plana i programa po mjesecima te analize ostvarenja programa predškole
- Upisi u jaslice i vrtić za pedagošku 2021./2022. godinu
- Raspored rada u ljetnim mjesecima i organizacija godišnjih odmora za 2021. godinu
- Zapažanja i osvrti na realizaciju odgojno-obrazovnog rada tijekom godine – prezentacije, pohvale, nagrade
- Informacije o tekućim promjenama i događanjima iz pedagoške prakse

## **Stručni aktivni**

1. Radionica: Vježbenica za pokret i ples
  - Voditelj: Sandra Demarin
  - Vrijeme održavanja: listopad 2020. godine
2. Radionica: Rad s djecom s poteškoćama u koncentraciji i pažnji – primjer iz prakse
  - Voditelj: Luana Poleis, psih.
  - Vrijeme održavanja: prosinac 2020. godine
3. Radionica: Utjecaj pokreta na razvoj dječjeg mozga
  - Voditelj: Tatjana Jakovljević, dipl. prof. defektolog – razvojni terapeut
  - Vrijeme održavanja: veljača 2021. godine
4. Radionica: Likovna radionica- keramika
  - Voditelj: Jovana Prusac-Fabris, Art studio
  - Vrijeme održavanja: travanj 2021. godine
5. Radionica: Pretilost kod djece rane i predškolske dobi
  - Voditelj: Petra Mišeta Capolicchio, pedagog
  - Vrijeme održavanja: lipanj 2021. godine

### **Radni sastanci po objektima**

- Sastanci pedagoginje i odgojitelja održavat će se dvaput mjesečno po objektima
- Na sastancima će se planirati i evaluirati odgojno-obrazovni rad
- Provoditi samorefleksija i refleksija odgojno-obrazovnog rada

### **Sastanci radnih skupina**

- Sastanci radnih skupina odgojitelja će se održavati prema potrebi i interesu s ciljem rada na aktualnoj problematici

### **Individualno stručno usavršavanje prema interesima pojedinca**

Odgojiteljice i stručni suradnici će se individualno usavršavati prema interesima i afinitetima i slobodno izabirati teme individualnog stručnog usavršavanja prateći nove spoznaje iz područja uže struke, pedagogije, psihologije, defektologije i slično te će o tome voditi zabilješke.

Stručna literatura i časopisi će se kontinuirano nabavljati u dogovoru ravnateljice, voditeljice knjižnice i pedagoginje.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje te Talijanske Unije i UPT.

## 6. SURADNJA S RODITELJIMA

Kvalitetnom komunikacijom i prezentacijom odgojno-obrazovnog rada nastojat ćemo otvoriti vrata dobroj suradnji u kojoj će svaki roditelj osjetiti važnost svog doprinosa te na taj način doprinijeti u stvaranju dobrih odnosa i kreiranju kurikuluma. Potrebno je postići kvalitetnu i profesionalnu komunikaciju za što je u najvećoj mjeri odgovoran odgojitelj koji mora znati stvoriti uvjete za dvosmjernu i podržavajuću komunikaciju. Kvalitetna i kontinuirana komunikacija s roditeljima kao prvim i najvažnijim skrbnicima stvara temelje za partnerske odnose.

Djetetova potpuna dobrobit u tjelesnom, osobnom, socijalnom, emocionalnom i obrazovnom smislu mora pronaći jedinstven pristup u dva osnovna sustava u kojima djece žive i djeluju, a to su obitelj i vrtić. Suradnja s roditeljima planirati će se u skladu s uputama HZZJZ uslijed epidemije bolesti COVID-19.

### Bitne zadaće:

- Razvijanje kod roditelja svijest o odgovornom ponašanju i pridržavanju svih donesenih mjera vrtića vezano uz epidemiju bolesti COVID-19
- Razvijanje partnerstva vrtića s roditeljima kroz uključivanje roditelja u neposredan odgojno – obrazovni rad
- Vrtić kao mjesto podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge

STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJ
Svakodnevna razmjena informacija odgojitelja i roditelja.	Kontinuirano	Odgojitelji
Individualni razgovori odgojitelja i roditelja.	3xgodišnje, prema potrebi	Odgojitelji, stručni suradnik
Pedagoško i zdravstveno savjetovanje roditelja.	Prema potrebi	Stručni suradnici
Usmeno ili pismeno anketiranje roditelja o pojedinim aspektima razvoja i odgoja djece te ostvarenja programa (inicijalni, završni upitnici, razvojne ljestvice, ciljani upitnici po pojedinim problemima)	Rujan-lipanj i prema potrebi	Odgojitelji, stručni suradnici
Informativni, edukativni, komunikacijski i prezentacijski roditeljski sastanci u skupinama	4xgodišnje po odgojnoj skupini	Odgojitelji, stručni

<p>različite tematike</p> <p>Plenarni roditeljski sastanci vezani za pojedine probleme odgojne prakse:  -za roditelje novoupisane djece redovnog programa i programa predškole: ustrojstvo, program, osobitosti, prilagodba, sigurnost, obveze roditelja</p> <p>Interaktivna vizualno-pisana komunikacija putem:  -kutića za roditelje  -WEB-a  -drugih oblika pisane komunikacije (edukativni listići, upitnici i sl.)  -drugih oblika komunikacije (foto izložbe, izložbe dječjeg likovnog stvaralaštva, dječje slikovnice, plakati, poster) i  -razvojnih mapa</p> <p>Neposredno roditeljsko sudjelovanje u:  -pripremi odgojno-obrazovnog procesa (sakupljačke akcije, donacije)  -ostvarenje različitih aktivnosti s djecom (boravak u vrijeme prilagodbe, demonstracija zanimanja, sudjelovanje u dječjim i timskim projektima, zajedničke posjete, izleti i sl.)  -prezentaciji postignuća (ogledne aktivnosti s djecom, video-prezentacije odgojno-obrazovnog rada, prigodni dječji programi i sl.)  -različitim manifestacijama i događanjima (edukativno-ekološke, humanitarne akcije i sl.)  -zajedničke igraonice, radionice, druženja i slavlja djece, odgojitelja i roditelja  -blagdanske, rođendanske, sportsko-rekreativne, umjetničko-stvaralačke, radno-ekološke igraonice i radionice</p> <p>Dani otvorenih vrata</p>	<p>Kolovoz, listopad prema potrebi</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Prema potrebi i programima odgojnih skupina</p> <p>Prema potrebi i kalendaru- min. 2x god.</p> <p>Listopad</p>	<p>suradnici</p> <p>Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji</p> <p>Odgojitelji, stručni suradnici</p> <p>Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj</p> <p>Odgojitelji, stručni suradnici</p> <p>Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj</p>
---	--	---



## 7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Kontinuiranom suradnjom s društvenim čimbenicima obogaćivat i unapređivat će se kvaliteta odgojno-obrazovnog rada, stvarat će se različite prilike za učenje i bogaćenje svakodnevnog materijalnog i socijalnog okruženja, proširivat će se kurikulum s raznovrsnim sadržajima kulturnog, umjetničkog, zdravstvenog i sportskog života u skladu s uputama HZZJZ uslijed epidemije bolesti COVID-19.

Cilj nam je kvalitetna i kontinuirana suradnja s vanjskim čimbenicima radi podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada te unapređenja stručne, kulturne i javne djelatnosti.

### Bitne zadaće:

- Obogatiti život djeteta u vrtiću različitim kulturno-umjetničkim doživljajima i događanjima, sportsko-rekreativnim programima, druženjima i susretima s drugom djecom i odraslima
- Razmjena iskustava i usavršavanje s drugim odgojno-obrazovnim i inim ustanovama

Redni broj	Društveni čimbenik	Poslovi	Nositelj zadatka	Rok izvršenja
1.	Grad Vodnjan – Odjel za društvene djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upisi djece u vrtiće</li> <li>- financiranje ustanove</li> <li>- posjete djece gradonačelniku</li> <li>- uključivanje u manifestacije, akcije, projekte i svečanosti Grada Vodnjana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predsjednik UV</li> <li>- ravnatelj</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	rujan, studeni, prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz
2.	Osnovna škola u Vodnjanu, Galižani i Peroju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posjete predškolske djece osnovnim školama u Vodnjanu, Galižani i Peroju</li> <li>- upoznavanje i prisustvovanje aktivnostima</li> <li>- obostrana suradnja odgojitelja i učitelja</li> <li>- zajedničko sudjelovanje predškolske djece i osnovaca u obilježavanju blagdana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnateljica</li> <li>- odgojitelji</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- učitelji</li> </ul>	rujan, svibanj, lipanj
3.	Zajednica Talijana Vodnjan, Zajednica Talijana Galižana i Talijanska Unija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priredbe za djecu i roditelje</li> <li>- obilježavanje Dječjeg tjedna</li> <li>- dječji maskenbal</li> <li>- Girotondo dell' amicizia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> <li>- predsjednik ZT</li> <li>- ravnatelj POU</li> <li>- Grad Vodnjan</li> </ul>	listopad, prosinac, veljača, svibanj, lipanj, prema potrebi

4.	Društvo Perojskih Crnogoraca „Peroj 1657“	<ul style="list-style-type: none"> <li>- negovanje kulture, tradicije i običaja crnogorske manjine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
5.	Gradska knjižnica u Vodnjanu i Puli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- književna jutra</li> <li>- radionice</li> <li>- izložbe dječjih radova</li> <li>- korištenje knjižnog fonda</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	listopad, studeni, svibanj, prema potrebi
6.	Pučko otvoreno učilište Vodnjan-Dignano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Dječjeg tjedna</li> <li>- sudjelovanje u likovnom natječaju „Ex tempore“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	listopad, prema potrebi
7.	Turistička zajednica Grada Vodnjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izložbe dječjih radova</li> <li>- uključivanje u projekte ekološkog osvješćivanja, implementacije zavičajnosti u kurikulum predškolskih ustanova i dr. ( "Neka moja Istra blista", "Moj kažun – La mia casita", Kulturno ljeto Grada Vodnjana itd.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	travanj, svibanj, lipanj, prema potrebi
8.	Sportske udruge na nivou Grada Vodnjana i IŽ (Sportski savez Grada Vodnjana, Hrvatski olimpijski odbor itd.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija Olimpijskog festivala dječjih vrtića</li> <li>- razne sportske manifestacije, Hrvatski olimpijski dan i sl.</li> <li>- sportske igre s roditeljima</li> <li>- nostalgijafest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> <li>- zdravstvena voditeljica</li> </ul>	rujan, travanj, svibanj, prema potrebi
9.	Udruga Istarsko-eko muzej iz Vodnjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na prigodnim radionicama (npr. Cukijada, Dani kruha, maškare, Uskrs i sl.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	listopad, prosinac, veljača, travanj, prema potrebi
10.	Društvo „Naša djeca“ Vodnjan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dječji tjedan</li> <li>- dječji maskenbal</li> <li>- eko akcije – Dan planeta Zemlje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	rujan, listopad, prosinac, svibanj
11.	Privatne jaslice "Zvončica" u Vodnjanu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje u zajedničke projekte</li> <li>- suradnja pri upisima nove djece</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> </ul>	listopad, prosinac, ožujak, svibanj

			- odgojitelji	
12.	Župni ured grada Vodnjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za blagdan Svetog Blaža zaštitnika Grada Vodnjana i blagdan Sv. Nikole</li> <li>- upoznavanje muzeja sakralne umjetnosti – mumije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	prosinač, veljača
13.	Kazališta grada Pule INK i Teatar Naranča I Kino Valli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlazak na predstave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgojitelji</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> </ul>	prosinač, travanj, prema potrebi
14.	Gradsko društvo Crvenog križa Pula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija humanitarnih akcija</li> <li>- provođenje radionica za djecu</li> <li>- rad na očuvanju, prevenciji i unapređivanju zdravlja djece i radnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- zdravstvena voditeljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	listopad, svibanj, prema potrebi
15.	Zavod za javno zdravstvo IŽ – Pula – Služba za socijalnu medicinu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na očuvanju, prevenciji i unapređivanju zdravlja djece i radnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- zdravstvena voditeljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
16.	Istarski domovi zdravlja Pula, ZZJZ IŽ – Služba za epidemiologiju Pula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posebna organizacija rada uslijed epidemije bolesti COVID-19</li> <li>- liječnički pregled djece za prijem u ustanovu</li> <li>- suradnja prilikom prijema u vrtić djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- pregledi radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada</li> <li>- suradnja pri sanitarnim pregledima djelatnika</li> <li>- organizacija tečaja higijenskog minimuma</li> <li>- obavljanje epidemiološkog nadzora po potrebi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- zdravstvena voditeljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
17.	Centar za socijalnu skrb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja u vezi problematike obitelji i skrbništva nad maloljetnim djetetom</li> <li>- odlazak djeteta s posebnim potrebama na prvostupanjsko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- zdravstvena voditeljica</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	prema potrebi

		tijelo vještačenja		
18.	Sveučilište Jurja Dobrile u Puli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, praćenje, provođenje i evaluacija studentske prakse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	rujan, veljača, prema potrebi
19.	Ured državne uprave u Istarskoj županiji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavljanje i prosljeđivanje potrebnih podataka o ustanovi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
20.	Agencija za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- suradnja u provedbi pripravničkog staža i stručnog ispita za pripravnike</li> <li>- stručne konzultacije, informacije i ostalo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
21.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odluke o sufinanciranju programa javnih potreba</li> <li>- dostava podataka o programima vrtića</li> <li>- dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju</li> <li>- dostava podataka o djeci romske nacionalnosti</li> <li>- dostava financijskih izvješća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- tajnica</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine
22.	Sredstva javnog priopćavanja: Glas Istre, Regional Express, La voce del popolo, Radio Pula-Pola, Radio Kopar-Capodistria, Radio Istra, TV Nova i dr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objavljivanje članaka o važnijim zbivanjima i aktivnostima iz života i rada vrtića</li> <li>- reklamni materijal prilikom upisa u vrtić/jaslice, te razna obilježavanja i javni nastupi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj</li> <li>- voditelj TRJ</li> <li>- pedagog</li> <li>- odgojitelji</li> </ul>	tijekom godine

## 8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Cilj nam je unutarnja procjena kvalitete prema važećim parametrima Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj te unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću. Osiguranje kvalitete kontinuirano je proces koji obuhvaća sve sudionike odgojno-obrazovne ustanove. Istodobno, svi su sudionici odgojno-obrazovnog procesa odgovorni za osiguranje kvalitete rada.

### **Bitne zadaće:**

- Redovito dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada te korištenje dokumentacije za kritičke rasprave i evaluaciju
- Kontinuirano vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada

Godišnjim planovima i programima, te izvješćima rada vrtića vidljiv je kontinuitet rada vrtića u promišljanju sadržaja i aktivnosti u radu s djecom. Sadržaji i aktivnosti koje donosi ovaj plan i program slijede upravo iz godišnjeg izvješća i predstavljaju nastavak sustavnog rada na ciljevima koje si postavljamo kao bitne u radu s djecom.

Vrednovanje unutar ustanove vršiti će se od strane ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja na osnovu timskog planiranja i evaluacije rada na sastancima tima vrtića, radnim sastancima odgojitelja i pedagoga, te odgojiteljskim vijećima. Na kraju godine svi odgojno-obrazovni djelatnici pisat će izvještaj o radu koji će obraditi pedagoginja i ravnateljica.

Odgojitelji redovito prikupljaju i vode pedagošku dokumentaciju tijekom pedagoške godine. Osim za komunikaciju s roditeljima, dokumentacija je vrijedna alatka u vrednovanju odgojno-obrazovnog rada. U vrednovanju rada veliku ulogu imaju i konkretni materijali nastali u neposrednom radu s djecom (fotografije, audio i video zapisi, razvojne mape itd.). Odgojitelji u suradnji sa stručnim timom razvijaju refleksivne vještine, uče se kritičkom promatranju rada, razmjeni ideja, diskusiji i timskom rješavanju problema.

## 9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, VODITELJICE TRJ, PEDAGOGINJE TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE

### 9.1 Godišnji plan i program ravnateljice

Danas uloga ravnatelja daleko nadilazi samo granice rukovođenja. Uloga ravnatelja je da pobudi nove ideje i kreativnost, ambicije i sigurnost djece i zaposlenika. Mora biti lider koji u odgojno-obrazovni proces potiče i uključuje prije svega djecu, odgojitelje, stručne suradnike, roditelje, relevantne faktore iz lokalne zajednice kao i mjerodavne institucije za odgoj i obrazovanje.

Promptno reagirati i informirati djecu, roditelje i radnike o trenutačnoj situaciji, odgovoriti na sve izazove najsigurnijom organizacijom rada koju nam nameće pandemija COVID-19. Kontinuirano skrbiti o zaštiti zdravlja djece i zdravlja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Stalno mora raditi na podizanju kvalitete rada i usluga motivirajući zaposlenike, senzibilizirati ih da prepoznaju odnosno osvještavaju potrebu za stalnim promjenama. Kao vrtić izgrađivati svoju osobnost, biti jedinstveni i profesionalni.

Ravnatelj predlaže Godišnje izvješće, Godišnji plan i program vrtića, Kurikulum vrtića, brine za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela.

POSLOVI	ZADAĆE
<i>Poslovi ustrojstva i organizacije rada</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- provođenje Odluka Upravnog vijeća i osnivača</li><li>- organiziranje kadrovskih i tehničkih priprema za pedagošku godinu</li><li>- globalno organiziranje, koordiniranje, provođenje i realizacija Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma ustanove za pedagošku 2020./2021. godinu.</li><li>- organiziranje radnog vremena vrtića prema potrebama roditelja - fleksibilnost u strukturi radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika</li><li>- organizacija rada redovnih programa</li><li>- organizacija rada programa predškole</li><li>- organizacija rada s djecom s posebnim potrebama</li><li>- izrada potrebnih planova, analiza i izvješća tijekom godine</li><li>- sagledavanje poslovanja i predlaganje mjera za provođenje programa</li><li>- organizacija grupnih roditeljskih sastanaka</li><li>- organizacija edukacije za odgojitelje i</li></ul>

	<p>stručne suradnike</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija radionica za roditelje</li> <li>organizacija procesa suradnje s roditeljima - partnerski odnos</li> <li>- provođenje sigurnosno-zaštitno preventivnog programa</li> <li>- provođenje antikorupcijskog programa</li> <li>- provođenje prilagodbe materijalnih i kadrovskih uvjeta prema novim pedagoškim standardima</li> </ul>
<i>Materijalni uvjeti rada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osiguranje uvjeta za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova u skladu s Državnim pedagoškim standardima</li> <li>- rješavanje interventnih zahvata na svim objektima ustanove, nabava nove i održavanje postojeće opreme</li> <li>- nabava potrošnog i didaktičkog materijala i igračaka po najpovoljnijim uvjetima</li> <li>- rad na poboljšanju uvjeta rada na zelenim površinama vrtića</li> <li>- osiguranje potrebnih sredstava za kvalitetno provođenje planiranog sigurnosno-zaštitnog programa</li> <li>- revizija HACCP sustava i njegovo provođenje u DV u Vodnjanu, Galižani i Peroju</li> <li>- osiguranje provođenja zaštitnih mjera iz područja zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>- organizacija i nadzor nad provođenjem potrebnih radova po objektima te osiguranje za to potrebnih sredstava</li> </ul>
<i>Planiranje i programiranje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg izvješća o realizaciji plana i programa rada za 2019./2020. godinu</li> <li>- izrada financijskog izvješća i izvješća o realizaciji rada s djecom romske nacionalne manjine za 2019./2020. godinu</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa za 2020/2021.godinu</li> <li>- izrada Kurikuluma za 2020./2021.godinu</li> <li>- izrada plana za integraciju djece romske</li> </ul>

	<p>nacionalne manjine za 2020./2021. godinu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala, izvješća i planova za osnivača - Grad Vodnjan-Dignano,</li> <li>- dostava potrebne dokumentacije MZO, AZOO, Državnom uredu IŽ</li> <li>- priprema za sjednice Upravnog vijeća ustanove u suradnji s predsjednikom UV</li> <li>- planiranje sadržaja i prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća</li> <li>- priprema za sjednice Odgojiteljskih vijeća</li> <li>- planiranje sadržaja internih stručnih aktiva</li> <li>- izrada plana stručnog usavršavanja radnika ustanove</li> <li>- organizacija raznih manifestacija, izleta, druženja, posjeta, Olimpijski festival i dr.</li> </ul>
<p><i>Pedagoško obrazovni i savjetodavni rad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija zadataka iz Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- realizacija zadataka iz Kurikuluma</li> <li>- voditi brigu o apliciranju osnovnih načela iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje</li> <li>- pratiti apliciranje osnovnih načela iz Konceptije odgoja za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja</li> <li>- provođenje procesa samovrednovanja ustanove</li> <li>- poticanje komunikacije među sudionicima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- organizacija rada sa stručnim timom i provođenje stručne prakse</li> <li>- sudjelovanje u izvođenju aktivnosti pripravnika - stručnih djelatnika</li> <li>- priprema i prijava za polaganje stručnog ispita</li> <li>- planiranje odgojno-obrazovnog rada i vrednovanje ostvarivanja plana i programa</li> <li>- praćenje procesa provođenja sigurnosno-preventivno zaštitnog programa u ustanovi</li> <li>- praćenje procesa uvođenja novih pedagoških standarda</li> <li>- praćenje rada s potencijalno darovitom djecom</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje rada programa predškole</li> <li>- pedagoško-instruktivni uvid pojedinih segmenata ili s posebnim zadatkom</li> <li>- usmjeravanje i povezivanje obiteljskog odgoja s vrtićem</li> <li>- savjetodavni rad sa stručnim suradnicima i odgojiteljima, Prosvjetnom inspekcijom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Udrugom ravnatelja Istarske županije</li> </ul>
<p><i>Stručno usavršavanje</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja - seminari, savjetovanja, stručno-znanstveni skupovi, aktivni i konzultacije</li> <li>- individualno stručno usavršavanje redovitim praćenjem najnovije stručne i ostale literature</li> <li>- omogućavanje cjeloživotnog usavršavanja i napredovanja u radu svim djelatnicima ustanove</li> <li>- praćenje zakonskih propisa</li> <li>- primjena zakonskih propisa, naputaka, odluka Vlade RH, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Grada Vodnjan-Dignano, Ministarstva socijalne politike i mladih, Ministarstva branitelja i Ministarstva zdravlja</li> </ul>
<p><i>Suradnja s odgojno-obrazovnim institucijama i drugim čimbenicima</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Uredom državne uprave IŽ, Gradom Vodnjan-Dignano, AZOO i dr.</li> <li>- inspekcijom rada, prosvjetnom inspekcijom, sanitarnom inspekcijom, Zavodom za zaštitu na radu, Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije, Državna uprava za zaštitu i spašavanje</li> <li>- Sveučilištem Jurja Dobrila - Pula</li> <li>- Centrom za socijalnu skrb Pula</li> <li>- Obiteljskim centrom Pula</li> <li>- Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda</li> <li>- Hrvatskim Crvenim križem - Gradsko društvo Pula</li> <li>- Talijanskom Unijom</li> <li>- Università' popolare di Trieste</li> <li>- INK Pula</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teatar Naranča</li> <li>- Pučkim učilištem Vodnjan-Dignano</li> <li>- udrugom Monte librić, bibliotekama u Vodnjanu i Puli</li> <li>- dječjim dispanzerom, stomatologijom i ZZZZ</li> <li>- Zajednicama Talijana</li> <li>- Osnovnim školama</li> <li>- Vrtićima na području Istarske Županije i šire</li> <li>- Udrugom ravnatelja predškolskih ustanova Istarske županije</li> <li>- Sportskim savezom Grada Vodnjan-Dignano i SSIŽ</li> </ul>
<p><i>Evaluacija programa i financijsko računovodstveni poslovi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje ostvarivanja Plana i programa ustanove za tekuću pedagošku godinu</li> <li>- etapna obrada određenih podataka - tromjesečno</li> <li>- polugodišnja financijska analiza i godišnje financijsko izvješće</li> <li>- izvršenje financijskog plana za 2020. godinu i donošenje plana za 2021. godinu</li> <li>- izrada i prikaz analitičkih i financijskih pokazatelje za potrebe Upravnog vijeća ustanove i Gradsko vijeće Grada Vodnjan-Dignano</li> <li>- osiguranje financijskih sredstava</li> <li>- nabava prema Planu nabave za 2020. i 2021. godinu</li> <li>- periodično i zaključno poslovanje ustanove</li> <li>- praćenje realizacije uplata korisnika usluga i ostalih zaduženja</li> <li>- predlaganje i provođenje odluka Upravnog vijeća</li> <li>- osiguranje redovite isplate plaća, putnih troškova, otpremnina, jednokratnih pomoći, regresa za godišnji odmor, jubilarnih nagrada, provođenje javne i jednostavne nabave</li> </ul>

Kontinuirano razvija odnose povjerenja među zaposlenicima i stvaranje okruženja koje potiče stalno učenje svih sudionika odgojno – obrazovne prakse. Poticati sve suradnike na timski rad, kako bi razvijali zajedničke vrijednosti s ciljem pravovremenog i profesionalnog odgovora na izazove i očekivanja u sustavu odgoja i obrazovanja.

## 9.2 Godišnji plan i program voditeljice TRJ

U našoj ustanovi odgojno-obrazovni rad na talijanskom jeziku provodit će se u tri odgojne skupine i to dvije u DV Vodnjan i jedna u područnom odjeljenju u Galižani.

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ
<b><i>Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom te njihovo uključivanje u odgojnu praksu</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama na temelju potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama</li> <li>• U suradnji s odgojiteljicama pratiti govorno-jezične sposobnosti djece</li> <li>• U suradnji s odgojiteljicama pratiti i provoditi program Predškole za školske obveznike</li> </ul>
<b><i>Poboljšanje životnih uvjeta djece u ustanovi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U suradnji sa odgojiteljicama i ravnateljicom podignuti kvalitetu života djece u vrtiću prateći aktualne događaje u zajednici</li> <li>• U suradnji sa stručnim timom unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad</li> <li>• Nastaviti institucionalizaciju zavičajne povijesti područja u kojem živimo kako bi sačuvali kulturnu baštinu</li> </ul>
<b><i>Informiranje</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni razgovori s roditeljima</li> <li>• Suradnja s dnevnim listom „La voce del popolo“ i mjesečnikom „Arcobaleno“</li> <li>• Suradnja sa Zajednicom Talijana Vodnjan radi izdavanja informativnog lista „Trifora“</li> </ul>
<b><i>Suradnja</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja i pomoć djeci tijekom perioda privikavanja, uključivanje roditelja u proces privikavanja</li> <li>• Razvijati suradnju kroz razne oblike društvenih odnosa povodom obilježavanja blagdana i proslava unutar i izvan ustanove, izletima, druženjima s obitelji</li> </ul>
<b><i>Povezivanje i suradnja</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Povezivanje i suradnja s ostalim ustanovama (SNI, Gradska knjižnica, Crveni križ, muzeji, kazališta, Dom zdravlja)</li> <li>• Suradnja s Gradom Vodnjanom</li> <li>• Suradnja sa Zajednicom Talijana Vodnjana i Galižane</li> <li>• Suradnja s OŠ Vodnjan i OŠ Giuseppina Martinuzzi Galižana</li> <li>• Suradnja i sudjelovanje u ekološkim akcijama</li> <li>• Suradnja sa izdavačkim kućama radi nabave novije stručne literature (EDIT, La Scuola itd.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stručni skup talijanskih predškolskih ustanova Istre i Rijeke</li> <li>• Suradnja odgojnih skupina Vodnjana i Galižane</li> </ul>
<b><i>Aktiv odgojiteljica</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć odgojiteljicama u prepoznavanju i procjeni potreba djece u pojedinim skupinama</li> <li>• Poticati odgojiteljice na recipročnu suradnju</li> <li>• Prijenos osobnih iskustva s učiteljicama</li> <li>• Planiranje i realiziranje stručnog usavršavanja odgojiteljica</li> </ul>

### 9.3 Godišnji plan i program pedagoginje

ZADAĆE I POSLOVI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>U odnosu na dijete</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoju, ponašanju, navikama) kroz inicijalne razgovore s roditeljima i djecom pri upisu u vrtić</li> </ul>	zdravstveni voditelj odgojitelji	srpanj, kolovoz
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama i pomoć u prevladavanju poteškoća u prilagodbi</li> </ul>	odgojitelji	rujan, listopad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i procjena dječjih individualnih potreba te procjena kvalitete njihovog zadovoljavanja</li> </ul>	odgojitelji, zdravstveni voditelj	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje aktivnosti djece u cilju organiziranja odgojno-obrazovnog rada u skladu s potrebama i interesima djece</li> </ul>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostvarivanje svakodnevnog neposrednog kontakta s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada</li> </ul>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formiranje prostora za zadovoljavanje potreba djece te obogaćivanje sadržaja i uvjeta za igru i razvoj</li> </ul>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje i identificiranje djece s trajnim ili privremenim posebnim potrebama</li> </ul>	odgojitelji, zdrav. Voditelj, ravnatelj	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni i grupni rad s djecom s posebnim potrebama</li> </ul>	odgojitelji, zdravstveni voditelj	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni i grupni rad s potencijalno darovitom djecom</li> </ul>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poticanje djece pred polazak u školu na razvoj predčitalačkih i predmatematičkih vještina</li> </ul>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine

<b><i>U odnosu na odgojitelje</i></b>		
• <b>Priprema odgojitelja za prijem nove djece</b>	odgojitelji	početak pedagoške godine
• <b>Pomoć u planiranju odgojno- obrazovnog rada</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Praćenje realizacije planiranog odgojno- obrazovnog rada</b>	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• <b>Pomoć u kreiranju okruženja (vremenskih, materijalnih i prostornih uvjeta) koje potiče djetetov razvoj</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Pomoć u konkretizaciji razvojnih zadaća i njihovom ostvarivanju</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Pomoć u procjeni potreba djece i njihovom zadovoljavanju</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Poticanje na korištenje nestrukturiranog materijala i izradu didaktičkog materijala</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Sudjelovanje u identifikaciji djece s posebnim potrebama</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Izrada Individualiziranog odgojno- obrazovnog programa za djecu s posebnim potrebama</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• <b>Poticati rad na projektima koji proizlaze iz specifičnih interesa djece</b>	odgojitelji, ravnateljica	tijekom pedagoške godine
• <b>Poticanje suradnje odgojitelji – roditelji (roditeljski sastanci, individualni razgovori, informacije na oglasnim pločama za roditelje)</b>	odgojitelji, ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• <b>Suradnja u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka i po potrebi individualnih razgovora</b>	odgojitelji	tijekom pedagoške godine

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uvid i pomoć u kvalitetnom vođenju pedagoške dokumentacije (3 x godišnje pregled svih knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine)</b></li> <li>• <b>Pomoć u dokumentiranju procesa učenja djece koristeći fotoaparata, video kameru, skale praćenja, pisane bilješke, razvojne mape...</b></li> <li>• <b>Poticati i osnaživati korištenje tehnologije u radu (fotoaparata, video kameru, korištenje e-maila, izrada kratkih filmova, izrada ppt prezentacija za roditeljske sastanke i ostala javna izlaganja)</b></li> <li>• <b>Pomoć i dogovaranje oko izleta, kazališnih i kino predstava</b></li> <li>• <b>Priprema i praćenje vođenja i ostvarivanja Programa predškole</b></li> <li>• <b>Izrada, provođenje i vrednovanje Programa stažiranja pripravnika</b></li> <li>• <b>Organizacija i vođenje timskog planiranja i radnih sastanaka</b></li> <li>• <b>Priprema i vođenje edukativnih radionica za odgojitelje</b></li> </ul>	<p>odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p> <p>ravnatelj, odgojitelj</p> <p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p>	<p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>
<p><b><i>U odnosu na roditelje</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prikupljanje podataka o djetetovom razvoju tijekom inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece</b></li> <li>• <b>Pružanje potpore roditelju u procesu prilagodbe</b></li> <li>• <b>Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje novoupisane djece u</b></li> </ul>	<p>zdravstveni voditelj, odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p> <p>ravnatelj, zdravstveni</p>	<p>početak pedagoške godine</p> <p>početak pedagoške godine</p> <p>kolovoz</p>

<p><b>redovni program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje djece upisane u Program predškole</b></li> <li>• <b>Pripremanje i vođenje predavanja ili edukativne radionice na roditeljskom sastanku prema potrebi/zahtjevu odgojitelja ili roditelja</b></li> <li>• <b>Informiranje, savjetovanje i komunikacija s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje i sl.</b></li> <li>• <b>Poticati roditelje na uključivanje u odgojno-obrazovni rad</b></li> <li>• <b>Praćenje uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces</b></li> </ul>	<p>voditelj</p> <p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p> <p>odgojitelji</p>	<p>listopad</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>
<p><b><i>U odnosu na ravnatelja</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Priprema prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića (osobito prijedlog odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje djelatnika i rad s roditeljima)</b></li> <li>• <b>Priprema prijedloga Kurikuluma vrtića</b></li> <li>• <b>Priprema prijedloga razvojnog plana ustanove</b></li> <li>• <b>Prijedlog plana individualnog stručnog usavršavanja</b></li> <li>• <b>Plan i program rada pedagoga</b></li> <li>• <b>Prikupljanje podataka potrebnih za izvještavanje (polugodišnja i godišnja</b></li> </ul>	<p>ravnatelj, voditelj TRJ, zdravstveni voditelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p>	<p>početak pedagoške godine</p> <p>početak pedagoške godine</p> <p>početak pedagoške godine</p> <p>početak pedagoške godine</p> <p>srpanj</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>



<p><b>analiza odgojno-obrazovnog rada)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analiza izvještaja odgojitelja</b></li> <li>• <b>Pisanje godišnjeg izvještaja rada vrtića</b></li> <li>• <b>Radni dogovori tima vrtića (mjesečni plan rada, analiza izvršenih poslova i podjela zaduženja, diskusija o problemima)</b></li> <li>• <b>Organizacija i sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća</b></li> <li>• <b>Vođenje dokumentacije o vlastitom radu</b></li> </ul>	<p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj, voditelj TRJ, zdravstveni voditelj</p> <p>ravnatelj</p>	<p>srpanj</p> <p>srpanj</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>
<b>OSTALI POSLOVI PEDAGOGA</b>		
<p><b><i>Informacijska, bibliotečna i dokumentacijska djelatnost</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vođenje pedagoške dokumentacije</b></li> <li>• <b>Održavanje web stranice vrtića</b></li> <li>• <b>Promocija vrtića i informiranje javnosti o programima i postignućima vrtića</b></li> <li>• <b>Priprema i izrada ljetopisa vrtića</b></li> <li>• <b>Pomoć pri vođenju stručne knjižnice u suradnji s ravnateljicom i voditeljicom knjižnice</b></li> <li>• <b>Sudjelovanje u planu nabave opreme, didaktike te potrošnog didaktičkog materijala</b></li> <li>• <b>Informiranje o spoznajama sa stručnih skupova</b></li> </ul>	<p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>ravnatelj, odgojitelji</p> <p>ravnatelj, voditelj knjižnice</p> <p>ravnatelj</p>	<p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>siječanj, travanj, srpanj</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>

<b>Suradnja s ostalim čimbenicima</b>		
• Suradnja s Gradom Vodnjanom	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s različitim vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva u Vodnjanu i okolici radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada u vrtiću	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s Društvom „Naša djeca“ i Gradskom knjižnicom Vodnjan i Pula	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s OŠ Vodnjan i OŠ Giuseppina Martinuzzi Galižana	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz blagdane i praznike	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Organizacija manifestacija: Dječji tjedan, Maškare, Olimpijski festival dječjih vrtića, Dan vrtića itd.	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s Učiteljskim fakultetom u Puli radi prijama, organizacije i vođenja studentica predškolskog odgoja u obavljanju stručne prakse u našem vrtiću	ravnatelj, odgojitelji, voditeljica TRJ	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s kazališnim družinama, raznim udrugama oko kazališnih i kino predstava	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s Pučkim otvorenim učilištem „Vodnjan“ oko provođenja Ex tempore	ravnatelj	listopad
• Suradnja s ostalim vrtićima radi razmjene znanja i iskustva i obogaćivanja projekta	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s MZO	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s AZOO	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Suradnja sa ZZJZ	ravnatelj, zdr. voditelj	tijekom pedagoške godine
• Suradnja sa Stožerom civilne zaštite	ravnatelj, zdr. voditelj	tijekom pedagoške godine

<p><b><i>Stručno usavršavanje</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sudjelovanje na stručnim skupovima</b></li> <li>• <b>Individualno stručno usavršavanje (čitanje stručne literature i časopisa)</b></li> <li>• <b>Planirati i voditi stručno usavršavanje odgojiteljica</b></li> </ul>	<p>ravnatelj</p>	<p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p> <p>tijekom pedagoške godine</p>
---	------------------	---

#### 9.4 Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice

Temeljem Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima planirani su navedeni poslovi i zadaće.

<b>Bitne zadaće</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovoditi preporuke HZJZ vezano za upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19.</li><li>- Zadovoljavanje individualnih potreba djece; prvenstveno fleksibilno konzumiranje obroka, te izmjena odmora (spavanja) i aktivnosti</li><li>- Preferiranje domaćih proizvoda u prehrani djece</li><li>- Konzumiranje ribe, obavezno jednom tjedno</li><li>- Potenciranje raznih igara i aktivnosti, boravak na otvorenom te tjelovježbe</li><li>- Poticati sportske aktivnosti djece na otvorenom tijekom cijele godine</li><li>- Unapređivanje higijenskih navika djece</li><li>- Higijena zubi kroz projekt „ Istra bez karijesa „ u suradnji s Domovima zdravlja istarske županije</li><li>- Usavršavanje motoričkih sposobnosti djece</li><li>- Razvijanje ekološke osjetljivost kod djece</li></ul>
<b>Snimanje početnog stanja u odgojnoj skupini</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redovno vršiti trijažu djece pri dolasku u ustanovu</li><li>- Udaljiti djecu sa simptomima respiratornih infekcija ( povišena tjelesna temperatura, curenje nosa, kašalj, kihanje, upaljeno grlo i sl. )</li><li>- Prikupljanje Liječničkih potvrda za novoupisanu djecu</li><li>- Prikupljanje Liječničkih ispričnica</li><li>- Provjeriti procijepljenost novoupisane djece i prikupiti preslike iskaznica imunizacije</li><li>- Provjeravati redovno docjepljivanje djece koja nastavljaju pohađati vrtić iz prethodne pedagoške godine</li><li>- Otvaranje i vođenje zdravstvenog kartona za svako dijete.</li><li>- Podrška i pomoć u procesu adaptacije djece.</li><li>- Individualni razgovori po grupama radi upoznavanja djece i snimanja njihovog psihofizičkog i zdravstvenog stanja.</li><li>- Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece.</li><li>- Unapređenje i osiguranje zdravstvene zaštite djece te njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece ( tijekom cijele</li></ul>

	pedagoške godine, kontinuirano ).
<b>Identifikacija posebnih potreba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece.</li> <li>- Briga o djeci sa posebnim zdravstvenim potrebama, (alergije na hranu i lijekove, kronične bolesti i sl.</li> <li>- Individualni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama ili koja imaju neke zdravstvene poteškoće</li> </ul>
<b>Prehrana djece</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesečno planiranje jelovnika s glavnom kuharicom prema važećim standardima i propisima</li> <li>- Prilagođavanje prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama ( alergije )</li> <li>- Prilagoditi prehranu djeci prema vjeroispovijesti</li> <li>- Osigurati dostupnost sezonskog voća i povrća te preferirati domaće proizvode u prehrani djece</li> <li>- Fleksibilno konzumiranje obroka</li> <li>- Samostalnost kod posluživanja</li> </ul>
<b>Boravak na zraku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmišljavanje sportskih i tjelesnih aktivnosti</li> <li>- Svakodnevni boravci na zraku i šetnje</li> <li>- Planirano provođenje jutarnje tjelovježbe prema dobi djece</li> </ul>
<b>Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje pobola djece i analiza zdravstvenih razloga izostajanja temeljem ispričnica</li> <li>- Evidentiranje epidemioloških indikacija i eventualnih zaraznih bolesti</li> <li>- Vršiti protuepidemijske mjere</li> <li>- Kontinuirano praćenje zdravlja djece tijekom boravka u predškolskoj ustanovi</li> <li>- Osigurati uvjete za zdrav i ugodan boravak u vrtiću, čistoće prostorija, pribora za jelo i posteljine</li> <li>- Pružanje prve pomoći u slučaju ozljeda i u hitnim slučajevima i vođenje evidencije o istim</li> </ul>
<b>Ostale bitne zadaće</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastaviti provoditi program njege zubi i upućivanje na stomatologa, posebno predškolske djece</li> <li>- Zdravstveni odgoj djece kroz razne zdravstvene teme putem radionica</li> <li>- Zdravstvena edukacija odgojitelja, kuharica i tehničkog osoblja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unapređivanje kvalitete njege i sigurnosti djece u jaslicama</li><li>- Higijensko-sanitarni nadzor, kontrola sanitarnih knjižica, upućivanje na liječnički pregled</li><li>- Individualno i stručno usavršavanje</li><li>- Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Epidemiološkom službom i pedijatrima</li><li>- Suradnja s Epidemiološkom službom i Kriznim stožerom Istarske županije vezano za epidemiju Covid-19</li><li>- Provođenje HACCAP-programa</li><li>- Kontrola zdravstvene sposobnosti radnika pri Medicini rada</li><li>- Roditeljski sastanci sa zdravstvenom temama</li><li>- Po potrebi individualni roditeljski sastanci za djecu sa zdravstvenom poteškoćama</li></ul>
--	---



*„Djeca su nepredvidiva. Nikad ne znate u koju će vas nedosljednosti sljedećoj uhvatiti.“*

*FRANKLIN P. JONES*

Klasa: 601-02-20-01-37

Urbroj: 2168-04-08-02-20-1

RAVNATELJICA:

Daniela Vitasović-Uršić