

DJEČJI VRTIĆI PETAR PAN VODNJAN
SCUOLE DELL' INFANZIA PETAR PAN DIGNANO
S. Rocco 17

Klasa: 601-02/21-04/09
Ur.br.: 2168-04-08-01-21-07

Vodnjan, 07. 09. 2021.

Temeljem članka 32. Statuta i ostalih pozitivnih zakonskih propisa, Upravno vijeće Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano, na sjednici održanoj **07. rujna 2021.** donijelo je

O D L U K U

o donošenju Godišnjeg plana i programa rada D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano za pedagošku 2021/2022. godinu koji čini sastavni dio iste.

Dostaviti:

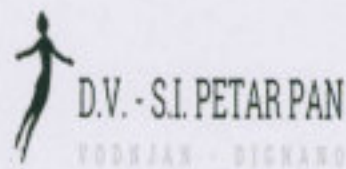
1. Grad Vodnjan-Dignano
2. Ravnatelj
3. Tajništvu-ovdje
4. Pismohrana-ovdje



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:

Diriana Delcaro Hrelja

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) 388-120
e-mail: djecji.vrtici.petar.pan.vodnjan@pu.t-com.hr



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
za pedagošku 2021./2022. godinu**

RAVNATELJICA:

Daniela Vitasović-Uršić

A stylized, handwritten signature in blue ink, appearing to be "DV" or similar, written over the printed name.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Diriana Delcaro Hrelja

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Del", written over the printed name.

Vodnjan, rujan 2021. 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, Upravno vijeće ustanove na sjednici održanoj 7. rujna 2021. godine donosi Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2021./2022. godinu



Sadržaj

1. USTROJSTVO RADA	4
1.1 Podaci o radnicima	8
1.2 Struktura radnog vremena	11
1.3 Godišnji plan i program Upravnog vijeća	14
1.4 Sigurnosno – zaštitni i preventivni program	15
1.5 Protokol prevencije i postupanja u situaciji zaraze korona virusom (COVID-19) u dječjem vrtiću	18
2. MATERIJALNI UVJETI RADA	22
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	24
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	27
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	31
6. SURADNJA S RODITELJIMA	34
7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA	36
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	40
9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJICE, PEDAGOGINJE TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE	41
9.1 Godišnji plan i program ravnateljice	41
9.2 Godišnji plan i program voditeljice TRJ	46
9.3 Godišnji plan i program stručnog suradnika pedagoga	48
9.4 Godišnji plan i program zdravstvene voditeljice	55

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. Vrtić organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite i prehranu djece. Osnivač ustanove je Grad Vodnjan-Dignano. 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. Kod planiranja aktivnosti vodimo se po načelima individualizma, nepristranosti i interdisciplinarnosti.

MISIJA

Naša je misija stvaranje optimalnih uvjeta za cjeloviti razvoj svakog djeteta. Svoj rad temeljimo na praćenju i vrednovanju ishoda učenja i razvoja djetetovih kompetencija. Kontinuirano radimo na podizanju kvalitete rada vrtića njegujući kulturu i tradiciju kraja u kojem živimo – multikulturalnost.

VIZIJA

Naša vizija je vrtić po mjeri svakog djeteta kao temelj našeg rasta i razvoja k zajednici koja uči.

Predškolska djelatnost u vrtiću organizira i provodi redovni cjelodnevni 10-satni program, redovni 6-satni program kroz četiri jasličke i četiri vrtićke skupine s radom na hrvatskom jeziku i tri vrtićke skupine s radom na talijanskom jeziku.

O realizaciji odgojno-obrazovnog rada brinut će 24 odgojiteljice, voditeljica talijanskih jedinica na pola radnog vremena, zdravstvena voditeljica na pola radnog vremena, pedagoginja, psihologinja i ravnateljica. Uprava Vrtića i tajništvo smještena je u DV Vodnjan, dok je tehnički i pomoćni kadar - ukupno 16 radnika raspoređeno prema potrebi po objektima.

Upisi djece za redovne programe provodit će se od 09. svibnja 2022. do 20. svibnja 2022. godine, a prijavni rokovi za program predškole će biti od 20.09.2021. do 01.10.2021. 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. Prema izvršenim anketama planirati zatvaranje od najmanje 3 tjedna područna odjeljenja kako bi se izvršili nužni tehnički radovi.

Tab. 1

MATIČNI VRTIĆ VODNJAN-DIGNANO		
Adresa: S. Rocco 17, 52215 Vodnjan-Dignano		
Kontakt: 052/511-364		
Odgojna skupina	Broj djece	Odgojiteljice
PAHULJICE-djeca od 1 do 2 godine	10	Violeta Jeftić, Sara Ljevar
ZVJEZDICE-djeca od 2 do 3 godine	13	Linda Živolić, Elena Demarin Privrat
PTIČICE-djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na hrvatskom jeziku	21	Ljiljana Simonelli, Mihaela Gambin
RIBICE-djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na hrvatskom jeziku	21	Karmen Skejo-Bulešić, Ingrid Mirković, asistent na 1/2 radnog vremena
GIRASOLI-djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	20	Marina Ugussi-Verko, Manuela Cetina
CONIGLIETTI- djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	20	Marta Macan, Laura Deghenghi

Tab. 2

PODRUČNI VRTIĆ GALIŽANA-GALLESANO		
Adresa: Veli Vrh 5, 52215 Vodnjan-Dignano		
Kontakt: 052/511-225		
Odgojna skupina	Broj djece	Odgojiteljice
BUBAMARE -djeca od 1 do 3 godine	12	Ivana Baretić, Maja Jadreško Peruško
PČELICE -djeca od 3 godine do polaska u školu	21	Daniela Cusin-Milotić, Giulia Vivoda
DELFINI -djeca od 3 godine do polaska u školu s radom na talijanskom jeziku	20	Sandra Karnjus, Livia Giachin Penava, asistent na 1/2radnog vremena

Tab. 3

PODRUČNI VRTIĆ PEROJ-PEROI		
Adresa: Peroj 218, 52215 Vodnjan-Dignano		
Kontakt: 052/521-196		
Odgojna skupina	Broj djece	Odgojiteljice
PUŽIĆI -djeca od 1 do 3 godine	12	Lorena Vučetić, Petra Brumnić
LAVIĆI -djeca od 3 godine do polaska u školu	19	Marija Softić, Miriam Taratina

Tab. 4. USTROJSTVO RADNOG VREMENA VRTIĆA

OBJEKT	DOBNA SKUPINA	RADNO VRIJEME	NAPOMENA
VODNJAN	jaslice i vrtić	6,00 – 16,30	Jutarnje dežurstvo prilagođavati će se prema potrebama roditelja
GALIŽANA	jaslice i vrtić	6,00 – 16,30	
PEROJ	jaslice i vrtić	6,00 – 16,00	

Tab. 5. USTROJSTVO PROGRAMA PREDŠKOLE

OBJEKT	OD - DO	BROJ SATI	RADNO VRIJEME
VODNJAN	18.10.2021. - 11.03.2022.	250	16,30 - 19,00

Tab. 6. USTROJSTVO RADA U LIETNIM MJESECIMA

OBJEKT	DOBNA SKUPINA	BR. ODGOJNIH SKUPINA		RADNO VRIJEME	BR. DJECE	
		SRPANJ	KOLOVOZ		SRPANJ	KOLOVOZ
VODNJAN	Jaslice	2	2	6,00 - 16,30	22	20
	Vrtić	2	1	6,00 - 16,30	36	24
	Tal. vrtić	2	1	6,00 - 16,30	34	18
GALIŽANA	Jaslice	1	1	6,00 - 16,30	11	10
	Vrtić (Hrv. i Tal.)	2	1	6,00 - 16,30	38	20
PEROJ	Jaslice	1	/	6,00 - 16,00	10	/
	Vrtić	1	/	6,00 - 16,00	18	/

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

1.1 Podaci o radnicima

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Odgojiteljice:		
1.	Baretić, Ivana	16	VŠS
2.	Cetina, Manuela	13	VŠS
3.	Cusin-Milotić, Daniela	27	VŠS
4.	Deghenghi, Laura	14	VŠS
5.	Demarin-Privrat, Elena	26	VŠS
6.	Gambin, Mihaela	21	VŠS
7.	Giachin-Penava, Livia	18	VŠS
8.	Vučetić, Lorena	26	VŠS
9.	Jeftić, Violeta	29	VŠS
10.	Karnjus, Sandra	31	VŠS
11.	Macan, Marta	23	VŠS
12.	Mirković, Ingrid	12	VŠS
13.	Peruško-Jadreško, Maja	13	VŠS
14.	Simonelli, Ljiljana	29	VŠS
15.	Skejo-Bulešić, Karmen	28	VŠS
16.	Softić, Marija	36	VŠS
17.	Taratina, Miriam	24	VŠS
18.	Ugussi-Verko, Marina	24	VŠS
19.	Vivoda, Giulia	21	VŠS
20.	Živolić, Linda	33	VŠS
21.	Brumnić, Petra	13	VŠS
22.	Ljevar, Sara	3	VŠS
23.	Rašović, Darija	14	VŠS
24.	Bonassin, Paola	2	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Ravnateljica		
1.	Vitasović-Uršić, Daniela	42	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Voditelj talijanske radne jedinice (1/2 rad. vr.)		
1.	Raspisati natječaj u rujnu 2021. godine		

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Stručni suradnik pedagog		
1.	Mišeta Capolicchio, Petra	12	VSS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Stručni suradnik psiholog		
1.	Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu rada, raspisivanje natječaja		VSS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Viša medicinska sestra		
1.	Solomun, Jelena	24	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Administrativni djelatnici		
1.	Karamatić, Gledis – tajnica	35	VŠS
2.	Jasna Perić Belci – voditeljica računovodstva	12	VSS
3.	Ana Rojnić- računovodstveni radnik	4	VŠS

Redni broj	Prezime i ime djelatnika	Radni staž	Stručna sprema
	Tehničko osoblje		
1.	Rojnić, Alen, vozač-skladištar	9	SSS
2.	Jović, Milorad, kućni majstor-vozač-kotlovničar	36	KV
3.	Škalec, Goran, vozač-skladištar	12	SSS
4.	Milovan, Ankica, glavna kuharica	32	KV
5.	Simonelli, Mladenka, kuharica	36	KV
6.	Baressi, Michela, kuharica	25	NKV
7.	Markić, Slavica, servirka	17	NKV
8.	Meden, Nadia, servirka-spremačica	37	NKV
9.	Ivana Omić, servirka-spremačica	20	SSS
10.	Kuftić, Tiziana, spremačica	31	KV
11.	Baraban, Ankica, spremačica	18	KV
12.	Sandrić, Jasna, spremačica	33	NKV
13.	Meden, Jelena, spremačica	12	SSS
14.	Štokovac, Murisa, spremačica	22	SSS
15.	Muminčehaić, Marija, spremačica	33	SSS
16.	Štoković, Marija, spremačica	24	NKV

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.	252	
Prosječan broj dana godišnjeg odmora	30	
UKUPNO radnih dana	222(x 8h)	
UKUPNO radnih sati	1776	222 x 8h
Pauza	-111h	222 x 0,5h
I. UKUPNO efektivnih radnih sati	1665h	
-Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom	1221	222x 5,5h
-Ostali poslovi	444h	
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	222h	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 aktivi 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 JASUCE I VRTIĆ	20h	cca. tjedan dana po 4h dnevno
13. OSTALO NENAVIDENO	12h	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:	8 h

Preklapanje radnog vremena odgojitelja u neposrednom radu s djecom je:

- za vrtićke skupine 1,0 sat dnevno
- za jasljičke 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 1776 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
Neposredni rad	25
Ostali poslovi	12.5
Pauza	2.5
Ukupno	40
Radno vrijeme	8,00 – 15,00 (fleksibilno)

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

Državni praznici i blagdani

01.11.2021.	ponedjeljak	Dan svih svetih
18.11.2021.	četvrtak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2021.	subota	Božić
26.12.2021.	nedjelja	Sveti Stjepan
01.01.2022.	subota	Nova godina
06.01.2022.	četvrtak	Sveta tri Kralja
17.04.2022.	nedjelja	Uskrs
18.04.2022.	ponedjeljak	Uskršnji ponedjeljak
01.05.2022.	nedjelja	Praznik rada
30.05.2022.	ponedjeljak	Dan državnosti
16.06.2022.	četvrtak	Tijelovo
22.06.2022.	srijeda	Dan antifašističke borbe
05.08.2022.	petak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. 08.2022.	ponedjeljak	Velika Gospa

1.3 Godišnji plan i program Upravnog vijeća

U pedagoškoj godini 2021./2022. 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 2021./2022. godinu,
- donošenje Kurikuluma Dječjeg vrtića za 2021./2022. godinu,
- usvajanje i kontrola Financijskih izvještaja za 2020. i 2021. godinu,
- donošenje Financijskog plana za 2022. s projekcijama za 2023. i 2024. 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.

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

Pandemija bolesti Covid-19 još uvijek traje, sukladno važećim uputama i preporukama nadležnih institucija, D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano primjenjuje posebne uvjete rada.

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 brzo širi izravnim kontaktom sa zaraženom osobom ili životinjom, kapljičnim putem (kihanje, kašljanje), dodirrom predmeta i površina izloženim virusu stoga su potrebne nužne mjere prevencije:

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

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, igračaka 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 brišu se tri puta dnevno. Na svim ulazima u vrtić postavljeni su dezbarijere. 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 izolacijskoj sobi.

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, odvođe 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
- peraač poda

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 deterđent 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.

Deterđent i voda dovoljni su za generalno čišćenje iz predostrožnosti. Od aktivnih tvari navedenih niže, sredstva na bazi etanola i natrijeva hipoklorita (nalazi se u izbjeljivaču). Dekontaminaciju objekata i vozila provodi ZZJZIZ.

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 treba urediti i prilagoditi djeci i njihovom kvalitetnijem rastu i razvoju što će biti naša zadaća tijekom čitave pedagoške godine primjenjujući načela kurikulumu i vodeći se ISSA standardima. Kontinuirano ćemo raditi na organiziranju i preoblikovanju prostora kao 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.

Materijalni uvjeti rada u našoj ustanovi osiguravaju se iz sredstava proračuna Grada Vodnjana-Dignano 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-Dignano i Odlukama Upravnog vijeća ustanove - oslobađanje korisnika usluge ako je dijete duže od 30 dana na bolovanju.

Plan nabave, investicijsko održavanje, tekući radovi

DV VODNJAN	• sanacija krova, dimnjaka i terase zgrade • nabava električnog kotla u glavnoj kuhinji • montaža gimnastičkog zida u sportskoj dvorani • nabava autoguma za 2 kombi vozila • popravak automatskog paljenja grijanja u kotlovnici • nabava dezinfekcijskih sredstava, zaštitnih maski, rukavica itd. • nabava didaktičkih sredstava i igračaka, dječje literature i slikovnice, radni listovi, crtančica, slovarica i potrošni materijal • nabava logičkih igara, zvučnih lopta, mozgalica • nabava sportskih rekvizita za dvorište i dvoranu • nabava sredstava za igre boja, sjena • nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice • nabava posuđa i opreme za glavnu i pomoćnu kuhinju • nabava konvektomata za glavnu kuhinju
------------	--

	• nabava štep deka za krevete za hrvatske skupine • servisiranje video nadzora • servisiranje i održavanje klima uređaja • nabava papirnate galanterije za provođenje higijene djece i prostora • ustrojavanje arhivske građe uz suradnju s Državnim uredom u Pazinu • nabava metalnih ormara za dokumentaciju i skladište didaktike • osiguranje objekata, postrojenja i opreme • hitne intervencije i popravci
DV GALIŽANA	• soboslikarski radovi za tri sobe odgojnih skupina i unutarnje stolarije • nabava ormara za arhivu • nabava dezinfekcijskih sredstava, zaštitnih maski, rukavica itd. • nabava didaktičkih sredstava i igračaka, dječje literature i slikovnice • nabava radnih listova i potrošni materijal • nabava sportske opreme za dvorište • nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice • servisiranje video nadzora • nabava papirnate galanterije za provođenje higijene djece i prostora • u suradnji s Contradom d.o.o. rezanje živice u dvorištu • izvođenje građevinskih radova na jednom zidu dvorišta
DV PEROJ	• nabava valjka za glačanje rublja • nabava uređaja za usisavanje i pranje podnih površina • bravarski radovi, podizanje dvorišnih vrata (najmanje 0,5m) • nabava zavjesa za kuhinju • nabava dezinfekcijskih sredstava prema potrebama, zaštitnih maski, rukavica itd. • nabava radnih listova i potrošnog materijala • nabava papirnate galanterije za provođenje higijene djece i prostora • nabava sanitetskog materijala i oprema za hitnu pomoć prema procjeni zdravstvene voditeljice • servisiranje video nadzora i vatrodjave

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

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

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:

- provođenje mjera za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19
- pridržavati se mjera sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa i protokola kod sumnje Covid-19
- u skladu s preporukama i nalogom ZZJZ redovito provoditi mjere HACCP sustava
- u skladu s prehrambenim standardima djece u predškolskim ustanovama te specifičnim prehrambenim potrebama kontinuirano pratiti i unapređivati prehrambene navike
- Poticati sportske aktivnosti djece na otvorenom tijekom cijele godine i usavršavanje motoričkih sposobnosti
- Poticanje ekološke svijesti kod djece

Prehrana djece	- Sukladno prehrambenim standardima djece u predškolskim ustanovama te specifičnim prehrambenim potrebama kontinuirano pratiti i unapređivati prehrambene navike - Planiranje jelovnika prema važećim standardima i propisima u suradnji s glavnom kuharicom - Kontrola kvalitete i kvantitete namirnica i obroka te pripreme i distribucije istih prema propisima HACCP sustava - Planiranje i briga za djecu s posebnim prehrambenim potrebama, smanjenim ili lošim apetitom i lošim navikama prehrane, kao i briga za pretilu djecu - Osigurati dostupnost sezonskog voća i povrća te preferirati domaće proizvode u prehrani djece - Fleksibilno konzumiranje obroka - Samostalnost kod posluživanja
Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta	- Redovno vršiti trijažu djece pri dolasku u ustanovu - Udaljiti djecu sa simptomima respiratornih infekcija (povišena tjelesna temperatura, curenje nosa, kašalj, kihanje, upaljeno grlo i sl.) - Prikupljanje Liječničkih potvrda za novoupisanu djecu

	- Prikupljanje Liječničkih ispričnica - Provjeriti procijepljenost novoupisane djece i prikupiti preslike iskaznica imunizacije - Provjeravati redovno docjepljivanje djece koja nastavljaju pohađati vrtić iz prethodne pedagoške godine - Otvaranje i vođenje zdravstvenog kartona za svako dijete. - Podrška i pomoć u procesu adaptacije djece. - Individualni razgovori po grupama radi upoznavanja djece i snimanja njihovog psihofizičkog i zdravstvenog stanja. - Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece. - Unapređenje i osiguranje zdravstvene zaštite djece te njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece kontinuirano . - Praćenje pobola djece i analiza zdravstvenih razloga izostajanja temeljem ispričnica - Evidentiranje epidemioloških indikacija i eventualnih zaraznih bolesti - Vršiti protuepidemijske mjere - Kontinuirano praćenje zdravlja djece tijekom boravka u predškolskoj ustanovi - Osigurati uvjete za zdrav i ugodan boravak u vrtiću, čistoće prostorija, pribora za jelo i posteljine - Pružanje prve pomoći u slučaju ozljeda i u hitnim slučajevima i vođenje evidencije o istim
Zdravstvena zaštita i zdravstveni odgoj	- Upoznavanje i pridržavanje dokumenta Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama od strane svih zaposlenika i roditelje korisnika usluga vrtića - Protokol o postupanju i preporukama za zaštitu od vrućine - Protokol prevencije i postupanja u situaciji zaraze koronavirusom (covid-19) u dječjem vrtiću - Stvaranje pozitivnih stavova prema zdravlju, prehrani, higijeni - Praćenje razvoja djece kroz primjenu dostupnih preventivnih mjera (kontrola cijepljenja, antropološka mjerenja i dr.) - Provođenje zdravstvenog odgoja (zdravstvena voditeljica u suradnji s odgojiteljicama) - Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima - Održavanje ormarića prve pomoći - Osmišljavanje sportskih i tjelesnih aktivnosti

	- Svakodnevni boravci na zraku i šetnje - Planirano provođenje jutarnje tjelovježbe prema dobi djece
Sanitarno-higijensko održavanje vrtića	- Provođenje HACCP sustav u sve prostore vrtića, a njegovo provođenje nadzire zdravstvena voditeljica - Kontrola i nadzor nad kvalitetom prehrane djece te čistoćom objekata i vode za piće redovito obavlja Zavod za javno zdravstvo Istarske županije - Redovita kontrola sanitarnih knjižica djelatnika vrtića od strane Zavoda za zaštitu zdravlja Istarske županije

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U pedagoškoj 2021./2022. godini u D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano 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. Kroz različite aktivnosti poticati 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. 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
1. Promovirati vještine znanja i kompetencije svakog pojedinog djeteta kroz raznovrsnost aktivnosti i sadržaja u primjerenom i poticajnom okruženju	• afirmacija raznovrsnih kompetencija djece kroz procese učenja u igri • oblikovanje okruženja i materijale za igru koji potiču samoaktualizaciju, razmišljanje, kombinatoriku i timski rad • intenzivirati boravak u prirodi i igru prirodnim i neoblikovanim materijalom • motivirati na istraživanje prirode i prirodne oblike kretanja	Odgojitelji, pedagoginja, voditeljica TRJ, zdravstvena voditeljica, ravnateljica
2. Poticati tjelesne i psihomotorne kompetencije djeteta kroz projekt „Ja sportaš“	• svakodnevno tjelesno vježbanje na otvorenom i zatvorenom prostoru • integriranje tjelesnih aktivnosti u sva područja odgojno-obrazovnog rada, motoričkom aktivnošću poticati razvoj živčanog sustava djeteta te stvaranje uvjeta za održavanje i unapređenje zdravlja • sudjelovanje u sportsko-edukativnim događajima, manifestacijama i projektima	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica, pedagoginja, voditeljica TRJ, ravnateljica

3. Senzibilizirati djecu na očuvanje povijesnih i kulturnih stečevina našeg kraja-Projekt Institucionalizacije zavičajnosti u predškolske ustanove IŽ- „GALIŽANA KROZ VRIJEME-GALLESANO NEL TEMPO“	• potaknuti interes za igre, aktivnosti i događaje u povijesti • upoznavanje specifičnosti mjesta i tradicijske vrijednosti zavičaja u kojem djeca žive • kroz igru, pjesmu, pokret i brojne druge aktivnosti upoznati djecu sa načinom života i starim običajima, porijeklo obitelji • njegovati i razvijati ljubav prema kulturi i zavičaju	Odgojitelji, voditeljica TRJ, pedagoginja, ravnateljica, vanjski čimbenici
4. Osposobljavati djecu za samozaštitu i higijenskih navika u uvjetima aktualne ugroze virusa	• senzibilizirati na zaštitu osobnog zdravstvenog integriteta i zaštitu od virusa • omogućiti djeci spoznaju o važnosti samozaštite, načinima provedbe preventivnih mjera i važnosti očuvanja reda i higijene unutarnjeg prostora u kojem borave	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica, ravnateljica, voditeljica VTJ, pedagoginja, tehničko osoblje
5. Kreiranje iskustvenog učenja djece o okolišu i očuvanju prirode	• razvijanje osjećaja i svijesti prema okolišu • poticanje i stvaranje navika pravilnog odnosa prema zdravom životu i očuvanju prirode • usvajanje znanja o klimatskim promjenama, razumijevanju međuodnosa svih živih bića i odnosa žive i nežive prirode. • razvrstavanje otpada, recikliranje i upotrebu neoblikovanog materijala • sadnja cvijeća, ukrasnog bilja, voćki, stabala i briga o posađenom	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica, ravnateljica, voditeljica VTJ, pedagoginja, tehničko osoblje

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)

Kvalitetno i redovito vođenje pedagoške dokumentacije temelj je za vođenje refleksivnih razgovora kojima nastojimo poboljšati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada.

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

MJESEC	OBILJEŽAVANJE
Rujan	Hrvatski olimpijski dan
Listopad	Dječji tjedan Jesenska svečanost Dani kruha Dan zahvalnosti za plodove zemlje Svjetski dan jabuke Mjesec Hrvatske knjige
Studeni	Mjesec Hrvatske knjige Dani mladog maslinovog ulja u Vodnjanu Međunarodni dan dječjih prava (UN)
Prosinac	Sveti Nikola Prigodno obilježavanje blagdana
Siječanj	Maškare
Veljača	Maškare

	Sv. Valentin
Ožujak	Dan žena Dan tata Svjetski dan vode Pozdrav proljeću
Travanj	Uskrs Dan planeta Zemlje Tjedan zdravlja
Svibanj	Dan mama Olimpijski festival dječjih vrtića Moj kažun – La mia casita Girotondo dell'amicizia Završne svečanosti
Lipanj	Dan vrtića

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj nam je stvaranje uvjeta za permanentno stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika.

U skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje provodimo načelo otvorenosti za kontinuirano učenje i spremnost za unaprjeđenje prakse.

Bitne zadaće:

- Poticanje na timski rad kroz refleksiju i samorefleksiju odgojno-obrazovnog rada,
- Permanentno obrazovanje i usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika

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 – AZOO, IŽ, UI, UPT
- 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 2021./2022. godine planirano je održavanje 4 do 5 sjednica odgojiteljskih vijeća, ako se ukaže potreba i više. Oblik realizacije Odgojiteljskih vijeća ovisit će o propisanim epidemiološkim mjerama (u direktnom kontaktu ili koristeći online alate).

- Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića za pedagošku 2020./2021. godinu
- Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i usavršavanje djelatnika za pedagošku 2020./2021. godinu
- Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića za pedagošku 2021./2022. godinu
- Kurikulum vrtića za pedagošku 2021./2022. 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 2022./2023. godinu
- Raspored rada u ljetnim mjesecima i organizacija godišnjih odmora za 2022. godinu
- Izmjena iskustava o realizaciji odgojno-obrazovnog rada tijekom godine
- Evaluacija o promjenama i događanjima iz pedagoške prakse i njihova primjena

Stručni aktivni

1. Radionica: Vježbenica za pokret i ples
 - Voditelj: Sandra Demarin
 - Vrijeme održavanja: listopad 2021. godine
2. Radionica: Nesigurna djeca/Disciplina koju dijete voli jer ne boli
 - Voditelj: Petra Mišeta Capolicchio, pedagog
 - Vrijeme održavanja: prosinac 2021. godine
3. Radionica: MUSICALmente insegnare la musica a misura di bambino/Sistema di apprendimento NTC
 - Voditelj: Ileana Pauletić-Perosa, prof. / Andrea Debeljuh, prof.
 - Vrijeme održavanja: veljača 2022. godine
4. Radionica: Likovna radionica- keramika
 - Voditelj: Jovana Prusac-Fabris, Art studio
 - Vrijeme održavanja: travanj 2022. godine
5. Radionica: Tantrum – ispad bijesa kod djece
 - Voditelj: psiholog
 - Vrijeme održavanja: lipanj 2022. 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

Suradnja s roditeljima provodi se u cilju razvijanja partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja kroz prezentacije rada vrtića i pružanje podrške roditeljima u ostvarivanju roditeljske uloge. Oblik provedbe programa ovisi o propisanim epidemiološkim mjerama, u slučaju povoljne epidemiološke situacije programi se provode u direktnom kontaktu, u slučaju nepovoljne epidemiološke situacije, ako je moguće, programi se provode koristeći dostupne online alate.

Bitne zadaće:

- 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 različite tematike	4xgodišnje po odgojnoj skupini	Odgojitelji, stručni suradnici
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	Kolovoz, listopad prema potrebi	Ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji

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 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 Dani otvorenih vrata	Kontinuirano	Odgojitelji, stručni suradnici
	Prema potrebi i programima odgojnih skupina	Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	Prema potrebi i kalendaru-min. 2x god.	Odgojitelji, stručni suradnici
	Listopad	Odgojitelji, stručni suradnici, ravnatelj

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Cilj nam je kvalitetna i kontinuirana suradnja s vanjskim čimbenicima radi podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada te unapređenja stručne, kulturne i javne djelatnosti. U suradnji s društvenim čimbenicima obogaćivat i unapređivat će se kvaliteta odgojno-obrazovnog rada, stvarat će se različite prilike za učenje, proširivat će se kurikulum s raznovrsnim sadržajima kulturnog, umjetničkog, zdravstvenog i sportskog života. Oblik i opseg suradnje s društvenim čimbenicima ovisit će o važećoj epidemiološkoj situaciji.

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 zadataka	Rok izvršenja
1.	Grad Vodnjan – Odjel za društvene djelatnosti	- upisi djece u vrtiće - financiranje ustanove - posjete djece gradonačelniku - uključivanje u manifestacije, akcije, projekte i svečanosti Grada Vodnjana	- predsjednik UV - ravnatelj - voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji	rujan, studeni, prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz
2.	Osnovna škola u Vodnjanu, Galižani i Peroju	- posjete predškolske djece osnovnim školama u Vodnjanu, Galižani i Peroju - upoznavanje i prisustvovanje aktivnostima - obostrana suradnja odgojitelja i učitelja - zajedničko sudjelovanje predškolske djece i osnovaca u obilježavanju blagdana	- ravnateljica - odgojitelji - pedagog - voditelj TRJ - učitelji	rujan, svibanj, lipanj
3.	Zajednica Talijana Vodnjan, Zajednica Talijana Galižana i Talijanska Unija	- priredbe za djecu i roditelje - obilježavanje Dječjeg tjedna - dječji maskenbal - Girotondo dell' amicizia	- ravnatelj - voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji - predsjednik ZT - ravnatelj POU - Grad Vodnjan	listopad, prosinac, veljača, svibanj, lipanj, prema potrebi
4.	Društvo Perojskih	- njegovanje kulture, tradicije i	- ravnatelj	tijekom

	Crnogoraca „Peroj 1657“	običaja crnogorske manjine	- pedagog - odgojitelji	godine
5.	Gradska knjižnica u Vodnjanu i Puli	- književna jutra - radionice - izložbe dječjih radova - korištenje knjižnog fonda - Mjesec hrvatske knjige	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	listopad, studeni, svibanj, prema potrebi
6.	Pučko otvoreno učilište Vodnjan-Dignano	- obilježavanje Dječjeg tjedna - sudjelovanje u likovnom natječaju „Ex tempore“	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	listopad, prema potrebi
7.	Turistička zajednica Grada Vodnjana	- izložbe dječjih radova - uključivanje u projekte ekološkog osvješćivanja, implementacije zavičajnosti u kurikulum predškolskih ustanova i dr. ("Neka moja Istra blista", "Moj kažun – La mia casita", Kulturno ljetovanje Grada Vodnjana itd.)	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	travanj, svibanj, lipanj, prema potrebi
8.	Sportske udruge na nivou Grada Vodnjana i IŽ (Sportski savez Grada Vodnjana, Hrvatski olimpijski odbor itd.)	- organizacija Olimpijskog festivala dječjih vrtića - razne sportske manifestacije, Hrvatski olimpijski dan i sl. - sportske igre s roditeljima	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji - zdravstvena voditeljica	rujan, travanj, svibanj, prema potrebi
9.	ISTARSKO-Ekomuzej iz Vodnjana-ISTRIANO-Ecomuseo di Dignano	- sudjelovanje na prigodnim radionicama (npr. radionice Priroda oko nas, Cukijada, Dani kruha, maškare, Uskrs i sl.) - upoznavanje kulturnog identiteta Vodnjana-Dignano	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	listopad, prosinac, veljača, travanj, prema potrebi
10.	Društvo „Naša djeca“ Vodnjan	- Dječji tjedan - dječji maskenbal - eko akcije – Dan planeta Zemlje	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	rujan, listopad, prosinac, svibanj
11.	Privatne jaslice "Zvončica" u Vodnjanu	- uključivanje u zajedničke projekte - suradnja pri upisima nove djece	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	listopad, prosinac, ožujak, svibanj

12.	Župni ured grada Vodnjana	- za blagdan Svetog Blaža zaštitnika Grada Vodnjana i blagdan Sv. Nikole - upoznavanje muzeja sakralne umjetnosti – mumije	- ravnatelj - pedagog - voditelj TRJ - odgojitelji	prosinač, veljača
13.	Kazališta grada Pule INK i Teatar Naranča I Kino Valli	- odlazak na predstave	- odgojitelji - voditelj TRJ - pedagog	prosinač, travanj, prema potrebi
14.	Gradsko društvo Crvenog križa Pula	- organizacija humanitarnih akcija - provođenje radionica za djecu - rad na očuvanju, prevenciji i unapređivanju zdravlja djece i radnika	- ravnatelj - zdravstvena voditeljica - pedagog - odgojitelji	listopad, svibanj, prema potrebi
15.	Zavod za javno zdravstvo IŽ – Pula – Služba za socijalnu medicinu	- rad na očuvanju, prevenciji i unapređivanju zdravlja djece i radnika	- ravnatelj - zdravstvena voditeljica - pedagog - odgojitelji	tijekom godine
16.	Istarski domovi zdravlja Pula, ZZIZ IŽ – Služba za epidemiologiju Pula	- posebna organizacija rada uslijed epidemije bolesti COVID-19 - liječnički pregled djece za prijem u ustanovu - suradnja prilikom prijema u vrtić djece s teškoćama u razvoju - pregledi radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada - suradnja pri sanitarnim pregledima djelatnika - organizacija tečaja higijenskog minimuma - obavljanje epidemiološkog nadzora po potrebi	- ravnatelj - zdravstvena voditeljica - pedagog - odgojitelji	tijekom godine
17.	Centar za socijalnu skrb	- suradnja u vezi problematike obitelji i skrbništva nad maloljetnim djetetom - odlazak djeteta s posebnim potrebama na prvostupanjsko tijelo vještačenja	- ravnatelj - zdravstvena voditeljica - pedagog - odgojitelji	prema potrebi
18.	Sveučilište Jurja	- organiziranje, praćenje,	- ravnatelj	rujan,

	Dobrile u Puli	provođenje i evaluacija studentske prakse	- voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji	veljača, prema potrebi
19.	Ured državne uprave u Istarskoj županiji	- dostavljanje i proslijeđivanje potrebnih podataka o ustanovi	- ravnatelj - voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji	tijekom godine
20.	Agencija za odgoj i obrazovanje	- stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika - suradnja u provedbi pripravničkog staža i stručnog ispita za pripravnike - stručne konzultacije, informacije i ostalo	- ravnatelj - pedagog - odgojitelji	tijekom godine
21.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta	- odluke o sufinanciranju programa javnih potreba - dostava podataka o programima vrtića - dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju - dostava podataka o djeci romske nacionalnosti - dostava financijskih izvješća	- ravnatelj - tajnica - voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji	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.	- objavljivanje članaka o važnijim zbivanjima i aktivnostima iz života i rada vrtića - reklamni materijal prilikom upisa u vrtić/jaslice, te razna obilježavanja i javni nastupi	- ravnatelj - voditelj TRJ - pedagog - odgojitelji	tijekom godine

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje programa provodit će se kontinuirano od strane ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja na osnovu evaluacije procesa i rezultata analize pedagoške dokumentacije, dokumentacije djece kroz razvojne mape i sastanka radnih grupa. Cilj je unutarnja procjena kvalitete odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću.

Bitne zadaće:

- 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. 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, PEDAGOGINJE TE ZDRAVSTVENE VODITELJICE

9.1 Godišnji plan i program ravnateljice

Ravnatelj kontinuirano radi 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.

Promptno reagirati i informirati djecu, roditelje i radnike o trenutačnoj situaciji, odgovoriti na sve izazove najsigurnijom organizacijom rada koju nam nameće pandemija COVID-19.

POSLOVI	ZADACI
<i>Pedagoško obrazovni i savjetodavni rad</i>	- realizacija zadataka iz Godišnjeg plana i programa rada - realizacija zadataka iz Kurikuluma - voditi brigu o apliciranju osnovnih načela iz Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje - pratiti apliciranje osnovnih načela iz Konceptije odgoja za ljudska prava u sustavu predškolskog odgoja - provođenje procesa samovrednovanja ustanove - poticanje komunikacije među sudionicima odgojno-obrazovnog rada - organizacija rada sa stručnim timom i provođenje stručne prakse - sudjelovanje u izvođenju aktivnosti pripravnika - stručnih djelatnika - priprema i prijava za polaganje stručnog ispita - planiranje odgojno-obrazovnog rada i vrednovanje ostvarivanja plana i programa - praćenje procesa provođenja sigurnosno-preventivno zaštitnog programa u ustanovi - praćenje procesa uvođenja novih pedagoških standarda - praćenje rada s potencijalno darovitom djecom - praćenje rada programa predškole - pedagoško-instruktivni uvid pojedinih

	segmenata ili s posebnim zadatkom - usmjeravanje i povezivanje obiteljskog odgoja s vrtićem - savjetodavni rad sa stručnim suradnicima i odgojiteljima, Prosvjetnom inspekcijom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Udrugom ravnatelja Istarske županije
<i>Stručno usavršavanje</i>	- uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja - seminari, savjetovanja, stručno-znanstveni skupovi, aktivni i konzultacije - individualno stručno usavršavanje redovitim praćenjem najnovije stručne i ostale literature - omogućavanje cjeloživotnog usavršavanja i napredovanja u radu svim djelatnicima ustanove - praćenje zakonskih propisa - primjena zakonskih propisa, napatka, 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
<i>Suradnja s odgojno-obrazovnim institucijama i drugim čimbenicima</i>	- Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Uredom državne uprave IŽ, Gradom Vodnjan-Dignano, AZOO i dr. - inspekcijom rada, prosvjetnom inspekcijom, sanitarnom inspekcijom, Zavodom za zaštitu na radu, Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije, Državna uprava za zaštitu i spašavanje - Sveučilištem Jurja Dobrila - Pula - Centrom za socijalnu skrb Pula - Obiteljskim centrom Pula - Dnevnim centrom za rehabilitaciju Veruda - Hrvatskim Crvenim križem - Gradsko društvo Pula - Talijanskom Unijom - Università' popolare di Trieste - INK Pula - teatar Naranča - Pučkim učilištem Vodnjan-Dignano

	- udrugom Monte librić, bibliotekama u Vodnjanu i Puli - dječjim dispanzerom, stomatologijom i ZZZZ - Zajednicama Talijana - Osnovnim školama - Vrtićima na području Istarske Županije i šire - Udrugom ravnatelja predškolskih ustanova Istarske županije - Sportskim savezom Grada Vodnjan-Dignano i SSIŽ
<i>Planiranje i programiranje</i>	- izrada Godišnjeg izvješća o realizaciji plana i programa rada za 2020./2021. godinu - izrada financijskog izvješća i izvješća o realizaciji rada s djecom romske nacionalne manjine za 2020./2021. godinu - izrada Godišnjeg plana i programa za 2021./2022.godinu - izrada Kurikuluma za 2021./2022.godinu - izrada plana za integraciju djece romske nacionalne manjine za 2021./2022. godinu - priprema materijala, izvješća i planova za osnivača - Grad Vodnjan-Dignano, - dostava potrebne dokumentacije MZO, AZOO, Državnom uredu IŽ - priprema za sjednice Upravnog vijeća ustanove u suradnji s predsjednikom UV - planiranje sadržaja i prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća - priprema za sjednice Odgojiteljskih vijeća - planiranje sadržaja internih stručnih aktiva - izrada plana stručnog usavršavanja radnika ustanove - organizacija raznih manifestacija, izleta, druženja, posjeta, Olimpijski festival i dr.
<i>Poslovi ustrojstva i organizacije rada</i>	- provođenje Odluka Upravnog vijeća i osnivača - organiziranje kadrovskih i tehničkih priprema za pedagošku godinu - globalno organiziranje, koordiniranje,

	provođenje i realizacija Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma ustanove za pedagošku 2021./2022. godinu. - organiziranje radnog vremena vrtića prema potrebama roditelja - fleksibilnost u strukturi radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika - organizacija rada redovnih programa - organizacija rada programa predškole - organizacija rada s djecom s posebnim potrebama - izrada potrebnih planova, analiza i izvješća tijekom godine - sagledavanje poslovanja i predlaganje mjera za provođenje programa - organizacija grupnih roditeljskih sastanaka - organizacija edukacije za odgojitelje i stručne suradnike - organizacija radionica za roditelje - organizacija procesa suradnje s roditeljima - partnerski odnos - provođenje sigurnosno-zaštitno preventivnog programa - provođenje antikorupcijskog programa - provođenje prilagodbe materijalnih i kadrovskih uvjeta prema novim pedagoškim standardima
<i>Materijalni uvjeti rada</i>	- osiguranje uvjeta za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova u skladu s Državnim pedagoškim standardima - rješavanje interventnih zahvata na svim objektima ustanove, nabava nove i održavanje postojeće opreme - nabava potrošnog i didaktičkog materijala i igračaka po najpovoljnijim uvjetima - rad na poboljšanju uvjeta rada na zelenim površinama vrtića - osiguranje potrebnih sredstava za kvalitetno provođenje planiranog sigurnosno-zaštitnog programa - revizija HACCP sustava i njegovo provođenje u DV u Vodnjanu, Galižani i Peroju

	- osiguranje provođenja zaštitnih mjera iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - organizacija i nadzor nad provođenjem potrebnih radova po objektima te osiguranje za to potrebnih sredstava
<i>Evaluacija programa i financijsko računovodstveni poslovi</i>	- praćenje ostvarivanja Plana i programa ustanove za tekuću pedagošku godinu - etapna obrada određenih podataka - tromjesečno - polugodišnja financijska analiza i godišnje financijsko izvješće - izvršenje financijskog plana za 2021. godinu i donošenje plana za 2022. godinu - izrada i prikaz analitičkih i financijskih pokazatelja za potrebe Upravnog vijeća ustanove i Gradsko vijeće Grada Vodnjan-Dignano - osiguranje financijskih sredstava - nabava prema Planu nabave za 2021. i 2022. godinu - periodično i zaključno poslovanje ustanove - praćenje realizacije uplata korisnika usluga i ostalih zaduženja - predlaganje i provođenje odluka Upravnog vijeća - osiguranje redovite isplate plaća, putnih troškova, otpremnina, jednokratnih pomoći, regresa za godišnji odmor, jubilarnih nagrada, provođenje javne i jednostavne nabave

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 predškolskoj ustanovi D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano odgojno-obrazovni rad na talijanskom jeziku provodit će se u tri odgojne skupine i to dvije u matičnom objektu u Vodnjanu i jedna u područnom objektu u Galižani.

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ
<i>Neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom te njihovo uključivanje u odgojnu praksu</i>	• Planiranje i organiziranje odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama na temelju potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama • U suradnji s odgojiteljicama pratiti govorno-jezične sposobnosti djece • U suradnji s odgojiteljicama pratiti i provoditi program Predškole za školske obveznike
<i>Poboljšanje životnih uvjeta djece u ustanovi</i>	• U suradnji sa odgojiteljicama i ravnateljicom podignuti kvalitetu života djece u vrtiću prateći aktualne događaje u zajednici • U suradnji sa stručnim timom unaprjeđivati odgojno-obrazovni rad • Nastaviti institucionalizaciju zavičajne povijesti područja u kojem živimo kako bi sačuvali kulturnu baštinu
<i>Informiranje</i>	• Individualni razgovori s roditeljima • Suradnja s dnevnim listom „La voce del popolo” i mjesečnikom „Arcobaleno” • Suradnja sa Zajednicom Talijana Vodnjan radi izdavanja informativnog lista „Trifora”
<i>Suradnja</i>	• Suradnja i pomoć djeci tijekom perioda privikavanja, uključivanje roditelja u proces privikavanja • Razvijati suradnju kroz razne oblike društvenih odnosa povodom obilježavanja blagdana i proslava unutar i izvan ustanove, izletima, druženjima s obitelji
<i>Povezivanje i suradnja</i>	• Povezivanje i suradnja s ostalim ustanovama (SNI, Gradska knjižnica, Crveni križ, muzeji, kazališta, Dom zdravlja) • Suradnja s Gradom Vodnjanom • Suradnja sa Zajednicom Talijana Vodnjana i Galižane • Suradnja s OŠ Vodnjan i OŠ Giuseppina Martinuzzi Galižana • Suradnja i sudjelovanje u ekološkim akcijama • Suradnja sa izdavačkim kućama radi nabave novije stručne literature (EDIT, La Scuola itd.)

	• Stručni skup talijanskih predškolskih ustanova Istre i Rijeke • Suradnja odgojnih skupina Vodnjana i Galižane
<i>Aktiv odgojiteljica</i>	• Pomoć odgojiteljicama u prepoznavanju i procjeni potreba djece u pojedinim skupinama • Poticati odgojiteljice na recipročnu suradnju • Prijenos osobnih iskustva s učiteljicama • Planiranje i realiziranje stručnog usavršavanja odgojiteljica

9.3 Godišnji plan i program stručnog suradnika pedagoga

ZADAĆE I POSLOVI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
<i>U odnosu na dijete</i>		
Prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoju, ponašanju, navikama) kroz inicijalne razgovore s roditeljima i djecom pri upisu u vrtić	zdravstveni voditelj odgojitelji	lipanj, srpanj
Praćenje prilagodbe novoupisane djece u skupinama i pomoć u prevladavanju poteškoća u prilagodbi	odgojitelji	rujan, listopad
Praćenje i procjena dječjih individualnih potreba te procjena kvalitete njihovog zadovoljavanja	odgojitelji, zdravstveni voditelj	tijekom pedagoške godine
Praćenje aktivnosti djece u cilju organiziranja odgojno-obrazovnog rada u skladu s potrebama i interesima djece	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
Ostvarivanje svakodnevnog neposrednog kontakta s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
Formiranje prostora za zadovoljavanje potreba djece te obogaćivanje sadržaja i uvjeta za igru i razvoj	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
Praćenje i identificiranje djece s trajnim ili privremenim posebnim potrebama	odgojitelji, zdrav. voditelj, ravnatelj	tijekom pedagoške godine
Individualni i grupni rad s djecom s posebnim potrebama	odgojitelji, zdravstveni voditelj	tijekom pedagoške godine
Individualni i grupni rad s potencijalno darovitom djecom	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
Poticanje djece pred polazak u školu na razvoj predčitalačkih i predmatematičkih vještina	odgojitelji	tijekom pedagoške godine

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

• Uvid i pomoć u kvalitetnom vođenju pedagoške dokumentacije (3 x godišnje pregled svih knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine)	odgojitelji	godine tijekom pedagoške godine
• Pomoć u dokumentiranju procesa učenja djece koristeći fotoaparatus, video kameru, skale praćenja, pisane bilješke, razvojne mape...	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Poticati i osnaživati korištenje tehnologije u radu (fotoaparatus, video kameru, korištenje e-maila, izrada kratkih filmova, izrada ppt prezentacija za roditeljske sastanke i ostala javna izlaganja)	ravnatelj, odgojitelj	tijekom pedagoške godine
• Pomoć i dogovaranje oko izleta, kazališnih i kino predstava	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Priprema i praćenje vođenja i ostvarivanja Programa predškole	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Izrada, provođenje i vrednovanje Programa stažiranja pripravnika	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Organizacija i vođenje timskog planiranja i radnih sastanaka	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Priprema i vođenje edukativnih radionica za odgojitelje	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
<i>U odnosu na roditelje</i>		
• Prikupljanje podataka o djetetovom razvoju tijekom inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece	zdravstveni voditelj, odgojitelji	lipanj, srpanj
• Pružanje potpore roditelju u procesu prilagodbe	odgojitelji	rujan, listopad

• Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje novoupisane djece u redovni program	ravnatelj, zdravstveni voditelj	kolovoz
• Pripremanje i vođenje roditeljskog sastanka za roditelje djece upisane u Program predškole	ravnatelj, odgojitelji	listopad
• Pripremanje i vođenje predavanja ili edukativne radionice na roditeljskom sastanku prema potrebi/zahtjevu odgojitelja ili roditelja	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Informiranje, savjetovanje i komunikacija s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje i sl.	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Poticati roditelje na uključivanje u odgojno-obrazovni rad	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Praćenje uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces	odgojitelji	tijekom pedagoške godine
<i>U odnosu na ravnatelja</i>		
• Priprema prijedloga Godišnjeg plana i programa rada vrtića (osobito prijedlog odgojno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje djelatnika i rad s roditeljima)	ravnatelj, voditelj TRJ, zdravstveni voditelj	početak pedagoške godine
• Priprema prijedloga Kurikuluma vrtića	ravnatelj	početak pedagoške godine
• Priprema prijedloga razvojnog plana ustanove	ravnatelj, odgojitelji	početak pedagoške godine
• Prijedlog plana individualnog stručnog usavršavanja	ravnatelj	početak pedagoške godine
• Plan i program rada pedagoga		srpanj

• Prikupljanje podataka potrebnih za izvještavanje (polugodišnja i godišnja analiza odgojno-obrazovnog rada)	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Analiza izvještaja odgojitelja	ravnatelj	srpanj
• Pisanje godišnjeg izvještaja rada vrtića	ravnatelj	srpanj
• Radni dogovori tima vrtića (mjesečni plan rada, analiza izvršenih poslova i podjela zaduženja, diskusija o problemima)	ravnatelj, voditelj TRJ, zdravstveni voditelj	tijekom pedagoške godine
• Organizacija i sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
• Vođenje dokumentacije o vlastitom radu		tijekom pedagoške godine
OSTALI POSLOVI PEDAGOGA		
<i>Informacijska, bibliotečna i dokumentacijska djelatnost</i>		
• Vođenje pedagoške dokumentacije		tijekom pedagoške godine
• Održavanje web stranice vrtića	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Promocija vrtića i informiranje javnosti o programima i postignućima vrtića	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Priprema i izrada ljetopisa vrtića	ravnatelj, odgojitelji	siječanj, travanj, srpanj
• Pomoć pri vođenju stručne knjižnice u suradnji s ravnateljicom i voditeljicom knjižnice	ravnatelj, voditelj knjižnice	po potrebi
• Sudjelovanje u planu nabave opreme, didaktike te potrošnog didaktičkog materijala	ravnatelj	po potrebi

• Informiranje o spoznajama sa stručnih skupova		tijekom pedagoške godine
<i>Suradnja s ostalim čimbenicima</i>		
• 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 studenata 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		
• Suradnja s ostalim vrtićima radi razmjene znanja i iskustva i obogaćivanja projekta	ravnatelj	listopad
• Suradnja s MZO	ravnatelj, odgojitelji	tijekom pedagoške godine
• Suradnja s AZOO		tijekom pedagoške godine
• Suradnja sa ZZJZ	ravnatelj	tijekom pedagoške godine

• Suradnja sa Stožerom civilne zaštite	ravnatelj	tijekom pedagoške godine
	ravnatelj, zdr. voditelj	tijekom pedagoške godine
	ravnatelj, zdr. voditelj	tijekom pedagoške godine
<i>Stručno usavršavanje</i>		
• Sudjelovanje na stručnim skupovima		tijekom pedagoške godine
• Individualno stručno usavršavanje (čitanje stručne literature i časopisa)		tijekom pedagoške godine
• Planirati i voditi stručno usavršavanje odgojiteljica	ravnatelj	tijekom pedagoške godine

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.

Bitne zadaće	- Provoditi preporuke HZJZ vezano za upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije 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, boravak na otvorenom te tjelovježbe - Poticati sportske aktivnosti djece na otvorenom tijekom cijele godine - Unapređivanje higijenskih navika djece - Higijena zubi kroz projekt „Istra bez karijesa,” u suradnji s Domovima zdravlja istarske županije - Usavršavanje motoričkih sposobnosti djece - Razvijanje ekološke osjetljivost kod djece
Snimanje početnog stanja u odgojnoj skupini	- Redovno vršiti trijažu djece pri dolasku u ustanovu - Udaljiti djecu sa simptomima respiratornih infekcija (povišena tjelesna temperatura, curenje nosa, kašalj, kihanje, upaljeno grlo i sl.) - Prikupljanje Liječničkih potvrda za novoupisanu djecu - Prikupljanje Liječničkih ispričnica - Provjeriti procijepljenost novoupisane djece i prikupiti preslike Iskaznica imunizacije - Provjeravati redovno docjepljivanje djece koja nastavljaju pohađati vrtić iz prethodne pedagoške godine - Otvaranje i vođenje zdravstvenog kartona za svako dijete. - Podrška i pomoć u procesu adaptacije djece. - Individualni razgovori po grupama radi upoznavanja djece i snimanja njihovog psihofizičkog i zdravstvenog stanja. - Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece. - Unapređenje i osiguranje zdravstvene zaštite djece te njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece (tijekom cijele

	pedagoške godine, kontinuirano).
Identifikacija posebnih potreba	- Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem i otkrivanje posebnih potreba djece. - Briga o djeci sa posebnim zdravstvenim potrebama, (alergije na hranu i lijekove, kronične bolesti i sl.) - Individualni razgovori s roditeljima djece s posebnim potrebama ili koja imaju neke zdravstvene poteškoće
Prehrana djece	- Mjesečno planiranje jelovnika s glavnom kuharicom prema važećim standardima i propisima - Prilagođavanje prehrane kod djece sa zdravstvenim poteškoćama (alergije) - Prilagoditi prehranu djeci prema vjeroispovijesti - Osigurati dostupnost sezonskog voća i povrća te preferirati domaće proizvode u prehrani djece - Fleksibilno konzumiranje obroka - Samostalnost kod posluživanja
Boravak na zraku	- Osmišljavanje sportskih i tjelesnih aktivnosti - Svakodnevni boravci na zraku i šetnje - Planirano provođenje jutarnje tjelovježbe prema dobi djece
Praćenje psihofizičkog razvoja djeteta	- Praćenje pobola djece i analiza zdravstvenih razloga izostajanja temeljem ispričnica - Evidentiranje epidemioloških indikacija i eventualnih zaraznih bolesti - Vršiti protuepidemijske mjere - Kontinuirano praćenje zdravlja djece tijekom boravka u predškolskoj ustanovi - Osigurati uvjete za zdrav i ugodan boravak u vrtiću, čistoće prostorija, pribora za jelo i posteljine - Pružanje prve pomoći u slučaju ozljeda i u hitnim slučajevima i vođenje evidencije o istim
Ostale bitne zadaće	- Nastaviti provoditi program njege zubi i upućivanje na stomatologa, posebno predškolske djece - Zdravstveni odgoj djece kroz razne zdravstvene teme putem radionica - Zdravstvena edukacija odgojitelja, kuharica i tehničkog osoblja

	- Unapređivanje kvalitete njege i sigurnosti djece u jaslicama - Higijensko-sanitarni nadzor, kontrola sanitarnih knjižica, upućivanje na liječnički pregled - Individualno i stručno usavršavanje - Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, Epidemiološkom službom i pedijatrima - Suradnja s Epidemiološkom službom i Kriznim stožerom Istarske županije vezano za epidemiju Covid-19 - Provođenje HACCAP-programa - Kontrola zdravstvene sposobnosti radnika pri Medicini rada - Roditeljski sastanci sa zdravstvenom temama - Po potrebi individualni roditeljski sastanci za djecu sa zdravstvenom poteškoćama
--	---



„Ništa što postaneš neće me razočarati; nemam nikakvih pretpostavki kakvog bih te voljela vidjeti, kakav bi trebao biti ili što bi trebao činiti.“

Mary Haskell

Klasa: 601-02/21-01/65

Urbroj: 2168-04-08-02-21-1



RAVNATELJICA:

Daniela Vitasović-Uršić