



DJEČJI VRTIĆ „LIŠNJAK“

Pićan 60, 52332 Pićan

OIB: 33562962067

IBAN: HR4524070001100201082

Mail: lisnjak@pican.hr

Tel.: 052/387-264

KLASA: 601-02/21-01/1

URBROJ: 2144-01-21-01-01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2020. / 2021.

Pićan, siječanj 2021.

SADRŽAJ:

UVOD.....	3
1. USTROJSTVO RADA.....	4
2. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	10
3. NJEGA, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE.....	11
4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	12
5. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGAJATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	15
6. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI U VRTIĆU.....	16
7. SURADNJA S RODITELJIMA.....	19
8. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA.....	20
9. VREDNOVANJE PROGRAMA.....	21
10. PLAN RADA PEDAGOGINJE.....	22
11. PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE.....	23
12. PLAN RADA RAVNATELJICE.....	25

UVOD

Dječji vrtić „Lišnjak“ je odgojno – obrazovna ustanova u kojoj se provode redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi. Cjelokupan odgojno-obrazovni rad ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj.

Cilj nam je osigurati okruženje (prostor, oprema, skupina vršnjaka, odrasle osobe, zbivanja, djelatnosti) u kojem će dijete razviti svoje potencijale (tjelesne, emocionalne, socijalne i intelektualne mogućnosti) te kroz zadovoljenje djetetovih aktualnih potreba i interesa razviti samostalnost, steći znanja, vještine i navike koje će mu pomoći da živi kvalitetnim životom i postane ravnopravni član lokalne zajednice.

Važno nam je da se odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi naslanja na neposredna iskustva kroz igru, istraživanje i stvaralaštvo. U vidu toga, organizirat će se raznovrsno i poticajno okruženje, poticati će se istraživačke aktivnosti te podržavati raznolikost u strategijama rješavanja problema. Težit će se fleksibilnosti i razvojnosti – što podrazumijeva prilagodljivost promjenama, cjeloživotno učenje te razvoj svih segmenata koji utječu na kvalitetu aspekata koji sačinjavaju odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi.

Vizija Dječjeg vrtića „Lišnjak“ : Mjesto radosnog i kvalitetnog življenja, istraživanja, stvaranja, mogućnosti, igre i učenja djece u sigurnom i stimulirajućem okruženju, a ujedno i mjesto cjeloživotnog učenja, kvalitetne suradnje i suživota s zajednicom.

1. USTROJSTVO RADA

1.1. Podaci o broju i rasporedu djece po vrtićima i skupinama

U pedagoškoj 2020./2021. godini Dječji vrtić "Lišnjak" Pićan polazi ukupno 54-ero djece raspoređenih u 3 odgojno - obrazovne skupine. Sva su djeca uključena u cjelodnevni 10-satni odgojno-obrazovni program.

Broj i raspored djece po vrtićima i po skupinama slijedi u Tablici br.1.

Tablica br.1. : Broj i raspored djece (stanje: 1.prosinca 2020.)

Dječji vrtić	Broj odgojnih skupina	Broj djece
Matični objekt – Pićan: Skupina predškolskog odgoja „Pčelice“	1	21
Područni objekt – Tupljak: Skupina ranog odgoja „Medvjedići“	1	14
Skupina predškolskog odgoja „Bubamarci“	1	19
SVEUKUPNO:	3	54

Dakle, u tri odgojno - obrazovne skupine raspoređeno je ukupno 54-ero djece rane i predškolske dobi. Sve skupine ranog i predškolskog odgoja u Vrtiću su dobno mješovite. Broj i raspored djece tijekom pedagoške godine će se mijenjati, zbog mogućih ispisa i/ili naknadnih upisa nove djece, sve ovisno o interesima roditelja i mogućnostima ustanove, usklađenim s propisanim pedagoškim standardima i osiguranim materijalnim uvjetima. Za djecu koja nisu uključena u redovni program vrtića, organizirat će se program Predškole (150-250 sati) nakon natječaja koji se planira provesti u siječnju 2021.

1.2. Radno vrijeme vrtića

Matični vrtić u Pićnu, kao i područni vrtić u Tupljaku započinju s radom 1. prosinca 2020. god. Vrtić radi pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme usklađeno je s potrebama roditelja, a u okviru 10-satnog cjelodnevnog programa. Oba vrtića započinju s radom u 6,30 sati, a zatvaraju se u 16,30 sati. Iznimno, ova pedagoška godina 2020./2021. traje od 1. prosinca 2020. do 31. kolovoza 2021. god. U vrijeme očekivanog smanjenog broja djece (zimski i proljetni školski praznici) rad po objektima organizirat će se na način da se formiraju dežurne skupine, sve ovisno o aktualnoj epidemiološkoj situaciji vezanoj uz epidemiju uzrokovanu korona virusom. Rad tijekom srpnja i kolovoza 2021. god. organizirat će se samo za prijavljenu djecu.

1.3. Podaci o broju i rasporedu djelatnika vrtića

Broj i raspored djelatnika po vrtićima prikazan je u tablicama br. 2., 3. i 4.

Tablica br. 2.: Broj djelatnika po vrtićima

VRTIĆ	ODGOJITELJICE	STRUČNI SURADNIK	UPRAVA	TEHNIČKO OSOBLJE	SVEUKUPNO
Matični objekt – Pićan	2	1	1	3	7

Područni objekt Tupljak	-	5	1	0	1	7
UKUPNO:		7	2	1	4	14

Tablica br.3.: Raspored odgojiteljica po skupinama i vrtićima (stanje 01.prosinca 2020.)

RB.	IME I PREZIME ODGOJITELJICE	ODGOJNA SKUPINA	VRTIĆ
1.	Kristina Pamić	Pčelice	Matični objekt Pićan, skupina predškolskog odgoja
2.	Sanda Cvitan	Pčelice	
3.	Gracijela Peršić Matika	Medvjedići	Područni objekt Tupljak, skupina ranog odgoja
4.	Lucija Lanča	Medvjedići	
5.	Emili Stojimanov*	Medvjedići	
6.	Alison Švić Stanišljević	Bubamarci	Područni objekt Tupljak, skupina predškolskog odgoja
7.	Mattea Franković	Bubamarci	

*napomena: označena radnica na zamjeni je za radnicu na roditeljskom dopustu

Tablica br.4.: Raspored i radno vrijeme upravnog i tehničkog osoblja (stanje 01. prosinca 2020.)

RB.	IME I PREZIME DJELATNIKA	VRTIĆ	POSLOVI I ZADACI	RADNO VRIJEME
1.	Kristina Čule	Matični objekt Pićan	ravnateljica	8:00-16:00
2.	Ivana Fonović	Matični objekt Pićan	glavna kuharica	7:00-15:00
3.	Amalija Franković	Matični objekt Pićan	pomoćna kuharica	6:00-14:00
4.	Natalija Baćac	Područni objekt Tupljak	spremačica	12:00-20:00
5.	Bruno Težak	Matični objekt Pićan	domar	5 h tjedno

Radno vrijeme spremačice i domara mijenja se prema potrebi organizacije rada i potreba vrtića i godišnjeg doba.

1.4. Struktura radnog vremena odgajateljica

Struktura radnog vremena odgajateljica bazira se na 8-satnom radnom vremenu od ponedjeljka do petka, odnosno na 40 sati rada tjedno.

Dnevna i tjedna struktura radnog vremena odgajateljica

	Dnevno / h	Tjedno / h
Neposredni rad s djecom	5,5	27,5
Dnevni odmor	0,5	2,5
Dnevna priprema	1	5

Ostali poslovi - neefektiva	1	5
UKUPNO	8	40

Fond sati realiziran je fleksibilnom godišnjom raspodjelom.

Godišnje zaduženje odgajateljica računa se za pedagošku godinu, tj. od 1. prosinca 2020. do 31. kolovoza 2021. i to na način da se od ukupnog fonda sati u pedagoškoj godini 2020./2021. (prikazano u tablici br. 5.) oduzme broj dana (sati) godišnjeg odmora za svaku odgojiteljicu. Godišnje zaduženje za odgajateljice iznosi, ovisno o danima godišnjeg odmora, između 1384 sati (za odg. sa 30 dana godišnjeg odmora na nivou 12 mjeseci, odnosno sa 23 dana godišnjeg odmora za period od 01.12.2020. do 31.08.2021.) i 1416 sati (za odg. sa 25 dana godišnjeg odmora na nivou 12 mjeseci, odnosno sa 19 dana godišnjeg odmora za period od 01.12.2020. do 31.08.2021.).

Višak odrađenih sati realizira se u vidu slobodnih dana tijekom godine. Manjak sati realizira se dodatnim radom za potrebe vrtića (izrada sredstava, sređivanje dokumentacije, zamjena bolesnog radnika) tijekom godine u dogovoru s ravnateljicom.

Tablica br.5. Fond sati po mjesecima za ped. god. 2020./2021. za odgojiteljice

MJESEC	DANI	SATI					
		Radni dani	Blagdani	Neposredni rad s djecom (5,5*RD)	Dnevna priprema (1*RD)	Ostali poslovi (1*RD)	Dnevni odmor (0,5*RD)
PROSINAC 2020.	22	8	121	22	22	11	184
SIJEČANJ 2021.	19	16	104,5	19	19	9,5	168
VELJAČA 2021.	20	0	110	20	20	10	160
OŽUJAK 2021.	23	0	126,5	23	23	11,5	184
TRAVANJ 2021.	21	8	115,5	21	21	10,5	176
SVIBANJ 2021.	21	0	115,5	21	21	10,5	168
LIPANJ 2021.	20	16	110	20	20	10	176
SRPANJ 2021.	22	0	121	22	22	11	176
KOLOVOZ 2021.	21	8	115,5	21	21	10,5	176
UKUPNO:	196	56	1039,5	189	189	94,5	1568

Odgajateljice vode mjesečnu evidenciju rada gdje unose dnevnu efektivu (stvarno trajanje smjene), dnevni odmor i pripremu (0,5 + 1 sat dnevno) te ostale poslove (trajanje na prvog, a opis, uz datum održavanja, na drugoj strani evidencije). Dnevna priprema i

dnevna zapažanja pišu se i odrađuju u vrtiću, a ostali poslovi dijelom u vrtiću, a dijelom van njega.

a) neposredni rad s djecom (efektiva)

Odgajateljice će u 10 satnom programu raditi u smjenama na način da u prosjeku provedu 5,5 sati dnevno u neposrednom radu s djecom:

Vrtićne skupine:

I - od 6:30 do 12:00 sati ; II – od 11:00 do 16:30 sati

Jaslična skupina (rad s tri odgajatelja):

I – od 6:30 do 12:00 ; II – od 8:30 do 14:00 ; III – od 11:00 do 16:30 sati

Rad u smjenama će se izmjenjivati dan za danom. Oko dnevnog trajanja smjene dogovaraju se odgajateljice unutar grupe / objekta tako da je ostvarenje unutar mjesečnog zaduženja. Dužnost odgajateljica je da same vode računa o tome da ne prijeđu ukupno mjesečno zaduženje bez opravdanog razloga. Višak efektive ostvaren bez opravdanog razloga ne obračunava se.

Odobrava se višak efektive u slučajevima:

- ako odgajateljica radi sama (kolegica na bolovanju, edukaciji i sl.)
- izlazak iz ustanove koji zahtjeva obje odgajateljice
- neki nespomenuti razlog dogovoren s ravnateljicom

Odrađeni višak efektive evidentira se dnevno.

Način organizacije rada, u vidu miješanja skupina, po pojedinim objektima dogovarat će odgajateljice koje u određenom objektu rade, u suradnji sa ravnateljicom i zdravstvenom voditeljicom, kako bi na najbolji mogući način osigurale zadovoljavanje potreba sve upisane djece tijekom cijelog vremena boravka u vrtiću i preporučene epidemiološke mjere tijekom trajanja pandemije COVID-19 virusa.

Od početka mjeseca prosinca, prema odluci ravnateljice, a vezano uz radno vrijeme skupina i s obzirom na otežane uvjete rada tijekom pandemije, odobrava se odgajateljicama produljenje obje smjene za 30 minuta dnevno te se na taj način osiguravaju jednaki preklopi u radu dvije odgajateljice (2 sata dnevno) u svim odgojnim skupinama. Odgajateljice koriste odobreno produženje po potrebi, ovisno o dnevnom prisustvu djece u skupini.

Odobreno produljenje smjene evidentira se u sklopu redovne efektive, a ostvareni sati se preraspodjelom poslova u periodima s manje djece (bolovanja većeg broja djece; zimski, proljetni i ljetni školski praznici, prema mogućnostima) omogućava odgajateljicama u skupinama da samostalno odlučuju o skraćivanju dnevnog trajanja smjene ili da koriste slobodne dane.

b) ostali poslovi (neefektiva)

Zaduženje za ostale poslove (neefektiva) iznosi između 166 sati (za odgajateljice sa 30 dana godišnjeg odmora na nivou 12 mjeseci, odnosno sa 23 dana godišnjeg odmora za period od 01.12.2020. do 31.08.2021.) i 170 sata (za odgajateljice sa 25 dana godišnjeg odmora na nivou 12 mjeseci, odnosno sa 19 dana godišnjeg odmora za period od 01.12.2020. do 31.08.2021.) i računa se za period od 01.12.2020. do 31.08.2021., a uključuje sljedeće poslove koje su odgajateljice obvezne provesti tijekom tog perioda:

VRSTA POSLA - NEEFEKTIVA		BROJ SATI
PLANIRANJE I PRIPREME ZA RAD		
Tjedno planiranje	4h*9mj	36
Mjesečno / Tromjesečno planiranje	1*2h+2*4h	10
Sjednice odgajateljskih vijeća	3*2h	6
Vođenje individualnih dosjea djece (krajem 12mj. i krajem 5mj.)	2*6h	12
Pisanje godišnjeg izvještaja o radu		6
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Edukacije na razini ustanove		10
Radni dogovori/Stručne radne grupe/Konzultacije sa stručnim suradnicima		10
Individualno usavršavanje i van ustanove		10
SURADNJA S RODITELJIMA		
Vođenje Viber grupe	2h*8mj	16
Roditeljski sastanci	2*2h	4
Individualni razgovori s roditeljima		14
Ostali oblici suradnje (ovisno o epidemiološkoj situaciji)		6
PRODULJENJE SMJENE U NEPOSREDNOM RADU (tijekom trajanja pandemije–planirano max. do 28.2.)		30
UKUPNO:		170

Moguće je odrađivanje još nekih poslova koji nisu predviđeni godišnjim zaduženjem, a za njih zadužuje ravnateljica te se za njih smanjuje obveza neposrednog rada u odgojnoj skupini za odrađen broj sati:

- vođenje edukacije/radionice za odgajateljice (2 sata pripreme po 1 satu trajanja)
- vođenje razvojnih mapa / osobnih portfolia sve djece u skupini (10 sati)
- prezentiranje rada na stručnom skupu; pisanje rada za stručne časopise (10 sati)
- mentorstvo pripravnicama - nakon završetka pripravničkog staža (24 sata)
- mentori: poslovi u sklopu Povjerenstva za stažiranje (prema ostvarenju)
- dobrovoljno davanje krvi -po davanju (8 sati)

Mjesečnu i godišnju evidenciju rada vode ravnateljica i vanjski knjigovodstveni servis te u suradnji s ravnateljicom prema stanju sati i procijenjenim potrebama organiziraju rad odgajateljica tijekom perioda smanjenog broja djece u vrtiću kao i tijekom ljetnih mjeseci.

Ukoliko dođe do nepredviđenog smanjenja broja djece u vrtiću te se rad može organizirati s manjim brojem odgajateljica, ravnateljica odlučuju o tome koje će odgajateljice od sljedećeg dana koristiti slobodne dane ili godišnji odmor. U slučaju potrebe odgajateljice se mogu i prerasporediti u drugu skupinu / objekt. Godišnji odmor odgajateljice koriste u pravilu tijekom ljetnih mjeseci (srpnja i kolovoza). U slučaju da odgajateljica želi koristiti godišnji odmor u nekom drugom dijelu godine, treba o tome obavijestiti ravnateljicu barem 15 dana ranije kako bi se mogao organizirati rad. Ravnateljica vodi računa i o tome da odgajateljice ostvareni višak efektive iskoriste kao slobodne dane tijekom godine (kvartalno, u periodima sa smanjenim brojem djece), a ne samo tijekom ljetnih mjeseci. Ukoliko nije drugačije dogovoreno, tijekom svakog zatvaranja objekta odgajateljice koje rade u tom objektu koriste slobodne dane (ukoliko imaju višak sati iz efektive) ili se preraspoređuju na rad u drugom objektu (ukoliko nemaju viška sati).

1.5. Struktura radnog vremena stručnih suradnika i zdravstvene voditeljice

Sukladno Državnom pedagoškom standardu RH i ukupnom broju odgojno – obrazovnih skupina u centralnom i područnom objektu našeg vrtića (3 odgojno – obrazovne skupine) stručni suradnik – pedagog provodit će do 3 sata tjedno u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima, te srazmjerno na godišnjoj razini obavljati će i ostale poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i drugo.

Također, sukladno Državnom pedagoškom standardu RH i 3 odgojno – obrazovne skupine u našem vrtiću, zdravstvena voditeljica boraviti će 6 sati tjedno u odgojno – obrazovnim skupinama te raditi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnikom, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjelovati u ostvarivanju tih zadataka.

1.6. Financiranje djelatnosti

Djelatnost vrtića financira se uglavnom iz tri izvora:

- iz uplata roditelja - korisnika usluga (temeljem participacije u cijeni usluge vrtića sukladno Odluci o mjerilima za financiranje djelatnosti predškolskog odgoja)
- iz proračunskih sredstava Općine Pićan i drugih općina i gradova odakle djeca-polaznici Vrtića dolaze (sve sukladno Sporazumu o financiranju djelatnosti Vrtića): za plaće i druga primanja djelatnika vrtića, troškove investicijskog održavanja i nabavku opreme.
- iz proračuna Ministarstva znanosti i obrazovanja – za troškove didaktičke opreme i potrošnog materijala za polaznike programa predškole

1.7. Razvojne zadaće Dječjeg vrtića „Lišnjak“ za pedagošku 2020./2021. godinu

- Unapređenje kvalitete ustanove promocijom cjeloživotnog učenja odgojno-obrazovnih djelatnika vrtića.

- Razvoj kulture dijaloga u cilju jačanja međusobnog povjerenja, suradničkih i partnerskih odnosa i osnaživanje timskog rada – naglasak na sinergiji odgojnog i tehničkog osoblja.
- Razvijanje stavova, senzibilnosti, vrijednosti, navika i ponašanja za i prema okolišu i održivom razvoju - kod djece poticati spoznavanje neposrednim doživljajem okoline i prirode koje uključuje istraživanje i iskustva s okolinom, prirodom i prirodnim elementima - poticanje djelatnika na razvrstavanje otpada i brigu za okolinu.
- Unapređenje kvalitete prehrane i prehrambenih navika - poticanje na konzumiranje raznovrsnih namirnica u prehrani kod djece - edukacija djece, roditelja i djelatnika vrtića
- Edukacija djelatnika vrtića o psihološkim aspektima pandemije COVID19, strategijama suočavanja s istom u cilju jačanja psihološke otpornosti pojedinca te potpore u nošenju s brojnim epidemiološkim uvjetima i situacijama.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada u našoj ustanovi ovise s jedne strane o sredstvima realiziranim uplatama roditelja, čime se podmiruju materijalni troškovi i troškovi tekućeg održavanja objekata, postrojenja, te nabavke dijela opreme i sitnog inventara; a s druge strane o financijskim sredstvima doznačenim iz proračuna Općine Pićan i drugih općina čime se podmiruju plaće i druga primanja djelatnika te obavlja investicijsko održavanje objekata. Jedan dio se osigurava i iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja, za javne programe (za Predškolu). Također, ovise i donacijama.

Iznos sudjelovanja roditelja/skrbnika - korisnika usluga u ekonomskoj cijeni za redoviti cjelodnevni program je 700,00 kuna po djetetu.

Sukladno Pravilniku o mjerilima, uvjetima i načinu naplaćivanja usluga Vrtića u ukupnom iznosu učešća roditelja/skrbnika u ekonomskoj cijeni redovitog programa, ostvaruju se olakšice:

- za dijete samohranog roditelja/skrbnika, cijena se umanjuje za 20%,
- za svako dijete invalida domovinskog rata, cijena se umanjuje za 20%,
- za jedno dijete iz obiteljskog domaćinstva u kojem je drugo dijete predškolske dobi ili u sustavu redovnog školovanja (vrtić, osnovna/srednja škola, redovni student), cijena se umanjuje za 20%,
- za treće i svako sljedeće dijete u vrtiću istog obiteljskog domaćinstva, ukoliko su preostala djeca predškolske dobi ili su u sustavu redovnog školovanja (vrtić, osnovna/srednja škola, redovni student), roditelji/skrbnici – korisnici usluga se oslobađaju plaćanja.

Tijekom srpnja i kolovoza za djecu koja ne polaze vrtić roditelji **mjesečno uplaćuju 30 % pune cijene**. Sve navedeno kao i ostala prava koja roditelji upisane djece ostvaruju vezano uz plaćanje Vrtića regulirano je aktima Vrtića, koji su dostupni javnosti putem web stranice Općine Pićan i u upravi Vrtića.

Iz sredstava roditeljskih i općinskih uplata osigurat će se:

- visoka razina kvalitete prehrane djece u vrtiću, što znači da će se djeci pripremati raznovrsni i ukusni obroci koji sadrže sve propisane sastojke u propisanoj količini i omjeru (s naglaskom na mlijeko i mliječne proizvode, sezonsko voće, povrće i ribu, kao i prehranu tipičnu za naše podneblje),
- redovito provjeravanje kvalitete prehrane i uvjeta pripreme hrane, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije i sanitarnom inspektoricom, sukladno uvedenom HACCP sustavu kvalitete;
- dobri higijenski uvjeti, što znači redovito prozračivanje, čišćenje, pranje, dezinficiranje i održavanje prostora, opreme, sitnog inventara i didaktičkih sredstava, sve u skladu s donesenim Planom čišćenja, u sklopu nove uspostave HACCP programa, te u skladu sa preporukama Vlade RH, Nacionalnog stožera za borbu protiv korona virusa, te odlukama nadležnih lokalnih institucija;
- potrebne usluge (pošta, telefon, internet, bankarske i druge financ. usluge, odvoz smeća, ostale komunalne usluge...);
- osiguranje objekata, postrojenja, radnika, djece, opreme i dr.
- potrebna energija (struja, voda, plin, lož ulje, benzin...)
- mnoštvo raznovrsnog potrošnog materijala i didaktičkih sredstava za neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom;
- stručno usavršavanje odgajatelja i drugih djelatnika Vrtića;
- pedagoška dokumentacija;
- obvezni zdravstveno-sanitarni pregledi djelatnika;
- vatrogasna i druga propisana zaštita; radna odjeća i obuća;
- uredski i drugi potreban materijal, usluge komunikacije i dokumentacije.

Sredstva iz proračuna Općine Cerovlje i Žminj doznaju se Vrtiću u skladu s odredbama Sporazuma o financiranju djelatnosti Dječjeg vrtića "Lišnjak" i drugim pravnim aktima ustanove.

O financijskom poslovanju ustanove, odnosno o materijalnim uvjetima rada, planiranju, praćenju i realizaciji planiranih financijskih preduvjeta za rad Vrtića, izvjestit ćemo Upravno vijeće Vrtića, osnivača Vrtića – Općinu Pićan i druge za to zadužene institucije, kroz propisana financijska izvješća te kroz Izvještaj o radu ustanove za svaku pedagošku godinu.

3. NJEGA, SKRB ZA TJELESNI RAST DJECE I BRIGA ZA NJIHOVO ZDRAVLJE

Temeljem prikupljenih podataka o zdravstvenom stanju novoupisane djece, od pedijataru i liječnika ambulanti iz pojedinih Općina i gradova, planirat će se briga o zdravlju djece u Vrtiću. Stručne suradnice i odgajateljice pratit će prilagodbu svakog djeteta na život u ustanovi, pogotovo djece upisane u jaslice te djece s teškoćama u razvoju. Od početka pedagoške godine graditi će što bolju komunikaciju s roditeljima koristeći uglavnom sredstva komunikacije na daljinu.

Djeci će se pomagati da se adaptiraju na okvirni raspored svakodnevne prehrane u vrtiću, koja u cjelodnevnom programu uključuju zajuttrak od 8,30 do 9,00 sati, doručak oko 10,30

sati, ručak od 11,40 do 12,15 sati, te užina oko 14.30 sati. Odgajatelji će voditi brigu da djeca što češće piju i poticati ih da kao glavni napitak biraju vodu. Trenutno nije moguće provoditi samoposluživanje, ali treba omogućiti djetetu da ono odlučuje o količini hrane na svom tanjuru.

Za djecu koja iz zdravstvenih razloga nisu u mogućnosti uzimati svaku vrstu hrane koja se u vrtiću priprema, omogućit će se priprema hrane koju takva djeca smiju uzimati. Medicinska sestra pojačano će surađivati s kuharicama u matičnom vrtiću vezano uz djecu s posebnim prehrambenim potrebama i navikama (vjerska opredjeljenja, alergije). Dnevni odmor za djecu rane i predškolske dobi, koja za odmorom imaju potrebu, organizira se od 12,30 do 14,30 sati, a ukoliko se pojedinom djetetu spava i u neko drugo vrijeme, to mu mora biti omogućeno. Odgajatelj najbolje uočava potrebu djeteta za odmorom, pa on treba biti taj koji će u dogovoru sa roditeljem odlučiti koje će dijete spavati, a kojemu to nije potrebno (dob djeteta ne može biti jedino mjerilo). Dnevni odmor organiziran je tako da djeca spavaju svatko u svojoj sobi dnevnog boravka, a u isto vrijeme djeca koja ne spavaju bave se mirnijim aktivnostima.

Svakodnevno će se s djecom provoditi tjelesne aktivnosti, vodeći pri tome računa da se svaku priliku iskoristi za boravak na vanjskim prostorima i to ne samo u našim dvorištima, već u gradskim parkovima, na obližnjim livadama i šumarcima. Prilikom boravka na dvorištu voditi će se računa da istovremeno na dvorištu ne bude više od dvije odgojne skupine.

Zdravstvena voditeljica će izvršiti sistematski pregled sve djece vrtićkog uzrasta (kontrola vida i sluha, uvid u stanje lokomotornog aparata, kontrola zubi, uhranjenost). Isto tako sva će djeca biti najmanje jedanput antropometrijski obrađena. Provodit će se rano otkrivanje poteškoća u rastu i razvoju djece kako bi, u suradnji sa pedijatrom, motivirali roditelje za poduzimanje daljnjih potrebnih mjera. Provoditi će se vježbe vezane za pravilan razvoj lokomotornog sustava, kao i pravilno četkanje zubi na modelu. U suradnji sa stomatolozima provodit će se program rane zaštite zubi. Suradivat ćemo sa defektolozima, pedagogima, socijalnim radnicima i drugim stručnjacima ovisno o potrebama djece i njihovih obitelji. U cilju zaštite dječjeg zdravlja i lakšeg održavanja čistoće u sobama dnevnog boravka, odgajateljima se preporuča da barem 2× godišnje kontroliraju, sortiraju i odbace nepotrebne i iskorištene neoblikovane materijale. Ukoliko nam epidemiološka situacija bude dovoljavala, organizirati ćemo posjete kazalištu i kraće izlete u okolici grada (maškare, posjet pčelaru i sl...) U provođenju svih aktivnosti poštivati će se epidemiološke mjere i protokol o suzbijanju zaraze Covid19 propisan od ZZJZ RH.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U pedagoškoj 2020./2021. godini u Vrtiću će se provoditi cjelodnevni 10-satni program. U svim skupinama odgojno-obrazovni rad temeljit će se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97/, 107/07, 94/13 i 98/19) i podzakonskim aktima te na 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. Planiranje rada vođeno je načelima fleksibilnosti i otvorenosti, uvažavajući potrebe i interese svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.

Provodit će se Program predškole, a organizacija rada će ovisiti o broju prijavljene djece (integracija u redovne programe ili zasebna skupina). Na temelju Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine, NN 107/2014.) poticati će se djeca da kroz različite aktivnosti 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.

4.1. Bitne zadaće za pedagošku 2020./2021. godinu:

1.) Poticati i unapređivati kvalitetu boravka djece u prirodi

- poticanje osmišljenog boravka, te planiranja poticaja i aktivnosti na vanjskom prostoru usmjerenih na tjelesni, psihomotorni i socio-emocionalni razvoj djece
- poticanje dječje urođene radoznalosti i želje za istraživanjem okoline i svijeta koji ga okružuje, te stvaranje povezanosti s prirodom što je temelj odgoja za održivi razvoj
- njegovanje važnosti boravka na vanjskom prostoru u svim vremenskim uvjetima
- osvještavanje roditelja o dobrobitima boravka na vanjskom prostoru
- razvrstavanje otpada - smanjenje uporabe jednokratne plastike

2.) Poticati dječje medijsko stvaralaštvo i kreativnost

- poticanje dječjeg medijskog stvaralaštva uporabom tehnologija
- fotografiranje i snimanje odgojno-obrazovnog rada od strane djece i odgajatelja
- poticanje kreativnosti i unapređenje digitalnih vještina
- korištenje dobivenih materijala za razvoj refleksivnih vještina djece i odgajatelja

3.) Očuvanje tradicije i zavičajne kulture

- projektno istraživanje „Kvarat ure nematerijalne kulture“
- njegovati dijalektni govor
- istraživanje susjedstva, otkrivanje zajedničkih poveznica i tradicijskih vrijednosti
- otkrivati sličnosti i razlike različitih istarskih mjesta
- razmjena iskustva i refleksija sa susjednim vrtićima

4.) Poticati socio-emocionalni razvoj i razvoj ličnosti

- Poticanje razvoja pozitivne slike o sebi, samopouzdanja, samopoštovanja, kontrole izražavanja emocija, empatije, ugodne i pozitivne atmosfere

- učenje potrebnih životnih vještina uz samopotvrđivanje na pozitivan, prihvatljiv, zdrav i nerizičan način
- bogatom poticajnom sredinom i raznolikošću sadržaja i aktivnosti zadovoljavati dječju radoznalost i bogatiti dječji doživljajni svijet
- njegovati humane i suradničke odnose, brigu o drugima i ravnopravnost spolova

5.) Povezivanje vrtića i škole

- osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju te povezivanje vrtića i škole
- organizirane posjete školama, upoznavanje zanimanja učitelj/učiteljica
- organiziranje roditeljskog sastanka s učiteljicama i pedagoginjom na temu „Što treba znati roditelj prvoškolca“
- organiziranje sastanaka odgajatelja i učitelja sa svrhom prenošenja iskustava o djeci koja odlaze u školu
- upoznavanje prostora škole i rada na nastavnom satu te organiziranje zajedničkih aktivnosti prilikom blagdana
- roditeljski sastanak s temom: Priprema djece školu

❖ Projekt : „Kvarat ure nematerijalne kulture“

Osnivanjem novog vrtića „Lišnjak“ i neposredne blizine Centra za nematerijalnu kulturu Istre pri Etnografskom muzeju Istre, a iskazanim interesom djece što se u toj zgradi u neposrednoj blizini vrtića događa, potaknuta je ideja o zajedničkoj suradnji. Cilj projekta je upoznati djecu s nematerijalnom kulturom Istre i funkcijom samog Centra (CENKI-ja) te korištenje dijalekta i razvijanje ljubavi prema njemu. Kvarat ure nematerijalne kulture vremenski će biti prilagođen djeci kroz brojne zanimljive aktivnosti i radionice. Prostorni okvir radionica održati će se i na otvorenom (zbog trenutačne zdravstvene situacije) ali i u prostorima Vrtića i Centra. Tematski sadržaji će uvijek osim obrazovnog momenta imati i odgojnu funkciju. Ako se govori o tradicijskoj hrani govorit će se i o tome kako se održavala higijena nekada, o štednji, o zdravoj prehrani... Ako je tema vezana uz Božić, usmjeravat će se i prema dobroti i važnosti darivanja nematerijalnog poput nježnosti, pažnje, pogleda i sl. Sve radionice dokumentirati će se fotografijom i/ili videozapisima kako bi sadržaj mogao koristiti i drugima (za potrebe Vrtića, Muzeja ,CENKI-ja) te za refleksivne razgovore kojima će se nastojati poboljšati kvaliteta odgojno – obrazovnog rada.

Tijekom cijele pedagoške godine obilježavat će se blagdani, održavat će se svečanosti na nivou pojedinih skupina te ako epidemiološki uvjeti dopuste na nivou više skupina i to u:

- prosincu: Sv. Nikola, Božić i Nova godina;
- veljači: Valentinovo, Dani meda, Maškare,
- ožujku: Dan žena, Dan očeva, Proljetna svečanost, Svjetski dan voda;
- travnju: Dan planeta zemlje, Dječji tjedan poduzetništva, Uskrs;
- svibnju: Majčin dan, Dan obitelji
- lipnju: završne svečanosti.

5. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Odgajateljice, pedagoginja, zdravstvena voditeljica i ravnateljica dužne su se permanentno obrazovati i stručno usavršavati i to se ostvaruje kroz:

- individualno stručno usavršavanje - čitajući stručnu literaturu i časopise vezane uz ranu i predškolsku djelatnost, a u skladu s individualnim planom stručnog usavršavanja svakog pojedinog odgajatelja i stručnog suradnika. O pročitanoj literaturi odgajatelji izvještavaju u Programu stručnog usavršavanja.
- sjednice Odgojiteljskog vijeća
- individualne i grupne oblike rada (sastanci, radionice, evaluacije, refleksije, akcijska istraživanja) na razini ustanove - vrtić kao zajednica učenja
- sastanke Stručnog tima (ravnateljica, pedagoginja i zdravstvena voditeljica) i sastanaka Stručne radne grupe (ravnateljica, pedagoginja, zdravstvena voditeljica, odgojitelji - predstavnici svih odjeljenja)
- skupno stručno usavršavanje izvan vrtića (stručni skupovi: ravnatelja i stručnih suradnika, zdravstvenih voditelja, odgojitelja i odgojitelja-pripravnika, savjetovanja, aktivni, stručno-zdravstveni skupovi, seminari, webinar, psihološke radionice, regionalne smotre)
- stručna putovanja

Tijekom godine unutar ustanove planira se:

- Odgajateljska vijeća (prosinac, lipanj i kolovoz)
- Radne grupe (izrada godišnjeg plana i programa i pojedinih manifestacija)
- Refleksija odgojno-obrazovne prakse u vidu radionica i grupa podrške (moderira pedagoginja)

Kontinuiranim praćenjem i proučavanjem stručne literature te prijenosom najnovijih znanstvenih spoznaja iz područja ranog odgoja i obrazovanja, razvoja psihologije i pedagogije, zdravstvene znanosti te srodnih područja, osigurava se kvaliteta i suvremenost rada u vrtiću. S obzirom na nepovoljnu epidemiološku situaciju uzrokovanu koronavirusom, naglasak je u ovoj pedagoškoj godini na online usavršavanju, kao i komunikaciji. Ostala planirana usavršavanja provesti će se poštujući epidemiološke mjere.

Stručno usavršavanje izvan vrtića odvijati će se na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim stručnim skupovima koji će se organizirati izvan naše ustanove, od strane Agencije za odgoj i obrazovanje ili drugih ovisno o ponuđenim edukacijama i aktualnim potrebama. Prema potrebama i interesima odgajatelji i stručni suradnici uključivat će se u online edukacije, webinare i konferencije.

Na Odgajateljskim vijećima provodit će se dogovori oko organizacije rada i svih bitnih pitanja iz naše djelatnosti, oko zajedničkih aktivnosti skupina, oko obilježavanja blagdana i svečanosti te će se obrađivati teme proizašle iz potrebe svakodnevnog rada s djecom, s roditeljima i sa suradnicima.

6. SIGURNOSNO ZAŠTITNI I PREVENTIVNI PROGRAMI U VRTIĆU

Ciljevi sigurnosno zaštitnih i preventivnih programa u vrtiću su:

- zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje
- afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti
- osigurati djeci optimalne uvjete boravka u vrtiću (materijalni uvjeti, prehrana, higijena...) da bi se osigurala potpuna sigurnost djece tijekom boravka u dječjem vrtiću
- pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost korisnika vrtića
- sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima.

Ciljevi ovog programa ostvarivat će se kroz nekoliko razina:

a) *Odgajitelji i ostali djelatnici:*

- timskom suradnjom odgojitelja i stručnih suradnika utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;
- uključiti odgojitelje u izradu protokola postupanja u rizičnim situacijama (uvažiti njihovo iskustvo, stavove i prijedloge);
- upoznati sve djelatnike s protokolima postupanja u rizičnim situacijama;
- u okvirima stručnog usavršavanja odgojitelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola.

b) *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, odupiranje nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života...)

c) *Roditelji:*

- informiranje roditelja o sigurnosno- zaštitnim programima u vrtiću, utvrđivanje prava i obveza i odgovornosti svih sudionika

- pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces, tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

U cilju zaštite sigurnosti i zdravlja djece te zaštitu djece od zlostavljanja i zanemarivanja bitne zadaće u ovoj pedagoškoj godini biti će:

- pridržavanje jasnih pravila u vezi dovođenja djeteta u vrtić i dolaska po dijete: tko dovodi dijete, tko dolazi po njega (popis, brojevi telefona), zaključavanje ulaznih vrata, postupci i metode djelovanja kad roditelj ne dođe po dijete nakon radnog vremena vrtića i dr.
- poštivanje protokola postupanja kod boravka djece u sobi dnevnog boravka i drugim prostorima vrtića te izvan vrtića (boravak na dvorištu, šetnje, posjete, izleti, zimovanja, ljetovanja), pogotovo ukoliko je potreban prijevoz djece: broj odraslih osoba u pratnji, izbor autoprijevoznika, suglasnost roditelja i dr.
- praćenje protokola postupanja kod povrede djeteta, kod bolesnog djeteta, kod epidemija te utvrđivanje standarda higijene i čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora, mjera sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece te mjera prehrambeno-zdravstvene sigurnosti
- utvrđivanje postupaka i poštivanje protokola o postupanju kod rizičnih situacija: bijeg djeteta iz vrtića, nadzor kretanja nezaposlenih osoba po objektu i oko objekta vrtića, nasilno ponašanje roditelja prema odgajatelju, psihofizičko stanje roditelja koje ugrožava sigurnost djeteta, sukob među djelatnicima vrtića, potreba za evakuacijom djece (npr. požar, potres...), provala u vrtić.
- utvrđivanje protokola postupanja vezanih za zaštitu djece od zlostavljanja i zanemarivanja: postupanje kod sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta, diskretni osobni zaštitni postupci (kod obiteljskih rizičnih čimbenika, razvoda braka roditelja, psihičke bolesti roditelja i dr.), postupanje u slučaju nasilja među djecom (protokol postupanja i rad na prevenciji nasilja).
- izričito poštivati Uredbu o zaštiti osobnih podataka i akata donesenih na temelju Uredbe, prvenstveno u zaštiti djece korisnika usluga Vrtića.

6.1. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

U sklopu redovnih aktivnosti u odgojno – obrazovnom radu tijekom boravka u vrtiću, prikupljat će se likovni radovi i izjave djece koja su polaznici vrtića. Odabrani radovi i izjave će, uz ime i prezime djeteta, dob djeteta te ime grupe koju polazi, tijekom pedagoške godine biti izloženi u prostorima Vrtića, izloženi na izložbama dječjih radova izvan Vrtića u organizaciji ili suorganizaciji Vrtića, objavljeni na letcima i promotivnim materijalima Vrtića. Također, djeca mogu sudjelovati na aktivnostima kojima je vrtić organizator, suorganizator ili koje su organizirane u zajednici (javni nastupi tijekom prosinačkih blagdana, provedba projekata u suradnji s Centrom za nematerijalnu kulturu, dječji maskenbal, Dan Općine i druge općinske kulturne manifestacije), a odvijaju

se na javnim površinama ili u javnim prostorima te sve ostale za koje odgajateljski par i/ili Vrčić procijene kako su od interesa za ostvarivanje razvojnih zadaća skupine.

Cilj sudjelovanja u navedenim aktivnostima je potaknuti razvoj djeteta, povećati vidljivost i prepoznatljivost naše ustanove u zajednici te odgajati djecu da postanu aktivni građani u svojoj lokalnoj zajednici. Te aktivnosti mogu biti medijski popraćene (grupni razgovori s djecom, grupne snimke i fotografije s mjesta događaja – Radio Istra, 5portal, Labinština info, Radio labin). Uz to, cilj navedenih aktivnosti je promoviranje dječjeg stvaralaštva, kreativnosti i povećanje prepoznatljivosti Vrčića u lokalnoj zajednici. Kao standard ustanove vezan uz praćenje razvojnih postignuća pojedine djece, odgajatelji i stručni suradnici će tijekom godine fotografirati i snimati djecu u svakodnevnim aktivnostima. Te će fotografije i snimke koristiti isključivo za prikazivanje roditeljima tijekom roditeljskih sastanaka ili individualnih informacija. Odgajatelji i stručni suradnici koristit će tako dobivene fotografije i snimke tijekom izlaganja projekata i stručnih radova na stručnim skupovima zamagljujući ili prekrivajući lica djece na njima ukoliko je to potrebno. Za dijeljenje u neke druge svrhe te korištenje fotografija i snimaka djece na kojima su vidljiva pojedinačna lica djece (Viber grupe, razvojne mape, web stranica vrtića) od roditelja će se tražiti posebne privole. U sklopu odgojno-obrazovnog rada djeca će tijekom godine odlaziti na kazališne predstave u mjestu ili van mjesta rada Vrčića, poludnevne izlete, posjete, a takve aktivnosti planirane su (tro)mjesečnim i tjednim planovima rada odgojne skupine. Roditelji će biti pravovremeno obaviješteni o mjestu, vremenu, ciljevima te voditeljima i/ili pratiteljima aktivnosti te će se od roditelja tražiti posebne suglasnosti / privole.

6.2. PROTOKOL ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19 U DV „LIŠNJAK“ U PEDAGOŠKOJ GODINI 2020./2021.

- roditelji ranije upisane djece ne ulaze u ustanovu, već dijete predaju odgajatelju ispred ulaza
- roditeljima djece, upisane tijekom pedagoške godine u periodu prilagodbe djeteta, dozvoljen je ulazak u ustanovu uz pridržavanje slijedećih mjera: 1. na ulazu su dužni dezinficirati ruke te staviti zaštitnu masku na lice i nazuvke na obuću, 2. dolazak je određen prema prethodno napravljenom rasporedu te se roditelj u sobi dnevnog boravka može zadržati 15-ak minuta.
- dijete u vrtić dovodi samo jedan roditelj, a u dovođenju djeteta mogu se izmjenjivati najviše dvije osobe, po mogućnosti roditelji djeteta
- roditelj je prije dolaska u ustanovu dužan djetetu izmjeriti temperaturu, zapisati u posebnu bilježnicu te po dolasku, ispred ulaza u ustanovu, pokazat izmjerenu vrijednost odgajatelju
- prilikom odlaska djeteta iz vrtića roditelji ne ulaze u prostor vrtića, već telefonski kontaktiraju odgajatelja koji dovodi dijete na izlaz
- prilikom primopredaje djeteta roditelji i odgajatelji nose zaštitne maske

- tijekom boravka unutar vrtića, vodi se računa da djeca i odgajatelji različitih odgojnih skupina nisu u međusobnom kontaktu
- djeca tijekom boravka u vrtiću ne nose zaštitne maske
- odgajatelji koriste zaštitnu masku samo prilikom primopredaje djece, podjele obroka te njege djeteta, a preporuča im se stalno nošenje unutar skupine kod pojave povećanog broja respiratornih virusa djece i u slučaju sumnje na zarazu djeteta u skupini, do dolaska roditelja
- kod sumnje na povišenu tjelesnu temperaturu te kod pojave akutnih simptoma zarazne bolesti (npr. kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, proljev, povraćanje) djetetu se mjeri tjelesna temperatura
- u slučaju temperature veće od 37,2 odgajatelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem roku trebaju doći po dijete
- ulazak u vrtić nije dozvoljen neovlaštenim osobama, a ako je to neophodno, vodi se evidencija njihovog ulaska/izlaska (datum, ime, prezime, telefon)
- na ulazu u ustanovu, svi zaposlenici obuvaju radnu obuću, koja se koristi isključivo unutar ustanove

Ako nije drukčije navedeno, po svim točkama postupa se prema Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021. koje je objavio HZJZ 24. kolovoza 2020. odnosno prema prostornim i organizacijskim mogućnostima ustanove.

7. SURADNJA S RODITELJIMA

Kvalitetna suradnja predškolske ustanove i roditelja jedna je od iznimno važnih pretpostavki za kvalitetan i cjelovit dječji razvoj i učenje stoga nam je želja unapređenje suradnje s roditeljima. Kako bismo ostvarili što kvalitetniju komunikaciju i suradnju, partnerstvo s roditeljima, a sa željom da što bolje upoznamo dijete i potičemo njegov razvoj, primjenjivat ćemo sljedeće oblike suradnje s roditeljima:

- prvi roditeljski sastanak s roditeljima novoupisane djece održat će se prije početka polaska djece u ustanovu, kako bi se i djeci i roditeljima olakšao period prilagodbe na ustanovu te radi upoznavanja s programom rada vrtića, ciljevima odgojnog rada, svakodnevnim rasporedom sadržaja, raznim podacima o radu vrtića (plaćanja usluga, opravdavanje izostanaka djece i sl.), a provodit će ih ravnatelj, stručni suradnici i odgajatelji
- periodično sastajanje s roditeljima na zajedničkim sastancima radi obavještavanja o planovima rada sa djecom i uključivanja roditelja u planirane sadržaje – srazmjerno dozvoljenim epidemiološkim mjerama
- svakodnevno razmjenjivanje informacija o djetetu

- redoviti individualni susreti odgajatelja s roditeljima na razgovorima (uz pridržavanje svih epidemioloških mjera) radi zajedničke procjene i zajedničkog utjecaja na razvoj djeteta i radi razmjene informacija o djetetu uz korištenje obrasca za praćenje djeteta po područjima razvoja te video i foto dokumentacije
- u slučaju pojedinih poteškoća i potreba dogovarat će se individualni razgovori i s pedagogom, zdravstvenim voditeljem i/ili ravnateljem
- inicijalni razgovori s roditeljima i djetetom prilikom prijave za upis u Vrtić
- suradnja s roditeljima putem Viber grupa skupina
- za djecu koja bi mogla biti u izolaciji omogućit će se kontakt s odgajateljima skupine kroz dvosmjernu komunikaciju koristeći Viber aplikaciju
- intenzivna suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama – sastanci podrške, dogovora, smjer djelovanja

Ovisno o epidemiološkim uvjetima, tijekom pedagoške godine ostvarit će se i sljedeći oblici suradnje:

- tematski roditeljski sastanci i edukativne pedagoške radionice
- posjet roditeljima na radnom mjestu i obitelji u njihovoj kući, u njihovom vinogradu, voćnjaku ili šumi (zbog berbe grožđa, jabuka, kestena ili sl.)
- zajedničke aktivnosti djece i roditelja (braće, sestara, djeda, bake) na kreativno - stvaralačkim radionicama na kojima djeca zajedno sa roditeljima (ili drugim članom obitelji) izrađuje različite ukrase, predmete, igračke, maske i sl.
- zajednički izleti (na snijeg, na more, u prirodu), piknici i sl.
- "otvorena vrata vrtića"- kao prilika u kojoj roditelji, odgajatelji i djeca mogu poboljšavati svoju međusobnu komunikaciju i suradnju (rođendani, blagdani, projekti, aktivnosti koje vode roditelji u suradnji s odgajateljima)
- edukativna predavanja i radionice na razini ustanove prema interesima roditelja (sigurno korištenje interneta...)

Poseban naglasak dajemo na unapređivanje kvalitete roditeljskih i individualnih sastanaka kroz uvođenje edukativnih dijelova i korištenje projektora, power point prezentacija, fotografija i video snimaka te poboljšanje kvalitete individualne i grupne online komunikacije s roditeljima koja se koristi u svim odgojno-obrazovnim skupinama.

8. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Posebna pozornost u našem radu posvećivat će se kvalitetnoj suradnji i aktivnijem sudjelovanju lokalne zajednice u životu djece u cilju obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada.

Kontinuirano ćemo surađivati sa općinskim, gradskim i županijskim strukturama vlasti, s pićanskom Osnovnom školom Vladimira Nazora, Udrugom poljoprivrednika Agropićan, Udrugom Trnoplesari, CENKI-Centrom za nematerijalnu kulturu Istre, KUD-

om Ivan Fonović Zlatela, Lovačkim društvom Kamenjarka Pićan, Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Pićan, Društvom Naša djeca Pazin, Društvom Naša djeca Labin, Uljarom Perinić, Atelje – Galerija Kukurini, Gradskom knjižnicom Pazin, te drugim udrugama i društvima s područja Općine Pićan, Grada Labina i Grada Pazina, ali i šire. Navedena suradnja imat će širok raspon, od realizacije zajedničkih projekata, organizacija radionica za djecu, sudjelovanja u aktivnostima udruga i društava, uključivanja u manifestacije, obilježavanja blagdana, akcija za dobrobit djece i društva u cjelini, međusobnih posjeta i zajedničkih aktivnosti, druženja i sl. Isto tako, suradnju planiramo i ostvariti s Riječkim kazalištem lutaka, Istarskim narodnim kazalištem, s ostalim hrvatskim kazališnim i drugim grupama i pojedincima koji vrtiću nude kazališne, glazbene, likovne, sportske i druge programe te s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja. Ukoliko i kojoj mjeri nam to budu omogućile epidemiološke mjere ovisno o razvoju epidemiološke situacije.

Suradnju ćemo i ostvariti i s ZZJZ IŽ – Pula – Služba za socijalnu medicinu kroz obavljanje usluga nadzora nad implementiranim HACCP sustavom, sustavno praćenje kvalitete prehrane u predškolskoj ustanovi, epidemiološki izvid objekata, kao i usluge dezinfekcije i deratizacije objekata. Također se planira i pojačana suradnja s Istarski domovi zdravlja, Ispostava Labin, ZZJZ IŽ – Služba za epidemiologiju u pogledu epidemiološkog izvida u slučaju epidemiološke situacije i konzultacija, te higijenski minimum za zaposlenike koji imaju doticaj sa hranom, kao i obavljanje sanitarnih pregleda svih zaposlenika.

Cilj nam je uspostaviti kvalitetnu stručnu suradnju i s djelatnicima drugih vrtića naše županije, Primorsko-goranske, s predstavnicima Ministarstva obrazovanja i znanosti, Agencije za odgoj i obrazovanje, Filozofskog i Učiteljskog fakulteta u Rijeci, te Sveučilištem u Puli. Želja nam je i uspostaviti suradnju s raznim stručnjacima u Hrvatskoj i susjednim zemljama koji se bave pedagogijom, psihologijom i srodnim strukama.

9. VREDNOVANJE PROGRAMA

Kako bi se osigurala kvaliteta i otkrile mogućnosti za unapređenje kvalitete odgojno – obrazovne prakse na svim razinama Dječjeg vrtića „Lišnjak“ (komunikacija, međusobni odnosi, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja, ozračje, okruženje i sl.), obveza svakog djelatnika Vrtića je raditi na poboljšanju i unapređenju kvalitete na svom radnom mjestu kao i ukupnog ozračja Vrtića.

Vrednovanje programa unutar ustanove vršit će se od strane ravnatelja, odgojitelja, stručnog suradnika i zdravstvene voditeljice, na osnovu timskog planiranja i evaluacije procesa i rezultata, na sastancima stručnog suradnika i zdravstvene voditeljice, manjih radnih grupa odgajatelja (stručnih aktiva) te odgajateljskih vijeća, uvažavajući konkretne materijale, nastale u neposrednom radu s djecom (video zapisi, fotografije, mape, skale procjene, ankete) i drugo.

Odgojiteljice će voditi propisanu pedagošku dokumentaciju koja će biti ujedno i materijal za vrednovanje i to:

- kroz dnevna, tjedna, tromjesečna, godišnja planiranja i zapažanja
- kroz praćenje provedbe bitnih zadaća i izvještavanje
- kroz radne grupe i timska planiranja

Na kraju godine, svi odgojno-obrazovni djelatnici pisat će izvještaj o radu i ispunjavati upitnik osobne evaluacije koji će obraditi ravnatelj i stručni suradnik.

Krajem pedagoške godine provodit će se i anonimni upitnik o osobnom zadovoljstvu cjelokupnim djelovanjem i kulturom Vrtića, a provest će se među svim djelatnicima i roditeljima djece polaznika odgojno – obrazovnog programa. Rezultate će obraditi ravnatelj i stručni suradnici te ih prezentirati na posljednjoj sjednici Odgojiteljskog vijeća u pedagoškoj godini. Dobiveni rezultati služit će za daljnje planiranje rada u cilju podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

10. PLAN RADA PEDAGOGINJE

PODRUČJE RADA I ZADACI	NOSIOCI I SURADNICI	METODE POSTUPCI INSTRUMENTI	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME IZVRŠENJA
I. Planiranje i programiranje rada 1. pedagoška dokumentacija: a) pedagoga (izrada godišnjeg plana, izrada mjesečnog plana, izrada plana rada pripravničkog staža za odgajatelje i pedagoginju) b) individualne bilješke, neposrednog rada s djecom	- pedagoginja, - ravnateljica, - mentorica - odgajateljice - pedagoginja	-izrada -dogovori -konzultacija s literaturom	20 sati	Prosinac 2020/ siječanj2021; tijekom godine
II. Neposredan rad s djecom i njihovim svakodnevnim aktivnostima u ustanovi	-djeca, odgajateljice, mentoricom, pedagoginja	-konzultacija s literaturom -priprema -praćenje -neposredni rad	3 sata mjesečno 27 sati	Tijekom godine
III. stručno usavršavanje - osobno pedagoginje - odgajateljica (rad s odgajateljicama pedagoško instruktivan) - rad s pripravnicom - medicinsko osoblje, ravnateljica	-mentorica, odgajateljice, ravnateljica, ostali stručnjaci, pedagoginja	- razgovori, diskusije, praćenje literature, pripremanje predavanja, seminari	- 30 min. mjesečno s mentoricom (4,5 sati) - 30 min/mje pripravnicom (4,5 sati) - 30 min/mje odgajateljice	Tijekom godine

- tematski razgovor i/ili predavanje na odgojiteljskom vijeću i radnom aktivu.			(4,5 sati) -30 min/mje osob.str.usav (4,5 sati) -3 sata Ukupno: 21 sati	
IV.suradnja s roditeljima -individualna -roditeljski sastanci (2 roditeljska sastanaka: kako biti bolji roditelj i priprema roditelja za polazak djece u školu)	-mentorica, odgajateljica, ravnateljica, pedagoginja	-razgovori, priprema, literatura	- 12 sati individualno - 6 sati roditeljski Ukupno: 18 sati	Tijekom godine
V.suradnja s drugim čimbenicima (Centar za socijalnu skrb, knjižnice, kazalište, kino, općina Pićan...)	-vanjski suradnici, pedagoginja	-razgovori, dogovori, pripreme, dopisi	- 5 sati godišnje	Tijekom godine
VI.bibliotečno-inforamcijska djelatnost (vođenje pedagoške knjižnice)	-pedagoginja	-evidentiranje, dogovori, kupnja	- 2 sata godišnje	Tijekom godine
VII.valoriziranje ostvarenih programa	-pedagoginja	-analiziranje, vrednovanje, izrada	- 3 sata	Tijekom godine, kolovoz
VIII. ostali poslovi -rad u odgojiteljskom vijeću, iščitavanje zakona o predškolskom odgoju...			- 5 sati	Tijekom godine
Ukupno			101 sati	

11. PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

*U ODNOSU NA DJECU:

- antropometrijska mjerenja (2 puta godišnje)
- sistematski pregledi (vid , lokomotorni sustav, zubi, govorne smetnje)
- zdravstveni odgoj
- briga za kvalitetnu prehranu, posebno kod djece sa zdravstvenim problemima
- praćenje i evidentiranje pobola
- briga za bolesno dijete do dolaska roditelja
- evidencija povreda nastalih u ustanovi
- rad na smanjenju broja povreda
- zbrinjavanje lakših povreda

***SURADNJA S RODITELJIMA:**

- inicijalni razgovori prilikom upisa u vrtić
- zdravstveni odgoj na roditeljskim sastancima
- informiranje o zdravstvenom stanju djeteta
- poticanje na pravilnu prehranu
- suradnja kod kroničnih bolesti

***SURADNJA S TEHNIČKIM OSOBLJEM:**

- sastavljanje jelovnika u suradnji s glavnom kuharicom
- posebna briga o pripremi obroka za djecu sa alergijama i posebnim prehrambenim navikama
- vođenje HACCP dokumentacije
- interne edukacije
- briga o pravilnoj i redovitoj higijeni svih prostora
- planovi čišćenja i nabava sredstava za čišćenje
- briga o sanitarnim pregledima

***SURADNJA S ODGAJATELJIMA:**

- poticanje na boravak na zraku
- poticanje na što češću tjelesnu aktivnost (u dvorani i na otvorenom prostoru)
- informiranje o zdravstvenom stanju djece
- edukacija vezana uz HACCP sustav
- pomoć prilikom organizacije i realizacije izleta
- upućivanje na redovite sanitarne preglede

***SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA:**

- suradnja sa ZZJZ
- suradnja sa Centrom za socijalni rad
- suradnja sa Obiteljskim centrom IŽ
- suradnja sa Udrugom zdravstvenih voditelja predškolskih ustanova
- osobna edukacija (stručni skupovi, literatura)
- sudjelovanje na odgajateljskim vijećima i radnim grupama

Napomena: U realizaciji svega planiranog poštivati će se sve propisane epidemiološke mjere.

12. PLAN RADA RAVNATELJICE:

- osigurati realizaciju Godišnjeg plana i programa rada ustanove
- nadzirati ostvarivanje ovim Godišnjim planom definirano ustrojstvo rada, te osigurati promjene u ustrojstvu ukoliko to bude potrebno (raspored rada radnika, broj potrebnih izvršilaca, zamjene za odsutne radnike...);
- s obzirom na tijek i razvoj epidemiološke situacije u okruženje mijenjati i prilagođavati planirani plan i program rada
- pratiti ostvarivanje Financijskog plana za 2020. i 2021. godinu;
- ostvariti planirana poboljšanja u materijalnim uvjetima rada vrtića
- poticati unapređivanje djelatnosti i jačanje stručne kompetencije odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika;
- osigurati poštivanje sigurnosnih programa i protokola postupanja u kriznim i rizičnim situacijama;
- poticati ostvarivanje svih, za ovu pedagošku godinu, definiranih bitnih zadaća, prvenstveno u dijelu organizacije edukacija i suradnje s vanjskim suradnicima
- organizirati stručno usavršavanje odgajatelja i drugih djelatnika vrtića
- poticati kvalitetu funkcioniranja stručnih suradnika
- pomagati stručnim savjetom i nadzirati rad odgajatelja, pogotovo odgajatelja pripravnika
- pripremati i voditi sjednice Odgajateljskog vijeća te Radnih skupina tematski vezanih uz organizaciju redovnog rada
- kontaktirati s roditeljima i rješavati one probleme koje nisu u mogućnosti odgojitelji i stručni suradnici rješavati samostalno;
- organizirati zajedničke aktivnosti odgojnih skupina matičnog i područnog vrtića, ovisno o situaciji izazvanoj pandemijom korona virusa (Maškare, Zajednički piknik, Druženje predškolaraca)
- surađivati s ravnateljima istarskih i drugih vrtića, te stručnjacima iz različitih područja vezanih za djelatnost vrtića;
- redovito surađivati sa stručnim službama i tijelima upravljanja Općine Pićan i okolnih općina
- baviti se svim drugim poslovima na koje ravnatelja obvezuju pravni akti ustanove.

Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića razmatralo je i prihvatilo Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Lišnjak“ Pićan za pedagošku 2020. / 2021.godinu na sjednici održanoj 11.siječnja 2021.godine te ga upućuje Upravnom vijeću na usvajanje.

Ravnateljica:

Kristina Čule



DJEČJI VRTIĆ „LIŠNJAK“

Pićan 60, 52332 Pićan

OIB: 33562962067

IBAN: HR4524070001100201082

Mail: lisnjak@pican.hr

Tel.: 052/387-264

KLASA: 601-05/21-01/01

URBROJ: 02-01-02-21-4

Temeljem članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „Lišnjak“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Lišnjak“ na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 15. siječnja 2021. donosi

ODLUKU

o usvajanju Godišnjeg plana i programa odgojno – obrazovnog rada vrtića za pedagošku godinu 2020. / 2021.

Članak 1.

Utvrđuje se i usvaja Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada vrtića za pedagošku godinu 2020. / 2021. Dječjeg vrtića „Lišnjak“ koji se nalazi u prilogu ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Općine Pićan.

Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Lišnjak“ Pićan

Daniel Stanić