

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 36. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Sl. novine Grada Pazina 31/13., i 23/14.) na temelju Rješenja Područne prosvjetne inspekcije Rijeka KLASA: UP/I-600-04/20-01/00097; URBROJ: 533-07-20-0004 od 15.prosinca 2020. na 26. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin održanoj 29. prosinca 2020. donose se

IZMJENE I DOPUNE
GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
pedagoška godina 2020./ 2021.



prosinac 2020.

U Godišnjem planu i programu odgojno-obrazovnog rada za pedagošku 2020./2021. KLASA: 601-01/20-01-42; URBROJ:2163/01-09-20-1 od 30.rujna 2020. (dalje: Godišnji plan rada) mijenja se u glavi II. USTROJSTVO RADA, točka 1. Podaci o broju i rasporedu djece po vrtićima i skupinama i glasi:

„ II. USTROJSTVO RADA

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

U pedagoškoj 2020./2021. godini Dječji vrtić “Olga Ban” Pazin polazi **ukupno 533 djece** raspoređenih u **25 odgojnih skupina** (stanje 15. rujna 2020.). Sva su djeca uključena u cjelodnevni (9/10-satni) odgojno-obrazovni program.

Broj i raspored djece po vrtićima i po skupinama vidljiv je iz Tablice br.1.:

Tablica br.1. : Broj i raspored djece (stanje: 15. rujna 2020.)

V R T I Ć	Broj odgojnih skupina	Broj djece
MV PAZIN		
Družba Sv. Ćirila i Metoda*	4	88
Prolaz O. Keršovanija - predšk. odgoj*	7	162
Prolaz O. Keršovanija – rani odgoj	4	62
PV MOTOVUN	1	22
PV CEROVLJE	1	23
PV KAROJBA*	2	44
PV LUPOGLAV	1	24
PV SV. PETAR U ŠUMI	2	40
PV GRAČIŠĆE*	1	22
PV TINJAN*	2	46
SVEUKUPNO	25	533

* napomena: u ovim skupinama/objektima su upisana i djeca s teškoćama u razvoju

Ukupni broj djece u ustanovi za 18 djece je veći nego prethodne pedagoške godine što je i očekivano, zbog otvaranja još jedne odgojne skupine u matičnom vrtiću u Pazinu.

U 15 odgojnih skupina matičnog vrtića u Pazinu raspoređeno je ukupno 312 djece i to tako da u ovoj pedagoškoj godini imamo četiri skupine ranog odgoja (djeca u 2. i 3. godini života) i 11 skupina predškolskog odgoja (djeca u 4., 5., 6. i 7. godini života). Sve skupine predškolskog odgoja u matičnom vrtiću, kao i u područnim vrtićima, su dobno mješovite.

Tablica br. 2.: Broj djece po skupinama (stanje: 15. rujan 2020.)

Objekt	Ime skupine	Uzrast djece u skupini	Broj djece	Broj djece po objektu
MV - Prolaz O. Keršovanija 1 („gornji vrtić“) skupine ranog odgoja	PAČIĆI	1,3-2,11	16	62
	SOVICE	1,2-2,10	15	
	ZVJEZDICE	1,5-2,10	16	
	PRSTIĆI	1,5-2,9	15	
MV - Prolaz O. Keršovanija 1 („gornji vrtić“) skupine predškolskog odgoja	KRIJESNICE	2,9-4,6	24	162
	CVJETIĆI	3,0-6,3	21*	
	LEPTIRIĆI	3,4-6,7	21	
	MRAVIĆI	2,10-6,5	24	
	LISTIĆI	3,1-6,5	24	
	ISKRICE	3,1-6,2	24	
	ZUJALICE	2,10-6,6	24	
MV - Družbe Sv. Ćirila i Metoda 1 („donji vrtić“)	MIĆI MEŠTRI	2,8-6,4	24	88
	BUBAMARCI	4,0-6,3	22*	
	HIHOTIĆI	2,10-6,11	18*	
	TINTILINIĆI	3,1-6,5	24	
UKUPNO MV	15 skupina	312		
PV Motovun	FRUTI	3,2-6,4	22	22
PV Cerovlje	FRNDALIĆI	3,2-6,1	23	23
PV Karojba	BRBOŠKULE	3,1-6,11	22*	44
	ZVONČIĆI	3,1-6,0	22*	
PV Lupoglav	PČELICE	3,2-6,2	24	24
PV Sv. Petar u Šumi	ZEBRICE	2,11-6,3	20	40
	ZEČIĆI	2,9-6,5	20	
PV Gračišće	GROZDIĆI	3,4-6,2	22*	22
PV Tinjan	CMOKOVCI	3,0-6,1	24	24
	IGLICE	3,1-7,3	22*	22
UKUPNO PV	10 skupina	221		
SVEUKUPNO	25 skupina	533		

* napomena: u ovim skupinama je upisano po jedno dijete s teškoćama u razvoju“

Mijenjaju se glave XI. Plan rada psihologinje, XII. Plan rada pedagoginje, XIII. Plan rada logopedinje, XIV, Plan rada stručnjakinje edukacijskog profila, XIV. Plan rada zdravstvene voditeljice na način da je opis poslova razrađen po razdobljima realizacije tijekom godine i glase:

XI. PLAN RADA PSIHOLOGINJE

Temeljne funkcije predškolskog psihologa su prevencija (procjena, identifikacija, edukacija) i rana intervencija (poduzimanje mjera) pa će psihologinja svoj rad planirati u skladu sa dolje navedenim programom, dok će konkretizaciju poslova i zadataka razraditi u mjesečnim operativnim planovima rada.

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
SADRŽAJI RADA U ODNOSU NA DJECU:	
PREVENCIJA: •prikupljanje podataka o novoupisanoj djeci putem ulaznih razgovora s roditeljima i djecom prilikom upisa •praćenje prilagodbe djece na vrtić, posebice djece s utvrđenim posebnim potrebama •utvrđivanje općeg razvojnog statusa sve djece •planiranje, provođenje i vrednovanje aktivnosti vezanih uz prijelaze djece iz jaslaca u vrtić te iz vrtića u školu (zajedničke aktivnosti, posjete i sl.) •procjena psihofizičke spremnosti za školu kod školskih obveznika i informiranje roditelja, odgajatelja te komisije pri školi o tome •praćenje zadovoljavanja bioloških i psihičkih potreba djece kroz odgojno-obrazovni rad •identificiranje djece sa prolaznim i trajnim posebnim potrebama (uključujući djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu) •procjena razvojnog statusa djece (korištenjem psihološkog instrumentarija i praćenjem funkcioniranja djeteta u skupini) •vođenje dosjea o djeci.	svibanj – kolovoz rujan – studeni tijekom godine ožujak – lipanj travanj tijekom godine tijekom godine po potrebi tijekom godine
RANA INTERVENCIJA: •upućivanje djeteta u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman •izrada individualnih planova za rad s djecom s posebnim potrebama u suradnji sa socijalnom pedagoginjom •individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju i ostalim posebnim potrebama prema individualnom planu rada, a u svrhu poticanja cjelokupnog razvoja djeteta. •osmišljavanje aktivnosti i poticaja za rad s potencijalno darovitom djecom te provođenje aktivnosti individualno ili u manjim grupama •izrada programa za poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece •provođenje aktivnosti po programu u suradnji s odgajateljicama	po potrebi listopad, studeni tijekom godine tijekom godine rujan tijekom godine
SADRŽAJI RADA U ODNOSU NA ODGAJATELJE:	

PREVENCIJA: •pomoć odgajateljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada i implementaciji novih pedagoških i psiholoških spoznaja •pomoć u ispunjavanju obrasca za praćenje djece kao standarda praćenja djece u našoj ustanovi •preporuka stručne literature za individualno stručno usavršavanje odgajatelja •pružanje pomoći u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoznaja •procjena određenih aspekata rada odgajatelja: zadovoljavanje potreba djece, provedbe planiranih zadaća odgojno-obrazovnog rada, poštivanja prava djece •organiziranje i vođenje zajednica učenja (Poticanje razvoja djece u skupinama djece rane dobi, Poticanje socio-emocionalnog razvoja djece) •vođenje intervizijskih grupa za odgajatelje (male grupe za maksimalno 8 odgajatelja; rad na konkretnim situacijama u skupini)	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine listopad, studeni, veljača i ožujak studeni, siječanj, travanj
RANA INTERVENCIJA: •vođenje savjetodavnih razgovora i konzultacija s odgajateljima o djeci (naročito o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju) •refleksivni razgovori s odgajateljima o osiguravanju optimalnih uvjeta za poticanje svih područja razvoja djece te o zadovoljavanju potreba djece u skupini •organiziranje i vođenje (u suradnji sa stručnim timom i ravnateljicom) internih stručnih usavršavanja psihološke tematike	tijekom godine tijekom godine listopad, ožujak
SADRŽAJI RADA U ODNOSU NA RODITELJE:	
PREVENCIJA: •razgovori s roditeljima novoupisane djece (ulazni razgovori prilikom upisa) •vođenje roditeljskih sastanaka za roditelje novoupisane djece s posebnim naglaskom na period prilagodbe na vrtić •vođenje tematskih roditeljskih sastanaka / radionica za roditelje s psihološkom tematikom – za pojedine skupine i na razini cijele ustanove (Socio-emocionalni razvoj djeteta, Komunikacija s djecom, Regulacija ponašanja kod djece, Razvoj slike o sebi, Razvojne karakteristike djece predškolskog uzrasta i sl.) •vođenje roditeljskih sastanaka za roditelje školskih obveznika („Spremnost djeteta za školu“) •vođenje radionica Rastimo zajedno	svibanj – kolovoz srpanj, kolovoz tijekom godine studeni – veljača listopad – prosinac

RANA INTERVENCIJA: •usklađivanje obiteljskog i vrtićkog djelovanja na djetetov razvoj i napredovanje: provođenje individualnog savjetodavnog rada s roditeljima u vezi djece s posebnim potrebama, djece školskih obveznika, sve ostale djece, ovisno o potrebama i interesima roditelja te procjeni psihologa i/ili odgajatelja.	tijekom godine
OSTALI POSLOVI PSIHOLOGA	
•sudjelovanje u izradi godišnjeg izvještaja te godišnjeg plana i programa rada ustanove •sudjelovanje u obračunu sati rada odgajatelja te organiziranju rada odgajatelja u periodima smanjenih kapaciteta rada (zimski i proljetni školski praznici, rad u srpnju i kolovozu) •suradnja s ravnateljicom i stručnim timom oko nabavke didaktike, slikovnica, stručne literature te opreme za skupine •sudjelovanje u organizaciji manifestacija (Dječji maskenbal, Dječja olimpijada, Dan vrtića) •izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova sa psihološkom tematikom za potrebe vrtića; objavljivanje tekstova iz područja odgoja i razvojne psihologije na web stranici vrtića •suradnja s Osnovnom školom Vladimira Nazora Pazin, Centrom za socijalnu skrb Pazin, pedijatricom i specijaliziranim institucijama •suradnja s vanjskim čimbenicima (vezano uz manifestacije i ostale aktivnosti vanjskih nositelja) •sudjelovanje u pisanju projektnih prijedloga •izrada online upitnika za vrednovanje rada dječjeg vrtića od strane roditelja, provedba vrednovanja te analiza rezultata •koordinacija grupe za izradu te uredništvo vrtićkog časopisa „Švikutić“ •provođenje interaktivnih predavanja i radionica iz područja mekih vještina za sve zainteresirane radnike vrtića (upravljanje vremenom; upravljanje stresom; kritičko mišljenje i donošenje odluka; povratne informacije; navike – kako ih usvajamo i kako ih mijenjamo; postavljanje ciljeva; prezentacijske vještine) •redovito osobno stručno usavršavanje •sudjelovanje u radu sekcije predškolskih psihologa IŽ pri Društvu psihologa Istre •istraživačko-znanstveni rad •vođenje dokumentacije o radu	rujan tijekom godine tijekom godine veljača, svibanj, lipanj tijekom godine po potrebi po potrebi po potrebi travanj – srpanj tijekom godine listopad – svibanj kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano

XII. PLAN RADA PEDAGOGINJE

U ODNOSU NA:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
DIJETE/ DJECU	Rad s djecom u periodu prilagodbe na vrtić/jaslice i praćenje njihova ponašanje	rujan - studeni 2020.
	- Praćenje i procjena dječjih individualnih potreba i interesa te procjena kvalitete njihovog zadovoljavanja - Poticati i podupirati promjene koje omogućavaju zadovoljavanje djetetovih razvojnih i aktualnih potreba - Pratiti poštivanje dječjih prava u skupinama i osiguravati njihovo provođenje - Ostvarivati neposredni kontakt s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada (svakodnevni neposredni pedagoški rad)	tijekom pedagoške godine
	Prikupljanje bitnih informacija o djetetu (razvoju, navikama, ponašanju) kroz inicijalne razgovore s roditeljima pri upisu	svibanj - kolovoz 2020.
ODGAJATELJE	- Pružanje potpore i stručne pomoći odgajateljima (oko organizacije prostora, rada s djecom i s roditeljima) - Pomoć u planiranju odgojno-obrazovnog rada - Pomoć odgajateljima u procjeni potreba djece - Proširenje i bogaćenje programa sadržajima vezanim uz aktualne interese djece (npr. provođenje projekata, poticanje na provedbu eTwinning projekata) - Vođenje, praćenje i procjenjivanje rada odgajateljica-pripravnica i pomoć u pripremanju za stručni ispit - Poticanje suradnje odgajatelji-roditelji (kvalitetniji roditeljski sastanci, individualne informacije, kvalitetnije informacije na oglasnim pločama za roditelje) - Suradnja u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka i po potrebi/zahtjevu razgovora s roditeljima - Osnaživati odgajatelje na korištenje tehnologije u radu (foto aparat, video kamera, uređivanje	tijekom pedagoške godine

	fotografija, izrada kratkih filmova, izrada ppt prezentacija za roditeljske sastanke i ostala javna izlaganja)	
	- Vođenje zajednica učenja te vođenje ostalih radnih grupa - Vođenje grupnih refleksija odgojno-obrazovne prakse	3 puta godišnje
	- Organizacija i realizacija različitih oblika stručnog usavršavanja u suradnji s ravnateljicom, stručnim timom, odgajateljicama i vanjskim suradnicima - Pomoć i podrška odgajateljima koji žele javno izlagati postignuća u svom odgojno-obrazovnom radu	prema potrebi
RODITELJE	- Provoditi roditeljske sastanke za roditelje na teme: Spremnost za školu, Organizacija prostora, materijala i socijalne okoline (za roditelje novoupisane djece) i ostale prema potrebi (zahtjevu odgajatelja ili roditelja) - Pripremati za roditelje pisane kraće materijale (informativne i edukativne) te ih objavljivati na panou i na web stranici	tijekom pedagoške godine
	Prikupljati podatke o djetetovom razvoju – inicijalni razgovori	svibanj - kolovoz 2020.
OSTALI POSLOVI PEDAGOGA		
INFORMACIJSKA, BIBLIOTEČNA I	- Rad na izradi i provedbi Godišnjeg plana i programa vrtića te Izvještaja o radu u suradnji sa stručnim timom, ravnateljicom i odgajateljicama - Rad na izradi i provedbi Kurikuluma vrtića u suradnji sa stručnim timom, ravnateljicom i odgajateljicama - Priprema i izrada ljetopisa vrtića	kolovoz – rujan 2020.

DOKUMENTACIJSKA DJELOST	• Održavanje web stranice vrtića (dodavanje fotogalerija, videa, praćenje medija, pisanje stručnih tekstova, izvještavanje o raznim vrtićkim aktivnostima i manifestacijama) • Promocija vrtića i informiranje javnosti o programima i postignućima vrtića • Vođenje stručne knjižnice u suradnji sa stručnim timom (nabavka i promocija stručne literature te slikovnica) • Sudjelovanje u planu nabave opreme, didaktike te potrošnog didaktičkog materijala • Informiranje o spoznajama sa stručnih skupova • Priprema projektnih prijedloga	tijekom pedagoške godine
SURADNJA S OSTALIM ČIMBENICIMA	• Suradnja s različitim vanjskim ustanovama i organizacijama civilnog društva u Pazinu i okolici radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada u vrtiću • Suradnja s fakultetima (Učiteljski fakulteti u Puli, Rijeci i Zagrebu, Filozofski fakultet u Rijeci). Prijam, organizacija i vođenje studentica predškolskog odgoja u obavljanju stručne prakse u našem vrtiću te u posjetima • Suradnja s kazališnim drušinama, Udrugama i Pučkim otvorenim učilištem oko kazališnih i kino predstava • Suradnja s ostalim vrtićima radi razmjene znanja i iskustva te obogaćivanja projekata	tijekom pedagoške godine
	• Organizacija manifestacija: Olimpijada, Maskenbal, Dan vrtića u suradnji s ravnateljicom, odgajateljicama i stručnim suradnicama	veljača, svibanj, lipanj 2021.
STRUČNO USAVRŠAVANJE	• Sudjelovanje na stručnim skupovima i aktivima predškolskih pedagoga • Individualno stručno usavršavanje (čitanje stručne literature i časopisa)	prema potrebi

XIII. PLAN RADA LOGOPEDINJE

U ODNOSU NA:	SADRŽAJ RADA:	VRIJEME REALIZACIJE:
DIJETE/DJECU	-Boravak u skupinama i opservacija djece - Priprema za trijažni postupak. -Trijažiranje (evidentiranje i identifikacija)djece s rizicima i odstupanjima u jezično govornoj komunikaciji -Uvid u medicinsku dokumentaciju -Procjena i dijagnostika djece s teškoćama u razvoju jezično– govorne komunikacije. -Upućivanje stručnim službama van vrtića na dijagnostiku i obradu. -Izrada stručnog mišljenja o razvoju djeteta - Planiranje individualnog i grupnog programa rada -Pripreme i izrada materijala za provođenje logopedске terapije. - Terapeutski rad – rehabilitacija komunikacije, govora, jezika i glasa. -Rad na prevenciji poremećaja govora i glasa u jasličkim i mlađim vrtićkim grupama. - Procjena usvojenosti predvještina čitanja i pisanja kod djece pred polazak u školu. - Procjena i poticanje predvještina čitanja i pisanja u predškolskoj skupini -Vođenje logopedске dokumentacije (dnevnik rada,individualni dosjei)	-tijekom godine
ODGAJATELJE I OSOBNE POMAGAČE	- Upoznavanje s odgojiteljima, osobnim pomagačima i njihovim radom u skupinama. -Upućivanje i educiranje za adekvatno poticanje razvoja jezika, govora i komunikacije -detekcija i identifikacija djece s teškoćama u razvoju jezično-govorne komunikacije. -Informativni razgovori o tijeku terapije te promjenama uočenim u spontanom govoru. -Pružanje pomoći pri planiranju u planiranju aktivnosti za poticanje jezično-govornog razvoja	- tijekom godine

	- Edukacija odgojitelja iz područja razvoja jezično-govorne komunikacije - Vođenje dokumentacije o suradnji s odgojiteljima.	
RODITELJE	-Provođenje inicijalnih intervjua prilikom upisa djeteta u vrtić - Individualni razgovori s roditeljima djece (upoznavanje s teškoćama u razvoju govora, uzimanje anamnestičkih podataka, dogovor o terapiji) -Upućivanje na obradu i dijagnostiku te tretman van vrtića -Rad s roditeljima djece u terapiji -Edukacijsko-savjetodavni rad s roditeljima kroz razne oblike:roditeljske sastanke, konzultacije, preporuku stručne literature,edukativne letke, itd. -Svakodnevna suradnja s roditeljima u vezi izmjene informacija o djetetu. - Vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima	-tijekom godine
OSTALI POSLOVI	-sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada -suradnja u organizaciji radnih grupa, odgajateljskih vijeća i roditeljskih sastanaka, raznih manifestacija -suradnja s vanjskim ustanovama: OŠ, KBC Pula, KBC Rijeka, CZSS, ERF, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda, HURID, Centar Vinko Bek, Mali dom, SUVAG, Centar Slava Raškaj. -stručno usavršavanje: (on line) sudjelovanje na stručnim skupovima AZOO i ŽSV stručnih suradnika edukacijsko rehabilitacijskog profila IŽ, praćenje relevantne literature, individualno usavršavanje u provođenju metoda rada sa djecom i roditeljima	-rujan -tijekom godine

Logoped će sudjelovati na organiziranim edukacijama unutar Ustanove, kao i na stručnim skupovima organiziranim van Ustanove (Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Hrvatsko logopedsko društvo). Osim navedenog, praćenjem stručne literature logoped će nastaviti s individualnim stručnim usavršavanjem.

XIV. PLAN RADA STRUČNJAKINJE EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA

Pedagoške godine 2020./2021. u redoviti program vrtića uključeno je osmero djece koja imaju Nalaz i mišljenje Prvostupanjskog tijela vještačenja, od kojih je troje smješteno u matični vrtić, a petero u područnim vrtićima.

MATIČNI VRTIĆ	BROJ DJECE S TUR
CVJETIĆI	2
BUBAMARCI	1
UKUPNO	3

PODRUČNI VRTIĆ	BROJ DJECE S TUR
KAROJBA	3
GRAČIŠĆE	1
TINJAN	1
UKUPNO	5

Vrijeme boravka, način i sadržaji rada za svako pojedino dijete definiraju se ovisno o potrebama i mogućnostima djeteta. Ukupna potreba za praćenjem i/ili tretmanom postoji kod 22djece budući da su neka djeca u opservaciji ili postupku upućivanja na kliničku obradu te vještačenja pri CZSS.

Socijalna pedagoginja će sa svakim djetetom, prema tjednom rasporedu rada individualno provoditi edukacijsko-rehabilitacijske postupke prema Individualiziranom odgojno-obrazovnom planu(IOOP-u).

Osim spomenute djece soc. pedagoginja će sa ostalim članovima stručnog tima kroz opservaciju i boravak u ostalim skupinama i u suradnji s odgajateljicama identificirati ostalu djecu koja pokazuju određena odstupanja u razvoju i s kojima je potrebno individualno raditi na poticanju cjelokupnog razvoja.

U ODNOSU NA:	SADRŽAJ RADA:	VRIJEME REALIZACIJE:
DIJETE/DJECU	-opservacija i identifikacija djece s teškoćama u razvoju -upućivanje djeteta u nadležnu ustanovu radi dijagnostike i dodatne obrade -praćenje djeteta u adaptaciji i tijekom godine -procjena i praćenje razvojnog statusa djeteta s teškoćama u razvoju - utvrđivanje stupnja razvijenosti osobina u području motoričkog, spoznajnog, socioemocionalnog razvoja, te sposobnosti na području govora, jezika i komunikacije -izrada IOOP-a (individualizirani odgojno-obrazovni plan) -individualni tretman djece s teškoćama	-rujan-studeni -prosinac -tijekom godine -tijekom godine -tijekom godine -rujan-listopad -tijekom godine

	u razvoju baziran na IOOP-u -procjena razvoja i napredovanja djeteta -evaluacija edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka -vođenje dokumentacije o djeci teškoćama (vođenje dosjea za svako dijete) -praćenje djece s teškoćama na događanja van ustanove (izlete, kazališta, kino) -procjena spremnosti za školu i pisanje mišljenja prilikom upisa djeteta s teškoćama u školu	-tijekom godine -siječanj i lipanj -tijekom godine -prema potrebi -travanj-lipanj
ODGAJATELJE I OSOBNE POMAGAČE	- savjetodavna pomoć odgajateljima i osobnim pomagačima djece s teškoćama u razvoju kroz boravak u skupini -izrada plana rada osobnih pomagača, preporuka igara i radnih materijala za poticanje razvoja -u suradnji s odgajateljima izraditi IOOP za dijete s teškoćama -utvrditi razvojne zadatke i poticaje za rad s djetetom s teškoćama u grupi, -pomoć pri uključivanju djece s teškoćama u igru s ostalom djecom -organiziranje internih stručnih usavršavanja za odgajatelje i osobne pomagače	- tijekom godine -rujan-listopad -rujan-listopad -rujan-listopad -tijekom godine -tijekom godine
RODITELJE	-inicijalni intervjui s roditeljima novoupisane djece -vođenje roditeljskih sastanaka za roditelje školskih obveznika (ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala) -vođenje radionica RZ+ s roditeljima djece s teškoćama u razvoju (ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala) -savjetodavni rad za roditelje djece s teškoćama u razvoju	-svibanj-lipanj-srpanj -prosinac, siječanj -listopad-prosinac ili veljača-travanj -tijekom godine
OSTALI POSLOVI	-sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada -suradnja u organizaciji radnih grupa, odgajateljskih vijeća i roditeljskih sastanaka, raznih manifestacija -suradnja s vanjskim ustanovama: OŠ, KBC Pula, KBC Rijeka, CZSS, ERF, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda, HURID, Centar Vinko Bek, Mali dom, SUVAG, Centar Slava Raškaj.	-rujan -tijekom godine -tijekom godine

	-stručno usavršavanje: (on line) sudjelovanje na stručnim skupovima AZOO i ŽSV stručnih suradnika edukacijsko rehabilitacijskog profila IŽ, praćenje relevantne literature, individualno usavršavanje u provođenju metoda rada sa djecom i roditeljima	-tijekom godine
--	--	-----------------

XV. PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

U ODNOSU NA:	SADRŽAJ RADA:	VRIJEME REALIZACIJE:
U ODNOSU NA DJECU	-antropometrijska mjerenja -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 -rad na smanjenju broja povreda -zbrinjavanje lakših povreda -evidencija povreda nastalih u ustanovi	studenj, travanj ožujak kontinuirano svakodnevno siječanj, lipanj prema potrebi kontinuirano prema potrebi prema potrebi
U ODNOSU NA RODITELJE	- inicijalni razgovori prilikom upisa u vrtić -zdravstveni odgoj na roditeljskim sastancima -informiranje o zdravstvenom stanju djeteta -suradnja kod kroničnih bolesti -poticanje na pravilnu prehranu	svibanj tokom godine prema potrebi kontinuirano kontinuirano
U ODNOSU NA TEHNIČKO OSOBLJE	-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	2* mjesečno kontinuirano 1* mjesečno tokom godine svakodnevno tjedno tokom godine

U ODNOSU NA ODGAJATELJE	-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	kontinuirano kontinuirano rujan prema potrebi svibanj, lipanj tokom godine
OSTALO	-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	tokom godine prema potrebi tokom godine kontinuirano kontinuirano tokom godine

*S obzirom na epidemiološku situaciju, dio plana koji se odnosi na suradnju s roditeljima vjerojatno neće biti ostvaren

*U realizaciji svega planiranog poštivati će se sve propisane epidemiološke mjere“

Iza glave XV. dodaju se glave XVI. i XVII. glase:

„XVI. PLAN RADA TAJNICE I RAČUNOVODSTVENO ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Plan rada tajnice

Sadržaj rada	Razdoblje
- priprema prijedloge ugovora s roditeljima korisnicima usluga Vrtića, - provodi postupak jednostavne nabave kuhinjske opreme, - sudjeluje u pripremi materijale za Prijavu na Projekt sufinanciranja EU - vodi evidenciju i priprema prijedlog ravnateljici Odluka o isplati božićnice i dara za dijete - provodi postupak jednostavne nabave zdravstvenih pregleda radnika - vodi evidenciju o pristiglim upitima o pravu na pristup informacijama i ispunjava Izvještaj o pravu na pristup informacijama za 2020.	Rujan - prosinac
- priprema prijedlog Plana klasifikacijskih oznaka za 2020.g. - na temelju Financijskog plana za 2020. priprema prijedlog Plana nabave za 2020.g. - priprema prijedloge izmjena općih akata (Statuta, Pravilnika o unutarnje ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe, Poslovnika o radu Upravnog vijeća, Pravilnika o radu, Pravilnika o upisima)	Siječanj- ožujak

- provodi jednostavne nabave i sastavlja prijedloge ugovora s dobavljačima za predmete nabave na početku kalendarske godine (kruh i pekarski proizvodi, mlijeko i mliječni proizvodi, voće, povrće, meso, sredstva za čišćenje, razni potrošni materijali za grupe...)	
- priprema prijedlog Pravilnika o čuvanju arhivske građe izvan arhiva (nakon donošenja prijedloga od strane Državnog arhiva) - sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić, - donosi prijedlog Plana korištenja godišnjih odmora radnica vrtića i zajedno sa zdravstvenom voditeljicom sudjeluje u rasporedu rada tehničkog osoblja za rad tijekom srpnja i kolovoza	Ožujak - lipanj
- sudjeluje u organizaciji rada početka pedagoške godine - priprema prijedlog izmjena Sporazuma o financiranju djelatnosti vrtića,	Kolovoz
- radni odnosi – vrši prijave i odjave radnika, - radni odnosi - priprema Ugovore s radnicima i Obavijesti o prestanku ugovora, - radni odnosi – vodi matičnu knjigu radnika - radni odnosi – donosi prijedloge o isplati jubilarnih nagrada radnica potpora za bolovanje preko 90 dana i drugih materijalnih prava radnica temeljem KU - radni odnos – zajedno s zdravstvenom voditeljicom i ravnateljicom raspoređuje tehničko osoblje u slučaju bolovanja - Upravo vijeće - Priprema potrebne materijale za sjednice Upravnog vijeća, - Upravno vijeće - vodi Zapisnike sa sjednica UV, - Upravno vijeće - priprema prijedloge Odluka sjednica i vodi brigu o provođenju istih - izdaje potvrde roditeljima korisnicima Vrtića - daje tumačenje i mišljenja radnicima, roditeljima, Ravnateljici Upravnom vijeću - Uredsko poslovanje - vodi uredsko poslovanje vrtića - Uredsko poslovanje - vodi arhivsko poslovanje Vrtića, - Uredsko poslovanje – vrši izlučivanje arhivske građe i surađuje s Državnim arhivom - objavljuje na internetskim stranicama dokumente iz svog djelokruga rada, - ispunjava statističke i druge evidencije o ustanovi i radnicima, - priprema dokumentaciju za službenika za informiranje oko postupka prema Zakonu o pravu na pristup informacijama - provodi osobnu edukaciju - prati propise i zakone i upozorava na provođenje istih	Kontinuirano kroz godinu

Plan rada voditeljice računovodstva

Sadržaj rada	Razdoblje
- priprema prijedlog Financijskog plana za 2021.g. - priprema Prijedlog II. izmjena i dopuna Financijskog plana za 2020. - Praćenje i provođenje projekta nabavke kuhinjske opreme - Praćenje i provođenje projekta rekonstrukcije - Provođenje projekta sufinanciranje EU projekta rekonstrukcije - Koordinira radom inventurne komisije - Izrađuje kvartalni financijski izvještaj (siječanj-rujan)	Rujan - prosinac
- u suradnji s tajnicom sudjeluje u pripremi plana nabave na temelju financijskog plana - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti - izrađuje Financijski izvještaj za 2020.g. - prati nastavak projekta rekonstrukcije - prati nastavak projekta sufinanciranja projekta EU - prati nastavak projekta kuhinjske opreme	Siječanj- ožujak
- izrađuje kvartalni financijski izvještaj (siječanj-ožujak) - Izrada kvartalnog financijskog izvještaja (siječanj-lipanj)	Ožujak - srpanj
- Preuzimanje e-računa - Knjiženje računa prema pozicijama u računovodstvu proračuna - Preuzimanje bankovnih izvoda, knjiženje u salda konti - Knjiženje izlaznih i ulaznih računa u glavnoj knjizi - Knjiženje izvoda u glavnoj knjizi - Praćenje otvorenih stavaka kupaca i dobavljača - Planiranje i praćenje otplate glavnice kredita i kamata - Plaćanje računa preko sustava riznice - Praćenje likvidnosti i planiranje novčanih tokova, u suradnji sa Ravnateljicom - komunikacija sa dobavljačima i bankarskim sustavom - Planiranje, priprema i provođenje obračuna plaće u suradnji sa administrativnim radnikom - komunikacija sa gradskom upravom - komunikacija sa općinama i praćenje realizacije sporazuma o sufinanciranja plaća djelatnika - potvrda radnicima vezano za plaću i naknade - Izrada statističkih izvještaja - kontinuirana edukacija iz područja računovodstva proračuna, obračuna plaća, poreza i slično - usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa bilancom - financijsko praćenje realizacije projekata (Erasmus, Zavičajna nastava i sl.)	Kontinuirano kroz godinu

Plan rada administrativno-računovodstvene radnice

Sadržaj rada	Razdoblje
- sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim za upis djece - sudjeluje u radu inventurne komisije	Rujan - prosinac
- izdaje potvrde o provođenju programa predškole - sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora radnika	svibanj
- preuzima e-račune i unosi u saldakonti - kompletira ulazne račune sa dostavnicama, - radi na telefonskoj centrali - zaprima i otprema poštu - sudjeluje u mjesečnom obračunu plaća radnika, - vrši obračun bolovanja, putnih troškova radnika i drugih naknada vezano za plaću, - vodi blagajničko poslovanje u vrtiću - izdaje potvrde radnicima vezano za plaću i naknade, - vodi obračun sati tehničkog osoblja, - vodi evidenciju i izdaje uputnice o upućivanju radnika na zdravstvene preglede u medicinu rada, - vodi evidenciju, izdaje likvidira i isplaćuje putne naloge za sl.put radnika - vodi matičnu knjigu djece - nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine - plaća računepreko sustava riznice prema nalogu voditeljice računovodstva - praćenje otvorenih stavki i usklade sa dobavljačima - kopira i obavlja daktilografske poslove	Kontinuirano kroz godinu

Plan rada materijalnog knjigovode

Sadržaj rada	Razdoblje
- Priprema inventurne liste za potrebe inventurne komisije - Usklađuje stvarno stanje imovine po popisu sa stanjem u analitičkom knjigovodstvu, utvrđuje inventurne razlike, knjiži ih, te priprema podatke za izvještaj i odluku o popisu imovine - Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis - Obavlja usklađivanje analitičkih knjigovodstava kupaca, osnovnih sredstva i sitnog inventara sa glavnom knjigom, - Vršiti obračun amortizacije	Prosinac- siječanj
- Unosi podatke o novoupisanoj djeci u vrtić i njihovim roditeljima u program za fakturiranje naknade boravka u vrtiću i ažurira ih u slučaju ispisa ili upisa djece u vrtić tijekom godine, te deaktiviranje djece koja su otišla u školu - Izrađuje tabele sa popisom djece po skupinama i ažurira ih po potrebi,	Kolovoz - rujan

- Vršiti mjesečno fakturiranje naknade boravka djece u vrtiću, - Vršiti mjesečno fakturiranje Gradu i općinama iznosa beneficija koje ostvaruju roditelji djece upisane u vrtić - Vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljicom, - Obavlja usklađivanje analitičkih knjigovodstava kupaca, osnovnih sredstva i sitnog inventara sa glavnom knjigom, - Preuzima e-račune i unosi ih u saldakonti, - Kompletira ulazne račune sa dostavnicama, - Ispunjava statističke izvještaje i druge evidencije i izvještaje o djeci - Suraduje s osiguravajućem društvom i vrši prijavu i naplatu štete	Kontinuirano kroz godinu
- izdaje potvrde o provođenju programa predškole	svibanj
- prema potrebi radi na telefonskoj centrali - prema potrebi zaprima i otprema poštu, - vodi materijalno knjigovodstvo, - ispunjava statističke i druge evidencije i izvještaje o djeci - suraduje s osiguravajućem društvom vezano za imovinu i vrši naplatu štete	Kontinuirano kroz godinu

XVII. PLAN RADA TEHNIČKOG OSOBLJA

Plan rada osoblja u kuhinji

	Razdoblje
-naručivanje i preuzimanje namirnica	svakodnevno
-priprema obroka za djecu	svakodnevno
-raspodjela obroka po skupinama	svakodnevno
-pranje suđa	svakodnevno
-čišćenje kuhinjskih i popratnih prostora	svakodnevno
-vođenje HACCP dokumentacije	svakodnevno
-suradnja sa zdr. voditeljicom kod sastavljanja jelovnika	2* mjesečno
-suradnja sa ZZJZ	4* godišnje

Plan rada domara – ložača

Sadržaj rada	Razdoblje
- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju; - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; - za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića;	kontinuirano tijekom godine

- podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata; - vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću; - pravodobno osigurava lož ulje i plin; - održava travnate površine i nasade oko Vrtića; - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda; - obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima; - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.	
---	--

Plan rada domara –ekonoma

Sadržaj rada	Razdoblje
- nabavlja robu i po potrebi doprema robu; - vodi skladišno poslovanje; - vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; - vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom; - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, - po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; - po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić; - brine se o vozilima Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i tehničkom pregledu; - sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave; sudjeluje u pregovorima s dobavljačima roba i usluga; - sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića; - u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove pomaže domaru – ložaču u obavljanju drugih poslova na održavanju Vrtića; - održava travnate površine i nasade oko Vrtića;	kontinuirano tijekom godine

Plan rada spremačica

Sadržaj rada	Razdoblje
-čišćenje svih vrtićkih prostora	svakodnevno
-održavanje okoliša i zelenih površina	svakodnevno
-pranje i peglanje dječje posteljine	svakodnevno
-pranje i dezinfekcija igračaka	kolovoz, siječanj

Glava XV. Plan rada ravnateljice postaje glava XVIII. i nadopunjuje se na način da se razradi po razdobljima tijekom godine:

„XVIII. PLAN RADA RAVNATELJICE:

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARENJA
Izrada i donošenje Godišnjeg Plana rada vrtića	kolovoz-rujan
Izrada i donošenje Kurikuluma	kolovoz-rujan
Izrada i usvajanje Izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada za prethodnu pedagošku godinu	kolovoz-rujan
Planiranje i provođenje sjednica Odgajateljskog vijeća (6 sjednica)	kolovoz - lipanj
Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća (12 sjednica)	Rujan - srpanj
Koordiniranje realizacije stručnog usavršavanja odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih stručnih djelatnika	kontinuirano
Suradnja s računovotkinjom u izradi Financijskog plana, rebalansa financijskog plana i izvještaja o financijskom poslovanju	Rujan-prosinca veljača-travanj
Suradnja s tajnicom u donošenju izmjena pravnih akata, rješenja, ugovora, zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća	kontinuirano
Individualni razgovori s roditeljima upisane djece i roditeljima kandidata za naknadni upis i ispis djece	kontinuirano
Konzultacije i radni sastanci s odgajateljima	kontinuirano
Sastanci Stručnog tima	Jedanput tjedno, prema potrebi češće
Koordinacija i praćenje realizacije pripravničkog staža odgojiteljica pripravnica (3)	
Koordinacija s zdravstvenom voditeljicom, kuharicama i ekonomom vezano uz prehranu, Koordinacija sa zdravstvenom voditeljicom i spremačicama vezano za održavanje čistoće	kontinuirano
Koordinacija rada kućnog majstora – ložača	kontinuirano
Koordinacija i praćenje administrativnih i materijalno-knjigovodstvenih djelatnika	kontinuirano
Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim institucijama vezano za realizaciju GPP	kontinuirano
Suradnja s stručnim službama i tijelima upravljanja Grada	kontinuirano

Pazina-osnivača ustanove i predstavnicima svih JLS uključenih u sufinanciranje i planiranje rada u matičnom i područnim vrtićima	
Suradnja s konzultantima i agencijama vezano uz kandidiranje na natječaje za financiranje razvojnih projekata sredstvima iz EU fondova	Prema potrebama/ najavi natječaja
Planiranje, ugovaranje i praćenje provedbe investicijskog i tekućeg održavanja	Kolovoz - srpanj
Sudjelovanje u realizaciji projekata izgradnje novih vrtića u Tinjanu i Gračišću te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izgradnju novog vrtića u Motovunu	Kolovoz-srpanj
Planiranje i prikupljanje donacija za izradu vrtićkog kalendara i poboljšanja materijalnih uvjeta u dvorištima MV i PV	Listopad-prosinac
Suradnja sa sindikalnim predstavnicima	kontinuirano
Suradnja s ustanovama, udrugama i pojedincima – vanjskim suradnicima na realizaciji GPP	kontinuirano
Praćenje provođenja pedagoškog rada u skupinama	kontinuirano
Organiziranje manifestacija u kojima sudjeluju sve skupine vrtić (Dan Vrtića, Dječja olimpijada, Maskirana dječja povorka, Festivala zavičajnost)	Veljača-lipanj
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo istarske županije i tijelima civilne zaštite – vezano uz pandemiju korona virusa	Za vrijeme trajanja potreba
Suradnja s ravnateljicama i drugim stručnim djelatnicima istarskih i drugih vrtića	kontinuirano
Sudjelovanje na stručnim skupovima za ravnatelje	Prema kalendaru AZOO
Stručno usavršavanje unutar i van ustanove, Praćenje stručne literature i propisa relevantnim za rad ustanove	3-5 puta u pedagoškoj godini
Vođenje evidencija, pedagoške i druge dokumentacije	kontinuirano

Iza glave XVIII. dodaje se nova glava XIX. Plan rada Upravnog vijeća:

„XVIII. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Sadržaj rada	Razdoblje
- donosi Godišnji plan i programa rada za tekuću pedagošku godinu - donosi Kurikuluma, - razmatra i usvaja Izvještaj o radu za prethodnu pedagošku godinu	Rujan
- donosi Financijski plana za narednu godinu, - donosi izmjene i dopune Financijskog plana za tekuću godinu - donosi odluku o upisu djece u program predškole	Rujan – prosinac

- razmatra i usvaja Financijski izvještaj o radu Vrtića za prethodnu godinu - donosi Izmjene i dopune Statuta, - donosi izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe, - donosi Izmjene i dopune Pravilnika o radu - donosi Izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća - donosi Izmjene i dopune Pravilnika o mjerilima upisa u Vrtića - donosi i odluku o raspisivanju natječaja za ravnatelja	Siječanj-veljača
- provodi postupak imenovanja ravnatelja - donosi odluku o upisu djece u redovni program	Veljača - svibanj
- rješava prigovore po odluci o konačnoj rang listi upisane djece	Lipanj- kolovoz
- donosi odluka o objavi natječaja na prijedlog ravnatelja, - donosi prijedloga Izmjena i dopuna Financijskog plana za 2021.g. - donosi opće akte u skladu sa zakonom i Statutom - rješava prigovore roditelja korisnika usluga - daje suglasnosti na postupke nabave vrijednosti od 10.000 do 30.000 kn sukladno Statutu	Kontinuirano kroz godinu po potrebi

Ravnateljica:

Vesna Rusijan, prof.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Hani Glavinić

KLASA: 601-01/20-01/42

URBROJ:2163/01-09-20-2