



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA „CICIBAN“ OTOČAC

Za pedagošku godinu 2026./2027.

Otočac, rujan 2026.

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. USTROJSTVO RADA.....	4
3. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME.....	5
4. KRAĆI PROGRAMI.....	8
4.1. CAP PROGRAM.....	8
5. OSTALI RADNICI.....	9
5.1. Struktura radnog vremena odgojitelja.....	10
5.2. Radno vrijeme ravnatelja.....	10
5.3. Radno vrijeme stručnog tima.....	10
5.4. Radno vrijeme računovodstveno-knjigovodstvenog radnika.....	10
5.5. Radno vrijeme tehničkog osoblja.....	11
5.6. Dnevni raspored vrtićkih aktivnosti.....	12
5.7. Stručno razvojna služba.....	12
5.8. Godišnji plan i program stručnog suradnika – pedagoga.....	12
5.9. Godišnji plan i program stručnog suradnika – logopeda	15
6. BITNE ZADAĆE USTROJSTVA RADA.....	16
7. MATERIJALNI UVJETI RADA.....	19
7.1. Prostori dječjeg vrtića.....	19
8. SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITACIJAMA.....	21
8.1. Plan nabave opreme.....	22
8.2. Plan nabave dugotrajne imovine.....	22
8.3. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala.....	22
8.4. Plan tekućeg investicijskog održavanja.....	23
8.5. Izvor sredstava.....	24
9. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE.....	24
9.1. Bitne zadaće.....	24
9.2. Snimanje početnog stanja po skupinama.....	24
9.3. Identifikacija djece s posebnim potrebama i poduzimanje odgovarajućih mjera.....	26
9.4. Prehrana djece i plan sanitarno – higijensko održavanja vrtića.....	27
9.5. Praćenje psihofizičkog rasta i razvoja djece.....	29
10. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD.....	30
10.1. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada.....	32
10.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece.....	32
10.3. Očuvanje kulturne baštine.....	32
10.4. Provedba sigurnosnih programa vrtića.....	32
10.5. Mjere opreza.....	32
10.6. Izdavačka djelatnost.....	33
10.7. Program praćenja kvalitete rada vrtića.....	33
10.8. Pedagoška dokumentacija.....	33
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA.....	34
11.1. Rad s pripravnicima.....	35
11.2. Stručno pedagoška praksa studenata.....	35
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SA STUDENTIMA U DJEČJEM VRTIĆU.....	36
12. SURADNJA S RODITELJIMA.....	37
12.1. oblici suradnje s roditeljima.....	38
13. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA.....	39
14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	40
15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	43
16. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU CICIBAN S PROTOKOLIMA.....	45

○ NAŠA MISIJA

Dječji vrtić „Ciciban“ javna je ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djeluje na području grada Otočca. Kroz provedbu različitih programa temeljenih na humanističko-razvojnoj koncepciji ranog odgoja i obrazovanja potičemo cjelovit razvoj djeteta, odnosno zadovoljavanje njegovih osnovnih potreba. Namjera programa je omogućiti djeci kvalitetne uvjete za odgoj i učenje kroz razvoj dječjih potencijala, poštivanje dječjih prava, uvažavanje individualnih potreba djece pružajući podršku obitelji, iskazujući otvorenost za suradnjom s roditeljima i širom zajednicom.

Svoj rad ćemo usavršavati kroz kontinuirano samovrednovanje i profesionalno usavršavanje svih odgojitelja.

○ NAŠA VIZIJA

U poticajnoj i sigurnoj sredini omogućiti i djeci i roditeljima osjećaj zadovoljstva te cjelokupni rast i razvoj.

○ NAŠ MOTO

„Dijete je knjiga iz koje čitamo i u koju bismo trebali pisati“

Peter Rosegger



1. UVOD

Dječji vrtić „Ciciban“ javna je ustanova koja u okviru djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i skrbi za djecu rane i predškolske dobi na području grada Otočca. Osnivač i vlasnik je Grad Otočac. Sjedište vrtića je Ivane Brlić Mažuranić 3, Otočac.

Trentno se odgojno-obrazovni rad odvija u 12 odgojnih skupina, pet jasličnih i sedam vrtićkih skupina. Dječji vrtić „Ciciban“ provodi 10-satni program rada – cjeloviti razvojni program odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi od prve godine djetetova života do polaska u školu. Skupine će se ustrojiti nakon provedenih upisa u lipnju. U poslijepodnevnim satima planirane su dvije skupine programa predškole. U ovoj pedagoškoj godini planira se otvaranje područnog vrtića sa kuhinjom. Osnivač će osigurati tehničke uvjete, a vrtić pedagoške u suradnji sa svim službama koje su u odgoju i obrazovanju sukladno Zakonu.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada u pedagoškoj 2026./2027. godini izradio se s ciljem poticanja cjelovitog razvoja djeteta, uvažavajući individualne razvojne potrebe i mogućnosti djeteta u duhu humanističkih vrijednosti. Program će se provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičkoj interakciji s obitelji i okruženjem.

Godišnji plan i program donosi Upravno vijeće, uz prethodnu raspravu i zaključke na Odgojiteljskom vijeću.

2. USTROJSTVO RADA

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac, za pedagošku 2026./2027. planiran je u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, koji je temeljen na humanističkim načelima i vrijednostima, oslanjajući se na individualne potrebe i interese djeteta. Temeljne smjernice u planiranju zadane su Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada provoditi će se u skladu s zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, te ostalim relevantnim dokumentima.

Vrtić će kroz planirani program ostvarivati djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, pravilne prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim i individualnim potrebama djeteta, njegovim interesima i potencijalima.

Istodobno će poštivati individualna prava svakog djeteta i njegove obitelji, kao i prava zaposlenika odgojno-obrazovne ustanove.

Pedagoška godina počinje 01. rujna 2026. a završava 31. kolovoza 2027.

Mjesec	Broj dana	Broj subota	Broj nedjelja	Blagdani	Radni sati	Sati mjesečno (rd+blagdani)
09/2026	30	4	4		176	176 (22)
10/2026	31	4	4		184	184 (23)
11/2026	30	5	5	18. 11.	152	160 (19+1)
12/2026	31	4	5	25.12.	160	176 (20+2)
01/2027	31	5	4	1.1.; 6.1.	160	176 (20+2)
02/2027	28	4	4		160	160 (20)
03/2027	31	4	5	29.3.	176	176 (22)
04/2027	30	4	4		168	176 (21+1)
05/2027	31	5	5	1.5.	160	168 (20+1)
06/2027	30	4	4	22.6.	160	176 (20+2)
07/2027	31	4	4		184	184 (23)
08/2027	31	5	5	5.8.	160	168 (20+1)
Ukupno	365	52	52	10x8=80	2000	2000 (250+10)

Rad vrtića tijekom ljeta

- 1) Tijekom lipnja će se kod svih roditelja ispitati potrebe za radom vrtića ljeti te će na osnovu dobivenih potreba utvrditi ljetna organizacija rada. Ljetna organizacija početak će 1. srpnja, a završiti 31. kolovoza 2027. godine. U tom periodu vrtić će raditi u dežurstvu (korištenje godišnjih odmora radnika, skupine su

zdužene).Izdvojeni prostor vrtića će također boraviti u matičnom vrtiću (u slučaju ako ne dođe do otvaranja područnog vrtića koji bi radio samostalno).

3. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

3.1. Podaci o broju djece, odgojiteljima i radnom vremenu po odgojnim skupinama u redovitim programima na početku pedagoške godine

U skladu s odlukom o provedenim upisima provoditi će se slijedeći programi:

OBJEKT CICIBAN	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM JASLICE (1-3) god	2 mješovite	28
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM VRTIĆ (3-7) god	7 mješovitih	147
UKUPNO	9	175

IZDVOJENI PROSTOR	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE
REDOVNI 10 SATNI PROGRAM JASLICE (1-3) god	3 mješovite	37
UKUPNO	3	37
UKUPNO U OBA OBJEKTA	12	212

Nakon provedenih upisa ostalo je neupisane djece
 -28 za jasllice
 -26 za vrtić
 -20 koji su predali zahtjev, a nisu navršili godinu dana do 31.08 tekuće godine. Upisana su sva djeca koja su ispunjavala uvjete za upis. Vrtić je ove godine u svibnju proveo e-upise.

Dnevno radno vrijeme cjelodnevno programa, odgojno-obrazovni radnici:

Nazivi programa, vremenik i nositelji

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnik	Radno mjesto	Struč na sprem a
Mješovita jaslična skupina	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Marina Biondić	odgojitelj	VŠS
					Ana Cvitković	Odgojitelj-student	SSS
Starija jaslična skupina u trećoj godini	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Nela Eror	odgojitelj	VŠS
					Lorena Rogić	odgojitelj-student	SSS
	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Jasmina Šimunić	odgojitelj	VŠS

Vrtićka (u četvrtoj, petoj i šestoj godini života)					Nikolina Devčić	odgojitelj	VŠS
Vrtićka skupina u četvrtoj godini	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Ivana Štefanac	odgojitelj	VŠS
					Anamarija Nikšić	odgojitelj	VŠS
Vrtićka skupina (u četvrtoj godini)	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Antonela Perković	odgojitelj	VŠS
					Ivana Naglić	Odgojitelj - student	VSS
Vrtićka skupina (u petoj do polaska u školu godini)	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Lidija Sušić	Odgojitelj	VŠS
					Dragana Domazet	Odgojitelj	VŠS
Vrtićka mješovita (5 do polaska u školu)	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Renata Marković	Odgojitelj	VŠS
					Antonela Milinović	Odgojitelj	VSS
Vrtićka (u četvrtoj i petoj godini života)	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Valentina Ladišić	Odgojitelj	VSS
					Tea Rukavina	Odgojitelj-student	SSS
Predškolska skupina	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	252	Mirela Kostelac Piršljin	Odgojitelj – Student Mag.prim. obrazovanja	VSS
					Matea Klišić	Odgojitelj	VŠS

Nazivi programa, vremenik i nositelji

Izdvojeni prostor vrtića na lokaciji u ulici Bana Josipa Jelačića 16, Otočac

Skupina	Radno vrijeme	Početak rada	Završetak rada	Broj radnih dana	Djelatnik	Radno mjesto	Struč na sprem a
Mješovita jaslična skupina	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	250	Magdalena Rogić	Odgojitelj	VŠS
					Leona Bičanić	Odgojitelj (pos.tajnica)	SSS
Mješovita jaslična skupina	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	250	Marija Ladišić	Odgojitelj	VŠS
					Helena Francetić	Odgojitelj (prvostupnik ekonomije)	VŠS
Jaslična skupina u trećoj godini	6,30-16,30	01.09.2026.	31.08.2027.	250	Martina Petrlić	Odgojitelj	VSS
					Anja Šporčić	Odgojitelj	VŠS

Mješovite vrtićke skupine sa predškolicima su nosioci svih obilježavanja na nivou ustanove. Pojačan rad na provođenju programa predškole i na eko-aktivnostima.

Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 16,30 sati. Ustroj rada odgojitelja u neposrednom radu s djecom je fleksibilan i u skladu s potrebama djece i promijenjivim uvjetima. Radno vrijeme odgojitelja može se mijenjati. Ostali poslovi odgojitelja do punog radnog vremena obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te stručno usavršavanje. Odgojitelji vode dnevnu evidenciju radnog vremena sukladno ostvarenim elementima rada.

U jutarnjem i popodnevnom dežurstvu, koje je organizirano s obzirom na potrebe roditelja, sudjeluju sve odgojiteljice prema unaprijed planiranom rasporedu.

Odgojiteljice se za dežurstva mijenjaju svaka dva tjedna, a rad u smjenama je fleksibilan (interni dogovor između odgojiteljica u skupini).

U situacijama kada će odgojno-obrazovni proces zahtijevati prisustvo oba odgojitelja u skupini mimo dnevnog rasporeda smjenskog rada odgojitelja, odgojitelji će u dogovoru s ravnateljicom, produljiti ili skratiti svoj dnevni neposredni rad s djecom te preraspodjeliti radno vrijeme.

Cjelodnevni program traje 10 sati. Dežurstvo je od 06,30 do 7,00 i 15,30 do 16,30 po rasporedu u dežurnoj skupini. Dežurstvo se odvija u jednoj skupini (jutarnje), a isto tako i popodnevno. Dežurstvo u izdvojenom prostoru vrtića u ulici bana Josipa Jelačića provodi se na isti način kao i umatičnom vrtiću. Preklapanje odgojitelja u skupini iznosi od 2 – 2,5 sata ovisno od uzrasta djece i dežurstvu.

3.2. PROGRAM PREDŠKOLE

Program predškole je obavezni program odgojno-obrazovnoga rada za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj, sadržaji ovog programa su namijenjeni djeci koja nisu obuhvaćena niti jednim programom vrtića, uključujući i djecu s teškoćama u razvoju i djecu te dobi koja su redoviti polaznici vrtića.

Budući da je program predškole obavezni program odgojno-obrazovnog rada za svu djecu u godini prije škole, provođenje programa s djecom koja su uključena u redoviti program vrtića je svakodnevni, a s djecom koja nisu obuhvaćena niti jednim programom vrtića, uključujući i djecu s teškoćama u razvoju, tjedni i dnevni raspored utvrditi će se u suradnji s roditeljima i u skladu s organizacijom rada odgojno-obrazovne ustanove.

Troškove programa snose Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Osnivač Grad Otočac.

Program predškole u vrtiću provoditi će odgojitelji predškolske djece, a za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom program predškole provodit će odgojitelji ili učitelji razredne nastave, odnosno magistri primarnog obrazovanja prema potrebama i raspisanom natječaju.

3.3. Ciljevi programa predškole

- U skladu s Nacionalnim kurikulumom za ranim i predškolskim odgojem i obrazovanjem i vrtićkim kurikulumom, suvremeno shvaćati dijete kao cjelovito biće poticanjem svih aspekata njegova razvoja, omogućavanjem istraživačkih aktivnosti, individualnog stjecanja znanja, vještina i navika u skladu s osobnim potencijalima djeteta, razvijanjem socijalnih vještina, poticanjem različitih oblika kreativnih izražavanja i stvaranja u skladu s individualnim potrebama djeteta, uključivanjem djeteta u aktivni društveni život
- Unapređivanje intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoja djece kroz stjecanje znanja, izgrađivanje identiteta, humanizam i toleranciju, odgovornost, autonomiju, kreativnost.
- Rad na grafomotoričkim, predčitalačkim i predmatematičkim vještinama

4.1 CAP program

Plan provođenja predškolskog CAP programa

Rad Udruge roditelja „Korak po korak“ na eliminaciji svih oblika nasilja jedan je od primjera dobre prakse susutavnog pristupa smanjenju ranjivosti djece na sve oblike nasilja, od predškolske do adolescentne dobi, uključujući i ranjive skupine djece s intelektualnim i tjelesnim teškoćama primjenom CAP programa(Child Assault Prevention – CAP).

CAP program prevencija nasilja nad i među djecom i mladima osnažuje djecu važne odrasle (roditelje, skrbnike, odgojno obrazovno osoblje) da budu izvor podrške za dijete u slučaju da je dijete žrtva ili potencijalna žrtva nasilja, ali isto tako podiže svijest o zakonskim odredbama oko prijave nasilja nad djecom te pojavnosti i odrednicama nasilja nad djecom.

CAP se provodi u vrtićima i školama diljem Republike Hrvatske od 2000 godine. Program je evaluiran i dokazano učinkovit program primarne prevencije nasilja nad i među djecom, a njegove preventivne strategije polaze od dječjih sposobnosti, a ne od ograničavanja dječjih sposobnosti. CAP osnažuje djecu povećanjem svjesnosti o tome da imaju osnovna ljudska prava i poučava ih preventivnim strategijama koje im pomažu zadržati ta prava.

CAP programom učimo djecu o njihovim elementarnim pravima, da prepoznaju opasne situacije i poučavao ih strategijama kojima će povećati svoju sigurnost. Djeca također uče o osjećajima, empatiji, potrebi pomaganja i traženja pomoći. Dobrobit za dijete je smanjivanje njegove ranjivosti i izloženosti različitim oblicima zlostavljanja. CAP programom također potičemo lokalnu zajednicu da sprečavanje nasilja, posebno zlostavljanja djece, prepozna kao važan cilj i nastojanje.

CAP program je dobio suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-01/16-01/0080, URBROJ: 561-03-03/3-15-2 od 16.siječnja 2017. godine).

Za provođenje CAP programa educirani su pomagači koji su osposobljeni za provođenje predškolskog CAP programa.

Naziv vrtića, mjesto	Skupina	Broj djece predškol. uzrast	Predavanje za osoblje DA - NE	Broj predavanja za roditelje	Broj radionica za djecu	Okvirno vrijeme realizacije	Tim
„Ciciban“ Otočac	2h+2h	16	NE	NE	2	Tijekom godine	Erar Perković Marković
„Ciciban“ Otočac	2h+2h	16	NE	NE	2	Tijekom godine	Erar Perković Marković

5. OSTALI RADNICI

Ostali radnici za potrebe redovnog programa prema Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja	Zanimanje
Ravnateljica	VŠS	1 /neodređeno	Odgojitelj
Pedagog	VSS	1 /neodređeno	Pedagog
Logoped	VSS	1 /neodređeno	Logoped
Odgojitelji	VŠS VSS VŠS SSS VSS VSS VŠS SSS SSS VŠS	13/ neodređeno 4 / neodređeno 2/ određeno 1/određeno 1/ određeno 1/određeno 1/ određeno 1/ određeno 1/ određeno 1/određeno	Odgojitelj Odgojitelj Odgojitelj - pripravnik Šumarski tehničar Mag.prim.obrazovanja Mag. ekonomije Struč.spec.ekonomije Poslovna tajnica Ekonomist Pomoćnik za djecu – TUR (prvostupnik fizioterapije)
voditelj računovodstva	VŠS	1/ neodređeno	
kuharica	SSS	1/ neodređeno	
pomoćna kuharica	SSS	1/ neodređeno	
domar-ložać-ekonom-vozač	SSS	1 / neodređeno	
švelja - pralja	NK	1/ neodređeno	
spremačica	SSS	3/ neodređeno	
Ukupno zaposlenih		37	

Radno vrijeme za sve radnike iznosi 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana u tjednu od ponedjeljka do petka, osam sati dnevno sa 30 minuta odmora. Za odgojitelje se kroz strukturu radnog vremena ostvaruje isti broj sati. Fond sati realizira se fleksibilnom godišnjom raspodjelom. Višak odrađenih sati realizira se u vidu slobodnih dana tijekom godine, a manjak sati realizira se radom za potrebe vrtića (izrada sredstava, sređivanje dokumentacije, zamjena bolesnog radnika).

5.1. STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

BROJ RADNIH DANA za obračun sati (bez nedjelja, subota, praznika i godišnjeg odmora)		252 x 8 = 2016
PROSJEČNI GODIŠNJI ODMOR		30 x 8 = 240
BLAGDANI		10 x 8 = 80
UKUPNO		260 dan x 8 sati = 2080 sati
RAZRADA SATNICE		
NEPOSREDNI RAD	252 x 5,5	1.386
PRIPREMA -tromjesečni plan, tjedni plan i vrednovanje, dnevni plan rada i zapažanja, dokumentacija o djeci, priprema prostora i materijala	252 x 1,5	378
DNEVNI ODMOR	252 x 0,5	126
STRUČNO USAVRŠAVANJE -odgojiteljska vijeća, seminari, radionice, stručna literatura		60
SURADNJA S RODITELJIMA - roditeljski sastanci -radionice -individualni razgovori OSTALA SURADNJA -radni dogovori	20 3 x 2 = 6 2x 2 = 4 10 10	30
OSTALI POSLOVI	35	36
UKUPNO za radne dane		2016

5.2. RADNO VRIJEME RAVNATELJA

Ravnateljica je zadužena za poslove vođenja i zastupanja Vrtića koje obavlja u sklopu 8-satnog radnog vremena. Također, za sve korisnike uvijek je na raspolaganju u vremenu koje im odgovara ako zbog poslovnih obveza nisu u mogućnosti doći u jutarnjim sati. U pravilu radno vrijeme ravnatelja je od 7,00 – 15,00 sati.

5.3. RADNO VRIJEME STRUČNOG TIMA

Radno vrijeme stručnog tima je neposredno 8.00 – 15.00h te od 7:00 – 8.00h vrijeme planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad te poslovi stručnog usavršavanja stručnog suradnika. Tijekom godine prema potrebama rada Vrtića radno vrijeme stručnog tima se mijenja ovisno o terminima roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, stručnih aktivna i dr.)

5.4. RADNO VRIJEME RAČUNOVODSTVENO –KNJIGOVODSTVENOG ZAPOSLENIKA

Uz odgojitelje i ravnatelja u vrtiću je zaposlen računovodstveno-knjigovodstveni radnik. Zaposlenik organizira rad u računovodstvu, knjiži financijske dokumente izrađuje periodične i godišnje obračune, obračunava plaće svih zaposlenika, ispostavlja propisane obrasce, provodi godišnju inventuru. Odgovara za zakonsko i pravoremeno poslovanje računovodstva i ostalih administrativnih poslova.

Rad računovodstveno-knjigovodstvenog radnika organiziran je u okviru 40-satnog radnog vremena, koje je od 7,00 do 15,00 sati. Radnik ima zakonsko pravo na stanku u trajanju od 30 minuta dnevno.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME
RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK	VŠS	40 sati tjedno

5.5. RADNO VRIJEME TEHNIČKOG OSOBLJA

Zaposlenici tehničkog osoblja su domar-ložrač-ekonom, kuharica, pomoćna kuharica, spremačica-pralja-švelja i spremačice. Rad tehničkog osoblja je fleksibilan, ovisan o stvarnim potrebama roditelja i djece, ukoliko unutarnja organizacija rada vrtića zahtjeva drugačije radno vrijeme, prilagoditi će se potrebama vrtića. U pravilu je radno vrijeme:

- Domar-ložrač-ekonom-vozač – 6,00 – 14,00
- Kuharica - 6,00 - 14,00
- Pomoćna kuharica - 6,00 – 14,00
- Spremačica -pralja-švelja - 6,00 - 14,00
- Spremačice - 13,00 - 21,00

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME
DOMAR-LOŽRAČ-EKONOM-VOZAČ	SSS	40 sati tjedno
KUHARICA	SSS	40 sati tjedno
POMOĆNA KUHARICA	SSS	40 sati tjedno
SPREMAČICA-PRALJA-ŠVELJA	NSS	40 sati tjedno
SPREMAČICE	SSS	40 sati tjedno

5.6. DNEVNI RASPORED VRTIČKIH AKTIVNOSTI

Vrijeme	Aktivnost
06:30 – 07:00	Jutarnje dežurstvo – prijem djece
07:00 - 08:00	Prijem djece, igre po izboru djece, individualni rad s djecom
08:00 – 09:00	Priprema za doručak, pranje ruku, doručak
09:00 – 11:30	Aktivnosti u sobama dnevnog boravka po planu i programu rada Program predškole prema rasporedu za stariju djecu integriran u redovni program

	Boravak na zraku, igralište, šetnje, posjete ili neki drugi organizacijski oblici tjelesnih aktivnosti – ovisi o vremenu
11:00 – 11:45	Priprema za ručak, pranje ruku, ručak, priprema prostora za spavanje- jaslične skupine
11:30 – 12:30	Priprema za ručak, pranje ruku, ručak – vrtičke skupine
12:30 – 12:45	Priprema za popodnevni odmor (provođenje mirnijih aktivnosti i/ili spavanje – djeca koja imaju potrebu
14:30 – 14:45	Buđenje djece – ustajanje, oblačenje
14: 45 – 15:00	Užina
15:00 - 15:30	Aktivnosti u sobama, odlazak djece kućama
15:30 - 16:30	Poslijepodnevno dežurstvo, aktivnosti prema izboru djece, organizirane aktivnosti (društvene, pokretne, stolne i sl.), odlazak djece kućama
17:00 – 18:30	Igraonica engleskog jezika organizirana za djecu polaznike vrtića i za djecu koja nisu polaznici vrtića
16: 00 – 19:00	Obvezni program predškole (djeca koja ne pohađaju redovni program)

5.7. STRUČNO RAZVOJNA SLUŽBA

Od siječnja 2023. godine u vrtiću je zaposlen pedagog koji obavlja poslove stručno razvojne službe u suradnji sa zaposlenicima ustanove i izvan ustanove.

Stručni suradnik logoped od 1.9.2026. obavlja poslove logopeda u punom radnom vremenu.

5.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada pedagoga organizira se s obzirom na sve uključene subjekte odgojno-obrazovnog procesa (odgojitelje, dijete, roditelje, ravnatelja i stručni tim te širu zajednicu). Usmjeren je na unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa praćenjem realizacije planova i programa odgoja, njege i zaštite te ostvarivanjem uvida u cjelokupni odgojno – obrazovni rad. Osnovni ciljevi i zadaci rada stručnog suradnika – pedagoga bit će usmjereni na:

- osiguravanje dobrobiti za dijete kroz sve segmente odgojno-obrazovnog rada
- organizaciju, praćenje, istraživanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa
- jačanje stručne kompetencije odgojitelja, pomoć odgojiteljima u ostvarivanju Programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, kao i pomoć pripravnicima – odgojiteljima
- ostvarivanje suradnje i partnerstva dječjeg vrtića i roditelja te ostvarivanje različitih oblika suradnje s roditeljima te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- poticanje timskog rada u vrtiću između svih djelatnika

– javno prezentiranje odgojno-obrazovnog rada vrtića

SADRŽAJ RADA

1. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA

- 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa
- 1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- 1.3. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga

2. NEPOSREDAN I POSREDAN RAD S DJECOM

- 2.1. U suradnji s odgojiteljima pratiti potrebe djece koja pokazuju određena odstupanja u zajedno rješavati probleme (u suradnji i partnerstvu s roditeljima)
- 2.2. Pedagoški uvid u odgojnu skupinu
- 2.3. Praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djece
- 2.4. Obogaćivanje uvjeta života djece u vrtiću
- 2.5. Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu
- 2.6. Rad s roditeljima vezan za upis djece
- 2.7. Praćenje perioda prilagodbe
- 2.8. Praćenje djetetovog razvoja sa svrhom primjerenog odgojno-obrazovnog rada unutar odgojne ustanove
- 2.9. Individualna procjena djeteta u svrhu ostvarivanja suradnje s roditeljem, prema potrebi
- 2.10. Uključivanje u neposredan rad s djecom po potrebi
- 2.11. Neposredno se uključivati u rad s djecom u složenijim aktivnostima, prema potrebi i želji djece/odgojitelja te u projekte skupina
- 2.12. Sudjelovati u pripremi djece za polazak u školu – pojačan rad s predškolicima
- 2.13. Sudjelovati u pripremi djece za različite kulturno-umjetničke i sportsko-rekreativne programe

3. NEPOSREDAN I POSREDAN RAD S ODGOJITELJIMA

- 3.1. Praćenje, procjenjivanje i pomaganje odgojiteljima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa
- 3.2. Motiviranje odgojitelja i uvođenje inovacija u rad s djecom
- 3.3. Pomoć odgojiteljima u refleksiji odgojno-obrazovne prakse
- 3.4. Usmjeravanje timskog rada odgojitelja u odnosu na ostvarivanje specifičnih programa aktivnosti i projekata s djecom, evaluacija različitih oblika suradnje s roditeljima i dr.
- 3.5. Planiranje roditeljskih sastanaka sa stručnom temom
- 3.6. Pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece
- 3.7. Pomoć odgojiteljima u pripremi vrtićkih dramskih predstava, igrokaza, eko aktivnosti, estetskog uređenja vrtića te osmišljavanje zabavnih sadržaja na razini vrtića
- 3.8. Podrška i pomoć odgojiteljima u interakcijama s roditeljima i obogaćivanje novim mogućnostima
- 3.9. Predlaganje pogodnih aktivnosti za poticaj razvoja djece uključujući djecu s posebnim potrebama
- 3.10. Poticanje stručnog usavršavanja kao i poticanje samorazvoja odgojitelja kroz različite oblike konzultacija, savjetovanja itd.
- 3.11. Pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih poticaja i materijalne sredine, bogate i stimulativne za dijete
- 3.12. Pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima skupina i na razini vrtića (osmišljavanje poticaja, izbor sadržaja, provođenje aktivnosti, evaluacija postignutog)
- 3.13. Poticanje odgojitelja na korištenje različitih vrsta oblika suradnje s roditeljima
- 3.14. Rad s odgojiteljima - pripravnicima
- 3.15. Praćenje pedagoške dokumentacije odgojitelja pripravnika

4. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- 4.1. Praćenje potreba djece te usmjeravanje adekvatnih postupaka odgojitelja
- 4.2. Sudjelovanje u odabiru i realizaciji tema na Odgojiteljskim vijećima
- 4.3. Sudjelovanje u kreiranju povoljnih uvjeta rada u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića
- 4.4. Pomoć u osmišljavanju i estetskom uređenju vrtića za blagdanе i svečanosti
- 4.5. Prisustvovanje na Timskim planiranjima
- 4.6. Pratiti prostorno uređenje soba dnevnog boravka (prema interesima i željama djece)

5. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

- 5.1. Pregled pedagoške dokumentacije odgojnih skupina
- 5.2. Analiza podataka iz odgojiteljeve pedagoške dokumentacije
- 5.3. Vršiti zajedničke analize i savjetovanja u vezi pedagoške dokumentacije
- 5.4. Procjene pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog procesa
- 5.5. Vođenje bilješki o prilagodbi djece na vrtić
- 5.6. Instrumenti procjena konkretnih pedagoških situacija
- 5.7. Vođenje osobne pedagoške dokumentacije (godišnji i tjedni planovi rada, izvješća, dnevnik rada, suradnje s roditeljima, odgojiteljima...)

6. SURADNJA S RODITELJIMA

- 6.1. Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece
- 6.2. Izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete...)
- 6.3. Priprema, provođenje i evaluacija različitih oblika suradnje s roditeljima, uključujući individualne materijale za djecu koja pokazuju određena odstupanja, posebice vezana uz funkcioniranje u skupini, slijedenje pravila i disciplinu
- 6.4. Individualni savjetodavni rad s roditeljima
- 6.5. Provođenje edukativnih aktivnosti za roditelje
- 6.6. Pomoć u prevladavanju adaptacijskih problema i uključivanje u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem
- 6.8. Podizanje kvalitete komunikacije odgojitelja s roditeljima
- 6.9. Informiranje, savjetovanje i komunikacija s roditeljima putem: individualnih razgovora, grupnih razgovora, roditeljskih sastanaka, kutića za roditelje i drugih oblika

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

- 7.1. Povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima iz neposrednog okruženja vrtića i šire
- 7.2. Izvješćivanje i prezentiranje dostignuća vrtića
- 7.3. Suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji su predviđeni Godišnjim planom i programom

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 8.1. Praćenje stručne literature i periodike
- 8.2. Praćenje eventualnih promjena u zakonskoj regulativi
- 8.3. Sudjelovanje u organizaciji pojedinih oblika stručnog usavršavanja
- 8.4. Prisustvovanje oblicima stručnog usavršavanja organiziranih u vrtiću
- 8.5. Realizacija stručnih tema na Odgojiteljskim vijećima
- 8.6. Upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu

9. OSTALI POSLOVI

- 9.1. Izrada edukativnih materijala za roditelje (osobno, kutići za roditelje, elektronskim putem...)
- 9.2. Stručno usavršavanje
- 9.3. Suradnja sa tehničkim osobljem vrtića

5.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE

Godišnji plan i program rada stručne suradnice logopedinje za pedagošku godinu 2026./2027. temelji se na potrebama djece, odgojno-obrazovnih skupina i ustanove te na suradnji s odgojiteljima, roditeljima i članovima stručnog tima. Plan je usmjeren na pravodobno prepoznavanje odstupanja u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju, pružanje primjerene stručne podrške djeci te osnaživanje odraslih koji sudjeluju u njihovu razvoju. Osnovni cilj rada stručne suradnice logopedinje jest pridonijeti cjelovitom razvoju komunikacijskih, jezičnih i govornih sposobnosti djece rane i predškolske dobi, pravodobno prepoznati razvojna odstupanja i teškoće te planirati i provoditi primjerene oblike stručne podrške u suradnji s djetetom, odgojiteljima, roditeljima i stručnim timom.

Posebni ciljevi rada su:

- pravodobna identifikacija djece s odstupanjima u komunikacijskom, jezičnom i govornom razvoju
- praćenje i poticanje urednog komunikacijskog i jezično-govornog razvoja djece
- provođenje trijažnih postupaka te individualnog i, prema potrebi, grupnog logopedskog rada
- praćenje napretka djece i prilagođavanje oblika podrške njihovim razvojnim potrebama
- poticanje predvještina čitanja i pisanja, osobito kod djece školskih obveznika
- osnaživanje odgojitelja za prepoznavanje teškoća i primjenu razvojno primjerenih poticaja u skupini
- suradnja s roditeljima i smjernice za poticanje komunikacijskog i jezično-govornog razvoja kod kuće
- kvalitetna suradnja sa stručnim timom i ustanovama izvan vrtića

1. NEPOSREDAN I POSREDAN RAD S DJECOM

- 1.1. Opservacija djece u odgojno-obrazovnim skupinama
- 1.2. Praćenje komunikacijskog i jezično-govornog razvoja
- 1.3. Trijažno ispitivanje jezično-govornog statusa
- 1.4. Logopedska procjena komunikacijskih, jezičnih i govornih sposobnosti
- 1.5. Procjena predvještina potrebnih za usvajanje čitanja i pisanja
- 1.6. Individualni logopedski rad s djecom prema utvrđenim potrebama
- 1.7. Prema potrebi rad u manjim skupinama
- 1.8. Izrada i praćenje individualiziranih ciljeva podrške
- 1.9. Kontinuirano praćenje napretka i prilagodba postupaka
- 1.10. Opservacija djece s razvojnim teškoćama u suradnji sa stručnim timom

2. SURADNJA S ODGOJITELJIMA

- 2.1. Redovita razmjena informacija o komunikacijskom i jezično-govornom statusu djece
- 2.2. Individualne konzultacije i zajedničko planiranje poticaja i postupaka podrške
- 2.3. Praćenje provedbe dogovorenih postupaka u skupinama
- 2.4. Stvaranje uvjeta za opservaciju djeteta u prirodnom okruženju
- 2.5. Pomoć odgojiteljima u prepoznavanju komunikacijskih, jezičnih i govornih teškoća
- 2.6. Stručna podrška u radu s djecom s posebnim potrebama

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- 3.1. Inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece prema potrebi
- 3.2. Individualne konzultacije i informiranje o rezultatima procjene

- 3.3. Savjetovanje o načinima poticanja komunikacije, jezika i govora u obiteljskom okruženju
 - 3.4. Izrada i preporuka materijala za rad kod kuće
 - 3.5. Preporuka za dodatnu dijagnostičku obradu ili rehabilitaciju kada je potrebno
 - 3.6. Edukativni roditeljski sastanci i radionice prema potrebama ustanove
- 4. SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM**
- 4.1. Razmjena informacija o djeci s razvojnim i komunikacijskim teškoćama
 - 4.2. Zajedničko planiranje oblika podrške i individualiziranih postupaka
 - 4.3. Izrada stručnih mišljenja i druge stručne dokumentacije prema potrebi
- 5. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA**
- 5.1. Suradnja sa zdravstvenim, rehabilitacijskim i drugim ustanovama koje sudjeluju u dijagnostici i podršci djeci
 - 5.2. Razmjena stručnih informacija uz poštivanje pravila zaštite osobnih podataka
 - 5.3. Prema potrebi upućivanje djece i roditelja na odgovarajuće oblike stručne podrške
- 6. STRUČNO USAVRŠAVANJE**
- 6.1. Praćenje stručne i znanstvene literature
 - 6.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama i radionicama
 - 6.3. Sudjelovanje na odgojiteljskim vijećima, stručnim aktivima i stručnim sastancima
 - 6.4. Razmjena iskustava i primjera dobre prakse
 - 6.5. Primjena novih stručnih spoznaja u neposrednom radu
- 7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE**
- 7.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada
 - 7.2. Priprema materijala i sadržaja za neposredan rad
 - 7.3. Vođenje stručne dokumentacije i evidencije
 - 7.4. Vođenje individualnog dosjea za djecu koja pohađaju logopedске vježbe te izrada individualnog plana za svako dijete uključeno u logopedski rad
 - 7.5. Praćenje realizacije planiranih zadataka
 - 7.6. Izrada godišnjeg izvješća o radu

Opseg i dinamika pojedinih aktivnosti prilagođavat će se stvarnim potrebama djece i ustanove, broju djece uključenih u procjenu i logopedsku podršku, organizaciji rada vrtića te prioritetima utvrđenima tijekom pedagoške godine. Plan predstavlja okvir za rad i može se tijekom godine dopunjavati i prilagođavati u skladu s potrebama djece i stručnim procjenama.

6. BITNE ZADAĆE USTROJSTVA RADA

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ ZADAĆE	VRIJEME OSTVARENJA	BILJEŠKE O PRAĆENJU IZMJENE I DOPUNE
<i>Praćenje, promatranje i razumijevanje djece, dokumentiranje aktivnosti i individualizirano planiranje kao bitan segment rada odgajatelja</i>	-stalno unaprjeđivati materijalni i socijalni kontekst učenja uvođenjem raznovrsnih medija kroz koje možemo razumijevati dijete -prepoznati i podržavati individualne i subjektivne potrebe svakog djeteta u procesima učenja, a ne unificirani univerzalni pristup učenju -naročito pratiti samoinicirane i samoorganizirane aktivnosti kao ishodište za dalje -pratiti i bilježiti za razumijevanje i primjenu različitih stilova učenja kod djece -treniranje pitanja koja potiču na razumijevanje, analizu, sintezu, evaluaciju, zaključivanje, poticanje na samoevaluaciju vlastitog učenja -osvještavanje i primjena etnografskih zapisa kao istraživački i refleksivni proces tj. snimanje i dokumentiranje aktivnosti i provođenje refleksije o istima -poticati i osposobljavati odgojitelje da proces učenja djece ostvaruju kao „proces“ uzajamnog djelovanja-sukonstrukcija -prepoznati inicijativu i poduzetnost koji vode k svrhovitosti i motiviranosti tj. motiviranost kod učenja djece - centre aktivnosti strukturirati i mijenjati tijekom godine na način da potiču djecu na suradničko učenje, da omogućuju različite oblike grupiranja djece i različite interakcije i komunikacije	Odgojitelji u svim skupinama Pedagog	Tijekom cijele pedagoške godine	Jednom mjesečno u svim skupinama

<i>Primjena suvremenih procesa učenja djece, poticanje suradnje i timskog rada</i>	- praćenje interesa i angažiranosti djece, kvalitetu i inicijativu igre, u skladu s programskim i razvojnim zadaćama. - ispitati potrebe djece za popodnevnim odmorom, planirati poticaje i aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za snom - stvaranje suradničkog ozračja, poštivanje i uvažavanje različitosti i uspostavljanje partnerskih odnosa između svih sudionika odgojno obrazovnog procesa: dijete-dijete; odrasli-dijete i odrasli-odrasli - poticati djecu na kreativno korištenje različitih izražajnih medija - formiranje mape projekta u svakoj skupini i prezentacija na odgojiteljskom vijeću - prezentacija rada skupina i procesa učenja djece kroz dokumentaciju (fotografije, izjave djece, dječji radovi) u zajedničkim prostorima vrtića - unaprijediti kvalitetu suradnje s roditeljima kroz razne oblike stručnog djelovanja - upoznati roditelje s odgojno-obrazovnim radom u vrtiću i skupini - omogućiti roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno njihovim mogućnostima i interesu - poticati doprinos roditelja u kreiranju materijalnog konteksta prostora - dan otvorenih vrata	Odgojitelji svih odgojnih skupina Ravnateljica Pedagog Odgojitelji svih odgojnih skupina Ravnateljica Ravnateljica odgojitelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano, stalno bilježiti zapažanja o promjenama
---	---	--	--	--

<i>Materijalni uvjeti</i>	- Osiguravati dobru opremljenost, sigurnost, dnevnu iskorištenost svih prostora vrtića, osiguravati bogato okruženje za rad, unositi potrebne materijalne promjene i reorganizirati prostor, kako bi se osigurala zanimljivost okruženja za učenje, igru, stvaralačke aktivnosti djece, projektni rad i sl.	Ravnateljica, Odgojitelji, Pedagog roditelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano
<i>Njega i skrb za tjelesni rast i razvoj</i>	- Isticanje i poticanje zdravih prehrambenih navika, praćenje jelovnika, praćenje tjelesnog razvoja djece, sportske aktivnosti kao preduvjet zdravijeg načina života i očuvanja zdravlja, provođenje općih i sigurnosnih mjera vezanih za povećanje i održavanje mjera higijenskih i zdravih parametara u vrtiću	Ravnateljica, Odgojitelji, Pedagog Roditelji	Tijekom cijele pedagoške godine	Kontinuirano
<i>Odgojno-obrazovni rad</i>	- Organizacija aktivnosti, vremena i prostora zbog razvijanja djetetovih osobnih potencijala, poticajnim i razvojnim okruženjem. Fleksibilna organizacija rada u smislu zadovoljenja osnovnih djetetovih potreba. Omogućavanje uvjeta djetetu da uči čineći na temelju vlastite inicijative, dogovora i suradnje sa partnerima u igri, da nadograđuje postojeće znanje primjerenim sadržajima i izazovima u odnosu na postavljene zadatke. - Poticanje djetetove kreativnosti, jačanje djetetovih kompetencija na svim područjima razvoja, razvijajući pozitivnu sliku o sebi i svijetu kojem odrasta.			

7. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada su jedan od važnih elemenata u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa. Uvažavajući trenutak u kojem živimo i djelujemo, ustanova će nastojati ipak kontinuirano podizati kvalitetu uvjeta rada, a sve u suradnji sa nadležnim tijelima grada. Planirani zadaci proizlaze iz stvarnih potreba, propisima državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN br. 63/2008) te ostalim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, te sanitarno-higijenskih propisa. Investicije planira i provodi Osnivač vrtića.

Materijalne uvjete rada kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da će djeca moći zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima te da promoviraju vrijednosti na kojima se temelji vrtićki kurikulum, što podrazumijeva kulturu vrtića, potencijalno-prostorno materijalno okruženje vrtića i poticajno socijalno okruženje vrtića.

7.1. Prostori dječjeg vrtića

Poslovni prostor u kojem se odvija odgojno-obrazovni rad prilagođen je potrebama vrtića. Rad je organiziran u dvanaest odgojnih skupina. Centri aktivnosti za igru djece i dalje će se nadopunjavati i obogaćivati različitim nestrukturiranim materijalima, uporabnim predmetima, prirodnim, slikovnim, audio-vizualnim materijalima sukladno godišnjem dobu ili projektu unutar pojedine odgojne skupine.

Odgojitelji će izrađivati različite didaktičke materijale vezane za aktivnosti koje će provoditi u radu sa djecom, a u obogaćivanje materijalnih uvjeta rada i konstruiranje prostora nastojati ćemo angažirati i roditelje kao ravnopravne partnere.

Sobe dnevnog boravka imaju pripadajući garderobni prostor, hodnik i sanitarni čvor. Uz kuhinju, vešeraj, skladišni prostor, garderobu za tehničko osoblje, zbornicu, ured računovodstva i ravnatelja, sobu za izolaciju tu je još i ograđeni vanjski prostor koji je opremljen statičnim igralima na antistresnoj podlozi, poligonom za vožnju autićima, biciklima te drvenim kućicama i pješčanicima. Dječje igralište „Šuma Striborova“ opremljeno je statičnim igralima i pješčanicom.

Prostor vrtića izrazito omogućuje i potiče djetetovo spontano stvaralačko ponašanje. Prostor, predmeti i materijali za aktivnost djece strukturiraju se uz što veće uvažavanje dječjih potreba i mogućnosti. Djetetu se omogućuje sloboda izbora materijala i kretanja po centrima i prostoru. Izgradnja novog vrtića i rekonstrukcija postojećeg osmišljena na način da zadovolji sve prostorne materijalne i pedagoške uvjete. Sve prostorije su funkcionalno povezane tako da osiguravaju slobodnu cirkulaciju djece uz realizaciju aktivnosti primjerenih djeci različitih razvojnih sposobnosti, potencijala, interesa i stilova učenja. Vanjski prostor osmišljen na način i uređen za igru od travante površine, asfaltiranog dijela i poligona na antistresnoj podlozi.

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJI RADA	NOSITELJI ZADATKA	VRIJEME OSTVARENJA
1. Stvarati poticajne uvjete	- nastavak promišljanja i kocipiranja poticajnog prostornog uređenja soba dnevnog boravka, predprostora	Odgojitelji svih odgojnih skupina	

obogaćivanjem materijalne sredine i strukture unutarnjeg i vanjskog prostora	skupina, hodnika i ostalih prostora vrtića - pratiti aktualne interese djece, te sukladno uočenom osigurati i nadopunjavati prostor i materijale - osigurati i dopuniti, oformiti multisenzorične centre - unos rastresitog materijala u jaslice - dopunjavati nestrukturiranim materijal (materijali iz okruženja prirodnine, drva, oblutci, šibljje) - nabava novih slikovnica, stručne literature, audio-vizualne tehnike - nabava novih igračaka, didaktičkog materijala, pomagala, alata i sl. - vanjski prostor u funkciji integriranog učenja, poticanje razvoja motoričkih sposobnosti i navika zdravog načina života - svakodnevno planirati, promišljati i osigurati različite materijale i igre na vanjskom prostoru sa ciljem što raznovrsnijeg izražavanja, istraživanja i konstruiranja	Pedagog Ravnateljica	Kontinuirano tijekom pedagoške godine
2. Osigurati optimalne sigurnosne, prostorne i higijensko-tehničke uvjete	- provoditi sve preventivne i zaštitne mjere propisane Zakonom - provoditi stalne mjere za uklanjanje tehničkih, higijensko-sanitarnih i opstalih nedostataka koji se pojave - zadovoljenje higijensko-tehničkim uvjetima osvjetljenost, zaštita od vlage, hladnoće, pravovremeno prozračivanje, toplinska zaštita - provesti sve potrebne ateste nad opremom za koju je Zakonom isto propisano - tehnički i sigurnosno provjeriti ispravnost i sigurnost unutrašnjeg i vanjskog prostora vrtića -osigurati djeci aktivno istraživanje i interakciju s odraslima, drugom djecom, materijalima, vodeći brigu o sigurnosti djece u unutarnjem i vanjskom prostoru	Ravnateljica	Kontinuirano tijekom godine

8. SIGURNOSNO ZAŠTITNE MJERE I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.

Ciljevi programa : zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog i 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.

Sigurnost djece kao profesionalana obeza zaposlenika regulirati će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Voditelj programa je ravnatelj u suradnji sa odgojiteljima.

Ciljevi ovih mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

- Odgojitelji će timskom suradnjom utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću
- Djeca će se kroz odgojno-obrazovne sadržaje osnažiti 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...)
- Informiranje roditelja o sigurnosno zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava i obveza i odgovornosti svih sudionika
- Pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja u u neke odgojno obrazovne sadržaje s djecom-boravak u skupini, individualni savjetodavni rad).

Stalim praćenjem provođenja mjera i protokola postupanja u kriznim situacijama provjeravati, dopunjavati i primjenjivati iste u praksi vrtića. Ukoliko se pokaže da je potrebno postupiti u skladu s protokolima svi sudionici su dužni sastaviti zapisnik o događaju i dostaviti ga ravnatelju.

Namjera Sigurnosno zaštitnog preventivnog programa je pojasniti i osvijestiti uloge svih djelatnika Dječjeg vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj svakog pojedinog djeteta.

Postupci u ostvarivanju Programa:

- razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati mjere očuvanja sigurnosti djece postojećim Protokolom za svaku predviđenu rizičnu situaciju u Dječjem vrtiću
- utvrditi razinu odgovornosti djelatnika vrtića prilikom otklanjanja rizičnih situacija
- upoznati sve djelatnike vrtića s protokolima postupanja u rizičnim situacijama
- omogućiti mjere za provođenje programa (tehničke i ostale uvijete)
- informirati roditelje o sadržaju Protokola
- pratiti provođenje Programa i po potrebi ga unapređivati i mijenjati

Sigurnosno zaštitni preventivni program sadrži Protokole o postupanju u rizičnim situacijama u Dječjem vrtiću prilikom:

- Dolazak djeteta u vrtić
- Odlazak djeteta iz vrtića
- Sigurnost djece u unutarnjem prostoru vrtića
- Sigurnost djece na igralištu
- Sigurnost djece u prijevozu
- Sigurnost djece u vrijeme zamjena za odsutne odgojitelje
- Za praćenje, nadzor i kontrola kretanja nepoznatih osoba u vrtiću
- Postupak u slučaju da roditelj ne dođe po dijete dežurstvo
- Postupci u slučaju da dijete nestane, pobjegne ili se izgubi u vrtiću

- Protokol za slučaj nepoželjnih događaja
- Sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta
- Nasilje među djecom
- Postupanje u vrijeme dnevnog odmora djece
- Sukobi roditelja
- Sukobi radnika
- Pružanje prve pomoći
- Pružanje prve pomoći kod febrilne konvulzije
- Pružanje prve pomoći kod epilepsije
- Pružanje prve pomoći kod ujeda krpelja
- Pružanje prve pomoći kod ujeda insekata
- Izloženost UV zrakama
- Uporaba pješčanika
- Posjete, zimovanje, šetnje, ljetovanje i dr.
- Razvod braka
- Sumnja na alkohol ili opijate roditelja
- Provala u vrtić
- Promjena zdravstvenog stanja djeteta
- Protokol postupanja kod zaraznih bolesti
- Zlostavljanje, zanemarivanje i nasilje u obitelji djeteta
- Postupanje u slučaju potresa
- Opći plan u slučaju kriznog događaja
- Nalog ravnatelja za osobitu pažnju i obveznu primjenu

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, pedagog, odgojiteljice, domar, kuharica, spremačice, računovodstveno-knjigovodstveni radnik.

Vrijeme ostvarenja: tijekom pedagoške godine

8.1. Plan nabave opreme

Voditi računa da oprema, namještaj, igračke i drugi predmeti opće upotrebe ispunjavaju uvjete u pogledu zdravstvene ispravnosti (Program zdravstvene zaštite djece NN br. 105/02).

8.2. Plan nabave dugotrajne imovine

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
tijekom godine	nadopuna opreme po sobama u skladu s potrebama djece i odgojitelja	ravnateljica, odgojitelji

8.3. Plan nabave opreme, didaktike, sitnog inventara i potrošnog materijala

Razdoblje provođenja	Predmet nabave	Osobe odgovorne za narudžbu
rujan	- likovni i didaktički materijal - uredski materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - sitni inventar	ravnateljica, odgojitelji, voditelj računovodstva

listopad	-gorivo -stručna literatura	ravnateljica, domar, voditelj računovodstva
studeni	-sitni inventar -radna obuća i odjeća -likovni i didaktički materijal	Ravnateljica voditelj računovodstva
prosinac	- likovni i didaktički materijal - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal -pedagoška dokumentacija	domar , ravnateljica voditelj računovodstva
siječanj	- gorivo - radna odjeća za tehničko osoblje	Ravnateljica, računovodstvo
veljača	- likovni i didaktički materijal - likovni materijal i didaktika - oprema za kuhinju(lonci, pribor za jelo, šalice, tanjuri...)	ravnateljica, domar, voditelj računovodstva
travanj	-uredski materijal -gorivo	domar, voditelj računovodstva, ravnateljica
lipanj	- pedagoška dokumentacija - materijal i sredstva za čišćenje	voditelj računovodstva, ravnateljica
srpanj - kolovoz	- sitni inventar - materijal i sredstva za čišćenje i održavanje - uredski materijal - likovni i didaktički materijal	ravnateljica, odgojitelji, tehničko osoblje, voditelj računovodstva

8.4. Plan tekućeg i investicijskog održavanja

Predmet rada	Razdoblje provođenja	Izvršitelj
Ispitivanje elektroinstalacija	siječanj	domar
Ispitivanja aparata za gašenje	tijekom godine	domar
Ispitivanje hidrantske instalacije	prosinac	domar
Ispitivanje gromobranske instalacije	listopad	domar
Ispitivanje radnog okoliša i mikro klime	siječanj	domar
Izrada plana evakuacije	siječanj	domar
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	domar
Održavanje strojeva u praonici	tijekom godine	domar
Održavanje kotlovnice	tijekom godine	domar
Održavanje audio i video opreme	tijekom godine	domar
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	serviser
Održavanje hardvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje softvera	tijekom godine	ravnateljica
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	domar
Unutarnje održavanje - popravci namještaja, slavina i drugih sredstava, otklanjanje manjih kvarova na aparatima, ličenje	tijekom godine	domar

8.5. Izvor sredstava

Financijska sredstva za sve programe osigurava osnivač vrtića grad Otočac. Vrtić ostvaruje prihode od eventualnih donacija; financiranje iz proračuna Republike Hrvatske (predškola i djeca s teškoćama) te Vlada Republike Hrvatske (financijska sredstva za fiskalnu održivost dječjih vrtića).

Olakšice udjela roditelja – korisnika usluga u plaćanju troškova programa su:

- Samohrani roditelj sa 20% od punog iznosa
- Dijete invalida domovinskog rata (invalidnost 100%) za 50% od punog iznosa
- korisnik koji u Dječjem vrtiću ima na smještaju dvoje djece, za drugo dijete 15% od punog iznosa, a za treće i svako sljedeće dijete na smještaju u Vrtiću oslobađa se plaćanja participacije u cijelosti

9. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Jedna od bitnih zadaća uz odgojno-obrazovni rad je i briga za zdravlje i njihov normalan tjelesni razvoj što je svakako i osnovni preduvjet za uspostavljanje odnosa povjerenja između roditelja i vrtića kao Ustanove. Poslovi vezani za njegu, skrb za tjelesni razvoj djece i brigu za njihovo zdravlje grupiraju se u četiri područja;

- **zdravstvena zaštita djece** – podrazumijeva stvaranje uvjeta za pravilan razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete
- **prehrana djeteta** – podrazumijeva palniranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnim potrebama djece.
- **Higijensko-tehnički uvjeti** – podrazumijevaju osiguravanje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijenskim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, te pravovremeno reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti
- **Sigurnost djeteta** – podrazumijeva osiguravanje sigurnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću, te odgojno-obrazovni rad s djecom na usvajanju higijenskih navika i vještina samozaštite.

9.1. BITNE ZADAĆE

BITNE ZADAĆE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADAĆA	VRIJEME OSTVARENJA
Osiguranje odgojno-zdravstvenih postupaka koji osiguravaju sigurna zdravstvena prava djece	- pružanje važnih inforamcija za prehranu djece – razvijanje pravilnog odnosa djece prema hrani, naglašavajući važnost elemenata zdrave prehrane - vođenje brige o bioritmu djece - praćenje izmjene dnevnih aktivnosti	Ravnateljica Odgojitelji Kuharica Pomoćna kuharica Spremačica – pralja	

Pojačane mjere čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora	- osiguravanje uvjeta za njegu djece u jaslama - osvješćivanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje - svakodnevni boravak na zraku i poticanje tjelovježbe pravo na izbor spavanja i nespavanja pravo da se oblači prema temperaturi zraka pravo na sigurno druženje (bez povreda) pravo na primjerenost, odmjerenost u primjeni ograničenja i discipliniranja pravo na ostvarenje svih potreba i prava djeteta - osvještavanje važnosti očuvanju života, da dijete zna da ne smije otići na ulicu, da ne smije otići neznancu - provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju potrebe - sa tehničkim djelatnicima utvrditi i dogovoriti vremensku i sadržajnu dimenziju čišćenja prostora - utvrditi obveze odgovornosti i posljedice u odnosu na unutrašnji a posebno na vanjski prostor (tko, što, koliko puta, kako) - razraditi način upotrebe sredstava i pomagala za čišćenje s ciljem efikasnosti čistoće, rentabilnosti i efikasnosti	Pedagog Ravnateljica Spremačica Domar Odgojitelji	Tijekom godine
---	--	---	----------------

9.2. SNIMANJE POČETNOG STANJA PO SKUPINAMA

- Provesti inicijalne razgovore s roditeljima novo primljene djece
- Prikupiti potrebnu dokumentaciju o djeci
- Upoznati zdravstvene, socijalne, emocionalne i druge osobine djece; osjećaje, radoznalost, društvenost, samokontrola, inicijativa, samostalnost

- Upoznavanje individualnog ritma pojedinog djeteta te usklađivanje i prilagodba vrtića s ritmom života i potreba djeteta (posebno na početku radne godine)
- Upoznavati navike, samostalnost djece, hranjenje, osobna higijena, fiziološke potrebe, boravak na zraku, svlačenje, oblačenje, obuvanje

9.3. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA I PODUZIMANJE ODGOVARAJUĆIH MJERA

Posebne odgojno – obrazovne potrebe djece proizlaze iz njihovih zdravstvenih i razvojnih posebnosti. S obzirom na pojavnost posebnih potreba, koje mogu biti privremene ili trajne, uz redovni odgojno obrazovni rad, nastojati ćemo u što većoj mjeri ispoštovati individualizirani rad u skupini, u cilju postizanja njihova optimalnog razvoja.

Opći cilj je poticanje cjelovitog razvoja djeteta s teškoćama u razvoju u skladu s razvojnim mogućnostima i interesima kako bi zadovoljilo svoje potrebe i prava i razvilo svoje potencijale. **Specifični ciljevi;**

- Timsko planiranje primjerenih postupaka i kvalitetnih programa odgojno obrazovnog rada za ublažavanje ili uklanjanje ometajućih čimbenika psihofizičkog razvoja
- Prepoznavanje i pružanje primjerene stručne pomoći djetetu s posebnom potrebom
- Sagledavanje djeteta u cjelini, njegovih jakih strana, te sukladno njegovim potencijalima razvijati sposobnosti i vještine.
- Senzibiliziranje roditelja o važnosti otvorene suradnje na prepoznavanju posebnih potreba i u provedbi individualiziranog tretmana djeteta.

Strategije djelovanja

- Pregled zdravstvene dokumentacije s ciljem usavršavanja nekih posebnih potreba kod djece, bilo trajnih, prolaznih ili povremenih
- Putem individualnog dosjea djeteta evidentirati djecu s trajnim posebnim potrebama
- Poduzimanje odgovarajućih prostornih, materijalnih, socijalnih programskih uvjeta s ciljem osiguranja što optimalnijih uvjeta rada s tom djecom
- Kontinuirana i stalna suradnja s roditeljima djece s posebnim potrebama s ciljem što skladnijeg djelovanja, te ublažavanja i otklanjanja posebnih potreba
- Nastojati identificirati nadarenu djecu te osigurati uvjete i način rada koji potiče daljnji razvoj te djece
- Suradnja sa pedijatrom, liječnicima, psihologom

9.4. PREHRANA DJECE I PLAN SANITARNO – HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

Planiranje prehrane:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Zadovoljavanje svih prehrambenih potreba djece	svakodnevno	Kuharica Pomoćna kuharica
Utvrđiti eventualne posebne potrebe u prehrani djece (alergije, pretilost, neishranjenost, vegetarijanci)	inicijalni razgovor tijekom godine	odgojitelji
Koordinacija u izradi, primjeni i nadzoru ostvarenja jelovnika Suradnja s ZZJZ	tijekom godine	Kuharica Odgojitelji ZZJZ
Uputstva i dogovor oko preventivnih kontrola i ispitivanja vezanih uz hranu	kontinuirano	Kuharica Odgojitelji
Kemijska analiza obroka Mikrobiološka analiza obroka, brisevi	kontinuirano	ZZJZ
Primjena HACCP sustava Redovna kontrola higijenskih uvjeta i preventivnih kontrolnih mjerenja na zdravstveni ispust hrane	tijekom godine	Ravnateljica ZZJZ
Broj obroka - 10 sati program: zajuttrak, doručak, voće, ručak, užina	svakodnevno	Kuharica Pomoćna kuharica

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

Započeli smo primjenjivati HACCP sustav koji je određen Zakonom o hrani, a odnosi se na obavezu uspostavljanja i provođenja redovite kontrole higijenskih uvjeta i utvrđivanja odgovarajućih kontrolnih mjera koje se odnose na higijenu i zdravstvenu ispravnost hrane.

Pravilna prehrana djece u vrtiću osigurava se redovitim brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energetske i prehrambene tvari, kao i propisanim sanitarnim nadzorom nad namirnicama i predmetima opće upotrebe koji se koriste u prehrani djece. Broj obroka u 10 – satnom programu: Zajuttrak – doručak, voćna užina, ručak, popodnevna užina.

Jelovnik je izrađen u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo primorsko – goranske županije u Rijeci, (imaju kadar za izradu jelovnika), a ZZJZ Ličko – senjske županije vrši analizu i zdravstvenu ispravnost pojedinih obroka.

Tjedni jelovnici se objavljuju na oglasnoj ploči vrtića.

Jelovnik se nadopunjuje sezonskim namirnicama.

Plan sanitarno – higijenskog održavanja vrtića provoditi će se prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN br. 105/02).

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	2x mjesečno – vrtić tjedno - jaslice	Odgajatelji, spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 puta godišnje	Deratizacija Gospić
Po potrebi laboratorijske pretrage	Po potrebi	ZZJZ
Godišnji pregled djelatnika (sanitarne knjižice)	1 puta godišnje kuhinjsko osoblje 1 puta ostali	ZZJZ
Higijenski minimum	svake 4 godine kuhinjsko osoblje svakih 5 godina odgojitelji	ZZJZ
Primjena, provedba koordinacije svih subjekata u provođenju HACCP sustava	tijekom godine	Ravnateljica
Kontrola, upute, nadzor, ostvarenje higijenskih uvjeta čistoće i hrane	4 puta godišnje	ZZJZ Ravnateljica
Suradnja s epidemiološkom službom	Po potrebi	epidemiolog
Godišnji pregledi djelatnika (zdravstvena sposobnost)	Svake dvije godine	Medicina rada

9.5. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RASTA I RAZVOJA DJECE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJ
Inicijalni razgovori s roditeljima	upis	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog Logoped
Liječničke potvrde pri dolasku u ustanovu i iza bolesti	početak godine tijekom godine	Pedijatar Ravnateljica Odgojitelji
Briga o zdravlju – kontinuirana suradnja sa pedijatrom	tijekom godine	Pedijatar Ravnateljica Odgojitelji
Evidencija pobola po skupinama Vođenje zdravstvenih kartona	tijekom godine	Odgojitelji Pedijatar
Provedba antropometrijskih mjerenja	2 puta godišnje	Odgojitelji
Po potrebi pedagoško i psihološko praćenje djeteta	Po potrebi	AZOO
Individualni dosje po potrebi (posebne potrebe)	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog Logoped
Suradnja sa pedijatrom, psihologom, pedagogom, defektologom u slučajevima individualnih potreba djece	tijekom godine	Ravnateljica Stručni suradnik
Ostvarivanje i osiguravanje fleksibilnog pristupa djetetu u ostvarivanju prehrane, spavanja, učenja i ostalih aktivnosti	tijekom godine	Odgojitelji
Redovan boravak na zraku, u prirodi, odlazak na izlete...	tijekom godine	Odgojitelji
Suradnja s roditeljima u svim aspektima tjelesnog, zdravstvenog i duhovnog razvoja djece i usklađivanje međusobnih postupaka	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji Pedagog Logoped
Provođenje sprečavanja širenja zaraze pri epidemiološkoj indikaciji	tijekom godine	Ravnateljica Odgojitelji

Ako se dijete razboli u tijeku boravka u Vrtiću ili će pokazivati neke simptome koji upućuju na razvijanje određenog oboljenja, roditelji će biti odmah obaviješteni i upućeni da odvedu dijete liječniku.

Kako bi se izbjeglo širenje zaraznih bolesti od roditelja će se tražiti nakon što dijete ozdravi donesu obveznu liječničku potvrdu da je dijete zdravo. Tijekom boravka u vrtiću u slučajevima povreda djece te zbrinjavanje lakših povreda, roditelj će biti obaviješten od strane odgojitelja.

Važna je i prevencija kod osoblja vrtića, svi radnici koji se razbole dužni su otići liječniku kako ne bi ugrožavali zdravlje ostalih radnika i djece.

10. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Odgojno – obrazovni rad s djecom provoditi će se u skladu s programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece i Nacionalnog kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, gdje će se polaziti od potreba djece i skupina. Kroz postavu bitnih zadataka pridonositi će se povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djece i podizanju kvalitete njihovog života.

10.1. BITNE ZADATKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

BITNE ZADATKE	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI ZADATKE	VRIJEME OSTVARENJA
Dokumentiranje u funkciji boljeg razumijevanja djece i ishodišta daljnjeg rada i procesa učenja djece	Osvijestiti važnost i ulogu dokumentiranja u radu s djecom, svrha, cilj, načini Koji su sve mogući oblici dokumentiranja i bilježenja Analiza različite dokumentacije, bilješki i praćenje djece, kao temelj razvoja daljnjih aktivnosti, u funkciji boljeg razumijevanja djece, te podloga za suradnju s roditeljima Analizom dokumentacije prepoznavanje različitih kompetencija kod djece, različitih stilova učenja i uloga odgojitelja u tome Osvještavanje i primjena etnografskih zapisa kao istraživački i refleksivni proces Dokumentiranje ostvarivati kao sastavni dio procesa rada u kontinuitetu (rasprava, fotodokument, video zapisi, trodimenzionalni uradci...)	Odgojitelji Stručni suradnici Ravnateljica	Tijekom cijele godine

Socijalni kontekst učenja i međusobnih odnosa odgojitelja i djece, odgojitelja i roditelja, međusobno	Osvještenje, što je to socijalni kontekst učenja i kako ga unapređivati Utvrđivanje ometajućih čimbenika suradnje Koje socijalne kompetencije što uspješnije razvijati kod djece Osvješčivanje, mijenjanje, vježbanje strategija i načina komunikacijskih procesa na relaciji odgojitelj-dijete, odgojitelj-roditelj, odgojitelj-odgojitelj Što je to uvažavajuća komunikacija sa djecom, sa roditeljima, međusobno Kroz igre uloga, hodom u tuđim cipelama, refleksijama, raspravama, rješavati određene probleme na „kulturološki i socijalno“ prihvatljiv način – kultura odnosa i ustanove Rasprave i dijalozi oko načina komunikacije s djecom Zadovoljiti osnovne djetetove potrebe za igrom. Stvoriti uvjete za skadan cjelokupanrast i razvoj djeteta te njegovo radosno djetinjstvo. Omogućiti djetetu da u igri surađuje s drugom djecom. Stvarati uvjete da se dijete osjeća zadovoljno i slobodno.	Odgojitelji Stručni suradnici Ravnateljica	Tijekom cijele godine
--	--	---	------------------------------

Ostale zadaće u kontinuitetu:

Javne aktivnosti uključivanja u društvenu sredinu:

- Dan hrvatskog olimpijskog dana
- Dan hrvatske policije
- Dječji tjedan, međunarodni dan djeteta
- Dani kruha, dani zahvalnosti za plodove zemlje
- Božićni sajam, Božić
- Dan grada Otočca
- Karneval, maskare
- Svjetski dan voda
- Međunarodni dan dječje knjige
- Dan planeta Zemlje
- Majčin dan
- Međunarodni dan vatrogasaca
- Dani sporta
- Olimpijski festival dječjih vrtića
- Dan vrtića – lipanj

10.2. Razvijanje ekološke svijesti kod djece

- razvrstavanje i recikliranje otpada s ciljem očuvanja okoliša
- prikupljanje plastičnih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma Hrvatske
- obilježavanje Eko datuma s ciljem educiranja djece o značenju i važnosti
- sudjelovanje u eko akcijama lokalne zajednice i u akciji Zelena čistka

10.3. Očuvanje kulturne baštine

- upoznavanje glavnih karakteristika, običaja i povijesti kraja
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine

10.4. Provedba sigurnosnih programa vrtića

Primjenom navedenog programa Vrtić osigurava promicanje ljudskih odnosno dječjih prava štiteći svako dijete od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Ciljevi programa su osiguravanje uvjeta za maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću, otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih, poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki zaposlenik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak djeteta u Vrtiću.

Programom su dane detaljne upute o postupanju odgojitelja, ali i drugih zaposlenika Vrtića, te roditelja u slučaju da se uoče nepredviđene situacije i krizne situacije u uvjetima boravka djece u Vrtiću.

10.5. Mjere opreza

Prilikom potpisivanja ugovora roditelji ispunjavaju izjavu u kojoj navode osobe koje mogu osim roditelja dovesti/odvesti dijete iz vrtića. Ukoliko će doći do promjene tih osoba roditelji su dužni obavijestiti Vrtić, odnosno odgojitelje ili u iznimnim situacijama nazvati Vrtić i reći koja će osoba preuzeti dijete iz vrtića.

Radi povećanja opće sigurnosti djece i Vrtića u Ustanovu mogu ući samo ovlaštene osobe (djetnici vrtića, roditelji i osobe navedene u izjavama). Ravnateljica i odgojitelji mogu dozvoliti ulaz drugim osobama (obavezno pismeno evidentiranje):

- Odgojitelji – uz prethodnu najavu osobe, tako da se ne odvajaju od djece iz svojih odgojnih skupina
- Ravnateljica – uz najavu osobe ili poslovne prirode

10.6. Izdavačka djelatnost

Održavati i dopunjavati web stranicu, ponuditi promotivne materijale o našem Vrtiću.

10.7. Program praćenja kvalitete rada vrtića

Samoprocjena stupnja razvoja vrtića iz perspektive djece, roditelja, odgojitelja, stručnog tima, ravnateljice kroz različite pristupe:

- ankete
- ispitivanja zadovoljstva djece
- anketa i samoprocjena odgojitelja

10.8. Pedagoška dokumentacija

Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u dječjem vrtiću i sadrži:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine
- Imenik djece
- Evidenciju prisutnosti djece
- Program stručnog usavršavanja odgojitelja
- Antropometrijska mjerenja

Radi praćenja načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, oblikovanje kurikuluma, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom individualnih mapa djece
- Individualni i zajednički uradci djece
- Verbalni izričaji djece
- Foto i video snimke
- Plakati i panoi
- Dječji kreativni radovi
- Bilješke odgojitelja za djecu, roditelje, izložbe i prezentacije
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja – samorefleksije i refleksije odgojitelj

11. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH RADNIKA

Ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja tijekom ove godine usmjeriti će se na stjecanje, razmjenu i proširivanje novih iskustava znanja i vještina. Konstrukcijom dosadašnjih i novih ponašanja usmjerenih na kvalitetnije izvršavanje zadataka i bitnih zadaća iz područja odgojno-obrazovnog rada. Temelj stručnog usavršavanja biti će u samoj ustanovi, kroz analizu vlastite prakse. Naglasak će biti na razumijevanju istraživanja i mijenjanju vlastitih postupaka u radu s djecom i roditeljima. Usavršavanje će se odvijati kroz individualno stručno usavršavanje, usavršavanje u vrtiću i van njega, korištenjem stručne literature i periodike.

Planom i programom predviđa se realizacija svih standardnih oblika stručnog usavršavanja, sadržajno pretežno usklađenih s prioritetnim ciljevima i ponudom ovlaštenih institucija. Kontinuirano raditi na upućivanju i omogućavanju stručnog usavršavanja svih djelatnika koji su uključeni u odgojno-obrazovni proces, te razvijati svijest o važnosti permanentnog usavršavanja.

Oblici stručnog usavršavanja	Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
<i>Odgojiteljska vijeća</i>	Ustroj rada na početku pedagoške godine Izvješće o radu ljeti Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu 2026./27. Usvajanje planova individualnog permanentnog stručnog usavršavanja Program obilježavanja zajedničkih aktivnosti u 2026./27. Organizacija i ustroj rada za vrijeme zimskih praznika Polugodišnje izvješće o radu Godišnje izvješće o radu vrtića za radnu godinu 2026./27. Usvajanje Kurikula za petogodišnje razdoblje Priprema i organizacija rada u ljetnim mjesecima	Tijekom pedagoške godine	Odgojitelji, ravnateljica, pedagog
<i>Uvođenje pripravnika</i> <i>Stručno</i> <i>osposobljavanje</i>	Priprema ustroja i smjernice za izradu godišnjeg plana rada za novu pedagošku godinu Imenovati povjerenstvo za stažiranje Program pripravničkog stažiranja odgojitelja Upoznavanje s izvedbenim planom i programom Upoznavanje ustroja i djelatnosti predškolske ustanove s naglaskom na organizaciju dječjeg vrtića „Ciciban“	Tijekom pedagoške godine listopad prosinac veljača travanj	stručni suradnik pedagog Stručni suradnici Odgojitelji, ravnateljica Sonja Jarebica
<i>Radionice</i>	On line radionica „TI SI OK“ On line radionice za odgojitelje Radionice u ustanovi Radionice za odgojitelje i roditelje u organizaciji Centra za socijalnu skrb – Podružnica Senj	Tijekom pedagoške godine	
<i>Skupovi u organizaciji AZOO-a i ostalih ovlaštenih ustanova za ravnatelje, odgojitelje</i>		Tijekom pedagoške godine	

<i>Nabava stručne literature</i>	Prema katalogu	Tijekom godine	stručni suradnik pedagog, logoped Ravnateljica Mentor
<i>Bibliotečno-informatička djelatnost</i>	Prema katalogu	Tijekom godine	Odgojitelji
<i>Ostali poslovi</i>			Ravnateljica Odgojitelji, ravnateljica

11.1. Rad s pripravnicima

Staziranje odgojitelja pripravnika biti će realizirano prema modelu: inicijalni razgovor, hospitacije u svim dobnim skupinama, konzultacije s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima, stručno usavršavanje na seminaru za pripravnike u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, uvid u rad odgojitelja i praćenje oglednih aktivnosti – pripravnika.

11.2. Stručno - pedagoška praksa studenta

Realizacija stručno pedagoške prakse po modelu: inicijalni razgovor sa ravnateljem, hospicije u odgojnim skupinama prema zaduženju (godini studija), ostvarenje individualnih zadaća prema programu studija, suradnja s odgojiteljima i ravnateljem u realizaciji aktivnosti prema planu stručno pedagoške prakse te u pisanju dnevnika prakse.

12. GODIŠNJI PLAN RADA SA STUDENTIMA U DJEČJEM VRTIĆU

Za vrijeme prakse student se pridržava propisa i kućnog reda dječjeg vrtića (točno dolaženje na rad, pripremanje za hospitiranje u aktivnostima i dr.) te uputa ravnatelja, mentora i pedagoga. Student se prije početka obavljanja prakse treba raspitati o epidemiološkim i drugim mjerama te ih se pridržavati.

Ishodi stručno-pedagoške prakse:

- Stručna praksa će osposobiti studente za samostalnu primjenu stručno metodičkih znanja i sposobnosti te refleksiju i unaprjeđivanje predškolske teorije i prakse.
- Studenti će demonstrirati razinu stečenog znanja i razumijevanja sposobnošću analiziranja, sintetiziranja i vrednovanja u području teorije i prakse ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- Primjenjivati suvremene strategije u stručnom i znanstvenom razvoju
- Demonstrirati i primjenjivati sposobnost kvalitativno više razine interpretacije i evaluacije istraživačkih podataka unutar profesionalnog i znanstvenog polja rada
- Postizati daljnji razvoj sposobnosti primjene znanja u praksi refleksijom i evaluacijom vlastite prakse;
- Razviti sposobnost vođenja na razini samostalnog djelovanja i timskim radom u interdisciplinarnim timovima stručnjaka koji djeluju u području ranog i predškolskog odgoja;

- Demonstrirati sposobnost konstrukcije istraživačkog zadatka koji će se rješavati praktičnim istraživanjima, identifikacijom odgovarajućih metoda rada te analizom i interpretacijom rezultata;
- Identificirati i kritički reflektirati kontinuitet i diskontinuitet između znanja i njegove primjene u konkretnoj odgojno-obrazovnoj praksi i načina utjecaja na kvalitetu konačnih učinaka institucionalnog ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Kakvoća stručne prakse studenta ogleda se pored njegova hospitiranja, asistiranja i izvođenja organiziranih aktivnosti i u mogućnosti njegova sudjelovanja u drugim oblicima rada: seminarima, stručnim aktivima, suradnji s roditeljima i sl. Student je obavezan redovito i točno izvršavati dogovoreni plan i program stručne prakse u dječjem vrtiću. Zadaci stručno pedagoške prakse studenata prilagođeni su razini njihove pedagoške osposobljenosti za praktični rad na temelju odslušanih programskih sadržaja u okviru određenih kolegija na studiju.

Mentorska zaduženja pretpostavljaju izravan angažman na satovima vježbi pri realizaciji pet kolegija. Stručne prakse i to u sljedećem opsegu: 10 sati (tjedno), 150 sati (semestralno) i 300 sati (godišnje).

12.1. Vježbaonica za studente

- Osposobiti studente za samostalnu primjenu stručno-metodičkih znanja i sposobnosti te refleksiju i unaprjeđivanje predškolske prakse.
- Razviti sposobnost za kontinuirano vrednovanje i samovrednovanje vlastitoga rada
- Posjedovati kapacitet za učenje kao pretpostavku za generiranje novih ideja i za prilagodljivost na nove situacije
- Vrednovati predanost za misiju profesionalca u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju
- Opravdati stalnu brigu o kvaliteti
- Procijeniti djetetove aktivnosti i mogućnosti kao pretpostavke konstrukcije integriranog kurikuluma u smislu odgovora na njihove razvojne i odgojno-obrazovne potrebe
- Svakodnevno promatranje cjelodnevnih aktivnosti i uključivanje, uz pomoć mentorice.
- Vježbaonica za studente provoditi će se tijekom pedagoške godine prema planu i programu vrtića, a u suradnji sa Odjelom za nastavničke studije u Gospiću Sveučilišta u Zadru.

Obveze studenata

Pohađanje vježbaonice i sudjelovanje u aktivnostima organiziranim od strane mentora i odgojno-obrazovne ustanove. Predaja dnevnika stručne prakse.

13. SURADNJA S RODITELJIMA

Kroz različite oblike suradnje uspostaviti s roditeljima što stručniji i profesionalniji odnos iz kojeg će roditelji steći sigurnost i povjerenje u instituciju. Koristiti širok spektar oblika komunikacije i suradnje.

Suradnja s roditeljima uvijek je jedna od temeljnih zadataka svih stručnih djelatnika vrtića. Unapređivanjem suradnje raste i kvaliteta odgojno-obrazovne ustanove čime se stvara susutav u kojem djetetu zajedničkim nastojanjima partnerskog odnosa roditelja i svih ostalih sudionika vrtića može razvijati svoje prirodne potencijale za rast, razvoj i učenje zajedničkim nastojanjima stvaraju kontekst za rast, razvoj i učenje djece.

Zadaci koje su važne za uspostavljanje partnerskog odnosa s roditeljima odnose se na:

- Ostvarivanje prava roditelja na aktivno sudjelovanje u odgoju i obrazovanju djeteta u Vrtiću (usklađivanje obiteljskih i izvanobiteljskih utjecaja)
- Sudjelovanje i uključivanje u odgojno-obrazovni rad u skupini (u dogovoru s odgojiteljima)
- Unaprjeđenje učestalosti kvalitete individualnih razgovora s roditeljima
- Iskazivanje vlastitih očekivanja, primjedaba, sugestija, pohvala, žalbi...

- Projekti, aktivnosti koje vode roditelji u suradnji s odgojiteljima
- Posjeta roditeljima na radnom mjestu
- Periodično sastajanje s roditeljima na zajedničkim sastancima, druženjima, izletima....

Bitne zadaće	Program rada s roditeljima	Nositelji	Vrijeme Ostvarenja
<i>Razvijati partnerski odnos odgojitelja i roditelja s naglaskom na uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad</i> <i>Unaprijediti komunikacijske roditeljske sastanke</i>	Izrada promotivnih materijala o radu vrtića Roditeljski sastanci - informativni Provesti upitnike i ankete s roditeljima s mogućnošću izbora sastanaka i radionica (sadržaji koji žele) Kutići i oglasne ploče za roditelje tijekom cijele godine Osiguravanje uvjeta za boravak roditelja u odgojnoj skupini u periodu prilagodbe djece – poštivanje epidemioloških mjera Posebno poraditi na načinu osvještavanja i informiranja o: - razvoju i napretku djece - načinima i važnosti učenja i razvoja djece Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu Prezentacija aktivnosti u skupini putem etnografskih zapisa Svakodnevno razmjenjivanje informacija o djetetu Jačanje kompetencije odgojitelja za provođenje komunikacijskih sastanaka Prihvatanje roditelja kao ravnopravnog sudionika Poticati roditelje na aktivno sudjelovanje u komunikacijskim sastancima	Odgojitelji, ravnateljica, stručni suradnik - pedagog	Tijekom pedagoške godine

13.1. Oblici suradnje s roditeljima

Oblici suradnje	Sadržaj	Vrijeme	Nositelj
Dnevni kontakti i informacije o djeci	svakodnevno aktualna pitanja	svakodnevno	odgojitelji
Individualne konzultacije po potrebi	po potrebi odrediti dan i vrijeme s roditeljem	jednom mjesečno	odgojitelji
Boravci roditelja u skupini	dogovor s roditeljem	tijekom godine	odgojitelji
Komunikacijski roditeljski sastanci	2 puta godišnje dogovor tema na nivou skupine	prosinac, ožujak	odgojitelji ravnateljica
Radionice	Dogovor tema s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica
Predavanja	zdravstveno-pedagoške teme – dogovor s roditeljima	tijekom godine	ravnateljica pedijatar
Druženja i svečanosti	dogovor u skupini s roditeljima	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica
Kutići za roditelje	informacije o zbivanjima u vrtiću	kontinuirano	odgojitelji
Pisani materijali	ankete, upitnici, poruke, pozivi	svibanj, lipanj	ravnateljica
Izložbe i prezentacije	izložba likovnih radova djece i ostalih vidova izražavanja	kontinuirano	odgojitelji
Izleti, sportska druženja	zajednička druženja po dogovoru	tijekom godine	odgojitelji ravnateljica

14.SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Cilj je poticati suradnju s vanjskim čimbenicima i njihovo uključivanje u odgojno-obrazovni proces radi uključivanja djece u život šire zajednice, prihvaćanja, razumijevanja i uvažavanja osobnosti djeteta u programu vrtića, te obogaćivanja programa sadržajima iz kulture, sporta, stranog jezika i dr.

Nositelji aktivnosti su ravnateljica, odgojiteljice i roditelji, a vrijeme ostvarenja je tijekom pedagoške godine.

ZADACI	SADRŽAJ RADA
	Organizirani posjeti: - Pekara

Upoznavanje okoline u neposrednoj blizini vrtića i šire	- Banka - Policija - Narodna knjižnica - Gacko pučko otvoreno učilište – muzej - Hrvatska pošta - Osnovna i srednja škola - Župni ured i crkva Presvetog Trojstva - Dom za starije i nemoćne osobe - Centar za tradicijske obrte - Obrtnici – poduzetnici
Suradnja s institucijama i ustanovama radi unapređenja odgojne prakse	- Ministarstvo znanosti i obrazovanja - Agencija za odgoj i obrazovanja - Županijski ured za društvene djelatnosti - Druge predškolske ustanove u Županiji
Suradnja s gradskim uredom i jedinicama lokalne samouprave	- Pravovremeno osiguravanje materijalne potpore za ostvarivanje djelatnosti - Suradnja s gradonačelnikom, pročelnicima - Održavanje sastanaka i dogovori oko financiranja redovne djelatnosti vrtića - Dogovori o planu investicijskog održavanja objekta, proširenju djelatnosti - Posjeta uredu Gradonačelnika
Suradnja s ustanovama radi zaštite i brige za djetetovo zdravlje	- Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji - Odsjek za sanitarnu inspekciju - Higijensko-epidemiološka služba - Dom zdravlja Otočac (pedijatar, stomatolog) - Zavod za javno zdravstvo LSŽ – Gospić - Centar za socijalnu skrb - Obiteljski centar Podružnica Senj
Suradnja s ustanovama i institucijama na području djelovanja vrtića	- Razne svečanosti i manifestacije u lokalnoj zajednici - Suradnja s GPOU (maskirani balovi, predstave) - Turistička zajednica grada Otočca - Gradsko društvo crvenog križa Otočac - Zajednica sportova Grada Otočaca i Ličko-senjske županije. - Sudjelovanje u projektima (višednevni izleti – zimovanje, ljetovanje)

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, te poduzima sve radnje u ime Vrtića sukladno Zakonu o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu, Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada te ostalim pravnim aktima Vrtića.

Ravnatelj vodi stručni rad Dječjeg vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog i poslovnog rada.

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
--------------------	---------------------

Programiranje - izrada Godišnjeg plana i programa rada vrtića - izrada Kurikuluma vrtića - izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja - izrada Godišnjeg izvješća o radu - planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća - planiranje radnih dogovora - planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje - planiranje sjednica Upravnih vijeća u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća - sudjelovanje u orijentacijskom tjednom i dnevnom planiranju rada odgojitelja - praćenje i poboljšanje dijelova procesa odgojno- obrazovnog rada - ostvarivanje i praćenje provedbe plana i programa - vođenje ljetopisa - skupljanje dokumentacije o radu vrtića (fotografije, članci...)	rujan rujan rujan rujan/siječanj/lipanj/kolovoz tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
Poslovi organiziranja rada Vrtića - provesti javne upise za redovne programe, programe javnih potreba i kraćih programa - organizacija rada u novoj pedagoškoj godini - organizacija i provođenje svečanosti prema kalendaru i terminu ovisno o odgojnoj grupi i vrsti svečanosti - organizacija obilježavanja Dana vrtića - briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića - koordinirati rad svih skupina i djelatnika - iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno- obrazovnog procesa - pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije - rad u povjerenstvu za pripravnike - ustrojstvo rada djelatnika van procesa odgojno-obrazovnog rada (tehničko osoblje) - utvrđivanje stanja i kontinuirano praćenje inventara i didaktičkih sredstava i pomagala tijekom cijele pedagoške godine - mjere čuvanja i nadopune postojeće materijalne opreme - nadzor nad racionalnim korištenjem električne energije, loživog ulja, vode, živežnih namirnica, potrošnog materijala, telefona - sanacija, adaptacija, održavanje objekta i opreme - osiguranje osnovnih higijenskih uvjeta u vrtiću tijekom zadovoljavanja osnovnih potreba a posebno u procesu prehrane - osigurati sistematske preglede - briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti - provoditi nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledom djelatnika - evidentiranje djece s posebnim potrebama - organizacija odgojno-obrazovnog procesa s djecom s posebnim potrebama - nadzor nad održavanjem mikroklimatskih uvjeta (prozračnost, osvjetljenje) - higijena sobe, sanitarnih čvorova - poduzimanje mjera za očuvanje zdravlja djece u vidu pravodobnog zadovoljavanja potrebe po napitku i praćenje konzumiranja obroka po odgojnim skupinama - osigurati uvjete za svakodnevni boravak djece na zraku ovisno o	svibanj, rujan kolovoz tijekom pedagoške godine kontinuirano tijekom godine kontinuirano tijekom godine

klimatskim uvjetima i dobi djece	
Savjetodavni rad - sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića - s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima - savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - savjetovanje i suradnja s roditeljima	tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi - sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme - sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima - sklapanje ugovora s dobavljačima - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora - izdavanje rješenja o ostalim primanjima (pomoći, jubilarne nagrade) - praćenje primjene zakona i pod zakonskih akata i stručno usavršavanje iz tog područja - vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika - vođenje web stranice - vođenje i rad u digitalnom urudžbenom zapisniku - donositi odluke iz djelokruga rada	tijekom pedagoške godine rujan tijekom godine lipanj tijekom pedagoške godine tijekom godine
Financijsko-računovodstveni poslovi - izrada prijedloga Financijskog plana za 2027. i projekcija za 2028./29. u suradnji s voditeljem računovodstva - izrada plana javne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva - kontrola narudžbenica, dostavnica i računa i odobravanje isplata - izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića „Ciciban“ za 2026. - ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2026.	listopad siječanj tijekom godine prema uputama upravnog odjela za financije siječanj/veljača
Suradnja - ustrojstvo i priprema za roditeljske sastanke po odgojnim skupinama - uključivanje roditelja u aktivnosti kojima se namjerava poboljšati uvjete rada vrtića te njegov društveni status - informiranje roditelja o životu u vrtiću, te aktivna komunikacija s ciljem ostvarivanja zajedničkih aktivnosti - suradnja sa svim javnim ustanovama u mjestu - suradnja sa Gradonačelnikom i Gradskim vijećem - Suradnja s Upravnim vijećem: - suradnja s Upravnim odjelima Grada Otočca sukladno djelokrugu rada - s Uredom državne uprave i županijskim odjelom za školstvo - s nadležnim inspekcijskim službama - s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta - s Agencijom za odgoj i obrazovanje - sa župnikom Župe Otočac - s Domom zdravlja, epidemiološkom službom - s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo - s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje - s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje	listopad, siječanj, lipanj tijekom pedagoške godine tijekom pedagoške godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove - zastupanje prema pozivima i potrebi - zastupanje u javnim medijima - prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića	tijekom godine
Stručno usavršavanje	

- izraditi program stručnog usavršavanja i brinuti se o njegovom izvršenju - sudjelovati u radionicama , predavanjima, seminarima - organizirati radionice u vrtiću Usavršavanje u ustanovi - prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje - organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća Izvan ustanove - usavršavanje prema katalogu AZOO	tijekom godine
--	----------------

15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2026./27. godinu -donošenje Kurikula vrtića za 2026./31 (za petogodišnje razdoblje)
rujan	- donošenje Financijskog plana za 2027. godinu
ožujak	- Financijsko izvješće za 2026. godinu
ožujak/travanj	- prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2027./28. - izmjene i dopune Financijskog plana za 2027. godinu - donošenje odluke o upisima
tijekom godine	- odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

Godišnjeg plana i programa rada dužni su se pridržavati svi djelatnici dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac i na vrijeme izvršavati postavljene zadaće.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, te zbog uputa Osnivača, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem kojih je isti donesen.

v.d. Ravnateljica

Josipa Marković

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac izradila je ravnateljica u suradnji sa stručnim timom vrtića, a koji je razmatran i prihvaćen na odgojiteljskom vijeću dana 22. kolovoza 2026. godine.

15. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Razdoblje	Sadržaj rada
rujan	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića za 2026./27. godinu -donošenje Kurikula vrtića za 2026./31 (za petogodišnje razdoblje)
rujan	- donošenje Financijskog plana za 2027. godinu
ožujak	- Financijsko izvješće za 2026. godinu
ožujak/travanj	- prijedlog odluke o upisima za pedagošku godinu 2027./28. - izmjene i dopune Financijskog plana za 2027. godinu - donošenje odluke o upisima
tijekom godine	- odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, statutu i općim aktima vrtića

Godišnjeg plana i programa rada dužni su se pridržavati svi djelatnici dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac i na vrijeme izvršavati postavljene zadaće.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, te zbog uputa Osnivača, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem kojih je isti donesen.


 v.d. Ravnateljica
Josipa Marković
 Josipa Marković

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „Ciciban“ Otočac izradila je ravnateljica u suradnji sa stručnim timom vrtića, a koji je razmatran i prihvaćen na odgojiteljskom vijeću dana 22. kolovoza 2026. godine.

Na temelju čl. 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/18, 57/22 i 22/26) i čl. 61. Statuta Dječjeg vrtića „CICIBAN“, Odgojiteljsko vijeće je na sjednici održanoj 22. rujna 2026. godine utvrdilo

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „CICIBAN“ za pedagošku godinu 2026./27.

v.d.Ravnateljica:

Josipa Marković
Josipa Marković



Na temelju čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 18., 19. i 46. Statuta Dječjeg vrtića „CICIBAN“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „CICIBAN“ je na 15. sjednici održanoj 28. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice, donijelo

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića „CICIBAN“ za pedagošku godinu 2026./27.

Godišnji plan i program rada može se mijenjati tijekom godine, ovisno o značajnim promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, te zbog uputa Osnivača, a sve izmjene uskladiti će se s odredbama dokumenata temeljem kojih je isti donesen.

KLASA:601-02/26-04/01
URBROJ:2125-2-8-03-26-1
Otočac, 28. rujna 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anamarija Jurković Trtica



