

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC**



DJEČJI VRTIĆ MALI PETAR

Ravnateljica

KLASA:601-01/25-01/08

URBROJ:2137-20-1/1-25-1

Sveti Petar Orehovec, 29. rujna 2025.

Telefon: 048/621-468

e-mail: djecjivrticmalipetar@gmail.com

web stranica: <https://www.dvmalipetar.hr/>



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA DJEČJEG VRTIĆA MALI PETAR
ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.**

U Svetom Petru Orehovcu, rujna 2025.

ŽUPANIJA: KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
OPĆINA: SVETI PETAR OREHOVEC

OSNIVAČ: Općina Sveti Petar Orehovec
GODINA OSNIVANJA: 2021.
RAVNATELJICA: Štefica Matus, bacc. praesc. educ.

MATIČNI OBJEKT:

ADRESA: Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec

E-MAIL: djecivrticmalipetar@gmail.com

TELEFON: 048/621-468

MOBITEL: 099/531-4680

OIB: 25730790039

PODRUČNI OBJEKT:

ADRESA: Gornji Fodrovec 26B, 48267 Orehovec

TELEFON: 048/621-863

SADRŽAJ

1. Ustrojstvo rada	1
1.1 Radno vrijeme.....	1
1.1.1 Rad vrtića ljeti	2
1.2 Podaci o djeci i odgojnim skupinama.....	2
1.3 Podaci o radnicima vrtića.....	3
2 Materijalni uvjeti rada	6
2.1 Održavanje unutarnjih/vanjskih prostora i nabava opreme	6
2.2 Održavanje opreme i infrastrukture.....	9
3 Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece	9
3.1 Prehrana djece	10
3.2 Zdravstvena dokumentacija i evidencija.....	10
3.3 Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića	12
3.4 Priprema hrane za druge vrtiće	12
4 Odgojno – obrazovni rad	12
4.1 Glavni zadaci odgojno-obrazovnog rada na razini ustanove	12
4.2 Strategije rada	13
4.3 Planirani projekti tijekom pedagoške godine 2025./2026.	15
4.4 Kalendar važnih datuma tijekom pedagoške godine 2025./2026.....	16
5 Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu	19
5.1 Njegovanje kulturne baštine.....	19
6 Programi	19
6.1 Redoviti program	19
6.2 Program predškole.....	20
7 Pedagoška dokumentacija	20
8 Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje odgojno-obrazovnih radnika	21
9 Suradnja s roditeljima i vanjskim ustanovama	23
9.1 Suradnja s vanjskim ustanovama	24
10 Vrednovanje programa	26
11 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga	26
12 Godišnji plan i program rada ravnatelja	30
13 Plan i program rada zdravstvenog voditelja	32

1. Ustrojstvo rada

Dječji vrtić Mali Petar obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Osnovan je 2021. godine od strane Općine Sveti Petar Orehovec (dalje u tekstu: Osnivač). Sjedište vrtića je u Svetom Petru Orehovcu, odnosno na adresi Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec.

Rad vrtića odvija se u dva objekta:

- Sveti Petar Orehovec 63 (pet (5) odgojno-obrazovnih skupina) – matični objekt,
- Gornji Fodrovec 26B (dvije (2) odgojno-obrazovne skupine) – područni objekt.

U matičnom objektu nalazi se centralna kuhinja, ured ravnateljice, stručnog suradnika - pedagoga i tajnika. U pedagoškoj godini 2025./2026. u Dječjem vrtiću Mali Petar u oba objekta provodit će se redoviti 10-satni program te će se u sklopu redovnih programa provoditi i program predškole za djecu u godini pred polazak u osnovnu školu. Isto tako, provodit će se i kraći program predškole za djecu koja nisu integrirana u redoviti vrtićki program. U pedagoškoj godini 2025./2026. planira se stvaranje uvjeta za pokretanje kraćih programa. Pedagoška godina započinje 01. rujna 2025. godine, a završava 31. kolovoza 2026. godine.

1.1 Radno vrijeme

Tablica 1. Radno vrijeme vrtića

NAZIV OBJEKTA	RADNO VRIJEME	DEŽURNA SKUPINA	DOBNA SKUPINA	VRIJEME DEŽURSTVA
Matični objekt (Sveti Petar Orehovec 63)	06:00 – 17:00	Pčelice	Od prve do sedme godine života	Od 06:00 do 07:00 sati i od 16:00 do 17:00 sati
Područni objekt (Gornji Fodrovec 26B)	06:00 – 17:00	Zečići	Od prve do sedme godine života	Od 06:00 do 07:00 sati i od 16:00 do 17:00 sati

Radno vrijeme vrtića se u najvećoj mogućoj mjeri usklađuje s potrebama zaposlenih roditelja. Vrijeme trajanja jutarnjeg i poslijepodnevnog dežurstva će se u slučaju potrebe mijenjati tijekom pedagoške godine u skladu s potrebama roditelja.

Tablica 2. Struktura ukupnog radnog vremena u pedagoškoj godini 2025./2026.

GODIŠNJA OBAVEZA SATI RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.						
MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI I BLAGDANI	RADNI DANI	UKUPNO SATI
09./25.	30	4	4	0	22	176
10./25.	31	4	4	0	23	184
11./25.	30	4	5	2	19	152

12./25.	31	4	4	2	21	168
01./26.	31	5	4	2	20	160
02./26.	28	4	4	0	20	160
03./26.	31	4	5	0	22	176
04./26.	30	4	3	2	21	168
05./26.	31	4	5	2	20	160
06./26.	30	4	4	2	20	160
07./26.	31	4	4	0	23	184
08./26.	31	4	5	2	20	160
Ukupno	365	49	51	14	251	2008

1.1.1 Rad vrtića ljeti

Ljetna organizacija rada planira se od 01. srpnja do 31. kolovoza 2026. godine. Tijekom prvog dijela srpnja rad će se odvijati u oba objekta, samo će se prema potrebi, ovisno o broju polazeće djece i korištenja godišnjih odmora radnika, spajati skupine unutar kuća. Spajanje djece u jedan objekt (rad u matičnom objektu), ovisno o broju polazeće djece, planira se od sredine srpnja pa do sredine kolovoza 2026. godine.

1.2 Podaci o djeci i odgojnim skupinama

Tablica 3. Podaci o odgojnim skupinama, djeci i odgojno obrazovnim radnicima

OBJEKT	DOB	BROJ ODGOJNIH SKUPINA I DJECE				BROJ ODGOJITELJA
		JASLICE		VRTIĆ		
		SKUPINA	DJECE	SKUPINA	DJECE	
Matični objekt (Sveti Petar Orehovec 63)	Od prve do treće godine	2	24			4
	Od treće do šeste godine			1	20	2
	Od četvrte do sedme godine			2	44	4
	Ukupno	1	24	3	64	10
Područni objekt (Gornji Fodrovec 26B)	Od prve do treće godine	1	12			2
	Od treće do šeste godine			1	20	2
	Ukupno	1	12	1	20	4

Predškola (kraći program)	Do sedme godine			2	17	2
	Ukupno			2	17	2
	Sveukupno	3	36	3	84 (17)	16

Tablica 4. Podaci o rasporedu odgojnih skupina i odgojitelja u redovitom programu i kraćem programu predškole

ODGOJNA SKUPINA	IME SKUPINE	MATIČNI ODGOJITELJI
Mješovita jaslična	Pčelice	Monika Srblijinović, Natalija Šok
Mješovita jaslična	Mravići	Katarina Ifšak, Ivana Tomorad Horvat
Mješovita vrtićna	Leptirići	Lorena Hudinec, Veronika Poljak
Mješovita vrtićna	Bubamare	Ivana Kurtanjek, Mateja Mijatović
Mješovita vrtićna	Lavići	Jelena Pukec, Ivančica Lovreković
Mješovita jaslična	Zečići	Josipa Orak, Ana Kokot Mlinarić
Mješovita vrtićna	Ježići	Veronika Turković, Matea Žunić
Predškola	Zvezdice/Sovice	Ljubica Miklečić, Katarina Grgić

1.3 Podaci o radnicima vrtića

Tablica 5. Struktura potrebnih radnika u pedagoškoj godini 2025./2026.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	VRSTA I STUPANJ STRUČNE SPREME	BROJ RADNIH SAT TJEDNO
1.	Ravnatelj/ica	1	VŠS	40
2.	Stručni suradnik - pedagog	1	VSS	40
3.	Zdravstveni voditelj/ica	2	VŠS/VSS	3/6
4.	Tajnik	1	VŠS	40
5.	Odgojitelj/ica	16	SSS, VŠS, VSS	40
6.	Glavna kuharica	1	VKV	40
7.	Kuharica	1	KV	40
7.	Spremač/ica	4	NSS, KV	40/8
	Ukupno izvršitelja	27		

Tablica 6. Stručno-razvojna služba

Djelatnik	Struka	Stručna sprema	RADNO MJESTO
Štefica Matus	Odgojiteljica predškolske djece	VŠS	Ravnatelj
Hrvoje Lovrak	Magistar pedagogije	VSS	Stručni suradnik - pedagog
Anita Horvat	Magistra sestrinstva	VSS	Zdravstveni voditelj/ica
Ivana Bodin	Prvostupnica sestrinstva	VŠS	

Tablica 7. Ostali radnici

DJELATNIK	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	MJESTO RADA
Robert Pukec	Tajnik	VŠS	Sveti Petar Orehovec
Martina Šatvar	Glavna kuharica	VKV	Sveti Petar Orehovec
Ivana Pečnik	Kuharica	KV	Sveti Petar Orehovec
Katica Senko	Spremačica	KV	Sveti Petar Orehovec
Snježana Đurin	Spremačica	NSS/NKV	Sveti Petar Orehovec
Marijan Tremski	Spremač	NSS/NKV	Sveti Petar Orehovec
Josipa Đuran	Spremačica	KV	Gornji Fodrovec

Radno vrijeme ostalih radnika (iznimka je Marijan Tremski – do osam (8) sati tjedno) iznosi 40 sati tjedno raspoređeno u pet radnih dana u tjednu od ponedjeljka do petka. Svi radnici rade jednokratno prema rasporedu rada.

Tablica 8. Godišnja razradna satnice za odgojiteljice za pedagošku godinu 2025./2026.**GODIŠNJA OBAVEZA SATI RADA ZA USTANOVU ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.**

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI I BLAGDANI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO SATI NEPOSREDNOG RADA I OSTALIH POSLOVA
09./25.	30	4	4	0	22	121	44	165
10./25.	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5
11./25.	30	4	5	2	19	104,5	38	142,5
12./25.	31	4	4	2	21	115,5	42	157,5
01./26.	31	5	4	2	20	110	40	150
02./26.	28	4	4	0	20	110	40	150
03./26.	31	4	5	0	22	121	44	165
04./26.	30	4	3	2	21	115,5	42	157,5
05./26.	31	4	5	2	20	110	40	150
06./26.	30	4	4	2	20	110	40	150
07./26.	31	4	4	0	23	126,5	46	172,5
08./26.	31	4	5	2	20	110	40	150
Ukupno	365	49	51	14	251	1380,5	502	1882,5

Tablica 8 Satnica dnevnog i tjednog zaduženja odgojitelja

POSLOVI I ZADAĆE	SATI DNEVNO	SATI TJEDNOPETPDNEVNI RADNI TJEDAN
NEPOSREDNI RAD	5,5	27,5
OSTALI POSLOVI: PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I		

<p>VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dnevno planiranje i vrednovanje <ul style="list-style-type: none"> • tjedno planiranje • periodično <p>mjesečno/dvomjesečno/tromjesečno planiranje i vrednovanje</p> <p>2) SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA I OSTALIMA</p> <p>3) PRIPREMA PROSTORA I POTICAJA</p> <p>4) POSLOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • periodično timsko vrednovanje i planiranje <ul style="list-style-type: none"> • stručni aktivni • timski sastanci • radni dogovori • sjednice Odgojiteljskog vijeća individualno stručno usavršavanje 	2	10
Stanka	0,5	2,5
UKUPNO	8	40

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka. Odgojitelji su obavezni u neposrednom pedagoškom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati, a ostale poslove rade ukupno 10 sati tjedno. Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada (dnevno, tjedno, tromjesečno), pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te stručno usavršavanje.

Evidenciju realizacije satnice svi djelatnici vrtića vode mjesečno.

Svi radnici zaposleni u Dječjem vrtiću Mali Petar tijekom pedagoške godine mogu raditi u oba objekta ako organizacija posla i zahtjevi za kvalitetom rada to zahtijevaju.

U vrijeme blagdana vrtić zadržava pravo zatvaranja područnog objekta i organizaciju rada samo u matičnom objektu ili organiziranja kolektivnih godišnjih odmora. Upravno vijeće donosi Odluku o korištenju kolektivnog godišnjeg odmora, a o čemu se korisnike usluga obavještava putem oglasne ploče u oba objekta Vrtića.

Pripravnici

U pedagoškoj godini 2025./2026. vrtić će na pripravnički staž prijaviti:

- odgojiteljicu – pripravnicu Ivančicu Lovreković čije će pripravništvo trajati u periodu od rujna 2025. do kolovoza 2026. godine,
- odgojiteljicu – pripravnicu Katarinu Ifšak čije će pripravništvo trajati u periodu od listopada/studenoga 2025. do rujna/listopada 2026. godine,
- odgojiteljicu – pripravnicu Moniku Srblić čije će pripravništvo trajati u periodu od listopada/studenoga 2025. do rujna/listopada 2026. godine.

Uz mentora pripravnika, ostali članovi povjerenstva pripravnicima su:

- Štefica Matus, ravnateljica, Predsjednica povjerenstva,
- Hrvoje Lovrak, stručni suradnik – pedagog, član.

2 Materijalni uvjeti rada

Izvori financiranja

Rad Vrtića financira se iz proračuna Osnivača, uplatama roditelja korisnika usluga vrtića, uplatama drugih ustanova kojima Dječji vrtić Mali Petar pruža uslugu pripreme obroka te donacijama fizičkih i pravnih osoba. Financijsko poslovanje vrtića prati se za svaku kalendarsku godinu, a temeljeno je na Financijskom planu koji se donosi početkom kalendarske godine.

Prioritetne zadaće:

1. Održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove, osobito u odnosu na sigurnost djece i odraslih koji borave u tim prostorima, te čuvanje prostora,
2. održavanje opreme – strojevi, alati i druga sredstva za rad (atestiranje, popravci, zamjene) i infrastrukture s ciljem sigurnosti i funkcionalnosti u procesu rada,
3. nabava opreme i sitnog inventara te unapređenje uvjeta za sve grupe poslova, prema financijskim mogućnostima i ostvarenim uštedama,
4. unapređenje kvalitete okruženja za dijete (sigurnost, funkcionalnost, razvojna primjerenost i poticajnost te raznovrsnost).

2.1 Održavanje unutarnjih/vanjskih prostora i nabava opreme

Kvalitetna poticajna organizacija prostornog i materijalnog okruženja u prostorima vrtića osnovna je vrijednost na kojima se temelji odgojno-obrazovni proces. U svrhu nabave didaktičkog materijala koriste se vlastita sredstva, a ukoliko će biti potrebno, tražit će se financijska pomoć Osnivača.

Tablica 9. Održavanje prostora i nabava opreme u centralnom objektu

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
UNUTARNJI PROSTOR • kuhinja	električni kotao miješalica za tijesto profesionalni blender posuđe za serviranje hrane	servis nape servis perilice za suđe	rješavanje kvarova nastali tijekom cijele pedagoške godine

<ul style="list-style-type: none"> • sobe dnevnog boravka • hodnik i garderobni prostor • sanitarni čvor u nadograđenom dijelu 	<p>namještaj didaktika poligoni za razvoj motorike</p> <p>zidni panoi</p> <p>ugradnja pregrada</p>	<p>krećenje/bojanje zidova</p> <p>krećenje zidova sanacija ulaznih vrata</p>	
<p>VANJSKI PROSTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • natkrivene terasa (jaslice) • dvorište • vanjski prostor sa sjeverne strane 	<p>igrala pijesak za pješčanike tende</p> <p>hortikulturno uređenje travnatih površina</p>	<p>sanacija istočne zidne pregrade vanjske terase</p> <p>održavanje postojećih sprava</p>	

Tablica 10. Održavanje prostora i nabava opreme u područnom objektu

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
<p>UNUTARNJI PROSTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • kuhinja • sobe dnevnog boravka • hodnik i garderobni prostor • tehnička soba 	<p>posuđe za serviranje hrane</p> <p>namještaj didaktika poligoni za razvoj motorike</p> <p>zidnih panoa</p> <p>snimač za snimanje</p>	<p>servis perilice za suđe</p> <p>krećenje zidova</p> <p>krećenje zidova</p>	<p>rješavanje kvarova nastali tijekom cijele pedagoške godine</p>
<p>VANJSKI PROSTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • dvorište • fontana za pitku vodu 	<p>Pijeska za pješčanike</p>	<p>održavanje postojećih sprava</p> <p>popravak</p>	

2.1.1. Građevinski radovi – nadogradnja područnog objekta u Gornjem Fodrovcu

Na lokaciji u Gornjem Fodrovcu započeli su građevinski radovi na nadogradnji postojećeg objekta. Projektom je predviđena izgradnja prostora za dvije (2) odgojne skupine namijenjenih djeci jaslične dobi, kao i dvorane koja će se ujedno koristiti za provedbu kraćeg programa predškole.

Radovi su započeli u rujnu, a prva faza obuhvaća iskope i pripremu zemljišta. Konstrukcija objekta izgradit će se tijekom zime, dok će se unutarnji radovi odvijati u proljetnim mjesecima. Planirani završetak svih radova je lipanj 2026. godine.

Tijekom cijelog razdoblja gradnje kontinuirano će se pratiti stanje gradilišta te provoditi sigurnosni protokoli da se osigura nesmetan odgojno-obrazovni rad u vrtiću. Izvođač radova je tvrtka Cvipek d.o.o., a investitor je Osnivač.

2.2 Održavanje opreme i infrastrukture

Redovito se provodi atestiranje sve opreme i strojeva, regulirano propisima u rokovima propisanim zakonom i po potrebi.

Svi uočeni nedostaci uklanjaju se prema uputama u nalazima ovlaštenih servisa, te u okviru redovnog održavanja opreme: popravci svih strojeva i alata kao i ostale opreme (namještaj, ograde, staze, hortikulturno uređenje i drugo).

3 Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece

Mjere zdravstvene zaštite se provode prema Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima („Narodne novine“, broj 105/02).

Mjere zdravstvene zaštite djece se provode:

- Uvidom u liječničke potvrde kod upisa djece u dječji vrtić,
- Antropometrijskim mjerenjem visine i težine djece,
- Praćenjem pobola djece i poduzimanjem protuepidemijskih mjera,
- Zdravstvenim odgojem djece, odgojitelja, ostalih djelatnika i roditelja u svrhu usklađivanja odgojnih postupaka.

Glavne zadaće u pedagoškoj godini:

- Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti,
- Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba,
- Provođenje zdravstvenog odgoja djece, uključujući zdravstvenu edukaciju odgojitelja i roditelja.

Tablica 11. Aktivnosti zdravstvene zaštite i preventivnih mjera

Aktivnost	Razdoblje provođenja	Izvršitelji
Prikupljanje liječničkih potvrda pri ulasku u vrtić i nakon duže bolesti	Prije polaska djeteta u vrtić i nakon duže bolesti	Liječnici (kao vanjski suradnici), zdravstvena voditeljica
Praćenje pobola djece	Kontinuirano	Zdravstvena voditeljica
Vođenje zdravstvene dokumentacije	Kontinuirano	Zdravstvena voditeljica
Provođenje antropometrijskih mjerenja	Dva puta godišnje	Zdravstvena voditeljica
Pružanje prve pomoći	Po potrebi	Zdravstvena voditeljica, članovi stručnog tima, odgojitelji, tehničko osoblje

Informiranje roditelja o zdravstvenoj zaštiti, pobolu i postupanju kod ozljeda djeteta u vrtiću	Kontinuirano	Zdravstvena voditeljica, odgojitelji
Zdravstveni i sanitarni pregledi zaposlenih	Jednom godišnje ili po potrebi	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije

Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima provodi se putem:

- Planiranja prehrane za djecu starosti od navršene jedne godine do polaska u školu,
- Prilagođavanja jelovnika djeci s posebni potrebama u prehrani (alergije, intolerancija na hranu i slično),
- Ispitivanja mikrobiološke ispravnosti hrane, čistoće pribora i prostora vrtića gdje se priprema i poslužuje hrana namijenjena djeci,
- Implementacije HACCP sustava, redovitog nadzora i edukacije osoblja.

3.1 Prehrana djece

Jelovnik za svaki tjedan sastavlja zdravstvena voditeljica u suradnji s glavnom kuharicom. Tjedni jelovnik se objavljuje na oglasnoj ploči vrtića, kao i na web stranici vrtića. Jelovnik se sastoji od četiri (4) dnevna obroka: doručka, međuobroka, ručka i užine. Doručak u pravilu počinje u 08:30 sati, međuobrok u 10:00 sati, ručak u 11:30 sati i užina u 14:30 sati. Svim vrtićkim skupinama obroci se poslužuju u sobama dnevnog boravka.

Prilikom planiranja prehrane i izrade jelovnika poštuju se prehrambeni standardi te načela raznolikosti i zdravstvene dobrobiti u odabiru namirnica s ciljem upoznavanja djece s zdravom prehranom, kao i stjecanjem zdravih prehrambenih navika kod uzimanja hrane i tekućine. Isto tako, u obzir se uzima zadovoljavanje individualnih potreba djece s posebnim zdravstvenim potrebama prehrane. Takvi se jelovnici izrađuju u dogovoru s roditeljima, pedijatrima i liječnicima specijalistima.

3.2 Zdravstvena dokumentacija i evidencija

Tablica 12. Zdravstvena dokumentacija i evidencija

Naziv dokumenta	Vrijeme provedbe	Nositelji
Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić	Donose roditelji na intervju	Liječnik, roditelji, zdravstvena voditeljica
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	Po povratku u vrtić	Liječnik, roditelji, odgojitelji, zdravstvena voditeljica
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	Nakon upisa djeteta u vrtić	Zdravstvena voditeljica
Evidencija o zdravstvenom odgoju	Nakon provedbe	Zdravstvena voditeljica

Evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru	Nakon provedbe	Zdravstvena voditeljica
Evidencija o sanitarnom nadzoru	Nakon provedbe	Zdravstvena voditeljica
Evidencija epidemioloških indikacija	Nakon provedbe	Zdravstvena voditeljica
Evidencija ozljeda	Nakon događaja	Odgojitelji, zdravstvena voditeljica
Evidencija antropometrijskih mjerenja	Dva puta godišnje	Zdravstvena voditeljica

3.3 Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića

Tablica 13. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića

Aktivnost	Vrijeme provedbe	Nositelji
Pranje posteljine	Tjedno i po potrebi	Spremačice
Provjetravanje prostorija i osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta	Svakodnevno	Odgojiteljice, spremačice
Pranje, čišćenje i dezinfekcija površina i prostora	Svakodnevno	Spremačice
Dezinfekcija igračaka	Tjedno i mjesečno	Spremačice
Dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija	Tijekom godine u skladu s planom i po potrebi)	Sanitacija d.o.o.
Laboratorijske pretrage	Po potrebi	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
Radni dogovori i usmjeravanje djelatnika vezano za poslove održavanja objekta	Kontinuirano	Zdravstvene voditeljice, spremačice

3.4. Priprema hrane za druge vrtiće

U pedagoškoj godini 2025./2026. planirana je suradnja s Dječjim vrtićem Kalnički jaglac iz Kalnika i Dječjim vrtićem Mali medo iz Gornje Rijeke na pripremi hrane za djecu koja polaze navedene vrtiće. Za navedene vrtiće na dnevnoj bazi je planirana priprema oko 60 obroka (DV Mali medo oko 35 obroka, DV Kalnički jaglac oko 25 obroka dnevno). Dostava obroka u DV Mali medo bit će dostavnim vozilom našeg vrtića, dok DV Kalnički jaglac samostalno preuzima obroke dolaskom u sjedište našeg vrtića.

4 Odgojno – obrazovni rad

4.1 Glavni zadaci odgojno-obrazovnog rada na razini ustanove

Za djecu predškolske dobi koja su uključena u institucionalni oblik odgoja vrtić je jedan od osnovnih životnih prostora i dijete u njemu živi, uči, raste i razvija se. Glavne aktivnosti djeteta rane i predškolske dobi su igra i istraživanje, putem tih aktivnosti dijete upoznaje i razumijeva stvarnost koja ga okružuje. U osnovi planiranja rada vrtića je dijete, odnosno njegove potrebe, interesi i želje.

Osnovni cilj odgojno-obrazovnog rada je očuvanje tjelesnog i mentalnog zdravlja djeteta, poticanje cjelovitog razvoja svih njegovih funkcija, sposobnosti i mogućnosti u skladu sa zakonitostima djetetova razvoja i njegovim stvarnim mogućnostima. Isto tako, odgojno-obrazovni rad treba pridonijeti povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta i kvaliteti njegova života te poticati djetetove stvaralačke mogućnosti (*prema Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece*):

- znatiželjan, aktivan, stvaralački odnos prema okolini,

- cjeloviti oblici opažanja i imaginacije,
- razvoj govora te osnovnih oblika ljudskog komuniciranja,
- razvoj društvenosti, suosjećanja i samokontrole,
- senzibilnost za glazbu, poetsku riječ, različite oblike umjetničkog izražavanja i drugo.

Stoga, bitna zadaća Dječjeg vrtića Mali Petar je stvoriti okruženje koje će djetetu omogućiti što bolji razvoj njegovih funkcija i sposobnosti, odnosno Vrtić kao mjesto poticanja djetetovih potencijala.

4.2 Strategije rada

Osnovne strategije koje će se primjenjivati prilikom ostvarivanja ciljeva su:

- stvaranje uvjeta za profesionalni razvoj stručnih djelatnika kroz osposobljavanje odgojitelja za refleksije i samorefleksije,
- profesionalni razvoj stručnih djelatnika putem raznih edukacija unutar i izvan ustanove,
- stvaranje uvjeta za osiguranje kvalitete ustanove kroz unutarnje i vanjsko vrednovanje,
- stvaranje uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno-obrazovne prakse kroz planiranje i vrednovanje rada temeljeno na humanističko-razvojnog pristupu te uvažavanju potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta,
- kvalitetno rukovođenje odgojno-obrazovnom praksom kroz osiguravanje uvjeta za kvalitetno ostvarenje odgojno-obrazovne prakse, poticanje suradničkih odnosa u kolektivu i poticanje suradnje s društvenom zajednicom.

Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada koje se temelje na *Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece*, *Humanističko-razvojnoj koncepciji predškolskog odgoja* i *Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* („Narodne novine“, broj 5/15) su:

- stvaranje poticajnog i ugodnog okruženja,
- zadovoljavanje primarnih potreba djeteta,
- poticanje cjelokupnog djetetovog razvoja kroz razne aktivnosti i igru,
- poticanje razvoja slike o sebi,
- usvajanje kulturno higijenskih navika i životno praktičnih aktivnosti (pranje ruku, korištenje wc-a, samostalnost kod oblačenja i svlačenja),
- poticanje komunikacije kroz slušanje, promatranje i interpretaciju slikovnica, priča i recitacija,
- razvoj tolerancije kroz razne aktivnosti,
- zadovoljavanje djetetovih potreba za kretanjem kroz tjelesno vježbanje i uvježbavanje bazičnih vještina (bacanje, hvatanje, skakanje),
- razvoj stvaralaštva kod djece kroz modeliranje i slikanje,
- poticanje istraživačko spoznajne aktivnosti.

U organizacijskom smislu poštuju se načela:

- otvorenosti sustava za potrebe okoline – različite vrste, oblici i koncepcije rada,
- fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa – prilagodljivost konkretnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta,
- otvorenost prema roditeljima,
- ostvarivanje prava roditelja na sudjelovanje u organiziranom odgajanju djeteta (mogućnost volontiranja, pomoć kod organiziranja svečanosti i izleta).

Tablica 14. Zadaće na nivou odgojnih skupina

Bitne zadaće	Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme provedbe
<p><u>Jaslice</u> Stvaranje uvjeta za taktilno istraživanje okruženja</p> <p>Stvaranje uvjeta za osjetilno istraživanje okruženja i razvijanje bazičnih motoričkih vještina</p>	<p>Stvarati sigurno i materijalno bogato okruženje za učenje s naglaskom na taktilne poticaje</p> <p>Izrada i dodavanje poticaja koji potiču razvoj svih osjetila</p> <p>Obogatiti prostor sadržajima koji potiču istraživanje i razvoj motoričkih vještina</p> <p>Izrada poticaja za razvoj senzomotorike – igre teksturom, bojama, veličinama.</p>	<p>Odgojitelji</p> <p>Stručni tim</p> <p>Roditelji</p> <p>Djeca</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p><u>Vrtić</u> Oblikovanje okruženja koje potiče aktivno sudjelovanje djece u motoričkim i istraživačkim aktivnostima</p> <p>Stvaranje okruženja koje osnažuje socijalne kompetencije i potiče jezično-govorno izražavanje</p>	<p>Stvoriti poticajno okruženje i omogućiti prirodnu potrebu djece za kretanjem i istraživanjem okoline putem svladavanja prepreka (poligoni) i istraživačkim aktivnostima (pokusi)</p> <p>Poticanje suradnje s drugima i slobodno korištenje prostora vrtića</p> <p>Poticati jezično-govorno izražavanje djece i stvoriti uvjete za razvoj komunikacijskih vještina</p>	<p>Odgojitelji</p> <p>Stručni tim</p> <p>Roditelji</p> <p>Djeca</p>	<p>Tijekom godine</p>

<p>Materijalno okruženje i poticaji s ciljem jačanja intelektualnih mogućnosti</p> <p>Osnaživanje istraživačkog potencijala djece i razvoj kompetencije kritičkog mišljenja</p>	<p>Formiranje novih i obogaćivanje postojećih centara u prostoru vrtića</p> <p>Poticati jačanje intelektualnih mogućnosti rješavanjem problemskih situacija</p> <p>Stvoriti poticajno okruženje za izražavanje vlastitog mišljenja</p> <p>Kreiranje okruženja koje će potaknuti djecu na istraživanje problema i dubljeg razumijevanja</p>		
---	--	--	--

4.3. Planirani projekti tijekom pedagoške godine 2025./2026.

- *Projekt „Večer društvenih igara“* – aktivnosti unutar projekta će se provoditi nekoliko puta tijekom godine s ciljem poticanja suradnje, jačanja komunikacijskih vještina i intelektualnih mogućnosti kod djece, kao i osnaživanja za izražavanje vlastitog mišljenja. Projekt će se provoditi izvan uobičajenog radnog vremena vrtića i uključivat će aktivnosti vezane za igranje društvenih igara namijenjenih djeci, kao i ostale povezane aktivnosti (izrada vlastite društvene igre i slično).
- *Projekt „Noć (kod) Malog Petra“* – s ciljem promjene rutine u životu djece i pružanja novog iskustva spavanja, aktivnosti će se provoditi nekoliko puta godišnje. Cilj je djeci pružiti priliku za odvajanje od roditelja u izazovnijim uvjetima (noćni san), te u kontroliranom okruženju potaknuti sposobnost samoregulacije emocija (strah) i tako jačati samopouzdanje djeteta. Projekt će se provoditi u večernjim i noćnim satima i uključivat će provođenje različitih aktivnosti (likovne, spoznajne, govorne, dramske i ostale).
- *Projekt „Životinjski svijet“* – putem različitih aktivnosti djeca će dobivati informacije o životinjama i prirodi. Isto tako, poticati će se razvoj jezika, govora i komunikacijskih vještina te će se razvijati motorika putem raznih igri. Tijekom projekta planirana je posjeta farmi i šetnja šumom.
- *Projekt „Jabuka – kraljica voća“* – projekt će se provoditi s ciljem poticanja zdravih prehrambenih navika i upoznavanja djece s jabukom kao voćem. Putem različitih aktivnosti razvijat će se znatiželja i poticati istraživački duh kod djece.

- *Projekt „Moj mali seoski svijet“* – tijekom projekta planirana je posjeta farmi, kao i dolazak vlasnice konja te pčelara u vrtić. Cilj projekta je upoznavanje djece sa svijetom koji ih okružuje, kao i kod djece razviti poštovanje prema prirodi i životinjama.
- *Projekt „Kazalište u kući“* – projekt je koncipiran tako da omogućuje djeci izražavanje kreativnosti i mašte u najvećoj mogućoj mjeri putem izrade scenografije, rekvizita i ostalih potrebnih materijala. Sve s ciljem pripreme kazališne predstave koja će biti izvedena kao dio priredbe u vrtiću. Tijekom projekta planiran je dolazak gosta iz kazališta.
- *Projekt „Svemir“* – aktivnosti u projektu bazirat će se na poticanju znatiželje za istraživanjem postojanja drugih planeta izvan Zemlje, odnosno cjelokupnog svemira. Isto tako, velik broj aktivnosti bazirat će se na poticanju suradnje i timskog rada.
- *Projekt „Obitelj“* – višednevni projekt koji će kao bitan cilj imati jačanje suradnje između vrtića i obitelji, kao i razvijanje pozitivnih vrijednosti kod svih sudionika projekta. Projekt će se realizirati kao skup predavanja, radionica i ostalih formalnih oblika druženja u prostoru vrtića.

4.4. Kalendar važnih datuma tijekom pedagoške godine 2025./2026.

U redovnom programu odgojitelji planiraju aktivnosti i koriste poticaje prema sklonostima i interesima djece. Uz svakodnevne aktivnosti program će se dodatno obogatiti obilježavanjem značajnijih datuma, blagdana, proslava, predstava, izleta i ostalih oblika druženja prema planovima odgojno-obrazovnih skupina.

Kalendar važnijih datuma i blagdana

RUJAN 2025.

23.09. Prvi dan jeseni

LISTOPAD 2025.

Prvi puni tjedan u listopadu – Dječji tjedan (06.10.-12.10.)

04.10. Svjetski dan zaštite životinja

09.10. Svjetski dan pošte

15.10. Dan pješačenja

16.10. Svjetski dan hrane

Sredina listopada Dan kruha

18.10. Dan kravate

20.10. Svjetski dan jabuka

26.10. Međunarodni dan međusobnog pomaganja

31.10. Svjetski dan štednje

STUDENI 2025.

01.11. Blagdan svih svetih

20.11. Međunarodni dan dječjih prava/Svjetski dan djeteta

PROSINAC 2025.

06.12. Sveti Nikola

13.12. Sveta Lucija
21.12. Kalendarski početak zime
25.12. Božić

SIJEČANJ 2026.

10.01. Svjetski dan smijeha
21.01. Međunarodni dan zagrljaja

VELJAČA 2026.

02.02. Svjetski dan močvara
11.02. Dan bolesnika
14.02. Valentinovo – Dan zaljubljenih
17.02. Maškare
22.02. Svjetski dan ekologije

OŽUJAK 2026.

08.03. Međunarodni dan žena
19.03. Dan očeva u HR (Sv. Josip)/Dan lastavica
20.03. Svjetski dan oralnog zdravlja
21.03. Svjetski dan šuma
21.03. Prvi dan proljeća
21.03. Svjetski dan sindroma Down
22.03. Svjetski dan voda

TRAVANJ 2026.

07.04. Svjetski dan zdravlja
05.04. Uskrs
22.04. Dan planeta Zemlje
23.04. Svjetski dan knjige
29.04. Međunarodni dan igre/Svjetski dan plesa

SVIBANJ 2026.

03.05. Svjetski dan Sunca
04.05. Sv. Florijan – Dan vatrogasaca
10.05. Majčin dan
15.05. Međunarodni dan obitelji
22.05. Međunarodni dan biološke raznolikosti
27.05. Međunarodni dan sporta
28.05. Dan leptira

LIPANJ 2026.

01.06. Svjetski dan roditelja
14.06. Svjetski dan darivatelja krvi
21.06. Prvi dan ljeta
21.06. Svjetski dan glazbe

4.5. Identifikacija i rad s djecom s posebnim potrebama

Djeca s teškoćama identificirat će se putem dostavljene medicinske i ostale relevantne dokumentacije prilikom upisa djeteta u vrtić, promatranja i prikupljanje podataka tijekom samog boravka djeteta u vrtiću i/ili dijagnostičkom obradom djeteta.

U radu s djecom s teškoćama naglasak će biti stavljen na prilagodbu prostornog, socijalnog i vremenskog okruženja s obzirom na mogućnosti, potrebe i karakteristike djeteta s teškoćama u razvoju. Isto tako, sukladno prostornim i materijalnim uvjetima vrtića, kreirat će se sigurno i poticajno okruženje za integraciju djece s teškoćama u odgojno-obrazovne skupine.

Sva identificirana djeca koja će biti integrirana u odgojno-obrazovne skupine kontinuirano će se pratiti od strane odgojitelja i članova stručnog tima, te će se ovisno o potrebi upućivati na daljnju ili dodatnu dijagnostičku obradu.

Podrška u suradnji odvijat će se putem komunikacije s roditeljima djece s posebnim potrebama, prije svega putem pružanja relevantnih informacija i razvijanju međusobnog povjerenja. Također, održavat će se individualne konzultacije za odgojitelje s ciljem unapređivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada koji bi trebao dovesti do razvoja djetetovih kompetencija.

Rad s djecom s teškoćama u razvoju provodit će se putem:

- identifikacije, praćenja i dokumentiranja ponašanja djeteta
- pripremi odgojitelja za dolazak djeteta s teškoćama u skupinu
- prepoznavanje i zadovoljavanje potreba djeteta i poticanje njegovog cjelokupnog razvoja
- određivanje primjerenog oblika integracije
- individualizirano praćenje razvojnih zadataka
- praćenje napredovanja djeteta i evaluacija programa rada
- podrška u suradnji i građenju odnosa s roditeljima temeljenog na međusobnom povjerenju
- kontinuirane konzultacije odgojitelja i stručnog tima

4.6. Identifikacija i rad s potencijalno darovitom i darovitom djecom

Rad s potencijalno darovitom i darovitom djecom provodit će se prema *Pravilniku o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika* („Narodne novine“, broj 71/25) te će uključivat međusobnu suradnju odgojitelja, stručnog tima i roditelja i bazirat će se na načelima kontinuiranosti i fleksibilnosti. Uključivat će prepoznavanje, dokumentiranje, planiranje, praćenje napredovanja i evaluaciju programa rada, podršku odgojiteljima u planiranju strategija rada i pomoć i potporu roditeljima u prepoznavanju i poticanju djetetovih specifičnih sposobnosti, vještina i potreba.

Rad s potencijalno darovitom i darovitom djecom provodit će se putem:

- planiranja i provođenja procesa identifikacije darovitosti,
- pripremi mišljenja i predlaganju primjerenog oblika potpore za darovito dijete,
- osmišljavanja, provođenja, praćenja i vrednovanja različitih oblika odgojno-obrazovne potpore,
- pružanje stručne pomoći djetetu i odgojiteljima,

- pružanje podrške, stručne pomoći roditeljima djeteta,
- po potrebi suradnje s vanjskim stručnjacima u provođenju aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci.

Tim za darovite sastojat će se od ravnateljice, stručnog suradnika pedagoga, 2 odgojiteljice i stručnog suradnika psihologa. S obzirom na to vrtić nema stručnog suradnika psihologa zaposlenog na radnom mjestu stručnog suradnika, kao član tima on će biti angažiran kao vanjski suradnik.

5 Zadaće na nivou ustanove u kontinuitetu

5.1 Njegovanje kulturne baštine

- upoznavanje običaja i povijesti kraja (šetnje, posjete, projekti),
- sudjelovanje na različitim kulturnim manifestacijama i običajima,
- poticanje djece na poštivanje i njegovanje vlastite kulturne i povijesne baštine.

Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa organizacijom i sudjelovanjem u javnim i kulturnim događajima na nivou vrtića i mjesta; aktivnosti, blagdani i svečanosti:

Tablica 16. Godišnje aktivnosti, blagdani i svečanosti

Mjesec	Obilježavanje
listopad 2025.	Dani kruha
studeni 2025.	Blagdan Svih svetih
prosinač 2025.	Sveti Nikola
	Božićna priredba u vrtiću
	Božić
veljača 2026.	Valentinovo
ožujak 2026.	Maškare
travanj 2026.	Uskrs
svibanj 2026.	Olimpijski festival dječjih vrtića
	Završna godišnja priredba u vrtiću
lipanj 2026.	Festival za djecu „Sejem“, Manifestacija „Križevačko veliko spravišće“

Uz navedeno tijekom pedagoške godine planira se:

- najmanje jedan (1) poludnevni izlet za djecu stariju od pet (5) godina,
- najmanje jedna (1) lutkarsko-dramska predstava u vrtiću za djecu stariju od tri (3) godine,
- najmanje jedna (1) zajednička radionica djece i roditelja.

6 Programi

6.1 Redoviti program

Redoviti programi provode se kao cjelodnevni desetosatni programi i iznimno poludnevni programi u trajanju od šest (6) sati. Odgojno-obrazovni rad se temelji na *Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju* („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), *Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* („Narodne novine“, broj 05/2015), *Državnom pedagoškom standardu*

predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine, broj 63/08 i 90/10) i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima vezanim uz sustav ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj. Odgojno-obrazovni rad vrtića temelji se na humanističko-razvojnog pristupu koji podrazumijeva poticanje cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i stvaranje prostorno-materijalnog, organizacijskog i vremenskog okruženja koje će zadovoljiti potrebe, interese i mogućnosti svakog djeteta.

Posebna pažnja pridaje se:

- stvaranju poticajnog prostornog okruženja koje uvažava individualne potrebe, interese i mogućnosti djeteta,
- fleksibilnosti odgojno-obrazovnog procesa,
- poštivanju prava djeteta,
- osiguranju kontinuiteta u odgoju i obrazovanju,
- kvalitetnoj suradnji s roditeljima,
- suradnji sa širom društvenom zajednicom,
- stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika.

Stupanj realizacija programa utvrđivat će se kroz praćenje provedbe bitnih zadataka, planiranja i zapažanja (dnevna, tjedna, tromjesečna, godišnja), refleksije (tjedne i mjesečne) i upitnike

6.2 Program predškole

Rad u programu predškole je temeljen na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje („Narodne novine“, broj 05/2015), Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole („Narodne novine“, broj 107/14) i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima vezanim uz sustav ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Program predškole je obvezni kraći program odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi koja nisu uključena u redoviti program predškolskog odgoja, a koji za cilj ima djetetu u godini prije polaska u osnovnu školu osigurati okruženje u kojem će ono steći spoznajne vještine, navike i kompetencije koje će mu omogućiti uspješnu prilagodbu novim uvjetima života koji ga očekuju u osnovnoj školi.

Osnovi cilj programa predškole je razvijanje predčitalačkih i grafomotoričkih vještina, poticanje samoiniciranog učenja i istraživačkih procesa, poticanje kritičkog razmišljanja i kreativnosti te razvoj socijalnih kompetencija.

Program će se provoditi u prijednevnom satima tri (3) puta tjedno po 2,5 sata neposrednog rada u periodu od listopada 2025. do kraja svibnja 2026. godine.

7 Pedagoška dokumentacija

Pedagoška dokumentacija koja će se voditi u vrtiću temeljit će se na Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 83/01).

Sukladno tome, u vrtiću će se voditi sljedeća dokumentacija:

- Matična knjiga djece,
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (tromjesečni i tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada, dnevnik odgojno-obrazovnog rada i planirane zajedničke aktivnosti djece i odraslih),
- Imenik djece,

- Evidencije dnevne prisutnosti djece,
- Ljetopis dječjeg vrtića,
- Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada,
- Program stručnog usavršavanja,
- Dosje djece s posebnim potrebama,
- Knjiga zapisnika (sastanci odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora),
- Foto i video zapisi, mape s radovima djece i posebne bilješke o praćenju djece i suradnji s roditeljima.

Postupci, tehnike i instrumenti koji će biti korišteni za prikupljanje podataka su: snimanje materijalno-organizacijskih uvjeta rada, snimanje odgojnih situacija, ankete za roditelje, ankete za odgojitelje/ice, intervju s djetetom, anketa za ostale djelatnike vrtića, protokoli praćenja odgojno-obrazovnog procesa, video i foto zapisi, dječja kreativna ostvarenja, izjave djece, izjave roditelja, analiza pedagoške dokumentacije.

8 Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje odgojno-obrazovnih radnika

Ciljevi, sadržaji i oblici stručnog usavršavanja usmjerit će se na proširivanje, stjecanje i razmjenu znanja, vještina i novih iskustava te razvoj kompetencija za kvalitetnije izvršavanje zadataka i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada stručnih djelatnika. Putem naobrazbe i usavršavanja nastojat će se osigurati kontinuirano usavršavanje i podizanje stručne kompetencije odgojitelja s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja odgojno-obrazovne prakse.

Sukladno planu i mogućnostima stručno će se usavršavanje realizirati na tri razine:

- Stručno usavršavanje na razini Dječjeg vrtića Mali Petar,
- Stručno usavršavanje na razini objekata (matični i područni objekt),
- Stručno usavršavanje izvan dječjeg vrtića – prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te drugih vanjskih nositelja ili suradnika.

Usavršavanje će se odvijati putem individualnog stručnog usavršavanja, kolektivnih oblika stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan vrtića, online usavršavanja i korištenjem stručne literature. Nabava stručne literature vršit će se tijekom godine prema financijskim mogućnostima vrtića.

Individualno usavršavanje provodit će svaki odgojitelj prema osobnom planu individualnim stručnim usavršavanjem, praćenjem stručne literature te popularne pedagoške periodike i/ili časopisa.

Individualno i skupno stručno usavršavanje u vrtiću provodit će se putem Odgojiteljskih vijeća, radionica, timskih sastanaka i radnih dogovora koji će se organizirati po potrebi unutar kolektiva. Što se tiče individualnog i skupnog stručnog usavršavanja izvan vrtića, provodit će se putem stručnih aktiva, savjetovanja, stručnih skupova i stručnih ekskurzija.

Plan stručnog usavršavanja je fleksibilan i podložan promjenama ovisno o potrebama svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Tablica 17. Odgojiteljska vijeća u pedagoškoj godini 2025./2026.

	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
1.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada	rujan 2025.	Ravnateljica Stručni tim

			Odgojiteljice
2.	Planiranje odgojno-obrazovnog rada tijekom perioda zimskih blagdana Planiranja rada na razini ustanove u novoj kalendarskoj godini	prosinac 2025.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
3.	Polugodišnje izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada	veljača 2026.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
4.	Planiranje odgojno-obrazovnog rada tijekom ljeta	lipanj 2026.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
5.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2025./2026. Planiranje godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada za pedagošku godinu 2026./2027. Organizacija rada za pedagošku godinu 2026./2027.	kolovoz 2026.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice

Tablica 18. Ostali oblici stručnog usavršavanja na razini vrtića

OBLIK	TEMA	VODITELJ	CILJANA SKUPINA	VRIJEME
Timska planiranja	Unapređivanje međuljudskih odnosa	Stručni suradnik - pedagog	Stručni tim Odgojitelji	Kontinuirano tijekom godine
Refleksija	Refleksivne grupe – podrška pri ostvarivanju bitnih zadataka	Stručni suradnik - pedagog	Odgojitelji	Kontinuirano tijekom godine
Radna grupa	Osmišljavanje i dogovor vezan za radne zadatke za unapređenje prostorno-materijalnog okruženja	Ravnateljica Stručni suradnik - pedagog	Stručni tim Odgojitelji	Kontinuirano tijekom godine
Radionica	Izrada poticaja	Stručni suradnik - pedagog Odgojitelji	Odgojitelji	studeni 2025. godine
Radionica	Vrtićaona	Stručni suradnik - pedagog Odgojitelji	Stručni tim Odgojitelji	veljača 2025.

Predavanje	Tema iz područja psihologije	Vanjski stručni suradnik	Stručni tim Odgojitelji	Do kraja prosinca 2025. godine
Predavanje	Tema iz područja edukacijske rehabilitacije ili logopedije	Vanjski stručni suradnik	Stručni tim Odgojitelji	Do kraja travnja 2026. godine
Team building	Relaksacija Druženje	Ravnateljica	Svi zaposlenici	ožujak/travanj 2026. godine

9 Suradnja s roditeljima i vanjskim ustanovama

Izuzetno bitan čimbenik u cjelokupnom odgojno-obrazovnom radu vrtića je suradnja s roditeljima. Osim zbog boljeg razumijevanja djetetovih potreba i nadopunjavanja odgojno-obrazovnog procesa, suradnja vrtića i roditelja je nužna kako bi roditelji stekli povjerenje u samu instituciju.

Osnovna aktivnost djeteta determinirana je ponašanjem osoba koje ga okružuju, prije svega roditelja, stoga je bitno da se roditelji aktivno uključe i u institucionalni dio procesa odgoja i obrazovanja djeteta. S obzirom na to da roditelji imaju pravo i obvezu sudjelovati u odlukama koje se tiču odgoja, brige i obrazovanja njihove djece intenzivno će se raditi na uspostavi partnerskih odnosa s roditeljima. Oblici suradnje s roditeljima koji će se provoditi su roditeljski sastanci, razgovori prilikom odlaska i dolaska djeteta, individualni razgovori, savjetodavni rad, neposredna komunikacija putem panoa, plakata i letaka.

Svi oblici suradnje, komunikacije i interakcije trebale bi biti temeljene na međusobnom informiranju, dogovaranju, savjetovanju i zajedničkom učenju, a s ciljem dijeljenja zajedničke odgovornosti za optimalan razvoj djeteta i jačanje roditeljskih vještina.

Tablica 19. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Aktivnosti
Individualna suradnja	<ul style="list-style-type: none"> -inicijalni razgovori s roditeljima novoupisane djece prije dolaska djeteta u vrtić, -savjetodavni rad s roditeljima čija djeca prolaze težu prilagodbu na vrtić, -savjetodavni rad s ostalim roditeljima, pogotovo onima koji imaju djecu s posebnim potrebama, - edukacija roditelja o odgojno-obrazovnom radu, - svakodnevna suradnja i prijenos dnevnih informacija.

Roditeljski sastanci	<ul style="list-style-type: none"> - o planu i programu rada vrtića, - informativni sastanci (organizacija rada, kućni red, međusobne obveze i odgovornosti), - tematski sastanci, - komunikacijski sastanci (ogledne aktivnosti s djecom, izrada igračaka), - radionice.
Kutić za roditelje, letci, plakati	<ul style="list-style-type: none"> - informacije o radu vrtića i skupina, događajima i aktualnim pitanjima, - dječji radovi, fotografije s izleta i predstava, - postupci kod bolesti, - obavijesti, savjeti i podsjetnici, - stručni članci.
Sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom procesu	<p>Izravno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boravak i neposredno uključivanje u rad skupine, - zajedničke akcije roditelja, djece i odgojitelja. <p>Posredno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - donošenje pedagoški neoblikovanog materijala, - sudjelovanje u izradi igračaka i drugih pedagoških materijala, - sudjelovanje u organizaciji svečanosti, - vrednovanje programa, izražavanje mišljenja i očekivanja putem anketa i upitnika.

9.1 Suradnja s vanjskim ustanovama

S ciljem kvalitetnije realizacije i obogaćivanja odgojno-obrazovnog procesa tijekom pedagoške godine ostvarivat će se suradnja s mnogim društvenim čimbenicima prema iskazanim potrebama.

Tablica 15 Suradnja s vanjskim ustanovama

Sudionik suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
Općina Sveti Petar Orehovec	<ul style="list-style-type: none"> - ostvarivanje redovne djelatnosti, - donošenje financijskog plana, - dostava godišnjih planova rada i godišnjih izvješća o radu, - donošenje odluka, - ostalo po potrebi.
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih	<ul style="list-style-type: none"> - suglasnosti i verifikacije programa, - praćenje zakonitosti rada,

	- dostava podataka o programima predškole.
Agencija za odgoj i obrazovanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima, - prijava pripravnika na stažiranje, - stručno-pedagoški uvid.
Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačke županije	- suradnja na poslovima vezanim za postupak upisa djece u školu, - suradnja na pripremnim poslovima vezanim uz proširivanje kapaciteta dječjeg vrtića.
Osnovna škola Sveti Petar Orehovec	- zajednička obilježavanja kulturnih i javnih aktivnosti, - upisi u prvi razred osnovne škole, - korištenje sportske dvorane, - dolazak školske knjižničarke u vrtić, - posjet školi polaznika predškole.
Općinsko komunalno poduzeće Općine Sveti Petar Orehovec	- uređenje i održavanje zelenih površina na prostoru vrtića i u neposrednoj blizini vrtića.
Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije	- praćenje provedbe HACCP sustava, - kontrola hrane, - higijenski nadzor.
Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije	- pružanje zdravstvene zaštite djeci, - hitni slučajevi, - predavanje pedijatra.
Centar za socijalnu skrb Križevci	- suradnja vezana za djecu iz obitelji s rizičnim čimbenicima
Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci	- suradnja vezana za djecu s teškoćama u razvoju
Auto moto klub Križevci	- predavanje o pravilima u prometu
Gradska knjižnica "Franjo Marković" Križevci	- dolazak bibliobusa - posjet knjižnici
Zajednica sportskih udruga Grada Križevaca	- Olimpijski festival dječjih vrtića
Hrvatska pošta	- posjet uredu u Orehovcu
Dječji vrtić Mali medo, Gornja Rijeka	- razmjena iskustva i međusobna potpora
Dječji vrtić „Zraka sunca“ Križevci	- razmjena iskustva i međusobna potpora

Dječji vrtić "Vrapče"	- razmjena iskustva i međusobna potpora
Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	- provedba stručne studentske prakse
GRAWE Hrvatska, ured Križevci	- osiguranje djece i imovine

10 Vrednovanje programa

Vrednovanje (vanjsko i unutarnje) je bitan dio odgojno-obrazovnog procesa kao dio sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja kvalitete rada vrtića. Cilj vrednovanja je stalno promišljanje i kontinuirano unapređivanje odgojno-obrazovnog rada. To je ujedno i zajednička zadaća svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

Unutarnje vrednovanje provodit će se praćenjem, dokumentiranjem, analiziranjem dobrih i manje dobrih segmenata rada, kao i zajedničkim refleksijama odgojitelja i članova stručnog tima. U tu svrhu koristit će se upitnici, ankete, liste praćenja, testovi, fotografije, video snimke i drugi oblici dokumentiranja. Vanjsko vrednovanje provodit će se anketiranjem roditelja i djece, kao i drugim tehnikama i izvorima prikupljanja povratnih informacija o kvaliteti odgojno-obrazovnog rada. Tako će se kroz proces utvrđivanja trenutnog stanja, pronalaženja problema, te kroz određivanje bitnih zadaća pronalaziti ideje za rješavanje problema i unapređivati nova praksa, dok će se u slučaju utvrđivanja dobre prakse ona dodatno osnaživati.

11 Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga

Lokacije: Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec,
Gornji Fodrovec 26B, 48267 Orehovec.

Broj odgojnih skupina: sedam (7) skupina redovitog programa i dvije (2) skupine kraćeg programa predškole
Zaduženje sati na poslovima pedagoga u vrtiću za 2025./2026. godinu iznosi:

Ukupna	godišnja	2008
obaveza		
Godišnji dopust		200
Zaduženje za rad		1808

Tjedno radno vrijeme stručnog suradnika - pedagoga iznosi 40 sati i to 35 sati u ustanovi i 5 sati van ustanove (poslovi stručnog usavršavanja i drugi poslovi predviđeni Planom).

Okvirni tjedni raspored rada

Dan	Radno vrijeme	Objekt
ponedjeljak	7:00 – 14:00	Sveti Petar Orehovec 63
utorak	7:00 – 14:00	Gornji Fodrovec 26B
srijeda	7:00 – 14:00	Sveti Petar Orehovec 63
četvrtak	7:00 – 10:00	Gornji Fodrovec 26B
	10:00 – 14:00	Sveti Petar Orehovec 63
petak	7:00 – 14:00	Sveti Petar Orehovec 63

S obzirom na povremene specifične organizacije rada, potrebe djece, roditelja i ostalih djelatnika/ica, stručni suradnik - pedagog prilagođava svoj dnevni ili tjedni raspored rada.

Tjedna struktura satnice

<i>Poslovi</i>	<i>Sati dnevno</i>	<i>Sati tjedno</i>
Rad s djecom	1	5
Rad s odgojiteljicama	3	15
Rad s roditeljima	1	5
Stručna suradnja (stručni suradnici, društvena sredina i slično)	2	10
Stručno usavršavanje	0,5	2,5
Dnevni odmor	0,5	2,5
UKUPNO	8	40

Godišnja satnica

Godišnje zaduženje iznosi 2008 sati (251 radni dan), od čega 200 sati (25 dana) godišnjeg odmora.

<u>Područje rada</u>	<u>Broj sati</u>
Dijete	226
Odgojitelji	678
Roditelji	226
Stručna suradnja	452
Stručno usavršavanje	113
Dnevni odmor	113
UKUPNO	1808

Plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga

Tablica 21. Rad s djecom (u odnosu na dijete)

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Praćenje i procjenjivanje potreba djece - Praćenje procesa prilagodbe novoupisane djece - Vlastita zapažanja o aktualni potrebama u skupini - Sudjelovanje u otkrivanju djece s posebnim potrebama, poremećajima u ponašanju i socijalno ugroženima - Sudjelovanje u procesu organizacije, izrade i praćenja programa koji se temelje na zadovoljavanju potreba i interesa djece - Osmišljavanje i sudjelovanje u kreiranju prostora u kojem djeca borave - Ostvarivanje neposrednog kontakta s djecom poradi obogaćivanja rada te povećanja broja situacija pogodnih za zadovoljavanje dječjih potreba	226	Tijekom godine Kod upisa svakog novog djeteta

<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje djece prilikom realizacije programa izvan vrtića (izleti, posjete i slično) - Sudjelovanje u izradi i praćenje programa predškole - Ostali neposredan rad s djecom 		Prema potrebi
---	--	---------------

Tablica 22. Suradnja s odgojiteljima

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja i pomoć odgajateljima u osvješćivanju i prepoznavanju potreba djece u odnosu na humanističko-razvojnu koncepciju odgojno-obrazovnog rada - Pomoć u osmišljavanju stimulativnog okruženja i kontinuiranom unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa - Pomoć u izboru sadržaja rada i sredstava za rad sukladno razvojnim potrebama - Pomoć u izboru adekvatnih oblika u radu u odnosu na interes djece - Pomoć u programima proslava, svečanosti i izleta - Sudjelovanje u radu odgojiteljskog vijeća - Pomoć odgojiteljima u suradnji s roditeljima - Informiranje odgajatelja o novoj stručnoj literaturi - Sudjelovanje u izradi, provođenju i vrednovanju Programa stažiranja pripravnika - Organizacija rada odgojitelja - Organiziranje i provođenje suvremenih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i radnih dogovora - Individualno-savjetodavni rad s odgojiteljima - Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada 	678	Tijekom godine

Tablica 23. Suradnja s roditeljima

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sudjelovanje na roditeljskim sastancima i sastancima vezanim za program predškole 	226	Tijekom godine Prema potrebi

<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na individualnim razgovorima s roditeljima i odgojiteljima - Svakodnevni kontakt s roditeljima i savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike - Analiza potreba i interesa roditelja u odnosu na ponuđene programe i oblike suradnje - Prikupljanje podataka o stavovima roditelja i vrednovanje rada vrtića - Inicijalni intervjui s djecom i roditeljima prije upisa u vrtić - Promoviranje partnerskih odnosa roditelja i Vrtića - Informiranje roditelja o promjenama izvršenim na razini Vrtića 		
--	--	--

Tablica 24. Stručna suradnja (stručni suradnici, društvena sredina i slično)

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
<ul style="list-style-type: none"> - Redoviti sastanci s članovima stručnog tima i planiranje svakodnevnih aktivnosti - Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa, Godišnjeg izvješća i ostalih potrebnih dokumenata na razini Vrtića - Prikupljanje podataka i organizacija rada prema iskazanim potrebama roditelja - Osvremenjivanje ritma dnevnog života u vrtiću (dnevni odmor, prehrana i ostalo) - Potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada - Evaluacija i procjena rada i rezultata rada Vrtića - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb (kategorizacija djece, mišljenja o djetetu) - Suradnja sa školskim stručnim suradnicima vezano uz upis djece u prvi razred (potrebna dokumentacija, posjet školi) - Suradnja sa stručnim ustanovama (MZOM, AZOO, Učiteljski fakultet u Zagrebu, NCVVO, DV Mali medo, DV „Vrapče“, DV Zraka sunca Križevci) - Povezivanje s društvenim čimbenicima (Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačke županije, muzeji i 	452	Tijekom godine

kazališta, Gradska knjižnica “Franjo Marković“ Križevci) - Suradnja i izmjena iskustva u drugim vrtićima - Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika - pedagoga - Izrada Godišnjeg izvješća stručnog suradnika - pedagoga - Rad na poslovima predsjednika Povjerenstva za upis djece u Vrtić - Organizacija rada odgojitelja - Izrada programa za verifikaciju od strane MZOM-a - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		
---	--	--

Tablica 25. Stručno usavršavanje

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Pripremanje radionica, odgojiteljskih vijeća i sastanaka ostalih stručnih tijela - Sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima i stručnim skupovima - Kontinuirano proučavanje stručne literature, pedagoške periodike i ostalih izvora relevantnih informacija za unapređenje odgojno-obrazovne prakse	113	Tijekom godine

12 Godišnji plan i program rada ravnatelja

CILJ:

1. Stalno praćenje promjena u skladu s potrebama djece i roditelja,
2. Učestalo djelovati na podizanju razine kvalitete materijalnih uvjeta radi osiguranja optimalnih uvjeta za boravak djece i rad odraslih prema materijalnim mogućnostima,
3. U suradnji sa stručnim timom i dalje djelovati na podizanju razine kompetencije i autonomije odgojitelja.

Programske zadaće u odnosu na:

Ustrojstvo rada

- Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u pedagoškoj godini 2025./2026.,
- Sudjelovati u izradi Kurikuluma dječjeg Vrtića,
- Sudjelovati u izradi Godišnjeg izvješća o radu Vrtića za tekuću pedagošku godinu ,
- Sudjelovanje u izradi plana zaduženja svih uposlenih i praćenje realizacije zaduženja,

- Sudjelovanje u izradi dokumentacije potrebne za otvaranje nadograđenog dijela vrtića i uvođenje kraćih programa.

Vrtić

- Sudjelovanje u timskom planiranju,
- Sudjelovanje u izradi plana investicija, investicijskog i tekućeg održavanja – praćenje realizacije,
- Priprema i vođenje Odgojiteljskih vijeća,
- Priprema Upravnih vijeća,
- Priprema i vođenje sastanaka stručnog tima,
- Izrada statističkih i drugih izvješća,
- Praćenje rada svih zaposlenih,
- Organizacija skupa zaposlenika.

Materijalne uvjete

- Nabava potrošnog materijala za sve odgojne skupine,
- Osigurati uvjete za nabavu sitnog inventara,
- Analiza stanja opremljenosti odgojnih skupina - timski dogovarati nabavu opreme i sredstava,
- Praćenje provedbe HACCP plana,
- Uvođenje i praćenje procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže,
- Pratiti kvalitetu izvršenja zadataka vezanih za održavanje, popravke tijekom cijele godine.

Suradnja s roditeljima

- Sudjelovati u pripremi za prijem djece u redoviti 10 satni program,
- Sudjelovanje u skupnim roditeljskim sastancima,
- Individualni razgovori s roditeljima - aktivno slušanje i iznalaženje rješenja,
- Suradnja pri realizaciji aktivnosti roditelja za poboljšanje materijalnog konteksta vrtića.

Odgojno-obrazovni rad

- Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada u skladu s potrebama djeteta,
- Praćenje, evidentiranje i vrednovanje poslova i zadataka odgojitelja u odnosu na zadovoljavanje potreba djece za igrom, odgojem i učenjem,
- Timski djelovati na poboljšanje kvalitete rada odgojitelja,
- Praćenje i unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa u dijelu osiguravanja uvjeta za kvalitetan boravak djece na vanjskom prostoru,
- Praćenje svih uvjeta neophodnih za pravilan, siguran i optimalan rast i razvoj djece te poduzimanje mjera suradnje s Osnivačem.

Stručno usavršavanje

- Praćenje stručne literature,
- Prisustvovati stručnim skupovima, aktivima, seminarima te pozitivna iskustva primijeniti u svrhu unapređenja odgojno - obrazovne prakse,
- Praćenje realizacije stručnog usavršavanja odgojitelja,
- Stručno usavršavanje u ustanovi - vanjski suradnici po pozivu,
- Suradnja na izradi plana i programa za rad pripravnika

13 Plan i program rada zdravstvenog voditelja

Bitna zadaća zdravstvenog voditelja je kontinuirana briga o dječjem zdravlju i stvaranje sigurnosnih i zdravstvenih preuvjeta za jačanje dječjih kompetencija u vrtićkom kontekstu.

Tablica 26. Sadržaj rada zdravstvenog voditelja

Zadaće i aktivnosti	Vrijeme realizacije
<p style="text-align: center;">Zdravlje i zdravstvena zaštita</p> <p>Praćenje, zadovoljavanje i unapređivanje djetetovih primarnih potreba</p> <ul style="list-style-type: none"> • inicijalni razgovori • praćenje prilagodbe • poštivanje ritma bioloških funkcija djeteta. <p>Sistematsko praćenje razvoja i zdravlja djece</p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje uhranjenosti - antropometrijska mjerenja <ul style="list-style-type: none"> • praćenje procijepljenosti djece • praćenje izostanka djece, te poduzimanje mjera • praćenje epidemiološke situacije, poduzimanje i provođenje potrebnih mjera • edukacija djece radi unapređenja i zaštite osobnog zdravlja (rad na prevenciji karijesa: razgovor s djecom uz edukativni film – djeca od 3 do 7 godina; suradnja sa stomatologom radi utvrđivanja stomatološkog statusa – sva upisana djeca; • praćenje djece s posebnim potrebama i bolestima (alergije, febrilne konvulzije, epilepsija, pothranjenost i pretilost, kongenitalne anomalije, anemije) <ul style="list-style-type: none"> • poduzimanje mjera kod akutno oboljele djece (temperatura, proljev, povraćanje) • pružanje prve pomoći i saniranje ozljeda. <p>Rad na unapređivanju kvalitetne i zdrave prehrane</p> <ul style="list-style-type: none"> • planiranje prehrane prema individualnim posebnim potrebama djece • rad na stjecanju pozitivnih prehrambenih navika te kulturi objedovanja • rad na osamostaljivanju u prehrani u skladu s razvojnim statusom djece (samoposluživanje) <ul style="list-style-type: none"> • nadzor nad primjenom normativa • uvođenje novih namirnica prema stručnim preporukama. 	<p>rujan i tijekom godine</p> <p>rujan i travanj</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
U odnosu na odgojitelje:	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • upute i savjetodavni rad s odgojiteljima nakon provedenog inicijalnog razgovora u odnosu na pojedino dijete • informiranje i konzultacije u fazi prije dolaska djece na prilagodbu, dogovori o tempu dolaska djece i roditelja, savjetodavni rad • dogovori i konzultacije u vezi s načinom praćenja djece <ul style="list-style-type: none"> • pomoć odgojiteljima u pripremi i/ili realizaciji roditeljskih sastanaka • suradnja u uočavanju mogućih odstupanja i posebnih potreba kod već upisane djece <ul style="list-style-type: none"> • pružanje informacija odgojiteljima o specifičnim potrebama djece i adekvatnim postupcima • kontinuirano praćenje novih spoznaja iz područja rada s djecom s posebnim potrebama <ul style="list-style-type: none"> • upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu • stručno usavršavanje za odgojitelje prema planu i programu Vrtića - radni dogovori, stručni aktivni, sjednice Odgojiteljskog vijeća, priprema materijala. 	<p style="text-align: center;">Tijekom godine</p>
<p style="text-align: center;">U odnosu na roditelje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inicijalni razgovori • roditeljski sastanci po skupinama – specifičnosti razdoblja prilagodbe, bolesti djece u jasličnoj dobi, boravak na zraku, prehrana, sanitarno-higijenski uvjeti u vrtiću i dr. • individualni razgovori s roditeljima – informacije i savjetodavni rad: edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti djetetovog zdravlja, upućivanje na potrebne preglede, prikupljanje i razmjena informacija s roditeljima o specifičnim potrebama djece i adekvatnim postupcima. 	<p style="text-align: center;">Tijekom godine</p>
<p style="text-align: center;">U odnosu na stručni tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnje planiranje rada <ul style="list-style-type: none"> • inicijalni intervjui • sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina, planiranju razgovora i prilagodbe <ul style="list-style-type: none"> • organizacija rada u desetsatnom programu • dogovaranje uvjeta i razmatranje mogućnosti za korekcije dnevnog ritma • priprema roditeljskih sastanaka te aktivno uključivanje <ul style="list-style-type: none"> • godišnje vrednovanje i izvješćivanje • zajedničke intervencije stručnog tima vezane uz pojedino dijete • rješavanje aktualne problematike na redovitim sastancima i dogovorima stručnog tima 	<p style="text-align: center;">Kontinuirano</p>

<ul style="list-style-type: none"> • dogovaranje o funkcioniranju svih segmenata tijekom ljetnog razdoblja. 	
<p>Vođenje zdravstvene dokumentacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individualni karton djeteta • evidencija pobola i procijepljenosti djece • evidencija antropometrijskih mjerenja <ul style="list-style-type: none"> • evidencija povreda djeteta • evidencija o sanitarno-higijenskom nadzoru • evidencija pregleda pri epidemiološkoj indikaciji • evidencija o periodičkim zdravstveno-sanitarnim pregledima osoblja <ul style="list-style-type: none"> • evidencija o zdravstvenom odgoju. 	<p>kolovoz, rujan i tijekom godine</p>
<p>Stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stalno praćenje stručne literature • aktivno uključivanje u edukacije • prezentiranje vlastitog rada • interno stručno usavršavanje prema planu ustanove seminari, simpoziji, tribine za zdravstvene voditelje. 	<p>Kontinuirano</p>

RAVNATELJICA:

Štefica Matus, bacc. praesc. educ.

