

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC
DJEČJI VRTIĆ MALI PETAR
Ravnateljica



KLASA: 601-07/26-01/2
URBROJ: 2137-20-1/1-26-2
Sveti Petar Orehovec, 29. rujna 2026.

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 2026./2027.

U Svetom Petru Orehovcu, rujna 2026.

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	2
1.1.1. Rad vrtića ljeti	3
1.2. Podaci o djeci i odgojnim skupinama	3
1.3. Podaci o radnicima vrtića	4
2. Materijalni uvjeti rada	9
2.1. Održavanje unutarnjih/vanjskih prostora i nabava opreme	9
2.2. Održavanje opreme i infrastrukture	12
2.3. Sigurnost i zaštita u izvanrednim situacijama	12
3. Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece	13
3.1. Prehrana djece	14
3.2. Zdravstvena dokumentacija i evidencija	14
3.3. Plan sanitarno-higijenskog održavanja vrtića	16
3.4. Priprema hrane za druge vrtiće	16
3.5. Socijalna skrb i zaštita dobrobiti djece	16
4. Odgojno-obrazovni rad	17
4.1. Glavni zadaci odgojno-obrazovnog rada na razini ustanove	17
4.2. Strategije rada	17
4.3. Planirani projekti tijekom pedagoške godine 2026./2027.	20
4.3.1. Projekti na razini vrtića	20
4.3.2. Projekti na razini odgojno-obrazovnih skupina	20
4.3.3. Projekti na razini vrtića u suradnji s vanjskim ustanovama	21
4.4. Kalendar važnih datuma tijekom pedagoške godine 2026./2027.	21
4.5. Identifikacija i rad s djecom s posebnim potrebama	23
4.6. Identifikacija i rad s potencijalno darovitom i darovitom djecom	24
5. Zadaće na razini ustanove u kontinuitetu	25
5.1. Njegovanje kulturne baštine	25
6. Programi	26
6.1. Redoviti program	26
6.2. Program predškole	26
7. Pedagoška dokumentacija	28
8. Stručno usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje odgojno-obrazovnih radnika	29
9. Suradnja s roditeljima i vanjskim ustanovama	32

9.1. Suradnja s vanjskim ustanovama	33
10. Vrednovanje programa	36
11. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga	37
12. Godišnji plan i program rada ravnateljice	37
12.1. Cilj rada.....	43
12.2. Prioritetne zadaće u pedagoškoj godini 2026./2027.....	43
12.3. Programske zadaće	43
12.3.1. Ustrojstvo i organizacija rada	43
12.3.2. Vođenje ustanove i zakonitost rada.....	43
12.3.3. Odgojno-obrazovni rad i razvoj kvalitete	44
12.3.4. Materijalni, sigurnosni i financijski uvjeti	44
12.3.5. Suradnja s roditeljima i društvenom zajednicom	44
12.3.6. Profesionalni razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima.....	44
12.4. Način praćenja i vrednovanja.....	45
13. Godišnji plan i program rada zdravstvenih voditeljica	46
14. Zaključak.....	48

1. Ustrojstvo rada

Dječji vrtić Mali Petar obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Osnivač Vrtića je Općina Sveti Petar Orehovec (dalje u tekstu: Osnivač), a sjedište Vrtića nalazi se na adresi Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec.

Rad Vrtića odvija se u dva objekta:

- Sveti Petar Orehovec 63 – matični objekt u kojem djeluje pet (5) odgojno-obrazovnih skupina,
- Gornji Fodrovec 26B – područni objekt u kojem djeluju četiri (4) odgojno-obrazovne skupine.

Pedagošku godinu 2026./2027. obilježava početak rada u nadograđenom dijelu područnog objekta u Gornjem Fodrovcu. Proširenjem prostornih kapaciteta stvoreni su uvjeti za formiranje novih odgojno-obrazovnih skupina i povećanje ukupnog kapaciteta Vrtića. Slijedom navedenoga, odgojno-obrazovni rad u pedagoškoj godini 2026./2027. organiziran je u ukupno devet (9) odgojno-obrazovnih skupina, od kojih pet (5) djeluje u matičnom, a četiri (4) u područnom objektu.

U matičnom objektu nalazi se centralna kuhinja te uredi ravnateljice, stručnog suradnika - pedagoga i tajnika.

U pedagoškoj godini 2026./2027. u oba objekta provodit će se redoviti 10-satni program. U sklopu redovitog programa provodit će se i program predškole za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu. Za djecu koja nisu uključena u redoviti program Vrtića provodit će se kraći program predškole. Tijekom pedagoške godine planira se i stvaranje uvjeta za uvođenje drugih kraćih programa, u skladu s interesima i potrebama djece i roditelja te mogućnostima Vrtića. Pedagoška godina započinje 1. rujna 2026. godine, a završava 31. kolovoza 2027. 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)	6:00 – 17:00	Pčelice	Od prve do sedme godine života	6:00 - 7:00
		Bubamare		16:00 - 17:00
Područni objekt (Gornji Fodrovec 26B)	6:00 – 17:00	Tigrići	Od prve do sedme godine života	6:00 - 7:00
		Žabice		16:00 - 17:00

Radno vrijeme vrtića u najvećoj se mogućoj mjeri usklađuje s potrebama zaposlenih roditelja. Vrijeme trajanja jutarnjeg i poslijepodnevnog dežurstva po potrebi će se mijenjati tijekom pedagoške godine, u skladu s potrebama roditelja i organizacijskim uvjetima rada vrtića.

Tablica 2. Struktura ukupnog radnog vremena u pedagoškoj godini 2026./2027.

GODIŠNJA OBAVEZA SATI RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.						
MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI I BLAGDANI	RADNI DANI	UKUPNO SATI
9./2026.	30	4	4	0	22	176
10./2026.	31	5	4	0	22	176
11./2026.	30	4	5	2	20	160
12./2026.	31	4	4	2	22	176
1./2027.	31	5	5	2	19	152
2./2027.	28	4	4	0	20	160
3./2027.	31	4	3	2	22	176
4./2027.	30	4	4	0	22	176
5./2027.	31	5	5	3	20	160
6./2027.	30	4	4	1	21	168
7./2027.	31	5	4	0	22	176
8./2027.	31	4	5	2	21	168
Ukupno	365	50	48	14	253	2024

1.1.1. Rad vrtića ljeti

Ljetna organizacija rada planira se od 1. srpnja do 31. kolovoza 2027. godine. Tijekom prvog dijela srpnja rad će se odvijati u oba objekta, a prema potrebi će se, ovisno o broju djece koja će pohađati vrtić i korištenju godišnjih odmora radnika, spajati odgojno-obrazovne skupine unutar pojedinog objekta.

Spajanje djece u jedan objekt, odnosno organizacija rada samo u matičnom objektu, planira se od sredine srpnja do sredine kolovoza 2027. godine, ovisno o broju djece koja će pohađati vrtić i organizacijskim uvjetima rada vrtića.

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	2	24	3	64	10
Područni objekt (Gornji Fodrovec 26B)	Od prve do treće godine	2	24			4
	Od treće do šeste godine			2	40	4
	Ukupno	2	24	2	40	8
Predškola (kraći program)	Do sedme godine			1	6	1
	Ukupno			1	6	1
	Sveukupno	4	48	5	104 (6)	19

Tablica 4. Podaci o rasporedu odgojno-obrazovnih skupina i odgojitelja u redovitom programu i programu predškole

ODGOJNA SKUPINA	IME SKUPINE	MATIČNI ODGOJITELJI
Mješovita jaslična	Pčelice	Monika Srblijinović, Natalija Šok
Mješovita jaslična	Pužići	Jelena Pukec, Veronika Poljak
Mješovita vrtićna	Bumbari	Lorena Hudinec, Mateja Mijatović
Mješovita vrtićna	Bubamare	Ivana Kurtanjek, Ivančica Lovreković
Mješovita vrtićna	Lavići	Katarina Ifšak, Ivana Tomorad Horvat
Mješovita jaslična	Zečići	Ana Kokot Mlinarić, Marina Slunjski
Mješovita jaslična	Tigrići	Lorena Kos, Marta Harča
Mješovita vrtićna	Žabice	Josipa Orak, Ivona Paček
Mješovita vrtićna	Ježići	Matea Žunić, Ljubica Miklečić
Program predškole	Sovice	Marina Lauš Ruganec

1.3. Podaci o radnicima vrtića

Tablica 5. Struktura potrebnih radnika u pedagoškoj godini 2026./2027.

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	19	SSS,VŠS,VSS	40
6.	Glavni kuhar/ica	1	VKV	40
7.	Kuhar/ica	1	KV	40
7.	Spremač/ica	5	NSS, KV	8/40
	Ukupno izvršitelja	31		

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića Mali Petar razvrstavaju se na sljedeće:

- 1) Poslovi vođenja vrtića,
- 2) Stručno-pedagoški poslovi,
- 3) Pravno-administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- 4) Pomoćno-tehnički poslovi.

Tablica 6. Poslovi vođenja vrtića

Djelatnik/ica	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
Štefica Matus	Prvostupnica ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	VŠS	Ravnatelj/ica

Tablica 7. Stručno-pedagoški poslovi

Djelatnik/ica	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
Hrvoje Lovrak	Magistar pedagogije	VSS	Stručni suradnik - pedagog
Svi odgojitelji/ice iz Tablice 4.	Sveučilišni prvostupnici/ce ili prvostupnici/ce odgojitelji/ice ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	VŠS/VSS	Odgojitelj/ica
Anita Horvat	Magistra sestrinstva	VSS	Zdravstveni voditelj/ica
Ivana Bodin	Prvostupnica sestrinstva	VŠS	

Tablica 8. Pravno-administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Djelatnik	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto
Robert Pukec	Prvostupnik javne uprave	VŠS	Tajnik

Tablica 9. Pomoćno-tehnički poslovi

Djelatnik/ica	Radno mjesto	Stručna sprema	Mjesto rada
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
Dijana Šimunčić	Spremačica	KV	Gornji Fodrovec

Radno vrijeme ostalih radnika (iznimka je Marijan Tremški – do osam (8) sati tjedno) iznosi 40 sati tjedno raspoređeno u pet (5) radnih dana u tjednu od ponedjeljka do petka. Svi radnici rade jednokratno prema rasporedu rada.

Tablica 10. Godišnja razrada satnice za odgojiteljice za pedagošku godinu 2026./2027.

GODIŠNJA OBAVEZA SATI RADA ZA USTANOVU ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.										
MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI I BLAGDANI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO SATI NEPO. RADA I OSTALIH POSLOVA	STANKA	UKUPNO SATI
09./26.	30	4	4	0	22	121	44	165	11	176
10./26.	31	5	4	0	22	121	44	165	11	176
11./26.	30	4	4	2	20	110	40	150	10	160
12./26.	31	3	4	2	22	121	44	165	11	176
01./27.	31	5	5	2	19	104,5	38	142,5	9,5	152
02./27.	28	4	4	0	20	110	40	150	10	160
03./27.	31	4	3	2	22	121	44	165	11	176
04./27.	30	4	4	0	22	121	44	165	11	176
05./27.	31	4	4	3	20	110	40	150	10	160
06./27.	30	4	4	1	21	115,5	42	157,5	10,5	168
07./27.	31	5	4	0	22	121	44	165	11	176
08./27.	31	4	4	2	21	115,5	42	157,5	10,5	168
Ukupno	365	50	48	14	253	1391,5	506	1897,5	126,5	2024

Tablica 11. Satnica dnevnog i tjednog zaduženja odgojitelja

POSLOVI I ZADACI	SATI DNEVNO	SATI TJEDNO PETODNEVNI RADNI TJEDAN
NEPOSREDNI RAD	5,5	27,5
1) OSTALI POSLOVI: PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA: - dnevno planiranje i vrednovanje - tjedno planiranje - periodično - mjesečno/dvomjesečno/tromjesečno planiranje i vrednovanje		

POSLOVI I ZADAĆE	SATI DNEVNO	SATI TJEDNO PETODNEVNI RADNI TJEDAN
2) SURADNJA I SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA I OSTALIMA 3) PRIPREMA PROSTORA I POTICAJA 4) POSLOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA: • periodično timsko vrednovanje i planiranje • 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 obvezni 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 2026./2027. vrtić će na pripravnički staž prijaviti:

- odgojiteljicu–pripravnicu Ivonu Paček čije će pripravništvo trajati u razdoblju od rujna 2026. do kolovoza 2027. godine,
- odgojiteljicu–pripravnicu Anu Kokot Mlinarić čije će pripravništvo trajati u razdoblju od studenoga 2026. do listopada 2027. godine.

Uz mentora pripravnika, ostali članovi povjerenstva pripravnici su:

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

Zamjena ravnateljice u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova

Sukladno članku 37.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Mali Petar, u slučaju privremene spriječenosti ravnateljice u obavljanju ravnateljskih poslova tijekom pedagoške godine 2026./2027., ravnateljicu će zamjenjivati Stručni suradnik – pedagog Hrvoje Lovrak, uz njegovu prethodnu suglasnost, a na temelju konačne odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Mali Petar. Osoba koja zamjenjuje ravnateljicu ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnateljice čije se izvršenje ne može odgoditi do njezina povratka.

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:

- Održavanje unutarnjih i vanjskih prostora ustanove, osobito u odnosu na sigurnost djece i odraslih koji borave u tim prostorima, te čuvanje prostora,
- održavanje opreme – strojevi, alati i druga sredstva za rad (atestiranje, popravci, zamjene) i infrastrukture s ciljem sigurnosti i funkcionalnosti u procesu rada,
- nabava opreme i sitnog inventara te unapređenje uvjeta za sve grupe poslova, prema financijskim mogućnostima i ostvarenim uštedama,
- 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 12. Održavanje prostora i nabava opreme u matičnom objektu

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
UNUTARNJI PROSTOR			
• kuhinja	profesionalni blender	servis nape servis perilice suđa	rješavanje kvarova nastali tijekom cijele pedagoške godine
• sobe dnevnog boravka	namještaj didaktika poligoni za razvoj motorike zidni panoi		

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
• hodnik i garderobni prostor • sanitarni čvor u nadograđenom dijelu	ugradnja pregrada	Sanacija prozora	
VANJSKI PROSTOR • dvorište • prostor ispred kuhinje	pijesak za pješčanike tende hladna komora	održavanje postojećih sprava	

Tablica 13. Održavanje prostora i nabava opreme u područnom objektu

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
UNUTARNJI PROSTOR • kuhinja • sobe dnevnog boravka • multifunkcionalna dvorana	namještaja didaktika poligoni za razvoj motorike	servis perilice suđa krećenje zidova	rješavanje kvarova nastalih tijekom cijele pedagoške godine

	NABAVA	ODRŽAVANJE/ SANACIJA	
• sanitarni čvor u nadograđenom dijelu vrtića • hodnik i garderobni prostor • tehnička soba • kotlovnica • praonica rublja	ugradnja pregrada i zaštite za prozore zidni panoi snimač za snimanje, pojačivači za Internet nadogradnja peći za pelet zbog što veće učinkovitosti formiranje praonice s perilicom rublja i sušilicom	krećenje zidova	
VANJSKI PROSTOR • dvorište	pijesak za pješčanike Ugradnja novih sprava	održavanje postojećih sprava	

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).

2.3. Sigurnost i zaštita u izvanrednim situacijama

Vrtić će tijekom pedagoške godine provoditi mjere sigurnosti i zaštite djece u skladu s važećim sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima, protokolima postupanja u mogućim rizičnim situacijama te drugim internim aktima Vrtića.

U skladu s Planom evakuacije i spašavanja Dječjeg vrtića Mali Petar, tijekom studenoga 2026. godine provest će se vježba evakuacije i spašavanja u oba objekta Vrtića. Cilj vježbe je provjera postupanja u slučaju izvanrednog događaja te upoznavanje djece i zaposlenika s postupcima sigurnog i pravodobnog napuštanja objekta.

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 psiho fizičkog 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 14. 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 posebnim 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 objavljuje se na oglasnim pločama, kao i na web stranici Vrtića. Jelovnik se sastoji od četiri (4) dnevna obroka: doručka, međuobroka, ručka i užine. Doručak u pravilu počinje u 8 sati i 30 minuta, međuobrok u 10:00 sati, ručak u 11 sati i 30 minuta (u jasticama u 11:00 sati) i užina u 14 sati i 30 minuta. 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 sa 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, pedijatrijama i liječnicima specijalistima.

3.2. Zdravstvena dokumentacija i evidencija

Tablica 15. 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

Tablica 16. Evidencije higijensko-epidemiološkog i sanitarnog nadzora

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 17. 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, dezinskcija 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 2026./2027. planirana je suradnja s Dječjim vrtićem „Kalnički jaglac“ iz Kalnika (dalje u tekstu: DV „Kalnički jaglac“) i Dječjim vrtićem Mali medo iz Gornje Rijeke (dalje u tekstu: DV Mali medo) na pripremi hrane za djecu koja polaze navedene vrtiće. Za navedene vrtiće na dnevnoj bazi je planirana priprema oko 75 obroka (DV Mali medo oko 50 obroka, DV „Kalnički jaglac“ oko 25 obroka dnevno). Dostava obroka u DV Mali medo bit će izvršena dostavnim vozilom našeg vrtića, dok DV „Kalnički jaglac“ samostalno preuzima obroke dolaskom u sjedište našeg vrtića.

3.5. Socijalna skrb i zaštita dobrobiti djece

U okviru socijalne skrbi i zaštite dobrobiti djece Vrtić će pratiti potrebe djece i obitelji, pravodobno prepoznavati okolnosti koje mogu utjecati na dobrobit i razvoj djeteta te, prema potrebi, pružati stručnu podršku roditeljima. Posebna će se pozornost usmjeriti na zaštitu prava i interesa djeteta, uključivanje djece u odgojno-obrazovni proces u skladu s njihovim individualnim potrebama te suradnju s nadležnim ustanovama i službama. U situacijama koje zahtijevaju dodatnu zaštitu djeteta postupat će se u skladu s važećim propisima i protokolima 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 djeteta u njemu živi, uči, raste i razvija se. Glavne aktivnosti djeteta rane i predškolske dobi su igra i istraživanje, putem tih aktivnosti djeteta upoznaje i razumijeva stvarnost koja ga okružuje. U osnovi planiranja rada vrtića je djeteta, 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 je bitna zadaća Dječjeg vrtića Mali Petar 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-razvojnom 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 kurikulumu 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-spoznavne 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 18. Zadaće na razini odgojno-obrazovnih skupina

Bitne zadaće	Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme provedbe
<u>Jaslice</u> Stvaranje uvjeta za taktilno istraživanje okruženja	Stvarati sigurno i materijalno bogato okruženje za učenje s naglaskom na taktilne poticaje	Odgojitelji	Tijekom godine
Stvaranje uvjeta za osjetilno istraživanje okruženja i razvijanje bazičnih motoričkih vještina	Izrada i dodavanje poticaja koji potiču razvoj svih osjetila Obogatiti prostor sadržajima koji potiču istraživanje i razvoj motoričkih vještina Izrada poticaja za razvoj senzomotorike – igre teksturom, bojama, veličinama.	Stručni tim Roditelji Djeca	

Bitne zadaće	Sadržaj rada	Nositelji	Vrijeme provedbe
<u>Vrtić</u> Oblikovanje okruženja koje potiče aktivno sudjelovanje djece u motoričkim i istraživačkim aktivnostima Stvaranje okruženja koje osnažuje socijalne kompetencije i potiče jezično-govorno izražavanje Materijalno okruženje i poticaji s ciljem jačanja intelektualnih mogućnosti Osnaživanje istraživačkog potencijala djece i razvoj kompetencije kritičkog mišljenja	Stvoriti poticajno okruženje i omogućiti prirodnu potrebu djece za kretanjem i istraživanjem okoline putem svladavanja prepreka (poligoni) i istraživačkim aktivnostima (pokusi) Poticanje suradnje s drugima i slobodno korištenje prostora vrtića Poticati jezično-govorno izražavanje djece i stvoriti uvjete za razvoj komunikacijskih vještina Formiranje novih i obogaćivanje postojećih centara u prostoru vrtića Poticati jačanje intelektualnih mogućnosti rješavanjem problemskih situacija Stvoriti poticajno okruženje za izražavanje vlastitog mišljenja Kreiranje okruženja koje će potaknuti djecu na istraživanje problema i dubljeg razumijevanja	Odgojitelji Stručni tim Roditelji Djeca	Tijekom godine

4.3. Planirani projekti tijekom pedagoške godine 2026./2027.

4.3.1. Projekti na razini vrtića

1. Projekt „Večer društvenih igara“ – projekt će se nastaviti provoditi i u novoj pedagoškoj godini, što će biti druga godina provođenja projekta. Plan je projekt provesti barem dva puta tijekom pedagoške godine s ciljem poticanja suradnje, jačanja komunikacijskih vještina i intelektualnih mogućnosti kod djece, kao i osnaživanja djece za izražavanje vlastitog mišljenja. Projekt će se provoditi izvan uobičajenog radnog vremena vrtića i uključivat će aktivnosti vezane uz igranje društvenih igara namijenjenih djeci, kao i ostale povezane aktivnosti (izrada vlastite društvene igre i slično).
2. Projekt „Noć (kod) Malog Petra“ – projekt će se nastaviti provoditi i u novoj pedagoškoj godini, što će biti druga godina provođenja projekta. Projekt se provodi s ciljem promjene rutine u životu djece, razvoja samopouzdanja i samostalnosti uz pružanja novog iskustva noćnog spavanja, plan je projekt provesti najmanje dva puta tijekom pedagoške godine. 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 raznolikih aktivnosti (likovne, spoznajne, govorne, dramske i ostale).

4.3.2. Projekti na razini odgojno-obrazovnih skupina

3. Projekt „Čarolija priče – Bubamare u svijetu bajki“ – putem različitih aktivnosti djeci će se približiti čitanje kao aktivnost koja potiče kreativnost, komunikaciju i razvija socijalne vještine. Djeca će tijekom projekta biti u različitim ulogama: pripovjedači, ilustratori, glumci i scenaristi.
4. Projekt „Zima“ – projekt će se provoditi s ciljem upoznavanja djece s osnovnim obilježjima godišnjeg doba zime, kao i sa svime što ona donosi (promjene u prirodi, život u promijenjenim vremenskim uvjetima – snijeg, potrebna odjeća).
5. Projekt „Promet“ – tijekom projekta djeca će se bolje upoznati s prometom i prometnim sredstvima. Upoznat će se s vrstama prometa, vrstama prometnih sredstava, tko i kako upravlja pojedinim prometnim sredstvima, kao i s pravilima koja vrijede u prometu, te kako se sigurno ponašati u prometu.
6. Projekt „Vrtićko kino“ – projekt je koncipiran tako da omogućuje djeci, odgojiteljima i roditeljima druženje, suradnju i njihovo međusobno bolje upoznavanje putem zajedničkih aktivnosti i filmske projekcije. Tijekom projekta, ovisno o organizacijskim mogućnostima, planiran je odlazak u kino u Križevce.
7. Ostali projekti: „Boje i oblici“, „Mali istraživači prirode“, „Čarolija priče“, „Bundeva“, „Moje tijelo i ja“, „Vrtićki sajam“, „Od sjemena do ploda“, „Putovanje u svemir“, „Hitne službe“, „Kulinarstvo i slastičarstvo“.

4.3.3. Projekti na razini vrtića u suradnji s vanjskim ustanovama

1) Projekt „Prevenција karijesa kod djece“

Tijekom pedagoške godine 2026./2027. zdravstvene voditeljice provodit će projekt „Prevenција karijesa kod djece“ s ciljem razvijanja pravilnih navika održavanja oralne higijene od najranije dobi. Projekt je namijenjen djeci vrtićkih skupina i odgojiteljima, a provodit će se u suradnji s Domom zdravlja Koprivničko-križevačke županije i stomatolozima iz Ispostave u Križevcima.

Planiranim aktivnostima djeca će se upoznati s ulogom stomatologa i priborom za stomatološki pregled, pravilnom tehnikom četkanja zubi te utjecajem prehrane na zdravlje zubi. Posebna pozornost posvetit će se smanjenju straha od stomatološkog pregleda kroz igru, demonstraciju i interaktivne aktivnosti.

2) Projekt prikupljanja otpadnih baterija

Tijekom pedagoške godine 2026./2027. Dječji vrtić Mali Petar prvi će se put uključiti u projekt prikupljanja otpadnih baterija u suradnji s tvrtkom FRIŠ d.o.o. U tu svrhu u Vrtiću su postavljeni posebni spremnici za prikupljanje otpadnih baterija.

Cilj projekta je razvijanje ekološke svijesti djece te poticanje odgovornog odnosa prema okolišu i pravilnog zbrinjavanja otpada. U projekt će se uključivati djeca, roditelji i zaposlenici Vrtića prikupljanjem iskorištenih baterija u za to predviđene spremnike. Kroz odgojno-obrazovne aktivnosti primjerene dobi djecu će se upoznavati s važnošću odvajanja i pravilnog zbrinjavanja otpadnih baterija te očuvanja okoliša.

4.4. Kalendar važnih datuma tijekom pedagoške godine 2026./2027.

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 2026.

23.9. Prvi dan jeseni

LISTOPAD 2026.

Prvi puni tjedan u listopadu – Dječji tjedan (od 5. do 11. listopada)

4.10. Svjetski dan zaštite životinja

9.10. Svjetski dan pošte

15.10. Dan pješačenja

16.10. Svjetski dan hrane i Svjetski dan kruha

18.10. Dan kravate

20.10. Svjetski dan jabuka

26.10. Međunarodni dan međusobnog pomaganja

31.10. Svjetski dan štednje

STUDENI 2026.

1.11. Blagdan Svih Svetih

20.11. Međunarodni dan dječjih prava/Svjetski dan djeteta

PROSINAC 2026.

6.12. Sveti Nikola

13.12. Sveta Lucija

21.12. Kalendarski početak zime

25.12. Božić

SIJEČANJ 2027.

10.1. Svjetski dan smijeha

21.1. Međunarodni dan zagrljaja

VELJAČA 2027.

2.2. Svjetski dan močvara

9.2. Maškare

11.2. Dan bolesnika

14.2. Valentinovo – Dan zaljubljenih

22.2. Svjetski dan ekologije

OŽUJAK 2027.

8.3. Međunarodni dan žena

19.3. Dan očeva u HR (Sv. Josip)/Dan lastavica

20.3. Svjetski dan oralnog zdravlja

21.3. Svjetski dan šuma

21.3. Prvi dan proljeća

21.3. Svjetski dan sindroma Down

22.3. Svjetski dan voda
28.3. Uskrs

TRAVANJ 2027.

7.4. Svjetski dan zdravlja
22.4. Dan planeta Zemlje
23.4. Svjetski dan knjige
29.4. Međunarodni dan igre/Svjetski dan plesa

SVIBANJ 2027.

3.5. Svjetski dan Sunca
4.5. Sveti Florijan – Dan vatrogasaca
9.5. Majčin dan
15.5. Međunarodni dan obitelji
22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti
26.5. Međunarodni dan sporta
28.5. Dan leptira

LIPANJ 2027.

1.6. Svjetski dan roditelja
14.6. Svjetski dan darivatelja krvi
21.6. Prvi dan ljeta
21.6. 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 zadaća
- 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 uključivati 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,
- pripreme mišljenja i predlaganju primjerenog oblika potpore za darovito dijete,
- osmišljavanja, provođenja, praćenja i vrednovanja različitih oblika odgojno-obrazovne potpore,
- pružanja stručne pomoći djetetu i odgojiteljima,
- pružanja podrške i 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, dvije odgojiteljice i stručnog suradnika - psihologa. S obzirom na to da vrtić nema zaposlenog psihologa na radnom mjestu stručnog suradnika, kao član tima bit će angažiran vanjski suradnik.

5. Zadaće na razini 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 razini vrtića i mjesta; aktivnosti, blagdani i svečanosti:

Tablica 19. Godišnje aktivnosti, blagdani i svečanosti

Mjesec	Obilježavanje
listopad 2026.	Dani kruha
studeni 2026.	Blagdan Svih svetih
prosinac 2026.	Sveti Nikola
	Božićne priredbe u oba objekta vrtića
	Božić
veljača 2027.	Valentinovo
	Maškare
travanj 2027.	Uskrs
svibanj 2027.	Olimpijski festival dječjih vrtića
	Završna godišnja priredba u oba objekta vrtića
lipanj 2027.	Festival za djecu „Sejem“ Manifestacija „Križevačko malo 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 10-satni programi i iznimno poludnevni programi u trajanju od šest (6) sati. Odgojno-obrazovni rad temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje („Narodne novine“, broj 05/15), 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 realizacije 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, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje („Narodne novine“, broj 05/15), 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 obvezan je za svu djecu u godini prije polaska u osnovnu školu. Za djecu koja su uključena u redoviti desetosatni program Vrtića program predškole integriran je u redoviti program te se provodi u okviru svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada odgojno-obrazovne skupine. Za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu uključena u redoviti program Vrtića organizira se kraći program predškole

Kraći program predškole je obvezni 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 prijedpodnevnim satima četiri (4) puta tjedno po dva sata i 30 minuta neposrednog rada u razdoblju od listopada 2026. do kraja svibnja 2027. godine u trajanju od najmanje 250 sati.

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 obrazovanja 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 usavršavanje realizirat će se na tri (3) 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 20. Odgojiteljska vijeća u pedagoškoj godini 2026./2027.

	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
1.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića	rujan 2026.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
2.	Planiranje odgojno-obrazovnog rada tijekom razdoblja zimskih blagdana Planiranja rada na razini ustanove u novoj kalendarskoj godini	prosinac 2026.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
3.	Polugodišnje izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada	veljača 2027.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
4.	Planiranje odgojno-obrazovnog rada tijekom ljetnog razdoblja	lipanj 2027.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice
5.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića za pedagošku godinu 2026./2027. Planiranje godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada vrtića za pedagošku godinu 2027./2028. Organizacija rada za pedagošku godinu 2027./2028.	kolovoz 2027.	Ravnateljica Stručni tim Odgojiteljice

Tablica 21. 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 zadaća	Stručni suradnik – pedagog Ravnateljica	Odgojitelji	Kontinuirano tijekom godine
Radna grupa	Praćenje realizacije i dogovor radnih zadataka vezanih uz unapređenje prostorno-materijalnog okruženja	Ravnateljica Stručni suradnik - pedagog	Stručni tim Odgojitelji	Kontinuirano tijekom godine
Predavanje	Tema iz područja psihologije	Vanjski stručni suradnik	Stručni tim Odgojitelji	Do kraja prosinca 2026. godine
Predavanje	Tema iz područja edukacijske rehabilitacije ili logopedije	Vanjski stručni suradnik	Stručni tim Odgojitelji	Do kraja travnja 2027. godine
Team building	Relaksacija Druženje	Ravnateljica	Svi zaposlenici	ožujak/travanj 2027. 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 trebali bi biti temeljeni na međusobnom informiranju, dogovaranju, savjetovanju i zajedničkom učenju, a s ciljem dijeljenja zajedničke odgovornosti za optimalan razvoj djeteta i jačanje roditeljskih vještina.

Tablica 22. Oblici suradnje s roditeljima

Oblik suradnje	Aktivnosti
Individualna suradnja	-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	- 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.

Oblik suradnje	Aktivnosti
Kutić za roditelje, letci, plakati	- 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	Izravno: - boravak i neposredno uključivanje u rad skupine, - zajedničke akcije roditelja, djece i odgojitelja. Posredno: - 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 23. Suradnja s vanjskim ustanovama

Sudionik suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
Općina Sveti Petar Orehovec	- 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	- suglasnosti i verifikacije programa, - praćenje zakonitosti rada,

Sudionik suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
	- dostava podataka o programima predškole
Agencija za odgoj i obrazovanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima - prijava pripravnika na stažiranje, - stručno-pedagoški uvid.
Koprivničko-križevačka županija, Izdvojeno mjesto rada u Križevcima, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	- suradnja na poslovima vezanim za postupak upisa djece u školu
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 programa 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 - posjet stomatologa - ostali oblici suradnje
Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured 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

Sudionik suradnje	Oblici i sadržaj suradnje
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 „Kalnički jaglac, Kalnik	- razmjena iskustva i međusobna potpora
Dječji vrtić „Zraka sunca“ Križevci	- razmjena iskustva i međusobna potpora
Dječji vrtić „Vrapče“, Zagreb	- razmjena iskustva i međusobna potpora
Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	- provedba stručne studentske prakse
FRIS d.o.o.	- zbrinjavanje elektroničkog otpada, - ostali oblici suradnje.
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 rada:

- 1) matični objekt - Sveti Petar Orehovec 63, 48267 Orehovec,
- 2) područni objekt - Gornji Fodrovec 26B, 48267 Orehovec.

Broj odgojnih skupina: devet (9) skupina redovitog programa i dvije (2) skupine kraćeg programa predškole.

Zaduženje sati na poslovima pedagoga u vrtiću za pedagošku godinu 2026./2027. iznosi:

Tablica 24. Godišnje zaduženje stručnog suradnika – pedagoga

Ukupna godišnja obaveza	2024
Godišnji dopust	200
Zaduženje za rad	1824

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

Tablica 25. Tjedni raspored rada stručnog suradnika – pedagoga

Dan	Radno vrijeme	Objekt
ponedjeljak	7:30 – 14:30	Sveti Petar Orehovec 63
utorak	7:30 – 14:30	Gornji Fodrovec 26B
srijeda	7:30 – 14:30	Sveti Petar Orehovec 63
četvrtak	7:30 – 14:30	Gornji Fodrovec 26B
petak	7:30 – 14:30	Sveti Petar Orehovec 63

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

Tjedna struktura satnice

Tablica 26. Dnevno i tjedno zaduženje stručnog suradnika – pedagoga

Poslovi	Sati dnevno	Sati tjedno
Rad s djecom	1	5
Rad s odgojiteljicama	3	15
Rad s roditeljima	1	5
Stručna suradnja (stručni suradnici,	2	10

<i>Poslovi</i>	<i>Sati dnevno</i>	<i>Sati tjedno</i>
društvena sredina i slično)		
Stručno usavršavanje	0,5	2,5
Dnevni odmor	0,5	2,5
UKUPNO	8	40

Godišnja satnica

Godišnje zaduženje iznosi 2024 sati (253 radna dana), od čega 200 sati (25 dana) godišnjeg odmora.

Tablica 27. Godišnja raspodjela sati stručnog suradnika – pedagoga

<u>Područje rada</u>	<u>Broj sati</u>
Dijete	253
Odgojitelji	759
Roditelji	253
Stručna suradnja	506
Stručno usavršavanje	126,5
Dnevni odmor	126,5
UKUPNO	1824

Plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga

Tablica 28. 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	253	Tijekom godine Kod upisa svakog novog djeteta

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Ostvarivanje neposrednog kontakta s djecom poradi obogaćivanja rada te povećanja broja situacija pogodnih za zadovoljavanje dječjih potreba - 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 29. Suradnja s odgojiteljima

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Suradnja i pomoć odgajateljima u osvještavanju 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	759	Tijekom godine

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Organiziranje i provođenje suvremenih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i radnih dogovora - Individualno-savjetodavni rad s odgojiteljima - Evaluacija procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada		

Tablica 30. Suradnja s roditeljima

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Priprema i sudjelovanje na roditeljskim sastancima i sastancima vezanim za program predškole - 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	253	Tijekom godine Prema potrebi

Tablica 31. Stručna suradnja (stručni suradnici, društvena sredina i slično)

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- Redoviti sastanci s članovima stručnog tima i planiranje svakodnevnih aktivnosti - Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Godišnjeg izvješća i ostalih potrebnih dokumenata na razini Vrtića	506	Tijekom godine

Sadržaj rada	Satnica	Vrijeme rada
- 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 Sveučilišta u Zagrebu, NCVVO, DV Mali medo Gornja Rijeka, DV „Kalnički jaglac“ Kalnik, DV „Vrapče“ Zagreb, DV „Zraka sunca“ Križevci) - Povezivanje s društvenim čimbenicima (Koprivničko-križevačka županija, Izdvojeno mjesto rada u Križevcima, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, zatim muzeji i 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 32. 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	126,5	Tijekom godine

12. Godišnji plan i program rada ravnateljice

12.1. Cilj rada

Osiguravati zakonito, stručno, učinkovito i razvojno usmjereno vođenje Dječjeg vrtića Mali Petar, uz kontinuirano unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, sigurnosti i dobrobiti djece, profesionalnog razvoja radnika te suradnje s roditeljima, Osnivačem i lokalnom zajednicom.

12.2. Prioritetne zadaće u pedagoškoj godini 2026./2027.

- organizirati i pratiti rad devet odgojno-obrazovnih skupina u dva objekta te stabilizirati organizaciju rada nakon proširenja područnog objekta u Gornjem Fodrovcu,
- osiguravati zakonitost rada i pravodobno usklađivanje općih akata, evidencija i planskih dokumenata s važećim propisima,
- pratiti kadrovske potrebe, organizaciju radnog vremena, zaduženja i zamjene te stvarati uvjete za kvalitetan i siguran rad,
- u suradnji sa stručnim timom pratiti kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, potrebe djece i roditelja te provedbu Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma Vrtića,
- unapređivati prostorno-materijalne uvjete rada, osobito sigurnost, funkcionalnost i razvojnu primjerenost prostora i opreme u oba objekta,
- razvijati suradničku kulturu ustanove, profesionalnu odgovornost, timski rad i kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenika,
- razvijati kvalitetnu, pravodobnu i partnersku komunikaciju s roditeljima, Upravnim vijećem, Osnivačem i drugim ustanovama.

12.3. Programske zadaće

12.3.1. Ustrojstvo i organizacija rada

- izrada, praćenje i vrednovanje Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarivanju plana i programa rada,
- planiranje organizacije rada, rasporeda radnika, dežurstava, zamjena, korištenja godišnjih odmora i ljetne organizacije rada,
- praćenje broja djece, organizacije skupina, upisa i liste čekanja te pravodobno poduzimanje organizacijskih mjera,
- koordiniranje rada matičnog i područnog objekta te praćenje organizacijskih potreba nastalih proširenjem područnog objekta,
- priprema i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima i radnih dogovora te priprema materijala za Upravno vijeće.

12.3.2. Vođenje ustanove i zakonitost rada

- praćenje propisa iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radnih odnosa, zaštite na radu, zaštite osobnih podataka, financijskog poslovanja i drugih područja važnih za rad Vrtića,
- osiguravanje pravodobnog donošenja odluka, općih akata, izvješća, evidencija i drugih dokumenata iz djelokruga ravnateljice,

- suradnja s tajnikom, stručnim timom, računovodstvom, Upravnim vijećem i Osnivačem u poslovima upravljanja i zakonitog poslovanja,
- praćenje izvršavanja radnih obveza i odgovornosti radnika te poduzimanje mjera radi kvalitetne organizacije rada.

12.3.3. Odgojno-obrazovni rad i razvoj kvalitete

- praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada i uvjeta za zadovoljavanje razvojnih i individualnih potreba djece,
- sudjelovanje u timskim planiranjima, refleksijama i vrednovanju odgojno-obrazovne prakse;
- poticanje razvoja projekata, novih programa i oblika rada u skladu s potrebama djece i roditelja te mogućnostima Vrtića,
- pružanje podrške odgojiteljima i stručnim suradnicima u unapređivanju prakse, profesionalnoj suradnji i rješavanju složenijih situacija.

12.3.4. Materijalni, sigurnosni i financijski uvjeti

- planiranje prioriteta nabave, investicijskog i tekućeg održavanja te praćenje realizacije u oba objekta,
- koordinirati aktivnosti vezane uz organizaciju, uređenje i opremanje vanjskog prostora uz novoizgrađeni dio područnog objekta u Gornjem Fodrovcu radi stvaranja sigurnih, funkcionalnih i poticajnih uvjeta za boravak, igru i aktivnosti djece na otvorenom;
- praćenje sigurnosti prostora, opreme, igrališta i infrastrukture te pravodobno prijavljivanje i otklanjanje uočenih nedostataka,
- suradnja s Osnivačem u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovito poslovanje i razvoj Vrtića,
- praćenje provedbe HACCP sustava, sanitarno-higijenskih mjera, zaštite na radu i drugih sigurnosnih postupaka u suradnji s odgovornim radnicima i ovlaštenim službama,
- organiziranje i praćenje provedbe vježbe evakuacije i spašavanja u oba objekta Vrtića – studeni 2026. godine.

12.3.5. Suradnja s roditeljima i društvenom zajednicom

- sudjelovanje na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima kada je potrebna podrška ravnateljice,
- pravodobno informiranje roditelja o organizaciji rada, pravima i obvezama korisnika te važnim promjenama u radu Vrtića,
- razvijanje suradnje s Osnivačem, osnovnom školom, drugim dječjim vrtićima, zdravstvenim i socijalnim službama, Ministarstvom, Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim relevantnim ustanovama,
- predstavljanje Vrtića u lokalnoj zajednici i poticanje uključivanja djece u primjerene kulturne, sportske, humanitarne i druge aktivnosti.

12.3.6. Profesionalni razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima

- praćenje potreba zaposlenika za stručnim usavršavanjem i stvaranje uvjeta za sudjelovanje na stručnim skupovima, aktivima, edukacijama i drugim oblicima profesionalnog razvoja,

- podrška pripravnicima, mentorima i radnicima koji se pripremaju za stručne ispite ili napredovanje,
- poticanje suradničkih odnosa, profesionalne komunikacije, odgovornosti i kulture međusobne podrške.

12.4. Način praćenja i vrednovanja

Ostvarivanje plana ravnateljice pratit će se kontinuirano kroz analizu realizacije Godišnjeg plana i programa rada, zapisnike stručnih i upravnih tijela, izvješća i evidencije, praćenje organizacije rada, povratne informacije djece, roditelja i zaposlenika te polugodišnje i godišnje vrednovanje ostvarenih zadaća.

13. Godišnji plan i program rada zdravstvenih voditeljica

Temeljna je zadaća zdravstvenih voditeljica sustavno pratiti i unapređivati zdravstvenu zaštitu, prehranu, higijensko-sanitarne uvjete i sigurnost djece te, u suradnji s roditeljima, odgojiteljima, stručnim timom i vanjskim zdravstvenim službama, stvarati uvjete koji podupiru zdrav rast i razvoj svakog djeteta.

Tablica 33. Godišnji plan rada zdravstvenih voditeljica

Područje rada/zadaće i aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. Zdravstvena zaštita i praćenje razvoja djece • sudjelovanje u inicijalnim razgovorima i prikupljanje zdravstvenih podataka o novoupisanoj djeci • praćenje prilagodbe i zdravstvenog stanja djece • praćenje pobola, procijepljenosti i epidemiološke situacije te poduzimanje mjera prema važećim preporukama • antropometrijska mjerenja i praćenje uhranjenosti djece • praćenje djece s kroničnim bolestima, alergijama, intolerancijama i drugim posebnim zdravstvenim potrebama te izrada individualnih postupnika kada je potrebno • pružanje prve pomoći i vođenje evidencije ozljeda • zdravstveno-odgojne aktivnosti s djecom, uključujući higijenu, oralno zdravlje, kretanje i zdrave životne navike.	rujan i tijekom godine, antropometrijska mjerenja dva puta godišnje - po potrebi
2. Prehrana djece • planiranje jelovnika u suradnji s glavnom kuharicom, uz poštivanje važećih prehrambenih standarda • prilagodba prehrane djeci s medicinski utvrđenim posebnim prehrambenim potrebama • praćenje kvalitete, količine i prihvaćenosti obroka te higijenskih uvjeta pripreme, distribucije i posluživanja hrane • suradnja s kuhinjskim osobljem i odgojiteljima u razvijanju pravilnih prehrambenih navika djece • sudjelovanje u praćenju provedbe HACCP sustava i potrebnih korektivnih mjera.	Kontinuirano tijekom godine
3. Higijensko-sanitarni i sigurnosni uvjeti • praćenje higijene prostora, sanitarnih čvorova, opreme, igračaka, posteljine i vanjskih prostora • praćenje provedbe planova čišćenja, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije • suradnja s ovlaštenim ustanovama pri uzorkovanju hrane, vode, briseva i drugim kontrolama • praćenje mikroklimatskih uvjeta i higijenskih postupaka u oba objekta	Kontinuirano; prema planu ovlaštenih službi i po potrebi

Područje rada/zadaci i aktivnosti	Vrijeme realizacije
• sudjelovanje u procjeni zdravstveno-sigurnosnih rizika i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje.	
4. Suradnja s odgojiteljima, roditeljima i stručnim timom • davanje uputa odgojiteljima o zdravstvenim osobitostima i potrebama pojedinog djeteta uz poštivanje zaštite osobnih podataka • savjetodavni rad s roditeljima o zdravlju, prehrani, higijeni, bolestima i povratku djeteta u kolektiv • sudjelovanje na roditeljskim sastancima i stručnim dogovorima prema potrebi • redovita razmjena informacija sa stručnim timom radi pravodobnog planiranja podrške djetetu • suradnja s pedijatrima, epidemiološkom službom, Zavodom za javno zdravstvo i drugim relevantnim zdravstvenim ustanovama.	Kontinuirano tijekom godine i po potrebi
5. Zdravstvena dokumentacija i evidencije • vođenje zdravstvenih kartona i propisanih evidencija • evidencija pobola, procijepljenosti, antropometrijskih mjerenja, ozljeda i posebnih zdravstvenih potreba • praćenje sanitarnih pregleda zaposlenika i druge dokumentacije iz djelokruga zdravstvene zaštite • priprema podataka i izvješća za potrebe Vrtića i nadležnih tijela, uz zaštitu povjerljivosti zdravstvenih podataka.	Kontinuirano; prema rokovima i potrebi
6. Stručno usavršavanje i vrednovanje rada • praćenje stručne literature, smjernica i preporuka nadležnih zdravstvenih i odgojno-obrazovnih tijela • sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama i internim stručnim usavršavanjima • edukacija zaposlenika iz područja prve pomoći, higijene, prehrane, prevencije zaraznih bolesti i drugih zdravstvenih tema prema potrebama Vrtića • godišnje vrednovanje ostvarenih zadataka i predlaganje prioriteta za sljedeću pedagošku godinu.	Kontinuirano; prema planu stručnog usavršavanja; vrednovanje na kraju pedagoške godine
7. Projekt „Prevencija karijesa kod djece“ • organizacija i koordinacija suradnje sa stomatologom • priprema prostora i potrebnih materijala • organizacija interaktivnog predavanja i radionice • demonstracija pravilne tehnike četkanja zubi • upoznavanje djece sa stomatološkim pregledom i poticanje pravilnih navika oralne higijene.	Tijekom pedagoške godine 2026./2027., prema dogovorenom terminu

14. Zaključak

Cjeloviti plan i program odgojno-obrazovnog rada Vrtića provodit će se fleksibilno, u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od individualnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje: Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima vezanim uz sustav ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Plan i program odgojno-obrazovnog rada izrađen je u skladu sa zakonskim propisima i Uputama za pisanje programa.

RAVNATELJICA:

Štefica Matus, bacc. praesc. educ.

