

**DJEČJI VRTIĆ
" CVRČAK I MRAV"**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" TRIBALJ
ZA PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU**

Tribalj, rujan 2025.

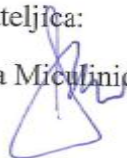
Temeljem čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju, čl. 51. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", Tribalj, Nacionalnog kurikulumu i uz prethodnu raspravu na Odgojiteljskom vijeću, Upravno vijeće je na svojoj 23. sjednici održanoj 25.09.2026. u Triblju usvojilo ovaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" ZA PEDAGOŠKU 2025./2026. GODINU

KLASA: 601-02/25-05/01/10
URBROJ: 2170-34-25-01

Ravnateljica:

Sandra Miculinić, bacc.praesc.educ.



Predsjednik Upravnog vijeća:

dr.sc. Boris Glavan



SADRŽAJ:

1.	USTROJSTVO RADA.....	5
1.1.	OPĆENITO O VRTIĆU.....	5
1.2.	PEDAGOŠKA GODINA.....	6
1.3.	ORGANIZACIJA RADA.....	6
1.3.1.	RADNO VRIJEME VRTIĆA.....	6
1.3.2.	ORGANIZACIJA RADA PO SKUPINAMA, STANJE 01.09.2025.....	6
1.3.3.	PROGRAM RADA PREDŠKOLE.....	7
1.3.4.	RAD VRTIĆA TIJEKOM ZIMSKOG I LJETNOG ISPISA.....	7
1.4.	RADNICI.....	7
1.4.1.	ODGAJATELJI.....	8
1.4.2.	STRUČNI TIM I STRUČNI RADNICI.....	10
1.4.3.	OSTALI RADNICI.....	11
1.4.4.	PRIPRAVNICI.....	11
2.	MATERIJALNI UVJETI RADA.....	12
2.1.	PROSTORI DJEČJEG VRTIĆA.....	12
2.2.	PLAN NABAVE OPREME, DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA.....	13
2.3.	PLAN TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA.....	13
2.4.	IZVORI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE.....	14
2.5.	SIGURNOST DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA.....	15
3.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE.....	16
3.1.	PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA I ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA.....	17
3.2.	IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA.....	17
3.3.	PREHRANA DJECE.....	18
3.4.	RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO-ZDRAVSTVENE KULTURE.....	18
3.5.	ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE.....	19
3.6.	PLAN SANITARNO-HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA.....	19
3.7.	PRAĆENJE KVALITETE PREHRANE.....	19
3.8.	PRAĆENJE ZDRAVLJA RADNIKA.....	19
4.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	20
4.1.	BITNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	20
4.2.	STRATEGIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.3.	OBOGAĆIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA.....	22
4.4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	23
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	24
5.1.	PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA.....	25
5.2.	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	25
6.	SURADNJA S RODITELJIMA.....	27
7.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	29
8.	VREDNOVANJE PROGRAMA.....	30
9.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, PEDAGOGA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA I TEHNIČKE SLUŽBE.....	32
9.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	32
9.2.	PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	35
9.3.	PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE.....	38
9.4.	PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA.....	40

9.5.	PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE.....	41
9.5.1.	PLAN I PROGRAM RADA DOMARA/VOZAČA.....	41
9.5.2.	PLAN I PROGRAM RADA KUHARICE.....	42
9.5.3.	PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNE KUHARICE.....	43
9.5.4.	PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U PODRUČNOM OBJEKTU..	43
9.5.5.	PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U MATIČNOM OBJEKTU....	44
	PRILOG 1: EKO PROGRAM U DJEČJEG VRTIĆU "CVRČAK I MRAV"..	44

1. USTROJSTVO RADA

1.1. OPĆENITO O VRTIĆU

Dječji vrtić " Cvrčak i mrav" je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja skrbi o djeci i ostvaruje programe odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi. Djeluje na području Vinodolske općine u matičnom objektu Tribalj i u područnom odjelu Bribir. Obuhvaća osam odgojnih skupina od jedne godine do polaska u školu. Osim redovnog odgojno-obrazovnog programa, provode se i program integrirane predškole te eko-program. Vrtić ima status međunarodne Eko-škole stečen 2009.godine.

Vrtić je dobitnik sljedećih nagrada i priznanja:

- nagrada djetetu i vrtiću Ministarstva šuma povodom Evropskog tjedna šuma 2008. godine,
- treća nagrada za projekt na temu "Lijepe naše obale-Zaljubljeni u čistu vodu" na natječaju za vrtiće i osnovne škole 2011. Elektroluksa, Ekozelene Europe, National Geographic-a i udruge "Lijepa naša",
- u prosincu 2017. vrtić je dobio 1. nagradu INE i Novog lista za najbolji eko projekt " Pošumljavanje opožarenog područja brda Barbara ponad Bribira"
- za Dan učitelja, 5.10.2013. **dobitnik je Županijske nagrade za najuspješniji vrtić Primorsko-goranske županije,**
- za Dan Vinodolske općine 15.4.2015. **dobivena je Godišnja nagradu za sveukupan doprinos predškolskom odgoju i obrazovanju Vinodolske općine.**

Vrtić posjeduje sljedeće certifikate:

- Dijamantni certifikat 2 Međunarodne eko-škole,
- Litter less certifikat u kampanji "Za manje otpada",
- Baby sings certifikat.

Vizija našeg vrtića je: Cvrčak i mrav - velik, zelen i zdrav!

Misija vrtića je:

- Potpuni obuhvat djece predškolske dobi u našoj općini.
- Osigurati dobre materijalne i stručne temelje za razvoj i širenje djelatnosti.
- Ekologija kao način života od najmlađih dana.

Moto vrtića je: Mali vrtić za velika djela

1.2. PEDAGOŠKA GODINA

Pedagoška godina počinje 01. rujna 2025. god., a završava 31. kolovoza 2026. godine.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

<i>mjesec</i>	<i>broj dana</i>	<i>subota</i>	<i>nedjelja</i>	<i>blagdan</i>	<i>radni dan</i>	<i>sati</i>
09/25	30	4	4	0	22	176
10/25	31	4	4	0	23	184
11/25	30	5	5	1	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	4	1	21	168
05/26	31	5	5	1	20	160
06/26	30	4	4	2	20	160
07/26	31	4	4	0	23	184
08/26	31	5	5	1	20	160
ukupno	365	52	52	10	251	2008

1.3. ORGANIZACIJA RADA

1.3.1. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Redovno radno vrijeme jasličkih i vrtićkih programa je od 6:15 do 16:30 sati. Promjena radnog vremena je moguća na traženje najmanje 10% roditelja

1.3.2. ORGANIZACIJA RADA PO SKUPINAMA, STANJE 01.09.2025.

<i>skupina</i>	<i>program</i>	<i>broj djece</i>	<i>broj odgajatelja</i>
ROŽICE	jaslice	12	2
RIBICE	jaslice	12	2
TIĆI	vrtić	13	2
ČRIŠNJICE	vrtić	16	2
BOBICE	vrtić	17	2
MRAVCI	jaslice	14	3
FRANKOPANI	vrtić	23	2
CVRČCI	vrtić	23	2
ukupno		130	17

1.3.3. PROGRAM RADA PREDŠKOLE

U pedagoškoj 2025./26. planiramo provesti integrirani program predškole koji bi počeo 12.01.2026., a završio 31.05.2026. Upisi za integrirani program predškole provest će se krajem studenog 2025. Obuhvatit ćemo svu djecu naše općine u godini prije polaska u školu u redovnim ili integriranim programima predškole, čime će biti ostvaren 100% obuhvat te generacije. Program će se odvijati u okviru redovitog rada skupina, čime bi se ostvarilo planiranih minimalnih 250 sati neposrednog rada.

<i>Skupina</i>	<i>Broj djece u dobi pred polazak u školu u redovnim programima</i>	<i>Procijenjeni broj djece u integriranom programu predškole</i>	<i>Odgajateljice – voditeljice programa</i>
ČRIŠNJICE	3	1	Jasmina Antić, Lorena Miculinić
BOBICE	7	0	Ana Butina, Kristina Bosco
FRANKOPANI	6	1	Božena Pobor, Veronika Horvat
CVRČCI	10	0	Dragana Baričević Crnković, Aleksandra Prijić Paladinić
<i>ukupno</i>	26	2	
2 9			

1.3.4. RAD VRTIĆA TIJEKOM ZIMSKOG I LJETNOG ISPISA

Roditeljima će u vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana ponuditi mogućnost zimskog ispisa u periodu od kraja prosinca do sredine siječnja. Anketa o potrebama roditelja za korištenjem usluga vrtića u vrijeme zimskog ispisa uputit će se digitalnim putem početkom prosinca. Shodno rezultatima organizirat će se rad po skupinama.

Vrtić će početkom svibnja 2026. ispitati potrebu roditelja djece za ljetnim pohađanjem vrtića putem digitalne ankete. Ponudit će se i ljetni upis te ljetni ispis. Nakon prikupljenih podataka planira se optimalan broj odgojnih skupina, raspored djece u tim skupinama uz maksimalno uvažavanje propisanih pedagoških normativa. Nakon toga planira se i izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnog i drugog osoblja, vodeći računa o rasporedu korištenja godišnjih odmora djelatnika.

1.4. RADNICI

Dječji vrtić zapošljava sljedeće radnike koji u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju udovoljavaju potrebnim kriterijima.

Broj potrebnih radnika za 2025./26. pedagošku godinu je sljedeći:

<i>radno mjesto</i>	<i>broj djelatnika</i>	<i>neodređeno puno</i>	<i>neodređeno nepuno</i>	<i>određeno puno</i>	<i>određeno nepuno</i>
Ravnatelj	1	1	-	-	-
Odgajatelji	17	14	-	3	-
Pedagog	1	1	-	-	-
Zdravstvena voditeljica	1	1	-	-	-
Kuharica	1	1	-	-	-
Pomoćna radnica u kuhinji	1	1	-	-	-
Domar / vozač	1	1	-	-	-
Spremačice	6	4	2	-	-
ukupno	29	24	2	3	-

1.4.1. ODGAJATELJI

Raspored odgajatelja u redovnim programima po skupinama i mjestima rada:

<i>ime i prezime</i>	<i>zvanje</i>	<i>objekt</i>	<i>skupina</i>	<i>zaposlena na</i>
Ana Crnić Katić	Mag.praesc.educ.	Tribalj	Rožice	neodređeno
Vedrana Baumgartner	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Rožice	određeno
Ljubica Galovec	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Ribice	neodređeno
Magdalena Vranić	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Ribice	neodređeno
Ana Butina	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Bobice	neodređeno
Kristina Bosco	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Bobice	neodređeno
Jasmina Antić	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Črišnjice	neodređeno
Lorena Miculinić	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Črišnjice	neodređeno
Silvija Medun Vuleta	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Tići	neodređeno
Tara Krmpotić	Mag.praesc.educ.	Tribalj	Tići	određeno
Paula Balas	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Mravci	neodređeno
Valentina Kraš	Mag.praesc.educ.	Bribir	Mravci	neodređeno
Ana Milković	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Mravci	neodređeno
Dragana Baričević Crnković	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Cvrčci	neodređeno
Aleksandra Prijić Paladinić	Bacc.praesc.educ.	Bribir	Cvrčci	neodređeno
Božena Pobor	Mag.praesc.educ.	Tribalj	Frankopani	neodređeno
Veronika Horvat	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Frankopani	određeno

Radno vrijeme odgajatelja po objektima i programima:

<i>Objekt / program</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Bribir – jaslice	7:00-12:30 / 10:30-16:00
Bribir – vrtić	6:15-12:15 / 11:00-16:00 7:30-13:00 / 11:00-16:30
Tribalj – jaslice	7:00-12:30 / 10:30-16:00 7:30-13:00 / 11:00-16:30
Tribalj – vrtić	6:15-12:15 / 11:00-16:00 7:00-12:30 / 10:30-16:00 7:30-13:00 / 11:00-16:30

Struktura radnog vremena odgajatelja (40 satni radni tjedan):

oblici rada	broj sati dnevno	broj sati tjedno	broj sati mjesečno	broj sati godišnje
Neposredan rad	5,5	27,5	110	1210
Priprema za rad - Planiranje, programiranje, vrednovanje - Evidencije - Priprema prostora i poticaja - Razvojne mape	1,5	7,5	30	330
Suradnja - Roditelji - Unutar ustanove / radni sastanci	0,20	1,00	4	40
Stručno usavršavanje - Obavezno - Po stručnom interesu - Literatura	0,25	1,25	5	50
Ostali poslovi - Suradnja s lokalnom zajednicom - Pisanje članaka za web - Konzultacije s pripravnikom - Izrada zadaća od edukacija	0,05	0,25	1	10
Dnevni odmor	0,5	2,5	10	110
Ukupno	8	40	160	1750
Godišnji odmor - prosjek				258
Ukupno sati				2008

U periodu od rujna do lipnja postavljene su norme za satnicu suradnje, stručnog usavršavanja i ostalih poslova koje se u tom periodu i realiziraju, dok se u srpnju i kolovozu radi ljetne organizacije rada i korištenja godišnjih odmora iste ne realiziraju.

Sukladno tome razrađena je satnica i norme po mjesecima i poglavljima rada.

Mjesec	Ukupno norma sati	Neposredni rad	Suradnja	Usavršavanje	Ostali poslovi	Priprema	Odmor
09/25	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
10/25	184	126,5	4,0	5,0	1,0	34,5	11,5
11/25	152	104,5	4,0	5,0	1,0	28,5	9,5
12/25	168	115,5	4,0	5,0	1,0	31,5	10,5
01/26	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
02/26	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
03/26	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
04/26	168	115,5	4,0	5,0	1,0	31,5	10,5
05/26	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
06/26	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10

1.4.2. STRUČNI TIM I STRUČNI RADNICI

<i>djelatnik</i>	<i>zvanje</i>	<i>zanimanje</i>
Sandra Miculinić	bacc.praesc.educ.	ravnateljica
Iva Baldo Karlič	mag.paed.educ.phil.	stručni suradnik pedagog
Paula Banušić	bacc.med. tech.	zdravstvena voditeljica

Struktura radnog vremena stručnog suradnika pedagoga i zdravstvene voditeljice:

oblici rada	broj sati dnevno	broj sati tjedno	broj sati mjesečno	broj sati godišnje
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE: - dnevno planiranje - izrada godišnjeg plana rada - godišnje izvješće	1	5	20	220
PEDAGOŠKI POSLOVI: - planiranje i pripremanje rada u ustanovi i po skupinama - izvješća rada po skupinama i u ustanovi - organizacija, ostvarivanje i praćenje odgojno – obrazovnog procesa rada - vođenje i praćenje plana nabave opreme i didaktike - praćenje pedagoško/psihološkog razvoja djece - cjelovit pedagoško - instruktivni uvid u ostvarivanje programskih zadataka - vođenje knjižnice - vođenje studentske prakse - rad s pripravnicima - administrativni poslovi i dr.	6,5	32,5	130	1430
ZADATACI NJEGE, NADZORA ČISTOĆE, PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE I ZAPOSLENIKA: - unapređenje njege, razvoja i zdravlja djece, - preventivna zdravstvena zaštita, - unapređenje i praćenje prehrane - unapređenje i praćenje razine čistoće objekata - praćenje higijensko- zdravstvene zaštite radnika - praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja				
STRUČNO USAVRŠAVANJE				
SURADNJA				
Dnevni odmor	0,5	2,5	10	110
Godišnji odmor – prosjek				248
Ukupno				2008

1.4.3. OSTALI RADNICI

djelatnik	zanimanje	mjesto rada	radno vrijeme	napomena
Maja Savić	kuharica	Tribalj	7,00-15,00	
Darko Balas	domar/vozač	Tribalj/Bribir	6,00-14,00	
Mara Šnajdar	pom.radnica u kuhinji	Tribalj	6,00-14,00	
Silvija Blažević	spremačica	Tribalj	9,00-13,00	nepuno r.v.
Katarina Jerčinović	spremačica	Tribalj	8,00-16,00 10,00-18,00 12,00-20,00	
Marijana Malčić	spremačica	Tribalj	8,00-16,00 10,00-18,00 12,00-20,00	
Mara Đotlo	spremačica	Tribalj	8,00-12,00 16,00-20,00	nepuno r.v.
Štefica Frković	spremačica	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	
Mirjana Mataija	spremačica	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	

1.4.4. PRIPRAVNICI

Pripravnički staž dovršava Tara Krmpotić, od 01.10.2024. do 30.09.2025. Mentorica joj je odgajateljica Jasmina Antić.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. PROSTORI DJEČJEG VRTIĆA

Prostor vrtića obuhvaća prostore u matičnom objektu u Triblju i prostore u područnom objektu u Bribiru. Svi objekti namijenjeni djeci uz pripadajuće unutarnje prostore imaju i vanjski prostor – dvorište i igralište na kojem djeca mogu boraviti.

MATIČNI OBJEKT TRIBALJ
- Površina: prizemlje neto površina: 463,16 m²; prvi kat neto površina: 471,54 m² - Prizemlje : - o Za djecu: jaslička skupina, polivalentna dvorana, blagovaonica koja se može prenamijeniti u prostor za jasličku skupinu, 4 sanitarna čvora za djecu vezana uz svaki prostor uz svaki prostor, soba za izolaciju. Svaka skupina ima svoj izlaz na terasu i vanjski prostor. - o Za zaposlenike: garderobni dijelovi + spremišta, sanitarni čvor - o Kuhinja: prostor kuhinje, prostor spremišta, ekonomski ulaz i izlaz, sanitarni čvor za kuhinju - o Kotlovnica - o Pred-ulaz, ulaz, zajednički hodnik - Kat: - o Za djecu: 4 sobe skupina s pripadajućim sanitarnim čvorom. Tri skupine imaju svoju vanjsku terasu. - o Za zaposlenike: 2 uredska prostora, 4 spremišta+ garderoba, 2 sanitarna čvora, arhivski prostor. - o Unutrašnje stepenice, zajednički hodnici, dva vanjska protupožarna stepeništa - Vanjski prostor: 7 sprava (veliko kombinirano igralo, njihalice, klackalice, tobogan, vrtuljak) za razne uzrasne skupine, ograđeno sa svih strana. Sve sprave su prošle ateste i sigurne su za korištenje.
PODRUČNI OBJEKT BRIBIR
- Površina: 280m² - Unutrašnji prostor: - o 3 sobe dnevnog boravka djece, - o garderobe djece i osoblja, - o sanitarni čvorovi djece i osoblja, - o višenamjensko spremište, - o pomoćna kuhinja, - o posebni ulaz i pripadajući hodnik. - Vanjski prostor: - o ograđeno dječje igralište sa 6 sprava za mlađi uzrast, a uz njega se nalazi ograđeno mjesno Frankopansko igralište namijenjeno starijoj djeci.

2.2. PLAN NABAVE OPREME, DIDAKTIKE, SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA

<i>razdoblje</i>	<i>predmet nabave</i>	<i>odgovorne osobe za narudžbu</i>
Rujan 2025.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- pedagog - zdr. voditeljica - ravnateljica
Listopad 2025.	- oprema za čišćenje i održavanje	- zdr. voditeljica
Studeni 2025.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - didaktika	- zdr. voditeljica - domar - pedagog
Prosinac 2025.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - stručna literatura	- pedagog - zdr. voditeljica - pedagog
Siječanj 2026.	- radna obuća - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- ravnateljica - zdr. voditeljica - domar
Veljača 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje	- zdr. voditeljica
Ožujak 2026.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- pedagog - zdr. voditeljica - domar
Travanj 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje - didaktika	- zdr. voditeljica - pedagog
Svibanj 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - stručna literatura	- zdr. voditeljica - domar - pedagog
Lipanj 2026.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje	- pedagog - zdr. voditeljica
Srpanj / kolovoz 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - pedagoška dokumentacija	- zdr. voditeljica - domar - pedagog

2.3. PLAN TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

<i>predmet rada</i>	<i>razdoblje</i>	<i>izvršitelj</i>
Održavanje instalacija	tijekom godine	domar, ovlašteni servis
Održavanje vatrodojavnog sustava	listopad / studeni	ovlašteni servis
Održavanje rasvjete	tijekom godine	domar
Održavanje klima uređaja	travanj / svibanj	ravnateljica, ovlašteni servis
Održavanje kuhinjske opreme	tijekom godine	domar, ovlašteni servis
Održavanje službenog vozila	tijekom godine	domar
Održavanje fotokopirnog aparata	tijekom godine	pedagog, ovlašteni servis
Održavanje vanjskih igrala	tijekom godine	domar
Sitni popravci, ličenje, otklanjanje manjih kvarova	tijekom godine	domar

2.4. IZVORI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE

Iz proračuna Vinodolske općine osiguravaju se sredstva za:

- za plaće i naknade zaposlenika
- za participaciju dijela troškova boravka djece u vrtiću

Ministarstvo znanosti i obrazovanja:

- djeca sa posebnim potrebama - sufinanciranje troškova
- predškola – sufinanciranje troškova programa

Od strane roditelja :

- participacija u dijelu ekonomske cijene vrtića prema cijenama pojedinih programa

Od strane drugih ustanova:

- Produženi boravak u Osnovnoj školi Jurja Klovića- plaćanje troškova pripreme ručka za učenike
- Produženi boravak u Osnovnoj školi dr. Josipa Pančića- plaćanje troškova pripreme ručka za učenike
- Obrt za čuvanje djece Woody - plaćanje troškova pripreme ručka za djecu

Od strane Grada Crikvenice:

- Sufinanciranje boravka djece s područja Grada Crikvenice u našem vrtiću

Cijene redovnih programa je utvrdilo Općinsko vijeće Vinodolske općine, a primjenjuju se od 1.01.2023.

<i>Program</i>	<i>Ekonska cijena</i>	<i>Učešće roditelja</i>	<i>Učešće roditelja u ekon. cijeni</i>
Jaslički program	565,35 eur	126,10 eur	22,30%
Vrtićki program	353,34 eur	104,85 eur	30,00 %

Općinsko vijeće Vinodolske općine utvrdilo je nove cijene redovnih programa na svojoj sjednici održanoj 17.09.2025.:

<i>Program</i>	<i>Ekonska cijena</i>	<i>Sufinanciranje općine</i>	<i>Participacija roditelja</i>
Jaslički program	834,00 eur	689,00 eur (82,61%)	145,00 eur (17,39%)
Vrtićki program	544,54 eur	419,54 eur (77,04%)	125,00 eur (22,96%)

Olakšice roditeljima za redovne programe:

- 100% u slučaju da je objekt u koji je dijete upisano privremeno zatvoren ili se program ne ostvaruje zbog privremeno zatvorenog objekta
- 100% za treće i svako daljnje dijete u obitelji – rodni list ili izvadak iz matice rođenih ostale djece u obitelji

- 50% za dijete roditelja HRVI – rješenje nadležnog ministarstva o statusu invalida Domovinskog rata
- 50% za ljetni ispis – srpanj i kolovoz, utvrđuje Vrtić na temelju upitnika
- 30% za izostanak djeteta zbog bolovanja djeteta – duže od 20 radnih dana, prilaže se ispričnica pedijatra
- 50 % za dijete u udomiteljskoj obitelji - rješenje o smještaju u udomiteljsku obitelj
- 30% za izostanak djeteta zbog korištenja godišnjeg odmora – duže od 20 radnih dana, prilaže se odluka ili potvrda poslodavca
- 30% za zimski ispis – od kraja prosinca do sredine siječnja, utvrđuje Vrtić na temelju upitnika
- 25% za drugo dijete istog roditelja - kada istovremeno borave u Vrtiću, utvrđuje se prema evidenciji djece
- 25% za dijete samohranog roditelja

2.5. SIGURNOST DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA

Sigurnost djece u prostorima vrtića jedna je od najvažnijih zadaća našeg djelovanja. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića. Upravno vijeće vrtića početkom svake pedagoške godine usvaja dokument "Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama". Dokument se nalazi na oglasnim pločama vrtića i na web stranici vrtića.

Ciljevi navedenog dokumenta jesu:

- Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.
- Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.
- Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenih sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom.

Sigurnosno-zaštitne mjere i preventivni programi obuhvaćaju ove situacije (poglavlja):

- Mjere sigurnosti unutar prostora vrtića
- Mjere sigurnosti kod primopredaje djeteta
- Mjere sigurnosti djece u prostorima vrtića (unutrašnji prostor i vanjski prostor)
- Mjere sigurnosti prilikom provođenja odgojno-obrazovnog programa izvan vrtića
- Mjere sigurnosti kad nije potrebno osigurati prijevoz djece
- Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece
- Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete
- Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete
- Mjere sigurnosti za uporabu sredstava i materijala za rad s djecom (ako nije specijalizirana didaktika ili atestirana oprema za vrtiće)
- Mjere nadzora kretanja osoba u vrtiću
- Mjere sigurnosti za vrijeme dnevnog odmora djece u vrtiću

- Mjere prehrambeno-zdravstvene sigurnosti u vrtiću (Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju su odgovorni odgajatelji, Mjere sigurnosti u prehrani djece za koju je odgovorno ostalo osoblje, Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena)

Protokoli postupanja u rizičnim situacijama odnose se na:

- Protokol postupanja kod pojave bolesti ili ozbiljnijih povreda (Opći dio, Simptomi bolesti, Odgajatelji, Obavijestiti roditelje, Ozbiljne situacije – pružanje ili traženje hitne pomoći, Što učiniti, Pratlja i postupci u slučaju nezgode)
- Protokol postupanja kada dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike
- Protokol postupanja kod epidemije
- Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta ili nasilja u obitelji
- Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djetetu od strane odrasle osobe
- Postupanje u slučaju dovođenja ili odvođenja djeteta kada roditelji ne žive u obiteljskoj zajednici
- Protokol postupanja u slučaju nesporazuma roditelja oko sadržaja roditeljske skrbi
- Protokol postupanja u slučaju kada je roditelj lišen roditeljske skrbi
- Protokol postupanja kod sukoba između zaposlenika i drugih odraslih osoba
- Protokol postupanja kad je roditelj u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju
- Protokol postupanja kad roditelj ne dođe po dijete u vrtić do kraja trajanja programa
- Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja
- Protokol postupanja u slučaju nasilja među djecom
- Protokol postupanja u slučaju nestanka djeteta iz vrtića
- Protokol postupanja u slučaju neovlaštenog ulaska ili provale

Dokument još sadrži i kućni red te potrebne obrasce (Izjava roditelja o dovođenju i odvođenju djeteta, Izjava roditelja o organiziranom prijevozu djeteta, Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta na manifestaciji, Izjava roditelja o korištenju osobnih podataka djeteta, Izjava roditelja o sudjelovanju djeteta u projektu, Organizacija izleta - posjete + Izjava roditelja o suglasnosti, Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića, Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama, Izvješće o povredi djeteta).

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE

Bitne zadaće njege i skrbi za tjelesni rast i zdravlje u pedagoškoj 2025./26. godini:

- Identifikacija djece s posebnim razvojnim potrebama.
- Sustavno praćenje psihofizičkog razvoja djeteta i zdravstvenog stanja djece s naglaskom na prevenciju zaraznih bolesti, nepravilnog razvoja sustava za kretanje i prevenciju pretilosti.
- Prehrana djece prema važećim standardima i propisima i zadovoljavanje specifičnih prehrambenih potreba, te provođenje HACCP sustava u kuhinji.

- Poticanje na provođenje različitih aktivnosti na vanjskom prostoru.
- Poticanje i usvajanje higijenskih navika kod djece u vidu sprečavanja i širenja oboljenja.

3.1. PRAĆENJE PSIHOFIZIČKOG RAZVOJA I ZDRAVSTVENOG STANJA DJETETA

Kontinuirano kroz cijelu godinu prati se psihofizički razvoj i zdravstveno stanje djeteta. Praćenje vrše odgojitelji i stručni tim, uz suradnju s roditeljima.

<i>sadržaj rada</i>	<i>razdoblje</i>	<i>izvršitelj</i>
Inicijalni razgovori	Tijekom godine, po upisu	Stručni tim, odgajatelji
Liječničke potvrde	Po upisu, tijekom godine nakon bolesti	Zdravstvena voditeljica
Praćenje pobola	Tijekom godine	Odgajatelji, zdravstvena voditeljica
Vođenje zdravstvene dokumentacije	Tijekom godine	Zdravstvena voditeljica
Provođenje antropometrijskih mjerenja	Listopad, svibanj	Zdravstvena voditeljica
Pojačanje praćenje djeteta u godini pred polazak u školu	Tijekom godine	Odgajatelji, pedagog
Liste praćenja djece	Tijekom godine	Odgajatelji, pedagog

3.2. IDENTIFIKACIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA

Spoznaje o djeci se dobivaju putem inicijalnih razgovora s roditeljima kod upisa djece i kroz prikupljene podatke prilikom boravka djece u vrtiću. Proces identifikacije djece s posebnim potrebama započinje opažanjem djece u odgojno-obrazovnim skupinama. Kod djece kod kojih se primijete odstupanja, vrši se planirano opsežnije opažanje ili opservacija od strane stručnog tima i odgojitelja. U suradnji s roditeljima, prikupljaju se dodatni podaci te se djeca s razvojnim teškoćama upućuju na kliničku obradu. Izrađuju se individualizirani planovi za rad s djecom s posebnim potrebama, a u skladu s mogućnostima omogućava se asistent/treći odgajatelj u skupini u koju je upisano dijete s posebnim potrebama.

Na početku pedagoške godine imamo informacije da u vrtiću borave sljedeća djeca s posebnim potrebama:

- 1 dijete s dijabetesom
- 2 djece s celijakijom
- 1 dijete s oštećenjem srca
- 1 dijete u obradi zbog sumnje na poteškoće iz spektra autizma
- 2 djece s odgodom upisa u prvi razred osnovne škole
- Više djece s alergijama
- Više djece s logopedskim poteškoćama

3.3.PREHRANA DJECE

Prehrana djece organizirat će se u svim redovnim programima prema najnovijim preporukama i normativima. Koristit će se namirnice zdrave hrane i način prehrane koji pridonosi zdravom razvoju. Primjenjivat će se postojeći ljetno-zimski jelovnici i mijenjati prema potrebi u suradnji s kuharicom i medicinskom sestrom. Nadzor nad prehranom na temelju ugovora vršit će djelatnici Nastavnog zavoda za javno zdravstvo – ispostava Crikvenica. Priprema obroka vršit će se u centralnoj kuhinji u Triblju, a ručak se prevozi u termos posudama u Bribir. Ostali obroci (užine, doručak) pripremaju se u priručnoj kuhinji u Bribiru. Djeca će uzimati hranu u svojim sobama dnevnog boravka u Bribiru odnosno u blagavaoni u Triblju. Zdravstvena voditeljica će u suradnji s kuharicom i pomoćnom kuharicom koordinirati i nadzirati provođenje HACCP sustava te surađivati sa epidemiologom i sanitarnom inspekcijom.

Pregled obroka: zajutrak, doručak, voćni obrok, ručak, užina

Dnevni ritam prehrane:

8,15 - 8,45 - doručak za jasliske skupine

8,30 - 9,00 doručak za vrtičke skupine

10,00 – voće za jasliske skupine

10,00 - voće za vrtičke skupine

11,30 – 12,15 - ručak za jasliske i vrtičke skupine

15,00 - užina za sve skupine

3.4. RAD NA UNAPREĐENJU TJELESNO-ZDRAVSTVENE KULTURE

Strategije djelovanja:

- Svakodnevna organizirana tjelovježba i boravak na zraku, tjedne strukturirane aktivnosti
- Obilježavanje sportskih datuma kroz organizirane tjelesne aktivnosti (Hrvatski olimpijski dan, Tjedan sporta....)
- Poludnevni izleti s djecom
- Educiranje i motiviranje obitelji na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja

3.5. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

<i>naziv dokumenta</i>	<i>nositelj</i>	<i>vremenik</i>
Potvrda o obavljenom sistematskom pregledu djeteta	zdravstvena voditeljica	pri upisu djeteta u vrtić
Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti	odgojitelji, zdravstvena voditeljica	po povratku djeteta u vrtić
Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću	zdravstvena voditeljica	tijekom godine
Evidencija o zdravstvenom odgoju	zdravstvena voditeljica	po provedbi
Evidencija o higijensko- epidemiološkom razvoju	zdravstvena voditeljica	po provedbi
Evidencija o sanitarnom nadzoru	zdravstvena voditeljica	po provedbi
Evidencija epidemioloških indikacija	zdravstvena voditeljica	po provedbi
Evidencija ozljeda	zdravstvena voditeljica	po provedbi
Evidencija antropometrijskih mjerenja	zdravstvena voditeljica	listopad, svibanj

3.6. PLAN SANITARNO-HIGIJENSKOG ODRŽAVANJA VRTIĆA

<i>sadržaj rada</i>	<i>razdoblje</i>	<i>izvršitelj</i>
Čišćenje i dezinfekcija prostora	svakodnevno	spremačice
Dezinfekcija igračaka	1 x tjedno	odgojitelji i spremačice
Dezinfekcija igrala na vanjskom prostoru	svakodnevno	spremačice
Dezinsekcija i deratizacija prostora	2 x godišnje	Crikvenica-Opatija-Eko

3.7.PRAĆENJE KVALITETE PREHRANE

<i>sadržaj rada</i>	<i>razdoblje</i>	<i>izvršitelj</i>
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	3 x godišnje	NZZJZ
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	4 x godišnje	NZZJZ
Ispitivanje uzorka vode	1 x godišnje	NZZJZ

3.8.PRAĆENJE ZDRAVLJA RADNIKA

<i>sadržaj rada</i>	<i>razdoblje</i>	<i>izvršitelj</i>
Sanitarni pregledi djelatnika	1 x godišnje	Epidemiološka služba
Laboratorijski pregledi djelatnika kuhinje	1 x godišnje	Epidemiološka služba
Sistematski pregledi djelatnika	Po potrebi	Medicina rada
Higijenski minimum djelatnika koji rade s hranom	1 x svakih 5 godina	NZZJZ
Suradnja s epidemiološkom službom	Po potrebi	Epidemiološka služba

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

4.1. BITNE ZADAĆE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

<i>bitna zadaća</i>	<i>sadržaj rada</i>
Razvoj tjelesnih i motoričkih sposobnosti kod djece	• Minimalno dva puta tjedno provoditi organizirane tjelesne aktivnosti (dvorana, SDB, vanjski prostor) – ne samo slobodna igre i trčanje po dvorani • Provoditi vježbe prelaženja poligona, vježbe s preprekama i štafetnih igara • Provoditi aktivnosti za razvoj pravilnog hodanja, trčanja, održavanja ravnoteže, skakanja, penjanja, puzanja, provlačenja, bacanja lopte... • Uvježbavati hod po stepenicama, hod na prstima i peti • Uvježbavanje hodanja u zadanom smjeru (orijentacijsko kretanje) • Provođenje različitih igara loptom • Provođenje aktivnosti s vijačom i obručima • Usklađivanje koordinacije pokreta tijela • Uvježbavanje koordinacije oko-ruka • Provođenje vježbi izdržljivosti, vježbi snage, vježbi koordinacije i agilnosti, vježbi brzine, vježbi ravnoteže, vježbi preciznosti, vježbi fleksibilnosti... • Prikaz sportova • Vrtić u prirodi
Razvoj kvalitetne suradnje s roditeljima	• Proširivanje i usvajanje kompetencija (znanja, vještina, sposobnosti i stavova) za suradnju i partnerski odnos s roditeljima • Omogućavanje roditeljima aktivno sudjelovanje u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog procesa sukladno mogućnostima i interesu • Poticanje kvalitetne i iskrene komunikacije na relaciji odgajatelj-roditelj uz naglasak na stvaranje međusobnog povjerenja i partnerstva • Savjetovanje i informiranje roditelja o individualnom napretku djeteta putem individualnih razgovora • Kontinuirana komunikacija s roditeljima uživo te kroz viber grupe • Suradničko vođenje razvojnih mapa djeteta • Organiziranje kreativnih radionica (izrada didaktike isl.) ne samo u doba blagdana • Aktivno poticanje roditelja na aktivno uključivanje u radionice za podršku roditeljstvu Rastimo zajedno te u razne tematske ili komunikacijske sastanke i radionice s ciljem podrške roditeljstvu i osnaživanje njihove roditeljske uloge • Pravovremeno informiranje roditelja o svim aktualnostima u vrtiću

	• Presentacija odgojno-obrazovnih aktivnosti u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali) • Prikazivanje stručne teme u sklopu roditeljskih sastanaka
--	--

Navedene bitne zadaće realizirat će se u sklopu redovnog odgojno-obrazovnog rada i programa predškole.

Realizacija bitnih zadataka dokumentirati će se i uredno voditi u dokumentaciji propisanoj Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 83/2001.) – knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine, ljetopis dječjeg vtića, godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, knjige zapisnika, dosjei djece... Provedba bitnih zadataka dokumentirati će se putem foto i video zapisa, anegdotskih bilješki, listama praćenja, radovima djece...

4.2. STRATEGIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

a) Prema djeci:

- praćenje djece prilikom adaptacije
- praćenje integracije djece s teškoćama u razvoju u redovne skupine
- praćenje djece kroz bilježenje rasta i razvoja djeteta u razvojnim mapama
- praćenje djece s faktorima rizika te kreiranje preventivnih programa
- izrada individualnih i individualiziranih programa u suradnji s odgojiteljima i roditeljima
- individualni rad s djecom s posebnim potrebama
- praćenje i procjena sposobnosti djece u godini prije škole

b) Prema odgojiteljima:

- podrška odgojiteljima u skupini u kojoj boravi dijete s posebnim potrebama oko individualiziranog pristupa djetetu - praktična i teoretska
- individualne konzultacije vezane uz problematiku djece s posebnim potrebama
- osiguravanje uvjeta za edukaciju odgojitelja na stručnim usavršavanjima
- edukacija na stručnim skupovima izvan vrtića i u ustanovi
- razvoj refleksivne prakse kao elementa savjetovanja sustručnjaka
- razvoj samorefleksivne prakse kao elementa samouvida u vlastitu praksu

c) Prema roditeljima:

- suradnja s roditeljima putem individualnih konzultacija i savjetodavnog rada
- osnaživanje roditelja po potrebi kroz radionice (Rastimo zajedno) i /ili roditeljske sastanke
- edukacija roditelja pismenim putem – preko letaka, web stranice

d) Prema društvenoj sredini:

- suradnja s ustanovama umreženim u stručno usavršavanje
- suradnja s ustanovama zainteresiranim za uključenje u "zajednice koje uče"
- suradnja s vanjskim specijaliziranim ustanovama vezano uz obradu i tretman djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju
- suradnja sa Centrom za socijalnu skrb
- suradnja s eko kumovima
- suradnja s osnivačem

e) Elementi praćenja:

- periodično, tromjesečno ili polugodišnje vrednovanje lista praćenja razvoja, check lista, razvojnih mapa svakog djeteta
- opservacija stručnih suradnika
- primjena instrumentarija praćenja djece u godini prije polaska u školu
- mišljenje o postignućima djece u godini prije polaska u školu
- kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada
- kvantitativna i kvalitativna analiza rezultata zajedničkog stručnog usavršavanja
- povratna informacija roditeljima i odgojiteljima

4.3. OBOGAĆIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa realizira se sudjelovanjem u javnim i kulturnim događanjima na nivou mjesta; blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima; obilježavanjem važnih datuma unutar skupina te radom na očuvanju kulturne baštine sudjelovanjem u javnim i kulturnim aktivnostima.

<i>mjesec</i>	<i>aktivnost</i>	<i>voditelj</i>
Rujan	- Zelena čistka - Hrvatski olimpijski dan	- Svi vrtićki odgajatelji - Svi vrtićki odgajatelji
Listopad	- Dani kruha - Dječji tjedan - Mjesec hrvatske knjige	- Svi odgajatelji - Svi odgajatelji - Svi odgajatelji
Studeni	- Mića Martinja	- Odgajatelji vrtićkih skupina iz Triblja
Prosinac	- Sveti Nikola - Adventske svečanosti	- Stručni tim, odgajatelji koordinatori: Antić, Butina, Crnić Katić, Milković, Baričević Crnković - Odgajatelji vrtićkih skupina
Veljača	- Karnevalske aktivnosti	- Antić, Prijić Paladinić
Ožujak	- Dan očeva	- Svi odgajatelji
Travanj	- Dan planeta Zemlje - Pošumljavanje - Tjedan zdravlja - Uskršnji sajam Izvor	- Svi odgajatelji - Bosco, Miculinić, Horvat, Baričević Crnković - Odgajatelji, pedagog - Medun Vuleta, Balas, Pobor
Svibanj	- Majčin dan - Dani vrtića	- Svi odgajatelji - Svi odgajatelji, stručni tim

Tijekom pedagoške godine planiraju se i izleti djece prije kojih će se pribaviti dozvola i potpis roditelja za organiziran prijevoz njihovog djeteta.

izleti	jaslice Bribir	jaslice Tribalj	vrtić Bribir	vrtić Tribalj
Riječki dječji karneval	0	0	1	1
Poludnevni izlet s ciljem obogaćivanja o-o rada	1	1	1	1
Završni izlet	1	1	1	1
ukupno	2	2	3	3

4.4.PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Kvalitetno provođenje svih programa obuhvaća timsko planiranje programa, sustavno praćenje, vrednovanje i dokumentiranje, u skladu sa zakonskim propisima i inovacijama u pedagoškoj praksi. Praćenje i vrednovanje preduvjet je adekvatnog provođenja i usavršavanja svih programa. Praćenje programa bit će evidentirano kroz osnovnu i posebnu pedagošku dokumentaciju. Vođenje pedagoške dokumentacije u skladu je s Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i sadrži:

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

Radi vizualizacije načina na koji se dijete razvija i uči vodi se dokumentacija putem koje se prate ishodi učenja i kompetencije djece, kvaliteta partnerstva s roditeljima i učinkovitost suradnje sa širom socijalnom zajednicom. Taj proces je fleksibilan, jer se prilikom planiranja slijedećih koraka u radu u obzir uzima djetetov napredak u razvoju i situacije koje ga okružuju.

Oblici dokumentiranja:

- Dokumentiranje aktivnosti djece izradom razvojnih mapa djece,
- Individualni i zajednički uraci djece,
- Foto i video snimke,
- Vrednovanje programa od strane djece i roditelja,
- Narativni oblici (bilješke odgojitelja i drugih stručnih djelatnika djece, za djecu, roditelje, profesionalnu zajednicu učenja, izložbe i prezentacije),
- Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja (samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja).

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Cilj stručnih usavršavanja je proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencija stručnih djelatnika u funkciji što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i zadovoljavanja potreba djece.

Postavljene **bitne zadaće** stručnog usavršavanja jesu sljedeće:

- podržavanje razvoja osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije odgojitelja i stručnih suradnika kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojno obrazovne prakse
- osnaživanje svih stručnih djelatnika vrtića za rad s djecom i roditeljima uvažavajući različitosti (teškoće u razvoju, različito društveno-kulturno porijeklo i sl.) te razvoj digitalnih vještina kod djece i odraslih
- jačanje profesionalnih i komunikacijskih vještina odgajatelja s ciljem održavanja kvalitetne suradnje među odgajateljima, poticanja timskog rada među odgajateljima te održavanja kvalitetne suradnje s roditeljima

Stručno usavršavanje dijelom provodimo samostalno, a dijelom u suradnji sa vrtićem "Radost" iz Crikvenice (umreženi vrtići). Planirano je nekoliko izbornih stručnih usavršavanja čiji su nositelji stručni djelatnici umreženih vrtića.

Stručni djelatnici uključuju se u stručna usavršavanja u organizaciji AZOO-a prema katalogu stručnog usavršavanja sukladno interesu te u usavršavanja ostalih ustanova i udruga.

Nabavka stručne literature provodit će se u skladu s financijskim planom. Predviđena je suradnja sa školskim knjižnicama, županijskim bibliobusima i knjižnicom u Bribiru.

Za usavršavanje predviđeno je 50 sati godišnje.

Vrsta usavršavanja	Planirano sati
Odgajateljska vijeća	10 sati
Obavezno stručno usavršavanje	18,5 sati
Prema izboru odgajateljica	18 sati
Samousavršavanje	3,5 sati
Ukupno	50 sati

5.1. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Sjednica	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada
1.	Rujan 2025.	- Godišnji plan rada za 2025./26. ped. godinu - Eko-program za 2025./2026. ped. godinu
2.	Studenj 2025.	- Djeca sa posebnim potrebama- procjena po skupinama - Analiza odgojnog-obrazovnog rada tijekom perioda adaptacije - Dogovor oko predstojećih blagdana - Dogovor vezan uz karnevalske aktivnosti
3.	Ožujak 2026.	- Utvrđivanje prijedloga upisa za sljedeću godinu - Izvješća sa stručnih skupova - Dani vrtića - Završne svečanosti
4.	Lipanj 2026.	- Godišnje izvješće o radu ustanove za 2025/26. - Izvješće o upisima - Organizacija rada ljeti
5.	Kolovoz 2026.	- Izvješće o radu ljeti - Organizacija rada u ped. godini 2026./2027.

5.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

OBAVEZNI DIO:

Tema	Voditelj	Broj sati	Vremenik	Mjesto	Sudionici
Odgajateljska vijeća	Sandra Miculinić	10 (5x2)	Rujan 25. Studenj 25. Ožujak 26. Lipanj 26. Kolovoz 26.	Tribalj	Svi
Osobnost i temperament – utjecaj na odnose s drugima	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	Listopad 25.	Tribalj	Svi
Moje vrijednosti i ciljevi	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	Tijekom godine	Tribalj	Svi
Psihološka otpornost i umijeće upravljanja stresom	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	Tijekom godine	Tribalj	Svi
Vlastiti sustav vjerovanja i samopouzdanje	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	Tijekom godine	Tribalj	Svi
Boravak u o-o skupini	Eda Tomljanović	15* (6x2,5)	21.10.2025. 25.11.2025. 20.01.2026. 17.02.2026. 17.03.2026. 28.04.2026.	Tribalj	odgojitelji prema rasporedu* pedagog
Kako prepoznati da dijete ima teškoće	Tamara Pinter	2 (1x2)	26.09.2025.	Tribalj	odgojitelji, pedagog
Montessori - igra tišine	Vedrana Baumgartner	2 (1x2)	Tijekom godine	Tribalj	odgojitelji, pedagog

Dječji ispadi bijesa	Marija Miškulin	2 (1x2)	Listopad 25.	Tribalj	odgojitelji, pedagog
Uloga rutine i rituala	Marija Miškulin	2 (1x2)	Veljača 26.	Tribalj	odgojitelji, pedagog
Metode i tehnike opuštanja za odgojitelje i djecu	Marija Miškulin	2 (1x2)	Travanj 26.	Tribalj	odgojitelji, pedagog

POSEBNI STRUČNI INTERES:

Tema	Voditelj	Broj sati	Vremenik	Mjesto	Sudionici
Rastimo zajedno za odgajatelje	Miculinić, Antić, Baldo Karlić	14 (7x2)	Siječanj-veljača 2026.	Tribalj	Kraš, Horvat, Krmpotić, Baumgartner
Istraživačko-refleksivni klub	Jasmina Antić, Iva Baldo Karlić	10 (2x5)	Tema-listopad 25. Siječanj 26. Svibanj 26.	Tribalj	Miculinić, Krmpotić, Kraš, Baričević Crnković, Balas
Kreativne antistres radionice	Marija Miškulin	6 (3x2)	Studeni 25. Ožujak 26. Svibanj 26.	Tribalj	Crnić Katić, Pobor, Miculinić, Krmpotić, Vranić, Milković, Antić, Galovec, Butina, Bosco
Podrška djeci s autizmom u vrtiću	ERF	8 (1x8)	10/11mj.	Crikvenica	Balas, Milković, Kraš, Crnić Katić, Miculinić, Prijić Paladinić
Zdravstvena tema: Alergije	Silvije Šegulja	2 (1x2)	21.10.2025.	Tribalj	Crnić Katić, Miculinić, Pobor, Milković, Prijić Paladinić, Baumgartner, Kraš, Balas, Horvat, Butina, Bosco
Kako (pre)živjeti stresu unatoč	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Baldo Karlić, Bosco
Izazovi suradnje u doba modernog roditeljstva	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Pobor, Baldo Karlić, Butina, Bosco
Svako dijete ima (skriveno) talente	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Prijić Paladinić,
Učenje putem osjetila	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Milković, Kraš, Balas, Horvat
Umjetničko izražavanje i stvaranje	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Prijić Paladinić, Medun Vuleta,
Alternativne pedagogije	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Crnić Katić, Medun Vuleta, Galovec
Boravak djece na otvorenom	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Vranić, Pobor, Kraš, Baumgartner, Balas, Baričević Crnković, Antić, Butina

Djeca i mediji	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	
Elementi terapije igrom u radu s djecom	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Crnić Katić, Vranić, Krmpotić, Pobor, Prijić Paladinić, Baumgartner, Horvat, Galovec, Butina
Projektno učenje djece u vrtiću	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	
Odgaj za održivi razvoj	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Miculinić, Medun Vuleta, Baričević Crnković, Antić
Dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	
Razvoj samoregulacije djece i odraslih	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Krmpotić,
Osobni razvoj RPOO stručnjaka	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Krmpotić, Antić
Teškoće senzorne integracije	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Crnić Katić, Miculinić, Milković, Kraš, Balas, Baričević Crnković
Autonomija odgajatelja i djeteta	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	
Psihofizičko zdravlje djeteta	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	Miculinić, Milković, Bosco
Osobne i profesionalne kompetencije odgajatelja	Mliječni zub	8	Tijekom godine	Zoom	

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće suradnje s roditeljima jesu:

- Zadržati postignutu kvalitetu i kvantitetu suradnje s roditeljima;
- Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelj-roditelj uz naglasak na stvaranje međusobnog povjerenja i partnerstva;
- Razvijanje partnerskih odnosa odgojitelja i roditelja aktivnim uključivanjem roditelja u odgojno- obrazovni proces;
- Korištenje razvojnih mapa kao medija u razmjeni informacija o djetetu;
- Redovito održavanje individualnih informacija;
- Kontinuirana prezentacija roditeljima o provedenim odgojno-obrazovnim aktivnostima u skupini (foto i video dokumentacija, poster prezentacije, pisani materijali).

Oblik suradnje	Način provođenja	Nosioci
Inicijalni razgovor prilikom upisa u vrtić	- prijenos osnovnih informacija - inicijalni upitnik - privola za obradu osobnih podataka - izjava o dovođenju i odvođenju djeteta u vrtić - ugovor	Pedagog Zdravstvena voditeljica Odgajatelji
Svakodnevna izmjena informacija	- putem viber grupa - razgovori "na kvaki"	Odgajatelji
Individualni razgovori	uživo, na zahtjev roditelja ili odgajatelja	Odgajatelji
Roditeljski sastanci	- prezentacija rada- informacije o radu skupina - stručna tema (po potrebi)	Odgajatelji Pedagog Zdravstvena voditeljica
Radionice za roditelje i djecu	rad u malim grupama	Odgajatelji
Rastimo zajedno radionice	- rad uživo u manjim grupama - obrada aktualnih tema	Pedagog Voditeljice programa RZ
Roditelj u skupini	aktivno uključivanje roditelja u rad- roditelj boravi u skupini svoga djeteta i aktivno sudjeluje u provođenju rada	Odgajatelji Roditelji
Zajednička druženja djece, roditelja i odgajatelja	- izleti - svečanosti - povezivanje izvan vrtićkog okruženja	Odgajatelji Roditelji
Oglasne ploče za roditelje	relevantne informacije o radu i životu vrtića	Odgajatelji
Brošure	pisani materijali s informacijama o određenoj temi, događaju...	Stručni tim
Web stranica vrtića	informacije o programima, upisima, prehrani, odgojno-obrazovnom radu, novostima, dokumentima, kontakti	Ravnateljica Pedagog

Planirana satnica suradnje s roditeljima:

Oblik suradnje	Planirani susreti	Satnica po susretu
Roditeljski sastanak	3 x tijekom godine	2h
Individualni razgovori	Po potrebi	0,5 h (1h po potrebi)
Radionice s roditeljima	2 x tijekom godine	2h
Viber	1 x mjesečno	0,5h
Poludnevni izlet	1-2 x tijekom godine	5h
Cjelodnevni izlet	1 x tijekom godine	10h

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Dječji vrtić "Cvrčak i mrav" surađuje s brojnim društvenim čimbenicima. Suradnja je vezana uz sadržaje za obogaćivanje života djece, povezivanje vrtića i akademske zajednice, osnovne škole ili uz različite stručne poslove. Također su to ustanove koje za odgojitelje, stručne suradnike i ravnatelje organiziraju stručna usavršavanja i pružaju stručnu pomoć.

Vinodolska općina	➤ poslovi organizacije djelatnosti ➤ poslovi oko izrade proračuna i osiguranja sredstava ➤ ostvarivanje djelatnosti ➤ vođenje računovodstvenih poslova ustanove ➤ davanje suglasnosti na akte vrtića (izmjene i dopune statuta, upisi i dr.) ➤ donošenje financijskih planova i izvješća o poslovanju vrtića ➤ donošenje raznih odluka
Ured državne uprave PGŽ	➤ dostava podataka o organiziranosti tijekom godine ➤ dostava statističkih podataka ➤ nadzor nad zakonitošću akata
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	➤ ostvarivanje programa ➤ nadzor nad zakonitosti rada ➤ dostava podataka o djeci s teškoćama u razvoju, djece u dobi pred polazak u školi, djece pripadnika manjina ➤ davanje suglasnosti na provođenje programa
Agencija za odgoj i obrazovanje	➤ stručno usavršavanje ➤ prijava pripravničkog staža i stručnog ispita
Udruga " Lijepa naša"	➤ dostava Eko programa ➤ dostava Eko izvješća ➤ dostava informacija za eko bilten ➤ aplikacija "7 eko-koraka"
Centar Rastimo zajedno	➤ suradnja pri provođenju programa ➤ edukacije i supervizije voditelja programa
Nastavni zavod za javno zdravstvo	➤ praćenje provođenja HACCP-sustava ➤ kontrola hrane ➤ sanitarni pregledi djelatnika
Crikvenica-Opatija-Eko	➤ provedba mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
Hrvatske šume	➤ akcija pošumljavanja
Eko- kumovi	➤ suradnja na ostvarivanju Eko programa ➤ razna sponzorstva
Vrtići u okruženju	➤ zajednička suradnja na programima stručnog usavršavanja ➤ razmjena iskustva oko tekuće problematike
Škole u okruženju	➤ zajednička organizacija priredbi povodom blagdana ➤ ugovor za usluge kuhanja za produženi boravak u OŠ Jurja Klovića Tribalj i OŠ Josipa Pančića Bribir ➤ posjete predškolaca školi uoči upisa u 1. razred

Župni uredi	➤ posjet župnika iz Triblja i Bribira i blagoslov
Gradska knjižnica Rijeka	➤ učlanjenje u županijski bibliobus
Narodna knjižnica i čitaonica Bribir	➤ posudba knjiga i slikovnica
Bibliobus	➤ posudba knjiga i slikovnica
Turistička zajednica Vinodolske općine	➤ sudjelovanje na manifestacijama
Turistička zajednica grada Rijeke	➤ sudjelovanje na Međunarodnom dječjem karnevalu
Turistička zajednica grada Crikvenice	➤ sudjelovanje na dječjem karnevalu
DVD Bribir	➤ posjete i vatrogasne vježbe
NK Turbina	➤ boravci na stadionu ➤ sportske aktivnosti
Karnevalska udruga " Zbrda zdola" Grižane	➤ posjet članova objektu Tribalj
Udruga za očuvanje mesopusnih običaja Bribir	➤ posjeta mesopusne parade objektu Bribir
DND Vinodol	➤ reizdanje Miće vinodolske kuharice
Sportska škola OLI	➤ provođenje sportskih radionica za djecu
Mediji	➤ Novi list ➤ Glas Vinodola ➤ Tunera.info ➤ Ostali web portali

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Specifične značajke i osjetljivost djece rane dobi iziskuju visoku razinu kvalitete ustanove za rani odgoj. Kvalitetu ustanove čini ukupnost utjecaja (okruženje, ozračje, vođenje, odnosi, komunikacija, uvjerenja, vrijednosti, ponašanja itd.) nužnih za djetetov cjeloviti razvoj, odgoj i učenje. Stalno promišljanje i vrednovanje kvalitete odgojno-obrazovne prakse, pretpostavka je kontinuiranog unapređivanja i razvoja ustanove. Vrednovanje Godišnjeg plana i programa, ali i cjelokupnog rada vrtića, može biti unutarnje i vanjsko. Unutarnje vrednovanje (samovrednovanje) provode čimbenici u ustanovama koji su izravno ili neizravno uključeni u odgojno-obrazovni proces (odgojitelji i drugi stručni djelatnici ustanove, roditelji, djeca, ravnatelj, čimbenici lokalne zajednice itd.), dok vanjsko vrednovanje provode čimbenici izvan ustanova (npr. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Ministarstvo znanosti i obrazovanja).

U Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" provodi se samovrednovanje programa i cjelokupnog rada. Samovrednovanje je sustavan, unutrašnji i jasan proces kojemu je cilj osvijetliti trenutačno stanje u ustanovi; utvrditi pozitivna postignuća te detektirati probleme i predložiti strategije njihova rješavanja, kao i unapređenja postojećeg stanja. Usmjerenost prema kvaliteti od svih čimbenika odgojno-obrazovnog procesa zahtijeva kontinuiranu stručnu refleksiju–samovrednovanje i djelovanje u smjeru unapređenja kvalitete pojedinih segmenata i ustanove u cijelosti. Samovrednovanje se provodi na više razina:

➤ **Razina odgojno-obrazovne skupine**

Godišnji plan i program rada razrađuje se u tromjesečnim, mjesečnim, tjednim i dnevnim planovima u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Realizacija programa te eventualne poteškoće u realizaciji prate se i vrednuju u valorizacijama navedenih planova. Uvid u Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine kao i pedagoško-instruktivni uvid u neposredni rad vodi pedagog. Prilikom uvida u Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine analiziraju se svi čimbenici koji se upisuju u knjigu (planiranje na razini skupine, planiranje na razini djeteta, suradnja sa drugim skupinama, suradnja s roditeljima, suradnja sa stručnim timom, zapažanja od djece itd.). Također, provode se periodične refleksije stručnog tima i odgajateljica kako bi se dobio uvid u realizaciju programa rada i pronašlo rješenja za eventualne poteškoće kako u samom odgojno-obrazovnom radu tako i u razvoju svakog pojedinog djeteta. Analizira se prikupljena dokumentacija (foto i video, anegdotske bilješke, liste praćenja, razvojne mape) te na temelju viđenog dogovaraju daljnji koraci u radu. Odgajateljice provode i refleksije sa djecom.

➤ **Razina ustanove**

Tijekom i na kraju pedagoške godine svi zaposlenici vrtića podnose polugodišnja i godišnja izvješća o radu ravnateljici pisanim i usmenim putem. U izvješćima je potrebno analizirati organizacijsko vođenje ustanove, kulturu ustanove, prostorno-materijalne i tehničke uvjete rada, zdravstveno-higijenske uvjete rada, suradnju sa svim čimbenicima te odgojno-obrazovni rad. Poseban se naglasak stavlja na realizaciju bitnih zadataka ustanove i odgojno-obrazovnog rada. Osim realizacije programa rada potrebno je navesti i poteškoće pri realizaciji.

➤ **Roditeljska razina**

Tijekom godine roditeljima se periodično daju razni anketni upitnici kako bismo dobili uvid u to kako nas roditelji vide, što detektiraju kao jake, a što kao slabe strane rada vrtića. Osim anketnih upitnika, roditelji su slobodni doći u vrtić kad god žele i zatražiti razgovor sa odgajateljicama ili stručnom službom vrtića.

➤ **Razina ustanova umreženih u program stručnog usavršavanja**

Godišnja zajednička valorizacija tijekom stručnog usavršavanja (tijek, zadovoljstvo, primjenjivost) i anketa o zadovoljstvu stručnog usavršavanja na nivou tri ustanove. Prezentacija i analiza rezultata ankete na stručnom timu tri vrtića.

➤ **Razina osnivača tj. lokalne zajednice**

Ravnateljica podnosi i godišnje izvješće o radu te polugodišnje i godišnje financijsko izvješće osnivaču – Vinodolskoj općini. Godišnji plan i program rada te Godišnje izvješće o radu dostavljaju se i Ministarstvu znanosti i obrazovanja – odjelu za predškolski odgoj. Eko-program te izvješće o realizaciji Eko-programa dostavljaju se Udruzi Lijepa naša.

9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, PEDAGOGA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA I TEHNIČKE SLUŽBE

9.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Bitne zadaće:

- Omogućavanje stručnog usavršavanja svim djelatnicima u skladu s njihovim interesom i potrebama ustanove u cilju obogaćivanja i unapređivanja rada vrtića
- Osmišljavanje i uključivanje djelatnika i djece u aktivnosti koje pridonose otvorenosti vrtića prema društvenoj zajednici i njegovoj prepoznatljivosti
- Povezivanje svih objekata vrtića s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne rada kao i ravnomjerna raspodjela odgovornosti na sve djelatnike ustanove
- Unapređenje osnovne djelatnosti vrtića pronalazeći kvalitetna i optimalna rješenja za boravak djece i rad svih radnika vrtića
- Stalno praćenje potreba djece i roditelja
- Pronalaziti rješenja za pribavljanje dodatnih financijskih sredstava zbog unapređenja odgojno-obrazovnog rada

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje, programiranje i dokumentiranje rada ustanove	
• izrada godišnje dokumentacije vrtića (Plan i program rada, kurikulum, godišnje izvješće o radu)	rujan/kolovoz
• izrada Godišnjeg plana rada ravnatelja	rujan
• analiza rada i postignuća u pedagoškoj godini	kolovoz
• planiranje sjednica Odgojiteljskog vijeća, sastanaka stručnog tima, radnih dogovora	tijekom godine
• planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje	tijekom godine tijekom godine
• izrada programa sadržaja i aktivnosti za pojedine akcije i manifestacije u suradnji s nosiocima istih	tijekom godine
• planiranje sjednica Upravnoga vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnoga vijeća	
• pružati podršku i pomoć u izradi i provedbi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika	tijekom godine
• suradnja s Općinom Vinodolskom općinom na pripremi i provođenju projekata koji su planirani	tijekom godine
• pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije	
• praćenje ljetopisa	
• skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.	tijekom godine
• priprema članaka za web stranice vrtića i Općine	tijekom godine

Poslovi organiziranja rada Vrtića • provesti javne upise za redovne programe i programe javnih potreba • organizacija rada u novoj pedagoškoj godini • organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji sa lokalnom zajednicom • organizacija obilježavanja Dana vrtića • briga o odgovornom odnosu radnika prema imovini vrtića • koordinirati rad svih skupina i djelatnika • boravak u odgojno-obrazovnim skupinama • iniciranje inovacija i rad na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa • rad u povjerenstvu za pripravnike • organizaciju rada ustanove prilagođavati uputama MZO-a i NZJZ prema potrebi	travanj i tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine kontinuirano tijekom godine tijekom godine
Savjetodavni rad • sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja vrtića • s pripravnicima odgojiteljima i stručnim suradnicima • savjetovanje i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanova • savjetovanje i suradnja s roditeljima	 tijekom pedagoške godine
Administrativno-upravni poslovi • sklapanje ugovora • izrada plana korištenja godišnjih odmora • praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike • vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika • donositi odluke iz djelokruga rada	 tijekom godine travanj tijekom pedagoške godine
Financijsko-računovodstveni poslovi • izrada Financijskog izvješća Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2025. godinu • izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2026. s projekcijama za 2027. i 2028. godinu • izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s glavnom kuharicom i zdravstvenom voditeljicom • izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2025. i 2026. godinu • priprema za plaću djelatnika i briga o pravovremenoj isplati materijalnih prava radnika • izrada polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća • kontrola narudžbenica, dostavnica i računa • dostava računa u knjigovodstvo i odobravanje isplata • ispunjavanje izjave te upitnika o fiskalnoj odgovornosti	ožujak 2026. listopad 2025. prosinač 2025. sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine siječanj/veljača 2026.
Suradnja • ostvarivanje i unapređivanje suradnje sa roditeljima • sudjelovanje na roditeljskim sastancima • suradnja sa Načelnikom i Općinskim vijećem • Suradnja s Upravnim vijećem: - dogovarati dnevni red	

- pripremati materijale za sjednice - podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu - provoditi odluke • suradnja s Jedinstvenim Upravnim odjelom Općine Vinodolske općine, Gradom Crikvenica sukladno djelokrugu rada i DV „Radost“ Crikvenica (sufinanciranje i boravak djece s područja grada Crikvenice u DV “ Cvrčak i mrav “) • suradnja sa Uredom državne uprave i Županijskim odjelom za školstvo • suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji imaju utjecaj ili su potrebni za ostvarivanje djelatnosti i odgojno-obrazovnog procesa	tijekom pedagoške godine
Zastupanje i predstavljanje ustanove: • u javnim medijima • prezentiranje ustanove na kongresima, konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama	tijekom godine
Stručno usavršavanje: - izraditi program stručnog usavršavanja - brinuti se o ostvarivanju plana stručnog usavršavanja - sudjelovati u radu zajedničkih stručnih timova - sudjelovati u radionicama, predavanjima, seminarima - organizirati predavanja, radionice i seminare u vrtiću - organizirati refleksivni praktikum i predavanja za pripravnike u našem vrtiću - omogućiti svim djelatnicima stručno usavršavanje - organizirati rad stručno-razvojnog centra	rujan tijekom godine tijekom godine
Usavršavanje u ustanovi: • prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje • organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća	tijekom godine
Izvan ustanove : • usavršavanje prema katalogu AZOO • sudjelovanje na usavršavanjima koje organizira Aktiv ravnatelja PGŽ	

9.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Rujan
– Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove – Izrada Eko-programa sa pripadajućim ekološkim akcijama – Izrada Plana stručnog usavršavanja za predstojeću pedagošku godinu – Praćenje adaptacija nove djece – Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama – Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine

– Koordinacija provođenja Tjedna Rastimo zajedno – Vođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno – Osobno stručno usavršavanje
Listopad
– Sudjelovanje u pedagoškoj opservaciji djece radi detekcije djece s posebnim potrebama – Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak pedagoške godine – Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje – Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama – Vođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno – Osobno stručno usavršavanje
Studeni
– Sastanak eko-odbora – Provođenje upisa za program predškole – Unos podataka u web aplikaciju "7 eko koraka" – Vođenje radionica za roditelje Rastimo zajedno – Pripreme i organizacija proslave svetog Nikole – Osobno stručno usavršavanje
Prosinac
- Ispitivanje interesa roditelja za zimskim ispisom - Organizacija rada tijekom zimskog ispisa - Božićno-novogodišnje aktivnosti - Osobno stručno usavršavanje
Siječanj
– Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Vođenje Istraživačko-refleksivnog kluba – Osobno stručno usavršavanje
Veljača
– Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Izdavanje mišljenja o razvojnem statusu djece u dobi pred polazak u školu – Karnevalske aktivnosti – Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno – Osobno stručno usavršavanje
Ožujak
- Osobno stručno usavršavanje - Vođenje radionica za odgajatelje Rastimo zajedno - Pripremne radnje za provođenje upisa i podnošenje zahtjeva za nastavak korištenja usluga vrtića u idućoj pedagoškoj godini - Prikupljanje i sređivanje dokumentacije za napredovanje u zvanju – obrana statusa mentora
Travanj
- Organiziranje eko-akcije Zelena čistka - Koordiniranje obilježavanja Tjedna zdravlja - Provođenje e-upisa

- Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Osobno stručno usavršavanje
<i>Svibanj</i>
– Dostava formulara za godišnje izvješće odgajatelja – Organizacija Dana vrtića – Organizacija pošumljavanja – Izdavanje potvrda o završenom programu predškole – Analiza ostvarenog stručnog usavršavanja – Ispitivanje potreba roditelja za korištenjem ljetnog ispisa – Unos podataka u web aplikaciju "7 eko koraka" – Izrada Eko-izvješća za tekuću pedagošku godinu – Poslovi vezani uz upis djece u novu pedagošku godinu – Vođenje Istraživačko-refleksivnog kluba – Osobno stručno usavršavanje
<i>Lipanj</i>
– Analiza ostvarenja bitnih zadaća, organizacije rada i izrada Godišnjeg izvješća o radu i rezultatima ustanove – Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece – Organizacija rada ljeti
<i>Srpanj</i>
- Pregled Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te davanje povratne informacije odgajateljicama - Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece - Formiranje odgojno-obrazovnih skupina djece za novu pedagošku godinu sa rasporedom rada odgajatelja - Izrada rasporeda adaptacija novoupisane djece
<i>Kolovoz</i>
– Izrada Godišnjeg izvješća o radu i rezultatima ustanove – Izrada Godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika pedagoga – Izrada Godišnjeg plana i programa rada ustanove – Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga – Roditeljski sastanak za roditelje novoupisane djece
<i>Kontinuirano</i>
U ODNOSU NA ODGAJATELJE: ▪ Suradnja na izradi programa rada sjednica Odgajateljskog vijeća ▪ Uvođenje pripravnika u samostalan rad – izrada i praćenje programa pripravničkog staža, prijava stručnog ispita ▪ Suradnja sa odgajateljima (suradnja i pomoć u smislu sugeriranja pogodnih aktivnosti za poticaja razvoja djece; pomoć u osmišljavanju poticajima i materijalima bogate stimulativne okoline za dijete; praćenje ostvarivanja satnice stručnog usavršavanja, suradnje i ostalih poslova; pomoć odgojiteljima u kreiranju poticajnog vremenskog, materijalnog i prostornog konteksta za povoljan djetetov razvoj i optimalno zadovoljenje njegovih potreba; rad na osvježavanju i stjecanju vještina timskog rada) ▪ Sudjelovanje u organizaciji rada i rasporedu djelatnika ▪ Pedagoško-instruktivni uvid u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ▪ Praćenje realizacije Eko-programa i bitnih zadataka

- Praćenje i procjenjivanje primjerenosti djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama
- Praćenje djetetovog ponašanja tijekom njegove interakcije s drugom djecom, odgajateljima i drugim odraslim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Obilježavanje značajnih datuma

U ODNOSU NA STRUČNI TIM I USTANOVU U CJELINI:

- Suradnja sa članovima stručnog tima (organizacija rada, tekuće aktivnosti)
- Suradnja sa širom društvenom zajednicom (osnivač, vrtići i škole u okruženju, AZOO, MZO, eko-kumovi...)
- Nabavka stručne literature
- Skrb o pedagoškoj dokumentaciji
- Sudjelovanje u nabavi didaktike i opreme
- Vođenje pedagoške knjižnice

U ODNOSU NA DJECU I RODITELJE:

- Suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, individualni razgovori, priredbe, radionice za roditelje Rastimo zajedno, savjetovanje)
- Vođenje individualnih dosjea djece
- Individualni rad s djecom
- Uključivanje u neposredan rad s djecom

Po potrebi

- Rad na projektima (prijava, praćenje realizacije, izvještavanje)
- Upućivanje roditelje djece sa teškoćama u razvoju na daljnju obradu
- Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka
- Realizacija studentske prakse
- Izrada instrumentarija za praćenje djece i rada odgajatelja
- Izrada prigodnih brošura i letaka
- Praćenje promjena u zakonskoj regulativi vezanoj uz predškolski odgoj
- Vođenje foto i medijske dokumentacije vrtića

Administrativni i ostali poslovi po zaduženju – tijekom godine

- vođenje zapisnika Upravnog vijeća te sudjelovanje u pripremi materijala za isto
- poslovi vezani uz provođenje natječaja za radna mjesta
- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka – vođenje evidencije osobnih podataka, dostava obrazaca i informiranje novozaposlenih, pravovremeni upis podataka novozaposlenih u katalog, praćenje objava radi zaštite podataka djece
- poslovi službenika za informiranje – priprema obrazaca, ispunjavanje obrasca izvješća za prethodnu godinu, prepiska sa Kongresom službenika za informiranje, praćenje tekućih zakonskih odredbi vezano uz poslove informiranja, transparentnost rada
- poslovi osobe od povjerenja za prijavu nepravilnosti
- ažuriranje web stranice vrtića – dostava svih materijala informatičaru radi dorade web stranice, pravovremeno objavljivanje obavijesti
- vođenje Knjige primljene pošte i Dostavne knjige za poštu
- vođenje arhive
- vođenje Matične knjige djece i Matične knjige radnika
- vođenje programa Leprinka – urudžbiranje dopisa, izdavanja putnih naloga i narudžbenica
- vođenje programa eVolva – digitalna pisarnica

- prijava i odjava radnika u sustav e-mirovinsko
- narudžba i evidencija potrošnog materijala
- ostali tekući administrativni poslovi

9.3. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Planiranje, provođenje i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite

1. sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića – rujan
2. izrada godišnjeg plana i programa rada zdravstvene voditeljice – rujan
3. sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zdravstvene zaštite u odgojnim skupinama – kontinuirano
4. sudjelovanje pri upisu djece u jaslice i vrtić – travanj
5. sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina – lipanj
6. sudjelovanje u organizaciji odgojno-obrazovnog rada – kontinuirano
7. prikupljanje zdravstvenih potvrda i uvid u zdravlje djece – kontinuirano
8. vođenje zdravstvene dokumentacije – kontinuirano
 - zdravstveni kartoni svakog djeteta
 - evidencija pobola
 - evidencija ozljeda
 - evidencija o zdravstvenom odgoju
 - evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru
 - evidencija epidemioloških indikacija
 - evidencija o sanitarnom nadzoru
 - vođenje vlastite dokumentacije i evidencije o radu

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece

1. briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti
 - prehrana – kontinuirano
 - dnevni odmor u skladu s individualnim potrebama, optimalnim uvjetima – kontinuirano
2. praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete
 - boravak na zraku – kontinuirano
 - adekvatna odjeća i obuća – kontinuirano
3. briga o provođenju njege
 - usvajanje kulturno higijenskih navika: pranje ruku, korištenje nužnika, higijena zuba i pravilno brisanje nosa – kontinuirano
4. provođenje zdravstvenog odgoja odgajatelja, djece i roditelja
 - pravilno pranje ruku – rujan, listopad
 - pravilna higijena zuba – travanj

Higijenski uvjeti

1. nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće prostora u kojem borave djeca – kontinuirano
2. nadzor nad mikroklimatskim uvjetima – kontinuirano
3. kontrola održavanja igračaka – kontinuirano
4. kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika – kontinuirano
5. kontrola higijenske uporabe posuđa – kontinuirano
6. nabavka zaštitne obuće i odjeće djelatnika – kontinuirano
7. kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika – kontinuirano

Protuepidemiološke mjere
1. briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji – provođenje higijensko-epidemioloških mjera – preventivne mjere: Tribalj listopad, travanj; Bribir veljača, kolovoz, kontinuirana kontrola 2. briga o pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika – kontinuirano 3. briga o pravovremenoj provedbi higijenskog minimuma djelatnika – kontinuirano 4. praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera – kontinuirano 5. sudjelovanje pri prijemu djece u jaslice i vrtić, trijaža i izolacija bolesne djece – kontinuirano 6. praćenje pobola djece – kontinuirano
Prehrana
1. sudjelovanje u sastavljanju jelovnika – studeni, svibanj 2. praćenje primjene normativa prehrane – kontinuirano 3. provjera kvalitete i kvantitete pripremljene prehrane – kontinuirano 4. praćenje utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece (antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje – studeni, travanj) 5. nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorima za pripremu i distribuciju hrane – kontinuirano 6. kontrola ispravnosti živežnih namirnica – kontinuirano 7. praćenje i kontrola postupaka s posuđem i priborom za jelo – kontinuirano 8. organizacija sanitarno-higijenskog nadzora, poduzimanje mjera redovne kontrole hrane – kontinuirano 9. kontrola provedbe HACCP sustava – kontinuirano
Suradnja
1. suradnje s odgojiteljima – kontinuirano ➤ provođenje zdravstvenog odgoja odgajatelja ➤ provođenje zdravstvenog odgoja djece uz suradnju odgajatelja ➤ sudjelovanje u stručnom timu 2. suradnja s pedagogom – kontinuirano ➤ sudjelovanje u vođenju inicijalnih razgovora ➤ suradnja u ostalim zajedničkim poslovima (npr. suradnja s roditeljima) 3. suradnje s roditeljima – kontinuirano ➤ intervjuiranje roditelja prilikom upisa djeteta u jaslice/vrtić ➤ informiranje roditelja putem roditeljskih sastanaka ➤ informiranje roditelja putem individualnih informacija ➤ informiranje roditelja putem kutića za roditelje 4. suradnja s Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije – kontinuirano 5. suradnja s širom društvenom zajednicom – kontinuirano ➤ Dječjim vrtićem „Radost“ u Crikvenici ➤ Dječjim vrtićem „Fijolica“ iz Novog Vinodolskog ➤ drugim ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem 6. suradnja s pedijatrijama iz okruženja – kontinuirano 7. suradnja sa školskom medicinom – kontinuirano 8. stručna suradnja s vanjskim ustanovama – kontinuirano

Stručno usavršavanje

1. sudjelovanje na stručnim skupovima, savjetovanjima i seminarima:
 - a. stručno usavršavanje organizirano od strane Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“, Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo
 - b. stručno usavršavanje organizirano od strane Hrvatske komore medicinskih sestara
2. praćenje stručne literature
3. stručni aktivni, Odgojiteljska vijeća
4. usavršavanje unutar ustanove

9.4. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće vrtića čine: Boris Glavan u svojstvu predsjednika te članovi: Vedran Švast, Den Strizić, Dragana Baričević Crnković i Ida Marinković Baretić.

Sjednicama Upravnog vijeća redovito prisustvuje i ravnateljica Sandra Miculinić. Zapisnik vodi Iva Baldo Karlić.

Plan rada s planiranim temama za dnevni red:

Donijeti Godišnji plan i program rada vrtića za 2025./26. pedagošku godinu	do 30. 9. 2025.
Donijeti izmjene Financijskog plana za 2025.	do studenog 2025.
Donijeti Financijski plan za 2026. god. i projekcije za 2027. i 2028.god.	do studenog 2025.
Izvršiti izbor dobavljača za 2026. godinu	veljača 2026.
Usvojiti Financijsko izvješće o poslovanju vrtića za 2025.	veljača/ožujak 2026.
Donijeti plan upisa za 2026./27. pedagošku godinu i odluku o upisima	ožujak 2026.
Usvojiti Godišnje izvješće za 2025./2026. godinu	do 31.8.2026.
Donijeti odluku o raspisivanju natječaja za stručne i ostale radnike	Po potrebi
Donijeti odluku o izboru prema raspisanom natječaju za stručne i ostale radnike	Po potrebi
Ostalo: - Donositi odluke o nabavci opreme, osnovnih sredstava i ugovornih obveza - Odlučivati o žalbama roditelja ili skrbnika djece - Donositi i druge odluke u skladu sa 51. člankom Statuta	Po potrebi

9.5.PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

9.5.1. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA/VOZAČA

sadržaj rada	vremenik
- vožnja i dostava hrane koja je pripremljena u glavnoj kuhinji, a distribuira se područni objekt Bribir - održava higijenske uvijete vozila prema HACCP načelima - ispunjavanja evidencije HACCP sustava - briga o pravovremenom tehničkom pregledu vozila i registraciji - briga o pravovremenoj zamjeni zimskih i ljetnih guma - vožnja i dostava dokumentacije, potrošnog materijala, namirnica i svog higijensko-sanitetskog materijala u područni objekt i iz područnog objekta - briga o postrojenjima dizalice topline, ispravnosti i redovitom servisiranju - svakodnevno obilaženje objekata (centralnog objekta i područnog objekta u Bribiru) - otklanjanje manjih kvarova po objektima; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija - za veće kvarove zvati će servisne službe - obavljanje poslova zaštite od požara - popravljati i izrađuje sitni didaktički materijal - svakodnevni obilazak i kontrola dječjeg igrališta - popravak manjih oštećenja na dječjem igralištu - održavanje svih vanjskih prostora, košenje trave, održavanje ograde - prema potrebi popravak i provedba manjih građevinskih radova - ličenje prostorija soba dnevnog boravka djece - kontrola i popravak sanitarija - zadužen je za ključeve svih objekata - odaziva se na poziv vatrogasaca prema potrebi	kontinuirano

9.5.2. PLAN I PROGRAM RADA KUCHARICE

sadržaj rada	vremenik
- organizirati će rad u centralnoj kuhinji - sudjeluje u izradi vrtićkog jelovnika - sudjeluje u izradi jelovnika za djecu s posebnom potrebom prehrane - priprema obroka prema zadanim jelovnicima i normativima - vrši podjelu obroka po objektima - vrši podjelu obroka po skupinama - priprema gotove obroke za transport	kontinuirano

- vrši narudžbu namirnica za centralnu kuhinju i područni objekt prema iskazanim potrebama pomoćne kuharice iz područnog objekta - zaprima robu od ekonoma i dobavljača - prilikom zaprimanja kontrolira kakvoću namirnica - prema iskazanim potrebama priprema namirnice za daljnju distribuciju u područni objekt - vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svoje radne jedinice u kuhinji - prilikom svog rada vodi se načelima HACCP sustava - vodi evidenciju HACCP sustava - vodi evidenciju Promet i zaključno stanje	
--	--

9.5.3. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNE KUHARICE

sadržaj rada	vremenik
- radi po uputama glavnog kuhara - preuzima, čisti i priprema namirnice za pripremu obroka - priprema slastice prema jelovniku i normativima - čisti, pere i dezinficira pribor za pripremu jela, zdjele i posude za pripremu hrane - vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju prostora cijele kuhinje, prostor suhog skladišta - otpad odlaže u za to predviđeno mjesto - prilikom svog rada vodi se načelima HACCP sustava - vodi evidenciju HACCP sustava	kontinuirano

9.5.4. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U PODRUČNOM OBJEKTU

sadržaj rada	vremenik
- priprema doručka, voćne marende i popodnevne užine prema vrtićkom jelovniku i normativima - priprema doručka, voćne marende i popodnevne užine za djecu s posebnim potrebama prehrane - prilikom pripreme obroka vodi se načelima HACCP sustava - raspoređivanje obroka po skupinama pazeći na broj djece u skupini - raspremanje i čišćenje stolova u odgojnim skupinama - čišćenje, pranje i dezinfekcija suđa koje je potrebno za pripremu obroka - čišćenje, pranje i dezinfekcija tanjura i pribora za jelo - čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora kuhinje i suhog skladišta - vodi brigu o količini namirnica koje ima kao i kakvoći namirnica	kontinuirano

- vrši narudžbu potrebnih namirnica u centralnu kuhinju - vodi evidenciju HACCP sustava - održavanje čistoće objekta - spušta i diže ležaljke u odgojnim skupinama - mijenja posteljinu - dezinficira igračke prema rasporedu i uz dogovor s odgojiteljima - održavanje čistoće vanjskog prostora - održavanje zelenih površina - kontrola dječjeg igrališta prije dolaska odgojnih skupina te čišćenje i otklanjanje opasnih i oštih predmeta s dječjeg igrališta	
--	--

9.5.5. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U MATIČNOM OBJEKTU

sadržaj rada	vremenik
- održavanje čistoće objekta (cijeli prostor dječjeg vrtića osim kuhinje i suhog skladišta kuhinje) - spušta i diže ležaljke u odgojnim skupinama - mijenja posteljinu - dezinficira igračke prema rasporedu i uz dogovor s odgojiteljima - održavanje čistoće vanjskog prostora - održavanje zelenih površina - kontrola dječjeg igrališta prije dolaska odgojnih skupina te čišćenje i otklanjanje opasnih i oštih predmeta s dječjeg igrališta	kontinuirano

EKO PROGRAM U DJEČJEM VRTIĆU «CVRČAK I MRAV»

UVOD

Međunarodne Eko-škole su program osmišljen za provedbu smjernica odgoja i obrazovanja za okoliš na razini škola odnosno vrtića. Program određuje način na koji se odgojno-obrazovni sadržaji o zaštiti okoliša, kao dio redovnih programa, primjenjuju u svakodnevnom životu. Eko-škole su program i sustav nagrađivanja na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini. Odgojne ustanove koje ga prihvate i provode nagrađuju se statusom Eko-škole, Zelenom zastavom sa znakom Eko-škole, poveljom Zaklade za odgoj i obrazovanje za okoliš, pravo na logo (znak vrtića), stječu mogućnost medijske promidžbe u Hrvatskoj i svijetu te razne poklone od lokalne zajednice kumova (sponzora) i dr.

Koordinator programa na međunarodnoj razini je Foundation for Environmental Education – FEE (Zaklada za odgoj i obrazovanje za okoliš). Koordinator na nacionalnoj razini je Udruga Lijepa naša (Association «Lijepa naša»). Predsjednik Udruge Lijepa naša i Hrvatskog povjerenstva FEE je dr. sc. Mirko Ruščić. Regionalna koordinatorica je prof. Ana Molnar iz OŠ Vladimir Gortan u Rijeci. Koordinatorica za provedbu programa u Dječjem vrtiću «Crvčak i mrav» u Triblju je pedagoginja Iva Baldo Karlić.

Opća načela odgoja i obrazovanja za okoliš:

- usklađivanje programa Eko-škola hrvatskom odgojno-obrazovnom sustavu
- uvođenje posebnih programa zaštite okoliša
- stalno usavršavanje učitelja/odgojitelja
- interdisciplinarni pristup odgoju i obrazovanju za okoliš
- osnivanje centara odgoja i obrazovanja za okoliš
- opremanje škola/vrtića literaturom s tematikom zaštite okoliša

Opći ciljevi zaštite okoliša u programu Eko-škole:

- snimiti stanje – okoliš vrtića, naselja
- utvrditi probleme i mogućnosti rješenja
- predvidjeti i upozoriti na nove probleme, pokušati ih spriječiti
- dati prednost održivom razvitku
- unaprijediti kakvoću življenja
- organizirati akcije s ciljem promicanja životnih i radnih uvjeta
- zaštititi prirodu i očuvati prirodne izvore
- upoznati i štiti biološku raznolikost eko-sustava
- poticati i osmišljavati rad u okolišu
- nastojati ispraviti štete počinjene u okolišu
- upozoravati javnost o problematici okoliša
- informirati javnost o realizaciji eko-aktivnosti.

Opći cilj programa u Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" je ugraditi odgoj i obrazovanje za okoliš u sve segmente odgojno-obrazovnog procesa kao i u svakodnevni život djece i djelatnika.

Osnovna zadaća programa u Dječjem vrtiću "Cvrčak i mrav" je odgojiti mlade generacije osjetljive na pitanja okoliša i osposobiti ih za donošenje odluka o razvitku društva u budućnosti.

1. KORAK : EKO - ODBOR

Eko-odbor Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav" čine predstavnici djelatnika vrtića, predstavnici roditelja te predstavnici eko-kumova te osnivača vrtića. Zadaća eko-odbora je da prati rad vrtića kao međunarodne eko-škole te da pomaže u realizaciji planiranih aktivnosti.

Članovi Eko-odbora :

1. Sandra Miculinić – ravnateljica dječjeg vrtića
2. Iva Baldo Karlić – pedagoginja, eko-koordinatorica u vrtiću
3. Ana Milković – predstavnik odgajatelja iz Bribira
4. Jasmina Antić – predstavnik odgajatelja iz Triblja
5. Paula Banušić – zdravstvena voditeljica, predstavnik nepedagoškog osoblja
6. Ida Marinković Baretić – predstavnik roditelja
7. Danijel Grbić – načelnik Vinodolske općine
8. Alenka Spoja – direktorica TZ Vinodolske općine
9. Mario Jelčić – direktor KTD Eko-murvice
10. Boris Glavan – direktor HE «Vinodol» pogon Tribalj, predsjednik Upravnog vijeća
11. Ivan Dražić – predstavnik DVD Bribir
12. Igor Uremović – direktor VIO „Žrnovnica“
13. Ivica Jerčinović – direktor LAG-a Vinodol

Kumovi eko-vrtića „Cvrčak i mrav“ :

- Vinodolska općina
- TZ Vinodolske općine
- KTD Eko-murvice iz Crikvenice
- HE «Vinodol», pogon Tribalj
- DVD Bribir
- VIO „Žrnovnica“
- LAG Vinodol

Eko-odbor se obično sastaje jednom godišnje. Na sastanku se daje osvrt na provedene eko-aktivnosti, predstavlja plan rada u području odgoja i obrazovanja za održivi razvoj za tekuću

pedagošku godinu te dogovaraju mogući načini kako bi eko-kumovi mogli pomoći pri realizaciji planiranih aktivnosti. Na sastanku eko-odbora redovito se vodi zapisnik.

2. KORAK : OCJENA STANJA OKOLIŠA

Ovaj korak odnosi se na pregled trenutnog stanja okoliša. Prosuđuje se koliko se opterećuje okoliš, koliko se proizvodi otpada, troši energente (struju) i vodu, kakav je vanjski okoliš, te kolika je zastupljenost odgoja i obrazovanja za zaštitu okoliša u planiranim aktivnostima.

- **Postupanje s otpadom:** U svim objektima Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav" osiguran je dovoljan broj posuda za odlaganje otpada, kako u unutarnjem tako i na vanjskom prostoru. U oba objekta formirani su i tzv. eko-otoci u kojem se nalaze posude za odvajanje starog papira i plastike. Prikupljeni otpad za recikliranje se djelomično iskorištava za izradu didaktike od pedagoški neoblikovanih materijala, a ostatak se predaje nadležnoj komunalnoj tvrtki koja ga zbrinjava na ekološki najprihvatljiviji način. Dokumenti se uglavnom čuvaju u digitalnom obliku, dok se samo najvažniji dokumenti printaju.
- **Uporaba energije:** Obraća se pozornost na rad radijatora i klima uređaja. Svjetla se gase kada u prostoriji ima dovoljno dnevnog svjetla te kada se napušta prostorija. U sobama dnevnog boravka djece nalaze se i sagovi i zavjese. Elektronička oprema se gasi kada je izvan upotrebe. Redovito se provjerava potrošnja energenata.
- **Voda:** Obraća se pozornost da slavine ne kapaju i da vodokotlići ne propuštaju. U slučaju kvara, odmah se otklanja. Redovito se provjerava potrošnja vode.
- **Promet:** Djelatnici vrtića na posao dolaze osobnim automobilima s obzirom da na području Vinodolske općine nije osiguran javni prijevoz kao i da nisu svi djelatnici sa područja općine. Većinu djece roditelji također dovoze automobilima s obzirom na udaljenost od mjesta stanovanja do vrtića. Minimalno jednom godišnje organiziramo tzv. biciklijadu kako bismo potakli sportsko ponašanje kod djece te ih educirali o ponašanju u prometu.
- **Zdrava prehrana:** U našem vrtiću velik se naglasak stavlja na zdravu prehranu. Kvalitetu jelovnika kontrolira Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ. Potiče se i zdrava proslava rođendana. Svoj djeci je svakodnevno osigurana voćna marena.
- **Školska kupovna politika:** Kad god je moguće izbjegava se upotreba jednokratnih proizvoda i štetnih sredstava za čišćenje. Za pisanje bilješki koristi se oporabljeni papir.

- **Vanjski okoliš:** Svaki vrtićki objekt ima svoj vanjski prostor. U blizini objekta u Triblju postoji i jezero do kojeg se često odlazi u šetnju. Djeca iz oba objekta, kad god je to moguće, borave na obližnjim livadama.
- **Politika zaštite okoliša i nastavni plan i program:** Naš vrtić nosi status međunarodne eko-škole od 2009. godine. Trenutno nosi dijamantni status. Redovito se prate nove spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja za održivi razvoj. U eko-programu sudjeluju sva djeca i djelatnici vrtića. U svakom objektu postoji eko-pano sa ključnih 7 eko-koraka. Ekološke aktivnosti se provode kontinuirano tijekom cijele godine. Velik naglasak stavlja se na prikupljanje i recikliranje te usvajanje znanja o prirodnim elementima (voda, zemlja, zrak). Eko-program je neizostavni dio redovitog odgojno-obrazovnog programa. Naše eko-akcije su više puta nagrađivane. Redovito se uključujemo u lokalne i globalne eko-akcije.

3. KORAK : PLAN DJELOVANJA

Tema na razini ustanove ove je godine daljnje provođenje projekta **VRTIĆ U PRIRODI**. Ovo je trinaesta godina provođenja ovog projekta.

- *Glavni cilj* projekta je razvijati inovativne metode za izgradnju osjećaja zajedništva s prirodom i među ljudima te poštivanja prirodne i kulturne baštine među djecom predškolske dobi.
- *Zadaci i aktivnosti za ostvarivanje teme:*
 - odlazak na dulje šetnje i boravci u nestrukturiranom okolišu ,
 - razvoj prirodnih oblika kretanja kao npr. penjanje, trčanje, puzanje, skakanje,
 - briga o čistoći okoliša,
 - briga o vlastitom otpadu,
 - spoznajne aktivnosti vezane uz prirodu i funkcioniranje eko sistema,
 - igre s materijalima iz prirode (lišće, kamenčići, zemlja, grančice i sl.),
 - izrada predmeta i igračaka od prirodnog materijala,
 - kreativne i likovne radionice s prirodnim materijalima,
 - što sve možemo osjetiti u prirodi: slušati vjetar, promatrati lišće, osjetiti kišu,
 - igre i pjesme o prirodi,
 - „ekspedicije“ s ciljem istraživanja prirode,
 - orijentacijsko kretanje u prirodi,
 - tjelovježba na otvorenom prostoru...
- *Vrijeme realizacije:* kontinuirano tijekom pedagoške godine 2025./2026., ovisno o vremenskim prilikama.
- *Nositelji teme:* odgajateljice svih odgojno-obrazovnih skupina.
- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti

Tema koja će se ostvarivati kontinuirano tijekom pedagoške godine 2025./2026. u svim skupinama jest: **KRETANJE U ULOZI ODRŽIVOSTI ŽIVOTA.**

<i>Skupina</i>	<i>Cilj</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Način dokumentiranja</i>
Rožice & Ribice	Poticati razvoj motoričkih sposobnosti. Osvještavanje spoznaje da priroda i okoliš pružaju prostor za kretanje. Jačati ekološku svijest kroz kretanje.	• sudjelovanje u jutarnjoj tjelovježbi i jednostavnim vježbama istezanja i razgibavanja • poticanje osnovnih oblika kretanja - hodanje, trčanje, puzanje, skakanje, penjanje... • silaženje/uspinjanje po stepenicama, poligon, puzanje kroz tunel, preskakanje niske prepreke, skakanje u dubinu, hod po neravnoj površini, kotrljanje, bacanje lopte, provlačenje kroz обруч, igra s guralicama... i sl. - uz korištenje rekvizita za izvođenje jednostavnih motoričkih zadataka (lopte, обруči, čunjevi, palice) te u skladu sa svojim mogućnostima • šetnje bližom okolicom vrtića, uz uočavanje promjena u prirodi i sakupljanje prirodnina • kretanje po neravnom terenu, prelaženje prirodnih prepreka, penjanje po zidiću / drvetu, skakanje • sudjelovanje u raznim elementarnim i štafetnim igrama • poticanje na suradnju kroz timske igre • izrada i postavljanje izložbe - slike djece u aktivnostima dok se kreću • poticanje roditelja na boravak u prirodi sa djecom	foto, video
Tići	Djetetu omogućiti da kroz svakodnevno kretanje razvija: motoričke sposobnosti, stječe zdrave navike, doživljava pokret kao izvor radosti, igre i izražavanja, uči suradnji i razvija samopouzdanje	• Svakodnevno kratko razgibavanje sa ili bez glazbe • Jednostavne vježbe istezanja i disanja • Kroz poligon spretnosti i razne igre sa specifičnim kretanjem razvijati sva biotičko motorička znanja i vještine • Šetnje po naselju, odlazak na livadu • Promatranje životinja i biljaka u pokretu	foto, video

		• Igre na otvorenom • Ples i ritmika • Dramske igre – oponašanje kretanja životinja i prirodnih pojava • Dan sporta u vrtiću – suradnja s roditeljima	
Črišnjice & Bobice	Savladavanje složenijih oblika kretanja i izdržljivost prilikom većih napora	• Platak (poučna staza puha Platka, sportske aktivnosti u parku puha Platka, radionica, planinarenje, izviđači...) • planinarske šetnje (minimalno 2 vođene u suradnji s PD Strilež) • šetnja do Crikvenice uz potok • tjelesne aktivnosti u dvorani, na nogometnom igralištu i livadi (poligoni, prepreke, vježbe snage i izdržljivosti, penjanje po drveću...) • vježbe disanja i meditacije u SDB	foto, video
Mravci	Razvoj temeljnih motoričkih vještina djece i prvih oblika svijesti o prirodi i životu oko sebe	• Igra na raznim igralima • Obogaćivanje igrališta novim rekvizitima – gume za provlačenje, hodanje i održavanje ravnoteže... • Razne aktivnosti za jačanje motoričkih vještina (razgibavanja i zagrijavanja, poligoni, elementarne igre, igre loptom i drugim rekvizitima, vježbe disanja i umirivanja...) • Šetnje okolicom vrtića (hod po različitom terenu) • Pronalazak livade u blizini vrtića za boravak i aktivnosti u prirodi • Cjelodnevni boravak na pilani sa tjelesnim aktivnostima	foto, video
Frankopani	Poticati djecu na istraživanje mogućnosti vlastitog tijela kroz kretanje i igru na otvorenom i praktične ekološke aktivnosti te razvijati navike i stavove koji podržavaju održivo ponašanje.	• Šetnje bližom okolicom vrtića na tjednoj razini • Cjelodnevni boravak u prirodi uz aktivnosti: poligon prepreka od prirodnih materijala, natjecateljske igre, kretanje po prirodnim terenima, slobodna igra prirodnim materijalima, kreativne radionice s prirodnim materijalima – npr. izrada slike od lišća, • Zajednička izrada karte Bribira – označavanje mjesta tijekom pedagoške godine	foto, video

		koja uspijemo obići tijekom šetnji – uočavanje napretka u udaljenosti posjećenih mjesta (razvoj kondicije) • Organizacija Eko akcije – prikupi otpada iz okolice (šuma) – dodjela diploma/medalja nakon sudjelovanja u akciji čišćenja • Sportski dani u dvorani s naglaskom na razvoj motoričkih sposobnosti i razne sportske igre (npr. „Tragovima životinja“ – oponašanje kretanja različitih životinja; žaba skače, ptica maše krilima, lisica se šulja). • Promatranje i bilježenje kretanja životinja (mravi, ptice, puževi) – razgovor o tome kako i zašto se kreću. • Obilježavanje Dana sporta, olimpijskog dana, tjedna zdravlja • Izrada plakata: „Eko kodeks kretanja“ – zajednički plakat s pravilima: hodamo sigurno, čuvamo prirodu, ne lomimo grane, odlažemo otpad. • “Boravci u prirodi s roditeljima” – prikup fotografija o kretanju u prirodi s obitelji • Razgovor s lokalnim sportašima/planinarima- razgovor o njihovom iskustvu i važnosti kretanja, zajednički boravak u prirodi • Planinarenje s roditeljima: sportske igre, okrijepa • Radionica za roditelje – izrada sportskih rekvizita za djecu	
Cvrčci	Doživjeti kretanje kao ugodnu aktivnost s ciljem osnaživanja organizma i jačanja izdržljivosti pri kretanju te odgovornosti za vlastito zdravlje i zdravlje prirode.	• Organizirano tjelesno vježbanje u školskoj dvorani- usvajanje novih i razvijanje stečenih motoričkih znanja, spretnosti, koordinacije, izdržljivosti, fleksibilnosti... • Aktivnosti na vanjskom prostoru-višesatni boravak u prirodi (livada, jog)- elementarne igre, elementi ekipnih sportova, natjecateljske igre, vožnja	foto, video

		bicikla, romobila u dogovoru s roditeljima; kretanje po prirodnim terenima: hodanje, penjanje, spuštanje, planinarenje • Oponašanje kretanja različitih živih bića • Eko akcija: Krećemo se i čuvamo prirodu!-u suradnji s odgajateljima i roditeljima drugih skupina • Radionica za roditelje- izrada sportskih rekvizita za djecu • Eko akcija- pošumljavanje Barbare	
--	--	--	--

4. KORAK : PRAĆENJE STANJA I OCJENJIVANJE

Praćenje stanja razrađuje se u suglasju s planom djelovanja. Prati se i ocjenjuje jesu li ostvareni ciljevi, bilježi se svaki uspješan postupak i predlažu postupci za neriješene probleme.

Osim odgajateljica i koordinatorice eko-programa, provedene akcije i aktivnosti prate i djeca uključena u **eko-patrole**. Oni “nadgledaju” postupanje ostale djece, ali i odraslih i o tome vode svoje zabilješke (u tabele, liste). Prate realizaciju eko-akcija, svakodnevnu brigu o čistoći i urednosti prostora. Zadatke Eko patrole svakodnevno provodi dvoje djece koja se odaberu nasumičnim izvlačenjem imena kako se nikoga ne bi izostavilo te kako bi svako dijete moglo ostvariti svoju odgovornost u provedbi eko aktivnosti. Zadatci eko-patrole su praćenje urednosti prostora koje zajedno koristimo u vrtiću i vani. Eko-patrola ima zadatak i podijeliti pribor za jelo prije ručka i pomoći odgajateljima i djeci u podjeli ručka. Vode brigu o popunjenosti kanti za recikliranje te njihovom pražnjenju po potrebi.

Zadatak eko-patrola je i vođenje brige o urednosti i popunjenosti **eko-otoka**. Oni sadrže posude za odvajanje staroga papira i plastike. Navedeni otpad za razdvajanje redovito donose djeca i njihovi roditelji. Dio otpada se koristi za oporabu te za izradu didaktike i igara od pedagoški neoblikovanih materijala. Za preuzimanje otpada za recikliranje zaduženo je nadležno komunalno poduzeće.

Zadatak eko-koordinatorice i odgajateljica je i praćenje lokalnih i globalnih **eko-akcije** te uključivanje u iste sukladno ocjeni stanja. Redovito se uključujemo u akciju Zelena čistka povodom obilježavanja Dana planeta Zemlje u koju se uključuju i roditelji.

Sukladno praćenju stanja i ocjenjivanju uređuje se i **prostorno-materijalni kontekst** soba dnevnog boravka djece. U svakoj sobi nalazi se eko-centar bogat prirodnim i neoblikovanim materijalom, slikovnicama eko-tematike i eko-porukama. Materijali koje svakodnevno koristimo u radu su: drvo, kamen ,karton, velike kartonske role papira, raznovrsni rastresiti prirodni materijali koji se redovito zamjenjuju i dopunjuju.

5. KORAK : RAD PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

Eko-program je neodvojiv od redovnog odgojno-obrazovnog programa te ga se redovito planira u Knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine. Planovi i realizacije eko-aktivnosti se u dokumentaciji označavaju zelenom bojom.

Zadatak je svih odgojnih skupina provođenje aktivnosti radi realizacije odabranih eko-tema i provođenja projekta Vrtić u prirodi te planiranje sudjelovanja u eko-akcijama. Tijekom ostvarivanja plana i programa rada vodimo se načelom interdisciplinarnosti.

Zadace koordinatora tijekom godine su sljedeće: izrada Programa rada eko-vrtića, upoznavanje roditelja s programom rada, organiziranje sastanka eko-odbora, prikupljanje dokumentacije i priprema izvješća te priprema materijala za prilog Biltenu eko-škola.

Zadace odgojitelja uključuju: uređenje eko-panoa u svim objektima, dopuna eko-centra novim materijalima, približiti djeci pojam recikliranja, saditi cvijeće i bilje u suradnji s djecom i roditeljima...

Kontinuirano će se raditi na sljedećem: rad na projektu "Vrtić u prirodi" i odabranim eko-temama; korištenje prirodnih materijala u igri i stvaranju; sakupljanje i prodaja PET-ambalaže, starog papira i baterija; uređenje eko-panoa te rad eko-patrola.

Tijekom pedagoške godine redovito se obilježavaju važni **eko-datumi** prigodnim aktivnostima.

6. KORAK : OBAVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI I UKLJUČIVANJE MEDIJA

Osnovni način za obavješćivanje roditelja i javnosti o vrtiću kao eko-školi jesu **panoi** koji se nalaze u svim vrtićkim objektima. Stalni eko-panoi se uređuju početkom pedagoške godine te sadrže 7 eko-koraka, logo vrtića, logo Udruge Lijepa naša, FEE logo te logo eko-škola, dok su se promjenjivi eko-panoi uređuju periodično. Promjenjivi panoi sadržavaju dječje radove i dokumentaciju (fotografije) o djeci, roditeljima i odgajateljima u različitim eko aktivnostima.

Sve naše eko-akcije redovito prate **mediji**: Glas Vinodola, Novi list, tunera.info i ostali portali.

Akcija koju mediji naročito poprate je naš tradicionalni **Projektni dan** u sklopu Dana vrtića u svibnju. Već nekoliko godina zaredom Projektni dan obilježava se pošumljavanjem opožarenog područja sveta Barbara kod Bribira. U ovu akciju uključuju se djeca u dobi pred polazak u školu, njihovi roditelji te djelatnici Šumarije Crikvenica koji nam doniraju sadnice. Za ovu akciju smo 2017. godine dobili prvu nagradu INA-e i Novog lista za najbolji eko-projekt. Do sada je ukupno zasađeno 5500 sadnica crnog bora.

Kao i uvijek, i ove godine planiramo nastaviti **suradnju** sa roditeljima, lokalnom zajednicom, eko-kumovima, medijima, Udrugom Lijepa naša te ostalim eko-školama i institucijama koje su relevantne za ostvarivanje planiranim eko-aktivnosti.

7. KORAK : EKO-KODEKS I HIMNA

Moto naše eko-škole : „ Zadatak je stvarno lak : volim more, šumu, zrak ! „

Kodeks:

1. Priroda je livada, šuma, voćke, zrak i voda i mi sve to trebamo čuvati.
2. U prirodu se ne smije bacati smeće, jer bi se zagadila.
3. Ne palimo vatru i ne bacajmo opuške u šumu, jer bi se mogla zapaliti.
4. Cvijeće nećemo ubrati, jer će uvenuti i ne može ozdraviti. Treba posaditi novo cvijeće i drveće.
5. U vodu i šumu ne bacamo baterije i stare aute.
6. Ako se u nju baca smeće, voda se ne može piti.

Eko-himnu "Naš je vrtić eko-kutić" napisao je i uglazbio kantautor Neven Barac.