DJEČJI VRTIĆ
" CVRČAK I MRAV"



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA ‘’CVRČAK I MRAV ’’ TRIBALJ ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

Tribalj, rujan 2026.

Temeljem čl. 21. Zakona o predškolskom odgoju, čl. 51. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", Tribalj, Nacionalnog kurikuluma i uz prethodnu raspravu na Odgojiteljskom vijeću, Upravno vijeće je na svojoj 32. sjednici održanoj 23.09.2026. u Triblju usvojilo ovaj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA "CVRČAK I MRAV" ZA PEDAGOŠKU 2026./2027. GODINU

KLASA: 601-02/26-05/01/13
URBROJ: 2170-34-26-01

Ravnateljica:

Sandra Miculinić, bacc.praesc.educ.

Dječji vrtić "Cvrčak i mrav" - TRIBALJ -

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…….	22
4.3.	OBOGAĆIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA……...	23
4.4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA……..	24
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE……...	24
5.1.	PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA……...	25
5.2.	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA…….	26
6.	SURADNJA S RODITELJIMA……..	28
7.	SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA……..	30
8.	VREDNOVANJE PROGRAMA……	31
9.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, PEDAGOGA, ZDRAVSTVENE VODITELJICE, UPRAVNOG VIJEĆA I TEHNIČKE SLUŽBE……	33
9.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE……...	33
9.2.	PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA……..	36
9.3.	PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE…….....	39
9.4.	PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA……	41

9.5. PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE…… 42
9.5.1. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA/VOZAČA……..….... 42
9.5.2. PLAN I PROGRAM RADA KUHARICE……..... 43
9.5.3. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNE KUHARICE……... 43
9.5.4. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U PODRUČNOM OBJEKTU.. 44
9.5.5. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA U MATIČNOM OBJEKTU…. 44
PRILOG 1: EKO PROGRAM U DJEČJEG VRTIĆU "CVRČAK I MRAV".. 45

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 2026. god., a završava 31. kolovoza 2027. godine.

Pregled rada po mjesecima prikazan je u tablici:

mjesec	*broj dana*	*subota*	*nedjelja*	*blagdan*	*radni dan*	*sati*
09/26	30	4	4	0	22	176
10/26	31	5	4	0	22	176
11/26	30	4	5	1	20	160
12/26	31	4	4	1	22	176
01/27	31	5	5	2	19	152
02/27	28	4	4	0	20	160
03/27	31	4	4	1	22	176
04/27	30	4	4	0	22	176
05/27	31	5	5	1	20	160
06/27	30	4	4	1	21	168
07/27	31	5	4	0	22	176
08/27	31	4	5	1	21	168
ukupno	**365**	**52**	**52**	**8**	**253**	**2024**

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 01.09.2026.

skupina	*program*	*broj djece*	*broj odgajatelja*
ROŽICE	jaslice	9	2
RIBICE	jaslice	7	2
TIĆI	vrtić	14	2
ČRIŠNJICE	vrtić	19	2
BOBICE	vrtić	15	2
MRAVCI	jaslice	13	3
FRANKOPANI	vrtić	22	2
CVRČCI	vrtić	19	2
ukupno		**118**	**17**

1.3.3. PROGRAM RADA PREDŠKOLE

U pedagoškoj 2026./27. planiramo provesti integrirani program predškole koji bi počeo 11.01.2027., a završio 31.05.2027. Upisi za integrirani program predškole provest će se krajem studenog 2026. 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.

Skupina	***Broj djece u dobi pred polazak u školu u redovnim programima***	***Procijenjeni broj djece u integriranom programu predškole***	***Odgajateljice – voditeljice programa***
ČRIŠNJICE	9	1	Jasmina Antić, Zara Šnajdar
BOBICE	8	0	Ana Butina, Silvija M. Vuleta
CVRČCI	6	0	Dragana Baričević Crnković, Aleksandra Prijić Paladinić
ukupno	**23**	**1**	
2 4			

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 tijekom svibnja 2027. 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 2026./27. pedagošku godinu je sljedeći:

radno mjesto	*broj djelatnika*	*neodređeno puno*	*neodređeno nepuno*	*određeno puno*	*određeno nepuno*
Ravnatelj	1	1	-	-	-
Odgajatelji	20*	15	-	5	-
Pedagog	1	1	-	-	-
Zdravstvena voditeljica	1	1	-	-	-
Kuharica	1	1	-	-	-
Pomoćna radnica u kuhinji	1	1	-	-	-
Domar / vozač	1	1	-	-	-
Spremačice	7	4	2	1	-
ukupno	32	24	2	6	-

*3 odgajateljice koriste porodiljni dopust

1.4.1. ODGAJATELJI

Raspored odgajatelja u redovnim programima po skupinama i mjestima rada:

ime i prezime	*zvanje*	*objekt*	*skupina*	*zaposlena na*
Nadja Svetić	Studentica RPOO	Tribalj	Rožice	određeno
Marijana Butorac	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Rožice	određeno
Kristina Bosco	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Ribice	neodređeno
Lorena Stilin	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Ribice	neodređeno
Ana Butina	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Bobice	neodređeno
Silvija Medun Vuleta	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Bobice	neodređeno
Jasmina Antić	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Črišnjice	neodređeno
Zara Šnajdar	Studentica RPOO	Tribalj	Črišnjice	određeno
Ljubica Galovec	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Tići	neodređeno
Vedrana Baumgartner	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Tići	neodređeno
Tara Krmpotić	Mag.praesc.educ.	Bribir	Mravci	određeno
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
Paula Balas	Bacc..praesc.educ.	Tribalj	Frankopani	neodređeno
Veronika Horvat	Bacc.praesc.educ.	Tribalj	Frankopani	određeno

Radno vrijeme odgajatelja po objektima i programima:

Objekt / program	*Radno vrijeme*
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				**274**
Ukupno sati				**2024**

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
09/26	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
10/26	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
11/26	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
12/26	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
01/27	152	104,5	4,0	5,0	1,0	28,5	9,5
02/27	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
03/27	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
04/27	176	121	4,0	5,0	1,0	33	11
05/27	160	110	4,0	5,0	1,0	30	10
06/27	168	115,5	4,0	5,0	1,0	31,5	10,5

1.4.2. STRUČNI TIM I STRUČNI RADNICI

djelatnik	*zvanje*	*zanimanje*
Sandra Miculinić	bacc.praesc.educ.	ravnateljica
Iva Baldo Karlić	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 zadaća - vođenje knjižnice - vođenje studentske prakse - rad s pripravnicima - administrativni poslovi i dr. **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**	**6,5**	**32,5**	**130**	**1430**
Dnevni odmor	**0,5**	**2,5**	**10**	**110**
Godišnji odmor – prosjek				**264**
Ukupno				**2024**

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 Kraš	spremačica	Tribalj	8,00-16,00 10,00-18,00 12,00-20,00	Zamjena za nenazočnu djelatnicu
Mara Đotlo	spremačica	Tribalj	8,00-12,00 16,00-20,00	nepuno r.v.
Irena Bagara	spremačica	Tribalj	7,00-15,00 11,00-19,00	
Mirjana Mataija	spremačica	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	
Marijana Malčić	spremačica	Bribir	7,00-15,00 11,00-19,00	

1.4.4. PRIPRAVNICI

Početkom pedagoške godine 2026./2027. u vrtiću nema pripravnika.

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 *:***
  - 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.
  - Za zaposlenike: garderobni dijelovi + spremišta, sanitarni čvor
  - Kuhinja: prostor kuhinje, prostor spremišta, ekonomski ulaz i izlaz, sanitarni čvor za kuhinju
  - Kotlovnica
  - Pred-ulaz, ulaz, zajednički hodnik

- **Kat:**
  - Za djecu: 4 sobe skupina s pripadajućim sanitarnim čvorom. Tri skupine imaju svoju vanjsku terasu.
  - Za zaposlenike: 2 uredska prostora, 4 spremišta+ garderoba, 2 sanitarna čvora, arhivski prostor.
  - 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:**
  - 3 sobe dnevnog boravka djece,
  - garderobe djece i osoblja,
  - sanitarni čvorovi djece i osoblja,
  - višenamjensko spremište,
  - pomoćna kuhinja,
  - posebni ulaz i pripadajući hodnik.

- **Vanjski prostor:**
  - 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

razdoblje	*predmet nabave*	*odgovorne osobe za narudžbu*
Rujan 2026.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- pedagog - zdr. voditeljica - ravnateljica
Listopad 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje	- zdr. voditeljica
Studeni 2026.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - didaktika	- zdr. voditeljica - domar - pedagog
Prosinac 2026.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - stručna literatura	- pedagog - zdr. voditeljica - pedagog
Siječanj 2027.	- radna odjeća - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- ravnateljica - zdr. voditeljica - domar
Veljača 2027.	- oprema za čišćenje i održavanje	- zdr. voditeljica
Ožujak 2027.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar	- pedagog - zdr. voditeljica - domar
Travanj 2027.	- oprema za čišćenje i održavanje - didaktika	- zdr. voditeljica - pedagog
Svibanj 2027.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - stručna literatura	- zdr. voditeljica - domar - pedagog
Lipanj 2027.	- potrošni, likovni i uredski materijal - oprema za čišćenje i održavanje	- pedagog - zdr. voditeljica
Srpanj / kolovoz 2027.	- oprema za čišćenje i održavanje - sitni inventar - pedagoška dokumentacija	- zdr. voditeljica - domar - pedagog

2.3. PLAN TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

predmet rada	*razdoblje*	*izvršitelj*
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
- sufinanciranje redovnog 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

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

Program	***Ekonomska cijena***	***Sufinanciranje općine***	***Participacija roditelja***
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, Pratnja 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 zanemarivanje 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 2026./27. 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.

sadržaj rada	*razdoblje*	*izvršitelj*
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
- 3 djece s celijakijom
- 1 dijete s oštećenjem srca
- 1 dijete u obradi zbog sumnje na poteškoće iz spektra autizma
- 1 dijete 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 jasličke skupine
8,30 - 9,00 doručak za vrtićke skupine
10,00 – voće za jasličke skupine
10,00 - voće za vrtićke skupine
11,30 – 12,15 - ručak za jasličke i vrtićke 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

naziv dokumenta	*nositelj*	*vremenik*
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

sadržaj rada	*razdoblje*	*izvršitelj*
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

sadržaj rada	*razdoblje*	*izvršitelj*
Ispitivanje mikrobiološke ispravnosti	3 x godišnje	NZZJZ
Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka	3 x godišnje	NZZJZ
Ispitivanje uzorka vode	1 x godišnje	NZZJZ

3.8.PRAĆENJE ZDRAVLJA RADNIKA

sadržaj rada	*razdoblje*	*izvršitelj*
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

bitna zadaća	*sadržaj rada*
Usvajanje zdravih životnih navika	***Prehrana:*** • Usvajanje znanja o važnosti zdrave prehrane • Poticanje kušanja novog voća i povrća • Upoznavanje sa piramidom zdrave prehrane • Izrada zdravog tanjura • Razvrstavanje namirnica na zdrave i manje zdrave • Češća izrada voćne salate u suradnji s djecom • Kuhanje jednostavnih zdravih jela • Razgovori o tome što je zdravo za naše tijelo • Sadnja i briga o začinskom bilju ili povrću u vrtićkom vrtu • Razgovori o važnosti vode za naše tijelo • Stvaranje mini vrtićke kuharice zdravih jela ***Tjelesna aktivnost:*** • 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) • 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… ***Osobna higijena:*** • Usvajanje navika pravilnog pranja ruku uz racionalno korištenje vode, sapuna i ručnika • Demonstracija pravilnog pranja zubi • Usvajanje znanja o tome što nam treba za higijenu ***Boravak u prirodi:*** • svakodnevni boravak na otvorenom • promatranje biljaka i životinja • vrtlarenje • šetnje i igre u prirodi

	• sakupljanje prirodnih materijala i kreativne aktivnosti • razgovor o tome kako priroda i svjež zrak utječu na naše zdravlje
Razvijanje socijalnih vještina i samostalnosti	***Socijalne vještine:*** • Poticanje suradnje u igri • Poticanje dijeljenja materijala i igračaka • Uvježbavanje čekanja na red • Društvene igre • Poticanje zajedničkog rješavanja problema • Osvještavanje prepoznavanja tuđih emocija i poticanje empatije • Razgovori o važnosti pomaganja, prihvaćanja i zajedničkog rješavanja sukoba • Dogovaranje i provođenje pravila u skupini zajedno sa djecom ***Samostalnost:*** • Uvježbavanje samostalnog oblačenja i svlačenja odjeće i obuće • Poticanje samostalnosti u prehrani – korištenje pribora, samoposluživanje, pospremanje posuđa • Samostalnost u osobnoj higijeni • Poticanje na pospremanje prostora nakon igre • Briga o vlastitim stvarima • Dodjela "malih dnevnih odgovornosti" – npr. podjela materijala • Poticanje samostalnog rješavanja jednostavnih problema

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 zainteresiranima 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.

mjesec	***aktivnost***	***voditelj***
Rujan	- Hrvatski olimpijski dan	- 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, Bosco, Kraš, Baričević Crnković, Horvat - Odgajatelji vrtićkih skupina
Veljača	- Karnevalske aktivnosti	- Medun Vuleta, Balas
Ožujak	- Dan očeva	- Svi odgajatelji
Travanj	- Dan planeta Zemlje - Tjedan zdravlja - Uskršnji sajam Izvor	- Svi odgajatelji - Odgajatelji, pedagog - Baumgartner, Stilin, Butorac
Svibanj	- Majčin dan - Dani vrtića	- Svi odgajatelji - Svi odgajatelji, stručni tim
Ljetni mjeseci	- Mića Jelisaftina	- Odgajatelji vrtićkih skupina iz Triblja

Tijekom pedagoške godine planira se izraditi program planiranih izleta 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
Cjelodnevni izlet s ciljem obogaćivanja o-o rada	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

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	22 sati
Prema izboru odgajateljica	15 sati
Samousavršavanje	3 sati
Ukupno	**50 sati**

5.1. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Sjednica	Vrijeme održavanja	Sadržaj rada
1.	Rujan 2026.	- Godišnji plan rada za 2026./27. ped. godinu - Eko-program za 2026./2027. ped. godinu
2.	Studeni 2026.	- 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 2027.	- Utvrđivanje prijedloga upisa za sljedeću godinu - Izvješća sa stručnih skupova - Dani vrtića - Završne svečanosti
4.	Lipanj 2027.	- Godišnje izvješće o radu ustanove za 2026/27. - Izvješće o upisima - Organizacija rada ljeti
5.	Kolovoz 2027.	- Izvješće o radu ljeti - Organizacija rada u ped. godini 2027./2028.

5.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

OBAVEZNI DIO:

Tema	Voditelj	Broj sati	Vremenik	Mjesto	Sudionici
Odgajateljska vijeća	Sandra Miculinić	10 (5x2)	Rujan 26. Studeni 26. Ožujak 27. Lipanj 27. Kolovoz 27.	Tribalj	Svi
Promjenjivost uloge odgojitelja u odgojno-obrazovnom procesu	Ines Šipić	2 (1x2)	06.10.2026.	Tribalj	Svi
Dobrobiti plesa za fizičko i mentalno zdravlje djece	Svjetlana Velimirović Mujkanović	2 (1x2)	17.11.2026.	Tribalj	Svi
Dijete i odgojitelj kao (su)konstruktori procesa učenja u istraživačkim aktivnostima	Irena Babić	2 (1x2)	19.01.2027.	Tribalj	Svi
Učenje u pokretu - tjelesna aktivnost kao dio integriranog pristupa	Suzana Radojević	2 (1x2)	23.02.2027.	Tribalj	Svi
Utjecaj terapeutskih priča na mentalno zdravlje djece rane i predškolske dobi	Maja Ružić	2 (1x2)	23.03.2027.	Tribalj	Svi
Komunikacija i suradnja s roditeljima	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	22.10.2026.	Tribalj	Svi
Samoregulacija i upravljanje emocijama	Jasminka Pribanić	1,5 (1x1,5)	19.11.2026.	Tribalj	Svi
Promatranje prostorno-materijalnog okruženja i odgojno-obrazovnog rada odgojiteljica – refleksija i samorefleksija	Eda Tomljanović	6 x 2,5	14.10.2026. 04.11.2026. 13.01.2027. 17.02.2027. 17.03.2027. 14.04.2027.	Tribalj/ Bribir	Prema rasporedu
Svijet dječjih osjetila: Razumijevanje senzornih izazova	Draženka Lončarić	2 (1x2)	Tijekom godine	Tribalj	Svi
Senzorna harmonija: Od strategija regulacije do poticajnog prostora	Draženka Lončarić	2 (1x2)	Tijekom godine	Tribalj	Svi

POSEBNI STRUČNI INTERES:

Tema	Voditelj	Broj sati	Vremenik	Mjesto	Sudionici
Konferencija voditelja programa za podršku roditeljstvu Rastimo zajedno	Centar RZ		23.-24.10.2026.	Crikvenica	Miculinić, Baldo Karlić, Antić, Bosco

Kreativne antistres radionice	Marija Miškulin	6 (3x2)	Tijekom godine	Tribalj	Stilin, Milković, Butorac, Medun Vuleta, Prijić Paladinić, Galovec, Bosco, Horvat, Butina
Refleksivna grupa	Jasmina Antić, Iva Baldo Karlić		Studeni 26. Veljača 27. Svibanj 27.	Tribalj	Stilin, Krmpotić, Butorac, Kraš, Balas, Butina, Svetić
Zdravstveno – nutricionistička radionica	Martina Linarić	2 (1x2)	Tijekom godine	Tribalj	Stilin, Krmpotić, Šnajdar, Milković, Baričević Crnković, Butorac, Kraš, Medun Vuleta, Balas, Prijić Paladinić, Antić, Baumgartner, Horvat, Butina
Stolice – 100 lica pedagogije – program za vrtićke pedagoge	KoHo pedagogija	15	22.09.2026. 29.09.2026. 30.09.2026. 07.10.2026. 19.10.2026. 04.11.2026. 10.11.2026. 26.11.2026. 15.12.2026.	Online	Baldo Karlić
Ravnatelj - poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića	SRC DV Sopot	88	Tijekom godine	Zagreb Online	Miculinić
Snaga implicitne pedagogije	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Važnost neverbalne komunikacije u odgoju	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Krmpotić, Baričević Crnković, Kraš, Balas, Svetić
Estetika kao skriveni kurikulum vrtića	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Milković, Kraš, Balas, Bosco
Autonomija odgojitelja i djeteta	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Psihofizičko zdravlje djeteta	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Stilin, Šnajdar, Medun Vuleta, Antić,
Osobne i profesionalne kompetencije odgajatelja	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Teškoće senzorne integracije	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Krmpotić, Šnajdar, Prijić Paladinić, Baumgartner, Antić, Galovec, Butina
Osobni razvoj RPOO stručnjaka	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Razvoj samoregulacije djece i odraslih	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Baričević Crnković

Dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Odgoj za održivi razvoj	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Medun Vuleta
Projektno učenje djece u vrtiću	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Butorac
Elementi terapije igrom u radu s djecom	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Butorac, Butina, Svetić
Djeca i mediji	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Boravak djece na otvorenom	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Butorac
Alternativne pedagogije	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	
Umjetničko izražavanje i stvaranje	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Krmpotić, Kraš, Balas, Baumgartner, Galovec, Horvat
Učenje putem osjetila	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Stilin, Prijić Paladinić, Baumgartner, Bosco
Svako dijete ima (skrivene) talente	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Medun Vuleta
Izazovi suradnje u doba modernog roditeljstva	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Stilin, Šnajdar, Baričević Crnković, Butorac, Horvat, Svetić
Kako (pre)živjeti stresu unatoč	Mliječni zub	6	Tijekom godine	Online	Milković

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Bitne zadaće suradnje s roditeljima jesu:

- → Zadržati postignutu kvalitetu i kvantitetu suradnje s roditeljima;
- → Poticati kvalitetniju komunikaciju na relaciji odgajatelji-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 • tijekom godine trebaju se obuhvatiti svi roditelji	Odgajatelji / pedagog
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 ➢ napredovanje u zvanju
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
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 djeci 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 tijeka 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	tijekom godine
• 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	
• pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije	tijekom godine
• praćenje ljetopisa	tijekom godine
• skupljanje dokumentacije o radu vrtića: videozapisi, fotografije, članci i dr.	
• priprema članaka za web stranice vrtića i Općine	

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 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 2026. godinu • izrada prijedloga Financijskog plana Dječjeg vrtića Cvrčak i mrav za 2027. s projekcijama za 2028. i 2029. 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 2026. i 2027.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 2027. listopad 2026. prosinac 2026. sukladno uputama upravnog odjela za financije tijekom pedagoške godine siječanj/veljača 2027.

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 • 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 **Usavršavanje u ustanovi:** • prisustvovati svim radionicama u organizaciji našeg vrtića i svim obveznim predavanjima za odgojitelje • organizirati i voditi sjednice Odgojiteljskog vijeća **Izvan ustanove :** • usavršavanje prema katalogu AZOO • sudjelovanje na usavršavanjima koje organizira Aktiv ravnatelja PGŽ	rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine

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 – 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 za očeve – 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 za očeve – Pripreme i organizacija proslave svetog Nikole – Osobno stručno usavršavanje
Prosinac
- Provođenje proslave svetog Nikole - 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 Istraživačko-refleksivnog kluba – Osobno stručno usavršavanje
Veljača
– Ispitivanje razvojnog statusa djece u dobi pred polazak u školu – Izdavanje mišljenja o razvojnom statusu djece u dobi pred polazak u školu – Karnevalske aktivnosti – Osobno stručno usavršavanje

Ožujak

- Osobno stručno usavršavanje
- Pripremne radnje za provođenje upisa i podnošenje zahtjeva za nastavak korištenja usluga vrtića u idućoj pedagoškoj godini

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

Svibanj

- Dostava formulara za godišnje izvješće odgajatelja
- Organizacija Dana vrtića
- 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

Lipanj

- 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

Srpanj

- 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

Kolovoz

- 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

Kontinuirano

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 osvješćivanju 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 pedijatrima 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 aktivi, Odgojiteljska vijeća
4. usavršavanje unutar ustanove

9.1. 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. Mandat članovima ističe u prosincu 2026. te će se pravodobno provesti izbori za imenovanje novih članova Upravnog vijeća.

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 2026./27. pedagošku godinu	do 30. 9. 2026.
Donijeti izmjene Financijskog plana za 2026.	do studenog 2026.
Donijeti Financijski plan za 2027. god. i projekcije za 2028. i 2029.god.	do studenog 2026.
Izvršiti izbor dobavljača za 2027. godinu	veljača 2027.
Usvojiti Financijsko izvješće o poslovanju vrtića za 2026.	veljača/ožujak 2027.
Donijeti plan upisa za 2027./28. pedagošku godinu i odluku o upisima	ožujak 2027.
Usvojiti Godišnje izvješće za 2026./2027. godinu	do 31.8.2027.
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

9.2.PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

9.2.1. 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 - popravlja 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

9.2.2. PLAN I PROGRAM RADA KUHARICE

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 - 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	kontinuirano

9.2.3. 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

9.2.4. 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 - 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 oštrih predmeta s dječjeg igrališta	kontinuirano

9.2.5. 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 oštrih predmeta s dječjeg igrališta	kontinuirano

Prilog 1.

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 – predstavnica odgajatelja iz Bribira
4. Jasmina Antić – predstavnica 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-murvica
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-murvica 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 trenutačnog 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 svijetla 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 marenda.

- ***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 četrnaesta 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 2026./2027., ovisno o vremenskim prilikama.

- *Nositelji teme:* odgajateljice svih odgojno-obrazovnih skupina.

- *Način dokumentiranja:* foto i video zapisi, transkripti

Teme koja će se ostvarivati kontinuirano tijekom pedagoške godine 2026./2027. jesu:

Skupina	***Tema***	***Cilj***	***Aktivnosti***	***Način dokumentiranja***
Rožice	Čarobne teksture prirode – moje male istraživačke ruke	Razvoj senzomotoričkih sposobnosti; Razvoj primarne ekološke osjetljivosti	Male ruke u lovu na teksture; Istraživači stol glatko – hrapavo – bockavo; Čarobna staza pod mojim nogama; Otisci tekstura; Taktilne kutije; Eko-košarica tekstura; Senzoričke bočice i mirisne vrećice; edukativni panoi za roditelje; Fotografije čarobnih ruku	Foto Video Pisane bilješke
Ribice	Naša mala eko farma	Upoznavanje života na farmi; Razvijanje pozitivnog odnosa prema prirodi, biljkama i životinjama	Upoznajemo životinje na farmi; Kako se glasaju životinje; Senzorna košara; Sadimo i sijemo; Voće i povrće s farme; Mala farma u SDB; Briga o životinjama; Izlet u Šumsku bajku	Foto Video Pisane bilješke
Tići	Priroda kao sredstvo za jačanje i poticanje razvoja djece	Poticanje fizičkog razvoja i imuniteta; Stimulacija svih osjetila prirodnim	Šumska staza ravnoteže; Eko-poligoni; Šetnje okolicom vrtića; Bosonoge šetnje; "Kuhinja od blata"; Mindfulness vježe – zvuci prirode; Prirodne teksture u umjetnosti; Eko-priče na otvorenom; Izrada hotela za kukce; Spašavanje glista; Priroda u našoj sobi	Foto Video Pisane bilješke
Črišnjice & Bobice	Priroda kao sredstvo za jačanje i poticanje razvoja djece	Unaprijediti cjelokupni razvoj djeteta kroz sustavan boravak i aktivno učenje u prirodnom okruženju	Planinarske šetnje sa PD Strilež; Izlet na Risnjak; Upoznavanje krajolika mjesta i okolice; Boravci na livadi, uz potok i uz jezero; Igra prirodnim materijalom iz prirode; Jačanje kondicije, pokretljivosti i koordinacije pokreta	Foto Video Pisane bilješke

Mravci, Frankopani & Cvrčci	Naš mali zeleni svijet – čuvamo prirodu svaki dan	Razvijati ekološku osviještenost djece i odgovoran odnos prema prirodi	Naš okoliš; Jesen u prirodi; Otpad nije smeće; Eko-blagdani; Voda-izvor života; Brinemo o životinjama; Sijemo i sadimo; Planet Zemlja; Bioraznolikost; Sunce i energija; Zeleni kutić u hodniku	Foto Video Pisane bilješke Likovni radovi Herbarij

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 interdisciplinarosti.

Zadaće 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.

Zadaće 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 obavještavanje roditelja i javnosti o vrtiću kao eko-školi jesu **pano**i 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.