REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MALA SUBOTICA

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica
Glavna ulica 55 A
40321 Mala Subotica
telefon: 040/631-320
e-mail: potocnica51@gmail.com

Dječji vrtić
POTOČNICA
Mala Subotica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.

RAVNATELJICA

Martina Tkalčec,

odgojitelj predškolske djece

U Maloj Subotici, rujan 2026.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23,145/23,145/24, 146/25 i 22/26), članka 49. STATUTA Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica, a nakon prethodne rasprave Odgojiteljskog vijeća na sjednici održanoj 9. 9. 2026. godine i na prijedlog ravnateljice Martine Tkalčec na 68. sjednici Upravnog vijeća dana 10. 9. 2026. godine prihvaćen je Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica za pedagošku godinu 2026./2027.

KLASA: 601-10/26-01/5
URBROJ: 2109-93-01-26-2

U Maloj Subotici, 10. 9. 2026. godine

RAVNATELJ

Martina Tkalčec

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Lacković

REPUBLIKA HRVATSKA - DJEČJI VRTIĆ POTOČNICA MALA SUBOTICA - MALA SUBOTICA

Sadržaj

1. UVOD 1
2. USTROJSTVO RADA 1
3.2 Prostor i opremljenost objekta 9
3.2. Izvori financiranja 12
4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE 13
5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 16
5.2. PROGRAM JAVNIH POTREBA 20
5.3. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA 21
5.4. KALENDAR VAŽNIH DATUMA TIJEKOM PEDAGOŠKE GODINE 2026./2027. 23
5.5.PROJEKTI U VRTIĆU 25
5.5.1. Naša mala knjižnica – 5 godina zajedno 26
6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA 27
7. SURADNJA S RODITELJIMA 32
8. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA I USTANOVAMA 33
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA 36
10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE – ZDRAVSTVENOG VODITELJA 41
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 44

1. UVOD

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica samostalna je ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u kojem se provode redoviti programi odgoja i obrazovanja s ciljem cjelovitog razvoja predškolske djece. Obuhvaća djecu s područja Općine Mala Subotica. Dječji vrtić će u pedagoškoj godini 2026./2027. započeti s radom 1. rujna 2026. godine.

Tablica broj 1. Podaci o ustanovi

NAZIV USTANOVE	**Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica**
ADRESA	Glavna ulica 55A 40321 Mala Subotica
KONTAKT BROJEVI	040/631-320, 040/608-050, 099 347 0335
WEB ADRESA	djecjivrticpotocnica.hr
E-MAIL	potocnica51@gmail.com info@djecjivrticpotocnica.hr ravnatelj@djecjivrticpotocnica.hr pedagoginja@djecjivrticpotocnica.hr
MATIČNI BROJ	1356739
OIB	95875559947
OSNIVAČ	Općina Mala Subotica
GODINA OSNIVANJA	2006. godine

2. USTROJSTVO RADA

Tijekom pedagoške godine 2026./2027. misija vrtića je cjelovit razvoj djeteta u skladu s njegovim individualnim potrebama, mogućnostima i sposobnostima. Ostvarujemo redoviti program njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u redovnom 10-satnom boravku (u redovan 10-satni program vrtića upisana su djeca jasličke dobi od navršene jedne godine života do navršene treće godine života i u vrtićke skupine djece starosti od navršene treće do navršene sedme godine života i programe javnih potreba (program predškole integriran

u redovan 10-satni boravak i program za djecu predškolske dobi pripadnika romske nacionalne manjine).

U redovni program Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica bit će uključeno 126 djece. U redovni 10-satni program bit će uključeno 122 djece, dok će jedno dijete biti uključeno u 5-satni program i troje djece u 8-satni program tokom pedagoške godine. Djeca će biti smještena u sedam odgojno-obrazovnih skupina.

Tablica broj 2. Odgojno-obrazovne skupine u pedagoškoj godini 2026./2027.

R.BR.	ODGONO-OBRAZOVNA SKUPINA	BROJ DJECE
1.	Jaslička skupina 1 „MIŠIĆI“	11
2.	Jaslička skupina 2 „BALONČIĆI“	14
3.	Vrtićka skupina 1 „LEPTIRIĆI“	19
4.	Vrtićka skupina 2 „BUBAMARE“	20
5.	Vrtićka skupina 3 „KOCKICE“	19
6.	Vrtićka skupina 4 „KRIJESNICE“	20
7.	Predškolska skupina „ISKRICE“	23

U periodu od 8. svibnja 2026. godine do 15. svibnja 2026. godine provodili su se e-Upisi djece u programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Nakon provedenog natječaja za upis djece u Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica za pedagošku godinu 2026./2027. u cjeloviti 10-satni odgojno-obrazovni program, za djecu koja do 31. 8. 2026. godine navršavaju godinu dana pa do polaska u osnovnu školu zaprimljeno je ukupno 42 zahtjeva za upis djece. Od toga je 14 zahtjeva za upis djece u vrtićki program i 28 zahtjeva za upis djece u jaslički program.

JASLIČKI PROGRAM

Za upis u jaslički program stiglo ukupno 28 zahtjeva. Od toga je 17 zahtjeva prihvaćeno, a 11 je zahtjeva odbijeno. Jedanaest zahtjeva je odbijeno sukladno članku 2. Pravilnika o upisu i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica prema kojem se u vrtić može upisati dijete od navršenih godinu dana života.

VRTIĆKI PROGRAM

Za upis u vrtićki program stiglo je 14 zahtjeva i utvrđeno je da se 13 pristiglih zahtjeva može prihvatiti u vrtićki program. Jedan je zahtjev odbijen jer je dijete već upisano u program Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica.

Ove pedagoške godine u dječjem vrtiću planiramo provoditi radionicu ranog učenja engleskog jezika nakon redovitog odgojno-obrazovnog programa jednom tjedno u trajanju od 45 minuta. Radionicu planiramo provoditi za tri odgojne skupine, u Vrtićkoj skupini 3 „Kockice", Vrtićkoj skupini 4 „Krijesnice" i Predškolskoj skupini „Iskrice". Radionicu bi provodio Studio Žerjav d.o.o. Centar stranih jezika i glazbe. Roditeljima će biti ponuđena mogućnost upisa djeteta na radionicu i ona će se održavati ukoliko se javi dovoljan broj djece.

RAD PO LJETI

Tijekom srpnja i kolovoza 2027. godine provodit će se ljetna organizacija rada na temelju anketa koje će roditelji popuniti tijekom lipnja o potrebi dovođenja djeteta u vrtić. plan godišnjih odmora predviđat će dovoljan broj odgojitelja prema očekivanom broju djece iz anketa.

Tablica broj 3. Struktura odgojno-obrazovnih radnika za pedagošku godinu 2026./2027.

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH	STRUČNA SPREMA	VRSTA ZAPOSLENJA
ODGOJITELJ	12	VŠS	neodređeno
ODGOJITELJ	1	VŠS	određeno
ODGOJITELJ	1	VSS	neodređeno
MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ	1	VŠS	neodređeno
MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ	1	VŠS	određeno (zamjena)
STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG	1	VSS	neodređeno
POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	2	SSS	neodređeno
RAVNATELJ	1	VŠS	neodređeno

Tablica broj 4. Struktura ostalih radnika u pedagoškoj godini 2026./2027.

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH	STRUČNA SPREMA	VRSTA ZAPOSLENJA
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	SSS	neodređeno
SPREMAČICA	3	SSS	neodređeno
KUHAR	2	SSS	neodređeno
DOMAR	1	SSS	180 sati godišnje

Tablica broj 5. Radno vrijeme ostalih radnika

RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	7:00 – 15:00
SPREMAČICA	6:30 – 14:30 9:30 – 17:30 13:30 – 17:30
KUHAR	7:00 – 15:00
DOMAR	12 sati mjesečno
MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ	6:30 – 13:30 9:00 – 16:00
STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG	7:00 – 14:00
POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	7:00 – 13:00 7:30 – 13:30
RAVNATELJ	8:00 – 16:00

Redovno radno vrijeme vrtića bit će od 5:30 do 16:30 sati.

Radno vrijeme odgojitelja:
- jutarnje dežurstvo: 5:30 – 6:30 sati
- redovan rad: 6:30 – 16:00 sati
- popodnevno dežurstvo: 16:00 – 16:30 sati

Radno vrijeme svih radnika u vrtiću određeno je prema rasporedu koji osigurava optimalno funkcioniranje vrtića i zadovoljavanje potreba roditelja i djece.

GODIŠNJA STRUKTURA SATI RADA ZA ODGOJITELJE

Radno vrijeme odgojitelja u odgojnim skupinama organizirat će se temeljem važećeg Državnog pedagoškog standarda na bazi 27,5 sati tjedno, temeljem podataka o potrebama roditelja za dužinom boravka djece u vrtiću. Ostali rad odgojitelja organizirat će se prema obvezi do punog radnog vremena od 40 sati tjedno, a u skladu s Planom i programom rada i ostvarivanju programskih zadaća.

Tablica broj 6. Struktura 40-satnog radnog vremena odgojitelja

NAZIV ZADUŽENJA ODGOJITELJA	SATI TJEDNO
NEPOSREDAN RAD S DJECOM	27,5
OSTALI POSLOVI - planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - suradnja i savjetodavan rad s roditeljima i ostalima - priprema prostora i poticaja - stručno usavršavanje	10
STANKA	2,5
UKUPNO	40

Tablica broj 7. Godišnja struktura sati rada za odgojitelje za pedagošku godinu 2026./2027.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BLAGDANI	NEPOSREDAN RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO SATI NEPOSREDNOG RADA I OSTALIH POSLOVA	STANKA	UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE
09/26.	22	0	121	44	165	11	176
10/26.	22	0	121	44	165	11	176
11/26.	20	1	110	40	150	10	160

12/26.	22	1	121	44	165	11	176
01/27.	19	2	104,5	38	142,5	9,5	152
02/27.	20	0	110	40	150	10	160
03/27.	22	1	121	44	165	11	176
04/27.	22	0	121	44	165	11	176
05/27.	20	1	110	40	150	10	160
06/27.	21	1	115,5	42	157,5	10,5	168
07/27.	22	0	121	44	165	11	176
08/27.	21	1	115,5	42	157,5	10,5	168
UKUPNO:	**253**	**8**	**1391,5**	**506**	**1897,5**	**126,5**	**2024**

GODIŠNJA STRUKTURA SATI RADA ZA MEDICINSKU SESTRU – ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica vrtića radit će na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjelovati u ostvarivanju tih zadataka temeljem važećeg Državnog pedagoškog standarda na bazi 32,5 sati tjedno. Ostali rad organizirat će se prema obvezi do punog radnog vremena od 40 sati tjedno, a u skladu s Planom i programom rada i ostvarivanju programskih zadaća.

Tablica broj 8. Godišnja struktura sati rada za medicinsku sestru – zdravstvenog voditelja u pedagoškoj godini 2026./2027.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BLAGDANI	NEPOSREDAN RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO SATI NEPOSREDNOG RADA I OSTALIH POSLOVA	STANKA	UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE
09/26.	22	0	143	22	165	11	176
10/26.	23	0	143	22	165	11	176
11/26.	19	1	130	20	150	10	160
12/26.	21	1	143	22	165	11	176
01/27.	20	2	123,5	19	142,5	9,5	152
02/27.	20	0	130	20	150	10	160
03/27.	22	1	143	22	165	11	176
04/27.	21	0	143	22	165	11	176

05/27.	20	1	130	20	150	10	160
06/27.	20	1	136,5	21	157,5	10,5	168
07/27.	23	0	143	22	165	11	176
08/27.	20	1	136,5	21	157,5	10,5	168
UKUPNO:	**251**	**8**	**1644,5**	**253**	**1897,5**	**126,5**	**2024**

GODIŠNJA STRUKTURA SATI RADA ZA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Stručni suradnik pedagog vrtića pratit će realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonositi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređivati cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlagati inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlagati, sudjelovati i pomagati odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja; ostvarivati suradnju s roditeljima i pomagati im u odgoju i obrazovanju djece te rješavati odgojno-obrazovne probleme; surađivati s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonositi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavljati odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.
U neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provodit će 25 radnih sati tjedno. Ostali rad organizirat će se prema obvezi do punog radnog vremena od 40 sati tjedno, a u skladu s Planom i programom rada i ostvarivanju programskih zadaća.

Tablica broj 9. Godišnja struktura sati rada za stručnog suradnika pedagoga u pedagoškoj godini 2026./2027.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BLAGDANI	NEPOSREDAN RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO SATI NEPOSREDNOG RADA I OSTALIH POSLOVA	STANKA	UKUPNO MJESEČNO ZADUŽENJE
09/26.	22	0	110	55	165	11	176
10/26.	22	0	110	55	165	11	176
11/26.	20	1	100	50	150	10	160
12/26.	22	1	110	55	165	11	176
01/27.	19	2	95	47,5	142,5	9,5	152
02/27.	20	0	100	50	150	10	160
03/27.	22	1	110	55	165	11	176
04/27.	22	0	110	55	165	11	176
05/27.	20	1	100	50	150	10	160
06/27.	21	1	105	52,5	157,5	10,5	168

07/27.	22	0	110	55	165	11	176
08/27.	21	1	105	52,5	157,5	10,5	168
UKUPNO:	**253**	**8**	**1265**	**632,5**	**1897,5**	**126,5**	**2008**

Tablica broj 10. Zaduženja za estetsko uređenje vrtića

ESTETSKO UREĐENJE KUTIĆA	ZADUŽENJE
PRVI DANI JESENI JESENSKA SVEČANOST DAN JABUKA DAN KRUHA I ZAHVALA ZA PLODOVE JESENI	Vrtićka skupina 1 „Leptirići“
ADVENT SVETI NIKOLA BOŽIĆ ZIMA	Jaslička skupina 2 „Balončići“
VALENTINOVO MAŠKARE	Vrtićka skupina 2 „Bubamare“
PRVI DAN PROLJEĆA SVJETSKI DAN VODA USKRS	Vrtićka skupina 4 „Krijesnice“
DAN PLANETA ZEMLJE MAJČIN DAN ZAVRŠNA SVEČANOST	Predškolska skupina „Iskrice“
LJETO	Vrtićka skupina 3 „Kockice“
ESTETSKO UREĐENJE OSTALIH PANOA	Jaslička skupina 1 „Mišići“

OSTALA ZADUŽENJA

Kutići za roditelje – stručni suradnik pedagog i medicinska sestra – zdravstveni voditelj
Soba za odgojitelje i knjižnica u njoj – odgojiteljica Vrtićke skupine 2 „Bubamare“
Spremište didaktičkog materijala – odgojiteljica Predškolske skupine „Iskrice“ i odgojiteljica Vrtićke skupine 2 „Bubamare“
Održavanje laptopa, uređivanje slika s aktivnostima i objave istih na internetu – stručni suradnik pedagog, ravnatelj
Uređivanje mrežne stranice vrtića, pisanje i objavljivanje sadržaja za potrebe vrtića – ravnatelj

3. MATERIJALNI UVJETI RADA

Materijalni uvjeti rada, odnosno prostor u kojem dijete boravi, često se u suvremenoj pedagogiji naziva „trećim odgojiteljem", jer svojim oblikovanjem i opremljenošću aktivno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu i razvoju djeteta (Malaguzzi, 1998.). Poticajno i dobro opremljeno okruženje potiče dječju znatiželju, samostalnost, kreativnost i socijalnu interakciju te omogućuju igru, istraživanje i učenje. Planiranje, održavanje i kontinuirano unapređivanje materijalnih uvjeta od strane vrtića i osnivača tokom pedagoške godine omogućit će bogato i poticajno okruženje za provedbu suvremenih pedagoških pristupa i individualizaciju rada prema potrebama djece.

3.2 Prostor i opremljenost objekta

Odgojno-obrazovni rad u pedagoškoj godini 2026./2027. odvijat će se u zgradi prizemnici, razvedenog tlocrtnog oblika s ukupnom građevinskom bruto površinom od 1.248,84 m² na adresi Glavna ulica 55A, Mala Subotica. Unutarnji prostor čine sobe dnevnog boravka, sanitarni čvorovi prilagođeni djeci i za djelatnike, prostrani hodnici i dva velika hola, kuhinja sa spremištem, uredski prostor te pomoćne prostorije. Prostor je uređen i opremljen sukladno higijensko-tehničkim uvjetima i standardima predškolskog odgoja. Redovito se održava čistoća i funkcionalnost svih prostorija.

Vanjski prostor vrtića obuhvaća dječje igralište s travnatim i popločenim površinama na prednjoj i na stražnjoj strani vrtića, terasama s nadstrešnicama te vrtnom površinom na kojoj je smješten povrtnjak u povišenim gredicama u kojima uzgajamo povrće i bilje.

Igrališta su opremljena spravama primjerenim djeci jasličke i vrtićke dobi: ljuljačkama (s dvije zaštitne sjedalice, s tri zaštitne sjedalice, s dvije ravne sjedalice, dvije košare ljuljačke), klackalicom za dvoje djece, spravom za ravnotežu, toboganima, trostrukom penjalicom, pješčanicima (tri komada), drvenim kućicama, njihalicama na jednoj opruzi (za jedno ili više djece), kombiniranim igralima s toboganima i tornjem, drvenim mostićima, drvenim brodićem, drvenim vlakićima, drvenom igrom križić-kružić, klupama za sjedenje te košarama za otpatke. Podloge igrališta popločene su antitraumatskim gumenim pločama.

Igrališta i travnate površine su ograđene, čime se osigurava sigurno mjesto za igru i boravak djece na svježem zraku. Dječji vrtić nalazi se u zoni mirnog prometa. Prilazni put vrtiću je asfaltiran. Za djelatnike i korisnike usluga osiguran je parkirni prostor na parceli koja je odvojena rampom.

Tablica broj 11. Neto površina – prizemlje vrtića

VRSTA PROSTORIJE	POVRŠINA /P
Vjetrobran	7,48 m²
Hall	81,58 m²
Hodnik	11,23 m²
Spremište	4,68 m²

Hodnik	10,04 m²
Sanitarije posjetitelja	5,72 m²
Prostor za izolaciju	9,25 m²
Knjigovodstvo	9,92 m²
Postojeće grijanje	10,24 m²
Grijanje dogradnje	5,60 m²
Hodnik	4,58 m²
Spremište	13,50 m²
Kuhinja	29,51 m²
Garderoba i sanitarni čvor	17,37 m²
Boravak 1	60,35 m²
Spremište	14,66 m²
Soba odgajatelja	14,80 m²
Sanitarije	21,10 m²
Sanitarije zaposleni	3,12 m²
Soba dnevnog boravka	60,71 m²
Garderoba 1	13,64 m²
Hall	41,37 m²
Garderoba 2	8,64 m²
Soba dnevnog boravka	60,29 m²
Sanitarije	20,42 m²
Hodnik	22,71 m²
Boravak 2	60,20 m²
Garderoba i sanitarni čvor	33,75 m²
Boravak 3	59,91 m²
Vjetrobran	7,48 m²
Hodnik	11,43 m²
Garderoba/hall	42,98 m²
Hodnik	10,04 m²
Garderoba - odgajatelji	10,35 m²
Sanitarije - odgajatelji	8,00 m²
Trijaža/sanitarije	17,82 m²
Jaslička jedinica	60,75 m²
Spremište didaktičke jedinice / arhiva	12,60 m²
Instalacije	4,41 m²

Ured ravnatelja	19,53 m²
Jaslička jedinica	60,26 m²
Trijaža/sanitarije	17,82 m²
UKUPNO:	999,84 m²

Tablica broj 12. Neto površina otvorenih prostora vrtića

VRSTA PROSTORA	POVRŠINA /P
Terasa vrtića	179,00 m²
Terasa jaslica	70,00 m²
UKUPNO:	249,00 m²

U objektu imamo prostorne i materijalne uvjete za rad organiziran u pet (5) vrtićkih odgojno-obrazovnih skupina i dvije (2) mješovite jasličke skupine.

Tablica broj 13. Prikaz odgojno-obrazovnih skupina u vrtiću

VRSTA ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE
Jaslička skupina 1 (od 1. do 2. god.)
Jaslička skupina 2 (od 2. do 3. god.)
Vrtićka odgojno-obrazovna skupina za djecu u trećoj i četvrtoj godini života
Vrtićka odgojno-obrazovna skupina za djecu u četvrtoj godini života
Vrtićka odgojno-obrazovna skupina za djecu u petoj godini života
Vrtićka odgojno-obrazovna skupina za djecu u petoj i šestoj godini života
Vrtićka odgojno-obrazovna skupina za djecu u šestoj i sedmoj godini života

Namještaj u sobama dnevnog boravka djece prilagođen je dobi i razvojnim potrebama djece te izrađen od materijala koji udovoljava sigurnosnim i zdravstvenim standardima – stolovima i stolicama primjerenih dimenzija, ležaljkama za odmor djece jasličke i vrtićke dobi, policama i ormarima za pohranu didaktičkih sredstava i igračaka. Ispred soba dnevnog boravka nalaze se garderobni ormarići s pretincima za svako dijete.

Svaka soba dnevnog boravka opremljena je raznovrsnim didaktičkim materijalima i igračkama koji potiču tjelesni, spoznajni, emocionalni, socijalni i govorno-jezični razvoj djece – konstruktivnim i manipulativnim igračkama, društvenim igrama, slikovnicama i knjigama primjerenim dobi, likovnim priborom i materijalima, glazbenim instrumentima te rekvizitima za simboličku igru (kutići za obiteljsku igru, trgovinu, liječnika i sl.). Didaktička sredstva redovito se dopunjavaju i obnavljaju sukladno planovima i programima rada odgojnih skupina te prijedlozima odgojitelja.

Sanitarni čvorovi se nalaze u sklopu soba dnevnih boravaka djece i opremljeni su sanitarijama prilagođenima dobi djece, dok je prostor za izolaciju opremljen ležajem i osnovnom opremom za privremeni boravak djeteta u slučaju bolesti do dolaska roditelja.

Kuhinja je opremljena profesionalnom kuhinjskom opremom za pripremu i podjelu toplih obroka, sukladno propisanim higijensko-sanitarnim standardima, dok je kuhinjsko spremište opremljeno policama i rashladnim uređajima za pravilno skladištenje namirnica.

Uredski i stručni prostori (ured ravnatelja, ured administrativno-računovodstvenog referenta, ured stručnog suradnika – pedagoga i soba za odgojitelje) opremljeni su potrebnim uredskim namještajem te informatičkom opremom (računala, pisači, internetska veza) koja omogućuje nesmetano administrativno i stručno poslovanje te vođenje pedagoške dokumentacije.

Spremišta unutar vrtića služe za pohranu potrošnog materijala (materijali za likovne i kreativne aktivnosti u većim količinama, dekorativni i prigodni materijali za obilježavanje blagdana i manifestacija), sportskih rekvizita (lopte, obruči, vijače, čunjevi, strunjače i sl.), rezervni namještaj i didaktička sredstva, sezonska oprema (npr.oprema za aktivnosti na snijegu ili vodi) i druge opreme potrebne za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Vrtić ima i posebna spremišta u kojima se čuvaju: potrošni uredski i higijenski materijal, sredstva za čišćenje i dezinfekciju, alati te sitni inventar za tekuće održavanje prostora.

Tijekom pedagoške godine redovito će se provoditi tekuće održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora (servisiranje instalacija, popravci namještaja i opreme, održavanje zelenih površina i igrališta), sukladno raspoloživim sredstvima i utvrđenim prioritetima.

3.2. Izvori financiranja

Materijalni uvjeti rada tijekom pedagoške godine 2026./2027. financirat će se iz proračuna osnivača Općine Mala Subotica, uplata korisnika usluga, sredstava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - za programe javnih potreba (program predškole, djeca s teškoćama u razvoju, djeca pripadnika nacionalnih manjina), iz sredstava ostvarenih putem projekata i natječaja (npr. projekti sufinancirani iz fondova Europske unije i drugih izvora namijenjenih unaprjeđenju materijalnih uvjeta u predškolskim ustanovama) i raznih donacija.

Troškove smještaja djece u vrtiću snose Osnivač i roditelji djece koji koriste usluge vrtića. Roditelj sudjeluje u plaćanju cijene redovitog programa sukladno važećoj Odluci o ekonomskoj cijeni polaska Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica i o sufinanciranju ekonomske cijene smještaja djece polaznika u predškolske ustanove.

Tablica broj 14. Sufinanciranje ekonomske cijene vrtića za 10-satni program

	EKONOMSKA CIJENA	POSOTAK SUFINANCIRANJA OPĆINE	RODITELJSKI UDIO
JASLICE			
1. dijete	555,00 €	76,04 %	133,00 €
2. dijete	555,00 €	81,62 %	102,00 €
3. dijete	555,00 €	100 %	0,00 €
VRTIĆ			
1. dijete	505,00 €	80,40 %	99,00 €
2. dijete	505,00 €	84,75 %	77,00 €
3. dijete	505,00 €	100 %	0,00 €

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Tjelesni rast i zdravlje djece temeljni su preduvjeti njihova cjelokupnog razvoja, stoga će vrtić u cijeloj pedagoškoj godini osigurati uvjete koji omogućuju optimalan tjelesni rast i razvoj svakog djeteta sustavnom njegom, poticanjem zdravih prehrambenih navika, redovitim tjelesnim aktivnostima i usvajanjem higijenskih navika.

Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece provodi se svakodnevno u vrtiću u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/2002) i Izmjenama i dopunama programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 121/2007).

4.1. Zdravstvena zaštita djeteta i preventivne mjere

- sistematski zdravstveni pregled djeteta prije upisa u dječji vrtić
- kontrola cijepnog statusa djece pri upisu
- praćenje općeg zdravstvenog stanja i eventualnih promjena kod djece
- identifikacija i praćenje djece s kroničnim bolestima, alergijama i posebnim zdravstvenim potrebama
- identifikacija djeteta s odstupanjima u razvoju i izrada individualnog plana rada te suradnja s vanjskim specijaliziranim ustanovama ili udrugama u čije su tretmane djeca uključena
- praćenje djece nakon bolesti pri povratku u skupinu (liječničke potvrde kada su potrebne), odnosno drugog razloga zbog kojeg je izostanak djeteta trajao dulje od 60 dana
- provođenje preventivnih zdravstvenih mjera i praćenje epidemiološke situacije, postupanje prema uputama nadležnog epidemiologa/HZJZ-a u slučaju pojave zarazne bolesti
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Međimurske županije

- zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema
- zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj zaposlenih u dječjem vrtiću, kao i roditelja, skrbnika, odnosno posvojitelja djece
- redoviti zdravstveni pregledi djelatnika (sanitarne knjižice) sukladno važećim propisima

4.2. Prehrana djeteta

- planiranje jelovnika prema smjernicama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo za pravilnu prehranu djece u dječjim vrtićima
- dovoljan broja obroka s preporučenom količinom energije i prehrambenih tvari, raznolikošću i nutritivnom vrijednošću obroka, uz smanjen unos soli, šećera i zasićenih masti u njihovoj pripremi
- prilagodba jelovnika djeci s alergijama, intolerancijama ili dijetalnim potrebama zdravstvenoj dokumentaciji djeteta
- osiguravanje stalne dostupnosti vode tijekom dana
- provođenje HACCP sustava u pripremi, skladištenju i posluživanju hrane
- objava jelovnika na oglasnim pločama u kutićima za roditelje i na mrežnoj stranici vrtića
- edukativne aktivnosti za djecu i roditelje o zdravoj prehrani (radionice, tematski dani, likovne i literarne aktivnosti)

Tablica broj 15. Dnevni ritam prehrane u vrtiću

R.BR.	OBROK	VRIJEME SERVIRANJA
1.	ZAJUTRAK	između 5:30 i 6:30 sati (čaj i keksi)
2.	DORUČAK	između 8:00 i 09:00 sati
3.	JUTARNJA UŽINA	oko 10:00 sati (voće)
4.	RUČAK	između 10:45 i 11:45 sati
5.	POPODNEVNA UŽINA	od 14:00 do 14:30 sati

4.3. Tjelesna aktivnosti kretanje djeteta

- jutarnje tjelesne aktivnosti (jutarnja tjelovježba/razgibavanje) prije ili nakon doručka
- slobodno kretanje i igra djece tijekom boravka u sobi dnevnog boravka
- boravak na svježem zraku i igra na vanjskom igralištu (u pravilu svakodnevno, prilagođeno vremenskim uvjetima)
- organizirane aktivnosti tjelesnog i zdravstvenog odgoja prema planu odgojne skupine (natjecateljske igre, razne pokretne igre, poligoni, igre s pjevanjem…)
- šetnje i izleti u prirodu

- korištenje sportskih rekvizita i opreme (lopte, obruči, vijače, poligoni spretnosti)
- plesne i ritmičke aktivnosti uz glazbu koje potiču koordinaciju i motoriku
- sudjelovanje u prigodnim sportskim manifestacijama i događanjima

4.4. Higijensko-tehnički uvjeti

- redovito čišćenje, provjetravanje i dezinfekcija svih prostora vrtića
- redovita dezinfekcija igračaka, namještaja i sanitarnih prostorija prema utvrđenom rasporedu
- provođenje redovite dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostora
- usvajanje higijenskih navika kod djece (pranje ruku prije jela i nakon korištenja WC-a, korištenje osobnog pribora za higijenu)

4.5. Sigurnost djeteta

- praćenje i evidentiranje eventualnih ozljeda djece te sprječavanje ponavljanja
- postupanje prema utvrđenim protokolima u slučaju bolesti ili nezgode djeteta (kontakt s roditeljima, pružanje prve pomoći)
- provođenje preventivnih programa o sigurnosti djece (sigurnost u prometu, zaštita od požara, sigurno ponašanje na igralištu i u prostoru vrtića)
- redovita kontrola sigurnosti vanjskog i unutarnjeg prostora, igrališta i opreme
- svakodnevni nadzor djece tijekom boravka na zraku i tijekom svih aktivnosti u vrtiću
- postupanje sukladno protokolu u slučaju sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta

Tablica broj 16. Zdravstvena dokumentacija koju vodimo tijekom pedagoške godine

NAZIV EVIDENCIJE/OBRASCA	SADRŽAJ/SVRHA
POTVRDA O OBAVLJENOM SISTEMATSKOM PREGLEDU DJETETA PRIJE UPISA U DJEČJI VRTIĆ	Utvrđuje zdravstvenu sposobnost i urednost cijepljenja djeteta prije upisa u vrtić
POTVRDA O OBAVLJENOM ZDRAVSTVENOM PREGLEDU DJETETA	Potvrđuje sposobnost djeteta za povratak u vrtić nakon izostanka zbog bolesti ili drugog razloga
ZDRAVSTVENI KARTON DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU	Osobni i zdravstveni podaci djeteta, podaci o izabranim liječnicima i podaci o cijepljenju; u karton se ulažu obje prethodne potvrde
EVIDENCIJA O ZDRAVSTVENOM ODGOJU	Praćenje provedbe zdravstveno-odgojnih tema i aktivnosti u vrtiću
EVIDENCIJA O HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKOM NADZORU	Praćenje higijenskog stanja i epidemiološkog nadzora u vrtiću
EVIDENCIJA O SANITARNOM NADZORU	Bilježenje nalaza sanitarnih pregleda/inspekcija koje se provode u vrtiću

EVIDENCIJA EPIDEMIOLOŠKIH INDIKACIJA	Evidentiranje mjera i indikacija u slučaju epidemioloških rizika
EVIDENCIJA OZLJEDA	Evidentiranje ozljeda djece nastalih tijekom boravka u vrtiću
EVIDENCIJA ANTROPOMETRIJSKIH MJERENJA	Praćenje tjelesne visine i mase djece – rast i razvoj

5. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

5.1. REDOVITI PROGRAM

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica u pedagoškoj godini 2026./2027., koja je započela 1. rujna 2026. godine, a završava 31. kolovoza 2027. godine, provodit će redoviti cjelodnevni program u sedam odgojno-obrazovnih skupina (dvije odgojno-obrazovne skupine s djecom jasličke dobi – od 1. do 3. godine života i pet odgojno-obrazovnih skupina djece vrtićke dobi – od 3. godine života do polaska u osnovnu školu). Svaka odgojno-obrazovna skupina opredjeljuje se za sadržaje koji potiču interese kod djece s ciljem stvaranja optimalnih uvjeta za cjelovit rast i razvoj djece i unapređivanje kvalitete njihova života u cijelosti.

Ciljevi odgojno-obrazovnih programa:

- poštivanje prava djeteta u svim aspektima njegova života: tjelesnog, emotivnog, psihosocijalnog, kognitivnog, društvenog i kulturnog
- stvaranje uvjeta koji omogućuju zadovoljavanje potreba, interesa i mogućnosti svakog djeteta

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi zasnivat će se na sljedećim postavkama:

- humanističko razvojna koncepcija
- dijete je vrijednost po sebi koja se prihvaća u svojoj osobitosti, a također i kao član obitelji s njenim osobitostima i sustavom vrijednosti
- vrlo je važno da svaki odgojno-obrazovni radnik uvažava djetetovo dostojanstvo i stalno razvija njegov pozitivni identitet (ovaj zahtjev iziskuje kvalitetu odgojitelja i odnosa prema djetetu)

TEMELJNE ZADAĆE REDOVITOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA (cjeloviti razvoj po područjima):

TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ

- utjecati na pravilan rast, razvoj i zdravlje djeteta
- boravak djeteta na zraku, ciljane šetnje, razne aktivnosti i vježbe na zraku
- organizirati elementarne igre i vježbe koje će utjecati na razvoj i jačanje svih mišićnih skupina i cjelokupni razvoj djeteta
- slobodne i spontane igre
- zadovoljavati potrebe djeteta s različitim oblicima kretanja i razvoj motoričkih vještina (puzanje, hodanje, hodanje u paru, trčanje, trčanje s preprekama, provlačenje, preskakanje, kotrljanje, bacanje lopte)
- poticati razvoj sposobnosti održavanja ravnoteže u različitim položajima tijela
- poticati razvoj sposobnosti orijentacije u prostoru u odnosu na vlastito tijelo
- poticati razvoj fine motorike
- poticati razvoj sposobnosti koordinacije pokreta
- poticati stjecanje i održavanje pravilnih navika osobne higijene
- poticati poimanje pojma zdrave prehrane
- poticati osvještavanje i korištenje svih osjetila
- poticati samostalnost u oblačenju i svlačenju
- poticati postavljanje stola, serviranje – aktivno sudjelovanje tijekom obroka
- poticati razvoj potrebe za čistoćom i urednošću te navika odlaganja igračaka i odjevnih predmeta na za to određena mjesta
- poticati osamostaljivanje djece kod održavanja osnovnih higijenskih navika: pranje ruku, korištenje dezinfekcijskim sredstvima, umivanje, korištenje osobnim priborom za češljanje, održavanje higijene usta, upotreba toaletnog papira, redovito održavanje higijene tijela, odjeće i obuće, razvrstavanje otpada

SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ

- pomagati djetetu u prevladavanju nesigurnosti i u prihvaćanju nove sredine i novih osoba (period adaptacije)
- uspostavljati emocionalnu vezu između odgojitelja i djece te osigurati individualni pristup svakom djetetu
- poticati prihvaćanje i slijeđenje strukture dana
- poticati izražavanje svojih potreba na socijalno prihvatljiv način – u skladu s razvojnom fazom
- usmjeravati dijete na osvještavanje vlastitih i tuđih potreba i pronalaženje načina da zadovolji svoje potrebe, a da pritom ne ugrozi druge
- omogućiti djetetu sudjelovanje u različitim vrstama interakcija
- poticati igru i suradnju među djecom

- poticati prepoznavanje osobnih emocija, emocija kod drugih i ponašanja povezanih s emocijama – empatija
- poticati prihvaćanje pohvale i kritike
- poticati razvoj sposobnosti djeteta da preuzme odgovornost za svoja ponašanja
- stvarati i poticati ozračja za razvoj svih oblika igre, buđenja dječjeg interesa i potrebe za istraživanjem, pronalaženjem novih kreativnih rješenja
- poticati njegovanje i održavanje veza obiteljskog doma i dječjeg vrtića

SPOZNAJNI RAZVOJ
- poticati učenje tijekom igre
- slušati i poticati dječje interese
- omogućavati djetetu slobodu vlastitog izbora, učenje prema vlastitom interesu, potrebama i mogućnostima
- omogućiti djeci nove spoznaje i iskustva na način prilagođen njihovoj dobi
- osiguravati neizravne oblike potpore učenju djeteta
- omogućivati raznolikost i stalnu dostupnost poticaja
- sveobuhvatno utjecati na razvijanje individualnih potencijala svakog djeteta prema razvojnim potrebama i interesu djeteta
- poticati djecu na svakodnevne interakcije s različitim sadržajima učenja – glazbenim, matematičkim, prirodoslovnim, jezičnim
- poticati razvoj sigurnosti kretanja u prometu i prometne kulture
- poticati razvoj intelektualnih sposobnosti
- poticati razvoj spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima
- poticati razvoj sposobnosti zaključivanja posljedičnih veza i odnosa
- poticati razvoj različitih kompetencija djeteta: matematičke, prirodoslovne, digitalne, socijalne i građanske, poduzetničke, kulturne i istraživalačke

GOVORNO-JEZIČNI RAZVOJ
- tijelom, gestom, mimikom, likovnim i glazbenim sredstvima poticati rani razvoj govora, postepeno proširivati djetetov rječnik
- govornim modelom odgojitelja poticati razvoj upotrebe gramatički pravilnog standardnog hrvatskog jezika
- poticati razvoj slušne pažnje i aktivnog slušanja
- poticati razvoj vještina pamćenja
- osiguravati stimulativno okruženje u kojem djeca imaju slobodu istraživanja i stjecanja različitog znanja, preradu znanja i novih ideja
- poticati djecu na međusobnu suradnju i interakciju
- u igri i spontanoj interakciji s djetetom usvajati osnove jezičnog vokabulara i jezične strukture
- poticati razvoj glasovne (fonološke) svjesnosti
- omogućiti shvaćanje veza slovo-glas i slovo-riječ unutar smislene cjeline

- poticati savladavanje predčitalačkih i predmatematičkih pojmova u okviru uobičajenih svakodnevnih djetetovih radnji i aktivnosti
- poticati razvoj sposobnosti slušnog razlikovanja glasova govora
- poticati razvoj sposobnosti samostalnog interpretiranja priča, događaja i pojava
- poticati razvoj interpersonalne komunikacije i vještine govornog izraza
- poticati one aktivnosti i sadržaje koji su zanimljivi djetetu uzimajući u obzir dob, interes, opće i posebne potrebe, sveukupne intelektualne i druge potencijale djeteta
- poticati razvoj predčitalačkih vještina proizašlih iz razumijevanja dječjeg shvaćanja, koncepta čitanja, pisanja i računanja
- omogućiti djetetu stvaranje pozitivnog stava i znatiželje za pisanu riječ, matematičke igre i vještine odnosno potrebu za knjigom, čitanjem i računanjem

PROGRAM PREDŠKOLE

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica provodi Program predškole koji je obvezni program odgojno-obrazovnoga rada s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu i dio je sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Program predškole provodi se kao integrirani program u sklopu redovitog 10-satnog programa u predškolskoj odgojno-obrazovnoj skupini u koju su smještena djeca školski obveznici. Za svu djecu uključenu u redoviti program, sadržaj programa predškole provodit će se svakim radnim danom od 1. listopada 2026. godine do 31. svibnja 2027. godine.

Prema Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/2014) dijete u godini dana prije polaska u osnovnu školu treba steći i/ili unaprijediti sljedeće kompetencije:
- Komunikacija na materinskom jeziku
- Elementarna komunikacija na stranim jezicima
- Matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji
- Digitalne kompetencije
- Učiti kako učiti
- Socijalne i građanske kompetencije
- Inicijativnost i poduzetništvo
- Kulturna svijest i izražavanje
- Motoričke kompetencije

Vodeći se navedenim kompetencijama, planiraju se razvojne zadaće prema razvojnim područjima djece u skladu s dobi i mogućnostima svakog djeteta. Odgojno-obrazovni rad planiramo i oblikujemo cjelovito (tematski i projektno).

5.2. PROGRAM JAVNIH POTREBA

PROGRAM ZA DJECU PREDŠKOLSKE DOBI PRIPADNIKA ROMSKE NACIONALNE MANJINE

Program za djecu predškolske dobi pripadnika romske nacionalne manjine također će biti integriran u redoviti program predškolskog odgoja dječjeg vrtića, a provodit će se u razdoblju od 1. listopada 2026. godine do 31. svibnja 2027. godine. Program će se financirati kao program javnih potreba sukladno članku 48., 49. i 50. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, a za roditelje korisnika program će biti besplatan.

Cilj programa je osigurati optimalan i cjelovit razvoj djece romske nacionalne manjine pred polazak u školu. Naglašen je rad na govorno-jezičnom području, komunikacijskom, socijalno-emocionalnom, tjelesnom, kognitivnom i duhovno-moralnom području, u skladu sa suvremenim znanstvenim spoznajama, zakonitostima djetetova razvoja i njegovih stvarnih mogućnosti. Tako osiguravamo odgovarajuću pripremu djece za školu i uvjete za njihovu istinsku integraciju uz poštivanje različitosti u multikulturalnom okruženju i prevladavamo nedostatke koji su nastali u specifičnim uvjetima razvoja kako bi se podigla razina pripremljenosti djece iz populacije Roma za uključivanje u proces osnovnog obrazovanja.

Bitne zadaće u planiranju i oblikovanju Programa za djecu predškolske dobi pripadnika romske nacionalne manjine su:

- poticanje razvoja govora kao osnovnog oblika komuniciranja, tj. korištenje jezika u različite svrhe i razumijevanje funkcije pisane komunikacije
- stvaranje poticajnog i bogatog materijalnog okruženja koje potiče djecu na aktivnu konstrukciju vlastitog znanja i razvoj kompetencija potrebnih za cjelovit razvoj i upis u prvi razred osnovne škole
- pomoć u razvijanju vještina koje će pomoći djeci u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja u školskom okruženju

U ovakvom okruženju djeca razvijaju sljedeće kompetencije:

- cjeloviti tjelesni i psihomotorni razvoj
- grafomotoričke vještine
- okulomotornu koordinaciju
- finu motoriku šake
- samopouzdanje sigurnost i pozitivnu sliku o sebi
- predčitalačke vještine
- usvajanje osnovnih matematičkih pojmova
- usvajanje osnovnih znanja iz prirodoslovlja
- orijentacija prostornih i vremenskih odnosa i kontinuiteta
- bogaćenje rječnika, razvoj govora i izražavanja te razumijevanja

- usvajanje osnovnih informacijsko-komunikacijskih tehnoloških mogućnosti
- osnovni potencijali djece
- spoznaja
- prosocijalne vještine
- samostalnost u nastalim problemskim situacijama
- prepoznavanje, imenovanje i regulacija emocija
- kreativnost i izražavanje raznim simboličkim i umjetničkim jezicima djece
- suradnički odnosi i nenasilno rješavanje problema
- uvažavanje, poštivanje i njegovanje kulturne i povijesne baštine

Odgojno-obrazovni rad ostvarivat će se u skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te dokumentima koji su njegovo polazište. Program se temelji na razvojno primjerenom kurikulumu usmjerenom na dijete i humanističkoj koncepciji razvoja predškolskog odgoja. Opći cilj Programa bit će svakom djetetu u godini dana prije polaska u osnovnu školu osigurati optimalne uvjete za razvijanje i unaprjeđivanje vještina, navika i kompetencija te stjecanje spoznaja i zadovoljavanje interesa koji će mu pomoći u prilagodbi na nove uvjete života, rasta i razvoja u školskom okruženju. Odgojno-obrazovni rad s djecom u godini prije polaska u školu planira se i oblikuje cjelovito, a ne parcelizirano (kao međusobno nepovezane aktivnosti).

5.3. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01) u vrtiću će se voditi sljedeća dokumentacija:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Individualni dosje djeteta
9. Dosje djeteta s posebnim potrebama
10. Knjiga zapisnika

U Knjizi pedagoške dokumentacije odgojitelji će voditi:

1. Mjesečni (IX) plan i program odgojno-obrazovnog rada za pojedinu skupinu
2. Tromjesečni (X-XI-XII), (I-II-III), (IV-V-VI) plan i program odgojno-obrazovnog rada za pojedinu skupinu
3. Dvomjesečni (VII – VIII) plan i program odgojno-obrazovnog rada za pojedinu skupinu

Tjedni plan koji svaki odgojitelj mora voditi u knjizi pedagoške dokumentacije:

1. Životno–praktične i radne aktivnosti vezane za biološke potrebe djeteta i njegu (svlačenje, oblačenje, samoposluživanje, kućni poslovi, njega biljaka i životinja, izrada predmeta i igračaka)
2. Raznovrsne igre: funkcionalne, simboličke, igre građenja i konstruiranja, igre s pravilima
3. Društvene i društveno-zabavne aktivnosti (zabave, svečanosti, priredbe, šetnje itd.)
4. Umjetničko promatranje, slušanje, interpretacija umjetničkih djela za djecu kao što su slikovnice, likovna, književna, glazbena, scenska, filmska i druga djela
5. Aktivnosti izražavanja i stvaranja kod djeteta: pjevanje, sviranje, crtanje, slikanje
6. Istraživačko-spoznajne aktivnosti (manipuliranje predmetima, promatranje ili upoznavanje nečega/nekoga, šetnje, posjeti, susreti s ljudima različitih profesija, stvaraocima, otkrivanje i jednostavni eksperimenti, verbalno rješavanje problema, namjernog učenja i vježbanje postupaka, i sl.)
7. Specifične aktivnosti s kretanjem (tjelesno vježbanje, hodanje, skakanje, sanjkanje, vožnja biciklom i sl.)

Dnevni plan koji svaki odgojitelj mora voditi u knjizi pedagoške dokumentacije:

1. Planirani poticaji za aktivnosti (individualne, grupne i zajedničke)
2. Iskorišteni situacijski poticaji
3. Zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene zadaće
4. Suradnja sa sustručnjacima
5. Suradnja s roditeljima

Na kraju svakog pojedinog ostvarenog razdoblja odgojitelji pišu vrednovanje ostvarenog plana i programa (vrednuju uvjete ostvarivanja plana i programa i ostvarenosti razvojnih zadaća), upisuju zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.)
Knjiga zapisnika sadržavat će sastanke upravnih vijeća, odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora, masovnih roditeljskih sastanaka (za svaku vrstu sastanka vodit će se posebna knjiga).

Kao dodatna dokumentacija prema suvremenim metodama i oblicima rada, koristit će se foto zapisi i video zapisi, mape s radovima djece, posebne bilješke i praćenja djece.

Redovito vođenje navedene pedagoške dokumentacije koristit će se za:

- promišljanje i planiranje daljnjeg rada (uvođenje potrebnih promjena i prilagodbi)
- prikaz odgojno-obrazovnog rada roditeljima
- svakodnevnu samorefleksiju odgojitelja

5.4. KALENDAR VAŽNIH DATUMA TIJEKOM PEDAGOŠKE GODINE 2026./2027.

U redovnom programu odgojno-obrazovnog rada odgojitelji planiraju poticaje i aktivnosti u obilježavanju blagdana i važnijih datuma tijekom pedagoške godine i planiraju održavati svečanosti na razini skupina ili cijelog vrtića.

Tablica broj 17. Kalendar obilježavanja važnih datuma u pedagoškoj godini 2026./2027.

OBILJEŽAVANJE	DATUM
RUJAN 2026.	
Hrvatski olimpijski dan	10. rujna
Mjesec oralnog zdravlja	12. rujna – 12. listopada
Prvi dan jeseni	23. rujna
LISTOPAD 2026.	
Dječji tjedan	5. – 11. listopada
Svjetski dan zaštite životinja	4. listopada
Dan kruha	16. listopada
Dan zahvalnosti za plodove Zemlje	18. listopada
Svjetski dan pješačenja	7. listopada
Mjesec hrvatske knjige	15. listopada – 15. studenoga
Svjetski dan hrane	16. listopada
Dan kravate	18. listopada
Dan jabuka	21. listopada
Svjetski dan animiranog filma	28. listopada
Svjetski dan štednje	31. listopada
STUDENI 2026.	
Svi sveti	1. studenoga
Dan sjećanja na Vukovar	18. studenoga
Međunarodni dan tolerancije	16. studenoga
Međunarodni dan dječjih prava / Svjetski dan djece	20. studenoga
PROSINAC 2026.	
Sveti Nikola	6. prosinca
Prvi dan zime	21. prosinca
Badnjak	24. prosinca
Božić	25. – 26. prosinca
SIJEČANJ 2027.	

Svjetski dan smijeha	24. siječnja
Međunarodni dan zagrljaja	21. siječnja
VELJAČA 2027.	
Valentinovo – dan zaljubljenih	14. veljače
Fašnik / Pokladni utorak	9. veljače
OŽUJAK 2027.	
Dan žena	8. ožujka
Josipovo – Dan očeva (kršćansko obilježavanje)	19. ožujka
Prvi dan proljeća	20. ožujka
Svjetski dan šuma	21. ožujka
Svjetski dan oralnog zdravlja	20. ožujka
Svjetski dan osoba s Down sindromom	21. ožujka
Svjetski dan voda	22. ožujka
Svjetski dan meteorologije	23. ožujka
Svjetski dan kazališta	27. ožujka
Uskrs – Uskrsni ponedjeljak	28. – 29. ožujka
TRAVANJ 2027.	
Svjetski dan šale	1. travnja
Međunarodni dan dječje knjige	2. travnja
Svjetski dan zdravlja	7. travnja
Dan planete Zemlje	22. travnja
Noć knjige	23.travnja
Međunarodni dan sporta	6. travnja
Međunarodni dan plesa	29. travnja
SVIBANJ 2027.	
Svibanj – mjesec zaštite od požara	svibanj
Majčin dan	9. svibnja
Međunarodni dan obitelji	15. svibnja
Svjetski dan pčela	20. svibnja
Svjetski dan sporta	29. svibnja
LIPANJ 2027.	
Svjetski dan zaštite okoliša	5.lipnja
Prvi dan ljeta	21. lipnja
KOLOVOZ 2027.	
Međunarodni dan prijateljstva	1. kolovoza

5.5.PROJEKTI U VRTIĆU

Projekti koje provodimo u našem vrtiću proizlaze iz svakodnevnog života djece u odgojno-obrazovnim skupinama. Polazište za odabir teme projekata uvijek je interes djece, njihova znatiželja i pitanja koja se prirodno pojavljuju kroz igru, razgovor i međusobnu interakciju. Na taj način poštujemo dijete kao aktivnog sudionika vlastitog učenja, odgojitelj preuzima ulogu promatrača, slušatelja i partnera koji dječje ideje dalje razvija, oblikuje i pretvara u smislene aktivnosti. Omogućujemo uključivanje djece različitih razvojnih mogućnosti i kompetencija, na način koji najviše odgovara njihovim individualnim interesima.

Sastavljen je plan projekta „Naša mala knjižnica – 5 godina zajedno", koji se u našem vrtiću provodi već pet godina u suradnji s Knjižnicom „Nikola Zrinski" Čakovec. Ove pedagoške godine obilježit ćemo petu godišnjicu djelovanja knjižničnog stacionara unutar vrtića, stoga je za ovu prigodu planiran poseban, svečaniji pristup provedbi projekta. Osim navedenog zajedničkog projekta, svaka će odgojno-obrazovna skupina, sukladno suvremenom pristupu planiranju i provođenju projekata u dječjem vrtiću samostalno odabrati vlastitu projektnu temu koja proizlazi iz interesa djece te skupine. Odabrane teme provodit će se tijekom pedagoške godine 2026./2027., pri čemu trajanje pojedinog projekta nije unaprijed strogo određeno, već je fleksibilno i prilagođeno intenzitetu i trajanju dječjeg interesa.

Tijekom provedbe projekata, aktivnosti djece kontinuirano će se pratiti i dokumentirati. Bilježit će se: dječji izričaji, pitanja i ideje iznesene tijekom razgovora i igre, fotografije aktivnosti i nastalih dječjih radova, opisi tijeka pojedinih faza projekta te zapažanja odgojitelja o napretku i promjenama dječjeg interesa. Prikupljena dokumentacija uredno će se voditi i čuvati u pedagoškoj dokumentaciji odgojno-obrazovne skupine i u obrascima za dokumentiranje projekta koji će popunjavati svaki odgojitelj, a redovito će se koristiti i za informiranje roditelja o tijeku i sadržaju projekta.

Po završetku, ali i tijekom same provedbe projekta, provodit će se i vrednovanje ostvarenih ishoda – kroz zajedničku refleksiju odgojitelja, analizu prikupljene dokumentacije te, prema mogućnostima, uz sudjelovanje same djece u procjeni onoga što su naučila i doživjela. Vrednovanje će poslužiti kao temelj za daljnje unaprjeđenje odgojno-obrazovne prakse te za planiranje budućih projektnih tema u skladu s novim interesima djece.

5.5.1. Naša mala knjižnica – 5 godina zajedno

NOSIOCI PROJEKTA:
Knjižnica „Nikola Zrinski“ Čakovec i Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica

VRIJEME PROVEDBE:
Tijekom pedagoške godine 2026./2027. ili za vrijeme trajanja interesa djece
Središnji dio predstavlja slavljenički tjedan „5 godina, 5 priča, tisuće doživljaja“

CILJ:
Približiti knjižnične usluge i učiniti knjige dostupnijima djeci predškolske dobi i roditeljima

ZADACI:
- poticati kod djece ljubav prema knjizi i stvoriti pozitivnu sliku o knjigama
- poticati razvoj navike posuđivanja, čitanja i čuvanja slikovnica
- poticati razvoj samostalnost u odabiru i brizi o posuđenim slikovnicama
- poticati osvještavanje važnosti čitanja djeci i redovitog korištenja knjižničnih usluga kod roditelja
- poticati roditelje na suradnju i aktivno uključivanje u čitanje i u kreativne aktivnosti vezane za slikovnicu
- poticati razvoj koncentracije, sposobnosti slušanja, razumijevanja i doživljavanja književnog teksta
- poticati razvoj mašte, kreativnosti i likovno izražavanje nadahnuto pročitanim sadržajima
- poticati razvoj govorno-jezičnih sposobnosti kod djece te bogaćenje dječjeg rječnika novim riječima
- uključivati vanjske suradnike, književnike i druge stručnjake u aktivnosti projekta prema mogućnostima
- poticati razvoj kontinuirane suradnje vrtića i Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec te zajedno planirati, provoditi i vrednovati aktivnosti projekta
- obilježiti pet godina djelovanja knjižničnog stacionara u vrtiću i istaknuti dobrobiti za djecu, obitelji i djelatnike
- istaknuti vrijednost i rezultate dosadašnje suradnje zajedničkim aktivnostima vrtića i Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec u slavljeničkom tjednu

PLANIRANE AKTIVNOSTI:
- tematsko uređenje i obogaćivanje knjižničnog stacionara
- izrada članskih iskaznica
- nastavak tjednih posudbi slikovnica po odgojno-obrazovnim skupinama
- pričaonice priča u prostorima knjižničnog stacionara
- likovno-stvaralačke aktivnosti prema posuđenim slikovnicama
- obilježavanje važnih datuma povezanih s knjigom, čitanjem ili knjižnicom
- uključivanje roditelja i drugih suradnika u aktivnosti u sklopu projekta

- organiziranje slavljeničkog tjedna povodom pet godina knjižničnog stacionara u vrtiću
- organiziranje izložbe i izrada zajedničkog panoa povodom obilježavanja pet godina knjižničnog stacionara u vrtiću
- posjet djece Bibliobusu i Knjižnici „Nikola Zrinski" Čakovec
- izrada rezultata petogodišnje suradnje (statistika posudbe)

OČEKIVANI REZULTATI:

- redovito tjedno posuđivanje slikovnica prema vlastitim interesima
- razvijena odgovornost prema posuđenim slikovnicama
- bolja koncentracija, sposobnost slušanja i aktivno sudjelovanje u razgovoru o pročitanom
- obogaćen dječji rječnik novim riječima i vidljiv napredak u govorno-jezičnom izražavanju
- razvijena mašta i kreativnost u likovnim, stvaralačkim, dramskim i drugim oblicima izražavanja potaknutim posuđenim slikovnicama
- aktivno sudjelovanje roditelja u književnim i kreativnim aktivnostima projekta
- osviještenost roditelja o važnosti zajedničkog čitanja i redovitog korištenja knjižničnog stacionara
- uspješno obilježena peta godišnjica djelovanja knjižničnog stacionara u slavljeničkom tjednu „5 godina, 5 priča, tisuću doživljaja"
- predstavljeni i vrednovani rezultati dosadašnje suradnje vrtića i knjižnice (izložba, pano, statistika posudbe)

6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Svi odgojitelji, medicinska sestra – zdravstveni voditelj i stručni suradnik – pedagog dužni su prema Zakonu o pedagoškom odgoju i obrazovanju, kao i prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću ostvariti Program stručnog usavršavanja. U tijeku ove pedagoške godine nastojat ćemo ih uključiti u što više stručnih edukacija (seminari, stručni skupovi, radionice). Vrtić će organizirati stručna usavršavanja, a teme će se odabrati prema prijedlogu odgojitelja. Planiramo održati najmanje sedam Odgojiteljskih vijeća na kojima će aktivno sudjelovati u razmatranju aktualne problematike s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne prakse te ćemo po potrebi održavati radne dogovore.

Tablica broj 18. Oblici stručnog usavršavanja tokom pedagoške godine 2026./2027.

OBLICI USAVRŠAVANJA	SADRŽAJI / TEME
ODGOJITELJSKO VIJEĆE	- organizacija rada na početku pedagoške godine, rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada, analiza odgojno-obrazovnog rada, aktualne stručne

OBLICI USAVRŠAVANJA	SADRŽAJI / TEME
	teme prema potrebama, rasprava i usvajanje Godišnjeg izvješća
RADNI DOGOVORI	- organizacija rada, dogovori oko obilježavanja blagdana, manifestacija, projekata i suradnje s roditeljima
SASTANAK STRUČNOG TIMA	- zajedničko planiranje i dogovaranje, koordiniranje, praćenje i vrednovanje aktivnosti
STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	- predavanja i radionice stručnjaka (npr. zdravstvena zaštita, sigurnost, rad s djecom s teškoćama u razvoju, komunikacijske vještine)
STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE	- stručni skupovi, radionice i predavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) i drugih ovlaštenih ustanova za obrazovanje - praćenje ponude online stručnih usavršavanja putem raznih platformi i drugih institucija
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	- praćenje stručne literature, izrada stručnih članaka i izlaganja, samovrednovanje rada

Tablica broj 19. Teme na odgojiteljskim vijećima

TEMA	VRIJEME	NOSITELJI
Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu 2026./2027. Analiza rezultata upitnika o procjeni i samoprocjeni zadovoljstva odgojitelja radom u vrtiću	rujan 2026.	Ravnateljica Stručni suradnik - pedagog
"Prvih 60 sekundi" – postupanje kod gušenja stranim tijelom kod djece "Kad zvati Hitnu, a kad roditelja?" – praktični kriteriji procjene ozbiljnosti ozljede	studeni 2026.	Medicinska sestra - zdravstvena voditeljica

Prikaz primjera dobre prakse	siječanj 2027.	Odgojitelj skupine
Odgovor na izazove prakse: tema prema ukazanoj potrebi Pisanje godišnjeg izvješća o radu odgojno-obrazovnih skupina	ožujak 2027.	Stručni suradnik - pedagog
STEM pristup u ranom i predškolskom odgoju – teorijska podloga i praktična primjena	travanj 2027.	Ravnateljica
Ljetna organizacija rada Prijedlog organizacije rada za pedagošku godinu 2027./2028.	lipanj 2027.	Ravnateljica
Usvajanje Godišnjeg izvješća o radu za pedagošku godinu 2026./2027.	kolovoz 2027.	Ravnateljica

Radna zaduženja godišnje satnice odgojitelja za pedagošku godinu 2026./2027.

RADNIH TJEDANA 52 – 6 (GO) → 46 tjedana

RADNIH DANA 253 – 30 (GO) → 223 dana

GODIŠNJI FONT SATI 2024 sati – 240 (GO) → 1784 sati

TJEDNI FONT SATI 40 sati

DNEVNI FONT SATI 8 sati
- neposredan rad 5,5 sati → 1226,5 sati bez GO
- ostali poslovi 2,0 sata → 446 sati bez GO
- stanka 0,5 sati → 111,5 sati bez GO

Tablica broj 20. Plan razrade ostalih poslova za odgojitelje za pedagošku godinu 2026./2027.

OSTALI POSLOVI	GODIŠNJA SATNICA
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (tromjesečno, mjesečno, tjedno, dnevno i godišnje + individualni dosjei djeteta)	110,5 sati
SURADNJA I SAVJETODAVAN RAD S RODITELJIMA I OSTALIMA (roditeljski sastanci, radionice, priredbe, izleti, individualni razgovori, kutić za roditelje, *web* stranica)	110,5 sati
PRIPREMA PROSTORA I POTICAJA (estetsko uređenje, izrada didaktike, priprema za druženja, svečanosti, priredbe)	110,5 sati

STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE (odgojiteljska vijeća, radni dogovori i pripreme za njih)	30 sati
STRUČNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE (seminari, radionice, predavanja, edukacije u organizaciji vrtića, stručni aktivi)	14 sati
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE (stručna literatura, časopisi, Internet)	66,5 sati

Radna zaduženja godišnje satnice za medicinsku sestru – zdravstvenog voditelja u pedagoškoj godini 2026./2027.

RADNIH TJEDANA 52 – 6 (GO) → 46 tjedana

RADNIH DANA 253 – 30 (GO) → 223 dana

GODIŠNJI FONT SATI 2024 sati - 240 (GO) → 1784 sati

TJEDNI FONT SATI 40 sati

DNEVNI FONT SATI 8 sati - neposredan rad 6,5 sati → 1449,5 sati bez GO
- ostali poslovi 1 sat → 223 sati bez GO
- stanka 0,5 sati → 111,5sati bez GO

Tablica broj 21. Plan razrade poslova za medicinsku sestru – zdravstvenog voditelja u pedagoškoj godini 2026./2027.

OSTALI POSLOVI	DNEVNO SATI	TJEDNO SATI	GODIŠNJA SATNICA
NEPOSREDAN RAD S DJECOM, ODGOJITELJIMA I OSTALIM RADNICIMA	6,5 sati	32,5 sati	1449,5 sati
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, STRUČNO USAVRŠAVANJE, PLANIRANJE I PRIPREMA ZA RAD I DRUGI POSLOVI - odgojiteljska vijeća, radni dogovori i timski sastanci → 30 sati - stručno usavršavanje izvan ustanove (seminari, radionice, predavanja, edukacije u organizaciji vrtića, stručni aktivi) → 15 sati	1 sat	5 sati	223 sati

- individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, časopisi, Internet) → 66 sati - suradnja s drugim ustanovama i planiranje i priprema za rad → 110 sati			
PAUZA	0,5 sati	2,5 sati	111,5 sati

Radna zaduženja godišnje satnice stručnog suradnika pedagoga u pedagoškoj godini 2026./2027.

RADNIH TJEDANA 52 – 6 (GO) → 46 tjedana

RADNIH DANA 253 – 30 (GO) → 223 dana

GODIŠNJI FONT SATI 2024 sati - 240 (GO) → 1784 sati

TJEDNI FONT SATI 40 sati

DNEVNI FONT SATI 8 sati - neposredan rad 5 sati → 1115 sati bez GO
- ostali poslovi 2,5 sata → 557,5 sati bez GO
- stanka 0,5 sati → 111,5 sati bez GO

Tablica broj 22. Plan razrade poslova stručnog suradnika pedagoga u pedagoškoj godini 2026./2027.

OSTALI POSLOVI	DNEVNO SATI	TJEDNO SATI	GODIŠNJA SATNICA
NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD S DJECOM, ODGOJITELJIMA I RODITELJIMA	5 sati	25 sati	1115 sati
DRUGI ODGOVARAJUĆI POSLOVI	1,5 sati	7,5 sati	334,5 sati
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, STRUČNO USAVRŠAVANJE, PLANIRANJE I PRIPREMA ZA RAD - odgojiteljska vijeća, radni dogovori i timski sastanci → 30 sati - stručno usavršavanje izvan ustanove (seminari, radionice, predavanja, edukacije u organizaciji vrtića, stručni aktivi) → 15 sati - individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, časopisi, Internet) → 66 sati - suradnja s drugim ustanovama i planiranje i priprema za rad → 110 sati	1 sat	5 sati	223 sati

PAUZA	0,5 sati	2,5 sati	111,5 sati

7. SURADNJA S RODITELJIMA

U našem dječjem vrtiću njegujemo suradnički i partnerski odnos s roditeljima temeljen na povjerenju, redovitoj i kvalitetnoj komunikaciji te zajedničkoj brizi za cjelovit razvoj i dobrobit djeteta. Suradnju ostvarujemo oblicima i sadržajima koji su u tablici u nastavku.

Tablica broj 23. Oblici suradnje s roditeljima u vrtiću

OBLICI	SADRŽAJ
RODITELJSKI SASTANCI	- uvodni roditeljski sastanak na razini ustanove – upoznavanje s Godišnjim planom i programom, kućnim redom i organizacijom rada - tematski roditeljski sastanci – informiranje o razvojnim značajkama djece, planiranim aktivnostima i projektima skupine - komunikacijski roditeljski sastanci u obliku radionica
INDIVIDUALNA SURADNJA	- inicijalni razgovor prilikom upisa djeteta u vrtić - individualni razgovori odgojitelja s roditeljima tijekom pedagoške godine (po dogovoru ili prema potrebi) - konzultacije roditelja sa stručnim suradnikom - pedagogom i medicinskom sestrom-zdravstvenom voditeljicom - svakodnevna razmjena informacija u vrijeme dolaska i odlaska djece - podrška roditeljima djece s teškoćama u razvoju i djece s posebnim potrebama u suradnji sa stručnim timom
RADIONICE ZA RODITELJE	- kreativne radionice (roditelji izrađuju s djecom ili za djecu ukrase, maske,...) - edukativne/predavačke radionice uz stručnjake (razvojne teme, odgojni izazovi, zdravstvene teme) - radionice u sklopu STEM i projektnih aktivnosti vrtića
UKLJUČIVANJE RODITELJA U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	- gostovanje roditelja u skupini (čitaonica priča, predstavljanje zanimanja, vođenje aktivnosti) - sudjelovanje u izletima, posjetima, svečanostima i obilježavanju datuma iz kalendara događanja - obogaćivanje dječje igre pedagoški neoblikovanim materijalima

	- sudjelovanje u projektima vrtića (npr. Naša mala knjižnica, ekološki i humanitarni projekti)
PISANA I VIZUALNA KOMUNIKACIJA	- kutić/pano za roditelje – obavijesti, aktualnosti skupine, likovni radovi - oglasna ploča vrtića – pisane obavijesti/letci, stručni tekstovi, jelovnik - izrada razvojnih i likovnih mapa djeteta - anketiranje roditelja (zadovoljstvo uslugom, potrebe i prijedlozi)
DIGITALNA KOMUNIKACIJA	- mrežna (web) stranica vrtića – obavijesti, stručni sadržaji, fotografije aktivnosti - komunikacija preko suvremene tehnologije - elektronička pošta za brzu komunikaciju s roditeljima
OSTALI OBLICI SURADNJE	- Dani otvorenih vrata vrtića - zajedničke svečanosti, priredbe, druženja ili izleti (blagdani, kraj pedagoške godine)

8. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA I USTANOVAMA

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica otvorena je odgojno-obrazovna ustanova koja svoju djelatnost ostvaruje u stalnoj i kvalitetnoj suradnji s užom i širom zajednicom i nadležnim institucijama. Suradnju planiramo unaprijed kako bi osigurali pravovremenu i kvalitetnu realizaciju svih aktivnosti tijekom pedagoške godine.
Suradnju ostvarujemo kroz zajedničko planiranje, sudjelovanje u projektima, manifestacijama i akcijama, stručno usavršavanje djelatnika, provođenje preventivnih i zdravstveno-socijalnih programa te uključivanje djece i odgojitelja u aktivnosti koje pridonose bogatijem i kvalitetnijem odgojno-obrazovnom radu, jačanju stručnih kompetencija djelatnika te povezanosti djece i vrtića s lokalnom zajednicom, čime izravno podržavamo cjelovit razvoj djeteta.
U nastavku se navode ustanove, institucije, udruge i pojedinci s kojima planiramo ostvariti suradnju tijekom pedagoške godine, razvrstani prema područjima djelovanja.

Tablica broj 24. Suradnja s užom i širom zajednicom i nadležnim institucijama

VRSTA SURADNJE	DRUŠTVENI ČIMBENICI	CILJ
ZAKONODAVNO-UPRAVNA TIJELA	• Općina Mala Subotica	- osigurati zakonito, kvalitetno i stručno

	• Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) • Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport Međimurske županije • Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO)	utemeljeno djelovanje ustanove - pravovremeno usklađivanje rada vrtića s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te smjernicama struke - realizacija stručnog usavršavanja, polaganje stručnih ispita pripravnika
OBRAZOVNE, KULTURNE I ZNANSTVENE USTANOVE	• Osnovna škola Tomaša Goričanca Mala Subotica • DV „Fijolica“ Prelog i DV „Vrapčić“ Šenkovec • DV Cipelica Čakovec, Područni odjel Vjeverica • Knjižnica „Nikola Zrinski“ Čakovec i Bibliobus • Knjižnica i čitaonica Goričan • Međimurska priroda – Javna ustanova za zaštitu prirode • Kazalište Dječja čarobna scena	- obogatiti odgojno-obrazovni proces kroz partnerstvo - razvijati čitalačku pismenost i kulturu - unaprijediti kvalitetu programa razmjenom iskustava i dobre prakse
ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE USTANOVE	• Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije • Ordinacija dentalne medicine dr. Vladimira Mađarića • Gradsko društvo Crvenog križa Čakovec • Hrvatski zavod za socijalni rad • Dom zdravlja Čakovec • MURID – Centar za ranu intervenciju u djetinjstvu • Krijesnica – udruga za pomoć djeci i obiteljima suočenim s malignim bolestima	- osigurati sustavnu brigu o zdravlju, sigurnosti i cjelovitom razvoju djece - jačati preventivne zdravstvene i socijalne programe - pravovremeno prepoznavati i podržavati djecu i obitelji kojima je potrebna dodatna stručna pomoć
JAVNE SLUŽBE I LOKALNA ZAJEDNICA	• Vatrogasna zajednica Općine Mala Subotica • Policijska uprava međimurska	- poticati povezanost djece s lokalnom zajednicom, razvijati osjećaj pripadnosti,

	• Župnik Župe Rođenja Blažene Djevice Marije u Maloj Subotici • Puhački orkestar Općine Mala Subotica • KUU „Zvon“ Mala Subotica • Mažoretkinje Općine Mala Subotica	sigurnosne navike i svijest o vrijednostima zavičajne kulture, tradicije i zaštite
UDRUGE, SPORTSKI KLUBOVI I STRUČNJACI	• Udruga sportske rekreacije „Sport za sve“ Mala Subotica • Zajednica sportskih udruga i saveza Međimurske županije	- poticati zdrave stilove života, tjelesnu aktivnost i motorički razvoj djece - unaprijediti kvalitetu sportsko-rekreativnih sadržaja u vrtiću
VANJSKI PROGRAMSKI PARTNERI	• Studio Žerjav, centar stranih jezika i glazbe • Udruga Mladi informatički stručnjaci (MIS) • Institut za STEM edukaciju i afterschool programe	- bogatiti redovni program vrtića dodatnim edukativnim sadržajima iz područja stranih jezika, glazbe, informatike i STEM područja - omogućiti djeci rani susret s različitim područjima interesa te unaprjeđivati kvalitetu ponude izvannastavnih i dodatnih programa
EKOLOŠKE I GOSPODARSKE INICIJATIVE	• Ekološka udruga „Vrba“ Jurčevec • Socijalna zadruga Humana Nova • UNIMER – Promet i prerada sekundarnih sirovina • Zaštitarsko-ekološka organizacija Nobilis • HAIX Obuća d.o.o.	- razvijati ekološku svijest, odgovoran odnos prema okolišu i prirodnim resursima te navike održivog ponašanja kod djece - poticanje vrijednosti recikliranja, ponovne uporabe i društveno odgovornog poslovanja
MEDIJI	• List Međimurje • Međimurski.hr • e-Međimurje	- promovirati rad, projekte i vrijednosti ustanove - informirati roditelje i zajednicu o aktivnostima,

		postignućima i važnim događanjima u vrtiću - jačati prepoznatljivost i ugled ustanove

Tijekom pedagoške godine moguće je razvijanje suradnje s novim partnerima koji trenutno nisu obuhvaćeni ovim popisom, a proizaći će iz potreba djece i roditelja, novih inicijativa i projekata, promjena u lokalnoj zajednici ili prigodnih poziva na suradnju od strane drugih ustanova ili pojedinaca.

VREDNOVANJE PROGRAMA POGLAVLJE

Praćenje, vrednovanje i unapređivanje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića provodit će se kontinuirano tijekom pedagoške godine, s ciljem praćenja ostvarenosti planiranih zadaća, kvalitete odgojno-obrazovnog rada te stvaranja uvjeta za njegovo trajno unapređivanje. Praćenje provedbe Godišnjeg plana i programa rada provodit će se redovitim praćenjem i dokumentiranjem odgojno-obrazovnog procesa, uvidom u pedagošku dokumentaciju, praćenjem realizacije planiranih aktivnosti i programa, analizom postignutih rezultata te razmjenom iskustava i mišljenja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Dobiveni podaci koristit će se za procjenu ostvarenosti planiranih ciljeva, utvrđivanje područja koja zahtijevaju dodatnu pozornost te planiranje daljnjih aktivnosti. U praćenju i vrednovanju sudjelovat će odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnik – pedagog, medicinska sestra – zdravstveni voditelj i ostali djelatnici vrtića u okviru svojih područja rada. Prema potrebi i mogućnostima, u proces vrednovanja uključivat će se i djeca, roditelji/skrbnici te drugi relevantni sudionici, čime će se omogućiti sagledavanje kvalitete rada iz različitih perspektiva.

Također će se provoditi i samovrednovanje, kojim će se analizirati ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadaća, kvaliteta odgojno-obrazovnog rada, uvjeti rada, suradnja s djelatnicima vrtića, roditeljima i vanjskim društvenim čimbenicima te druga područja važna za kvalitetu rada ustanove. Proces samovrednovanja temeljit će se na prikupljanju i analizi relevantnih podataka, zajedničkoj refleksiji djelatnika, utvrđivanju jakih strana i područja za unaprjeđivanje te definiranju razvojnih ciljeva i konkretnih mjera za poboljšanje kvalitete rada. Rezultati samovrednovanja koristit će se kao polazište za planiranje budućih aktivnosti i izradu Godišnjeg plana i programa rada za sljedeću pedagošku godinu.

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Poslovi i zadaće stručnog suradnika pedagoga ostvaruju se kontinuiranom suradnjom i interakcijom sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa: djecom, odgojiteljima, roditeljima/skrbnicima, ravnateljem i širom društvenom zajednicom. Tijekom pedagoške godine stručni suradnik pedagog prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, pruža stručnu podršku

odgojiteljima, svojim djelovanjem pridonosi kvaliteti i učinkovitosti ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i kontinuiranom unapređivanju cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa. U skladu s potrebama dječjeg vrtića, rezultatima praćenja i vlastitim stručnim usavršavanjem, pedagog predlaže i potiče primjenu suvremenih pristupa, metoda i oblika rada. Sudjeluje u planiranju i ostvarivanju stručnog usavršavanja odgojitelja, pruža im stručnu podršku te potiče njihovo kontinuirano profesionalno i cjeloživotno učenje i razvoj. Važan dio djelovanja pedagoga odnosi se i na suradnju s roditeljima/skrbnicima. Pedagog im pruža stručnu podršku u pitanjima odgoja i obrazovanja djece, pomaže u prepoznavanju i rješavanju odgojno-obrazovnih izazova te, prema potrebi, u ostvarivanju suradnje s drugim stručnim i odgojno-obrazovnim čimbenicima. Na taj način pedagog pridonosi stvaranju poticajnog, sigurnog i kvalitetnog okruženja za cjelovit razvoj i dobrobit svakog djeteta.

Tablica broj 25. Zadaće stručnog suradnika pedagoga u odnosu na dijete

ZADAĆE U ODNOSU NA DIJETE	REALIZACIJA
Kontinuirano praćenje i procjenjivanje aktualnih djetetovih potreba i kvalitete njihova zadovoljavanja: - opažanje inicijalnog stanja u svim odgojnim skupinama (prostorno materijalni i socijalni kontekst) - praćenje odgojno-obrazovnog procesa - praćenje interakcije i komunikacije dijete-dijete, odgojitelj-dijete, odgojitelj-dijete-roditelj - praćenje i promatranje djece u igri (samostalna i/ili zajednička igra) - timsko praćenje djece s posebnim potrebama i djece s prisutnim rizičnim faktorima - prepoznati i pratiti potrebe, mogućnosti i zrelost djece u godini prije polaska u osnovnu školu - individualni rad i razgovor s djecom - uvid u dokumentaciju - praćenje razvoja higijenskih navika djece i poticanje samostalnosti - djelovanje na promociji i provođenju prava djeteta, humanih odnosa i zaštite djeteta	Rujan-listopad Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano
Ostvarivati neposredan rad s djecom u svrhu zadovoljavanja potreba djece: - individualni rad s djecom, individualni razgovor s djecom, provođenje radionica s djecom s ciljem jačanja osjećaja sigurnosti i samopouzdanja, stvaranja pozitivne slike o sebi te razvijanja kritičkog mišljenja	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

- djelovati na razvoju socijalnih kompetencija djece	
Osigurati okolnosti u kojima će dijete biti inicijator i kreator prostora u kojem boravi, sadržaja kojim se bavi i odnosa koje uspostavlja: - praćenje dijelova odgojno-obrazovnog procesa - osmišljavanje bogate poticajne sredine (centri interesa, aktivnosti djece) - stvaranje poticajnog okruženja za svu djecu - poticanje osmišljavanja projekata prema interesima djece i prema procjeni njihova razvoja	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano
Provoditi upis djece u vrtić: - inicijalni razgovori s roditeljima i djecom - uvid u inicijalno stanje - sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina - praćenje perioda adaptacije novoupisane djece	Svibanj-lipanj Rujan

Tablica broj 26. Zadaće stručnog suradnika pedagoga u odnosu na odgojitelje

ZADAĆE U ODNOSU NA ODGOJITELJE	REALIZACIJA
Pomoć odgojiteljicama u prepoznavanju djetetovih potreba: - neposrednim promatranjem djeteta, obradom podataka dobivenih od roditelja - pružati pomoć i podršku u praćenju prilagodbe te izboru adekvatnih postupaka pri procesu adaptacije nove djece i roditelja na vrtića – praćenje i podrška za djecu s posebnim potrebama i djece s prisutnim rizičnim faktorima	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano
Pružanje stručne pomoći i podrške odgojiteljicama u kreiranju poticajnog prostorno-materijalnog i socijalnog okruženja koje omogućuje cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj kompetencija: - sudjelovanje u unapređivanju kvalitete planiranja njege i odgojno-obrazovnog rada - suradnja u pronalaženju najprimjerenijeg načina organizacije rada - prijedlozi za adekvatno korištenje vrtićkog i izvan vrtićkog prostora	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

- sudjelovanje u obogaćivanju i oblikovanju dječjih centara interesa - pomoć i suradnja u planiranju i ostvarivanju projektnih aktivnosti	
Poticati na suradnju s roditeljima s ciljem uspostavljanja partnerstva između roditelja i vrtića: - unapređivati načine i kvalitetu komunikacije među odgojiteljima te među odgojiteljima i roditeljima - priprema različitih tema za roditeljski sastanak - poticati održavanje redovitih individualnih razgovora s roditeljima - pomoć pri osmišljavanju roditeljskih sastanaka i radionica	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano
Pomoć odgojiteljicama u praćenju, bilježenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa: - uvid u pedagošku dokumentaciju odgojne skupine - pružanje podrške i pomoći za redovito i svrhovito vođenje pedagoške i podatne dokumentacije	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

Tablica broj 27. Zadaće stručnog suradnika pedagoga u odnosu na roditelje

ZADAĆE U ODNOSU NA RODITELJE	REALIZACIJA
Upoznati roditelje i surađivati s njima u cilju boljeg upoznavanja i poticanja djetetovih potreba, mogućnosti i interesa: - suradnja s roditeljima u cilju što bolje prilagodbe djece i stjecanja povjerenja roditelja u predškolsku ustanovu - inicijalni razgovor s roditeljima novoupisane djece o njihovim razvojnim karakteristikama - individualni razgovori s roditeljima - održavanje edukativnih predavanja - priprema tema kojima se bavi suvremena pedagogija - izrada anketa i upitnika, obrada podataka - sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano
Jačanje roditeljske kompetencije: - održavanjem predavanja ili provođenjem radionica prema aktualnoj temi - priprema edukativnih i informativnih materijala (letci, plakati, kutić za roditelje, web stranica vrtića) - informiranje, edukacija i savjetovanje u području skrbi za dijete, zaštite djece, socio-emocionalnog učenja i djetetova razvoja - poticati aktivno sudjelovanje roditelja u odgojno-obrazovnom	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

procesu (raznim manifestacijama, sastancima, radionicama, druženjima)	

Tablica broj 28. Zadaće stručnog suradnika pedagoga u odnosu na ravnatelja

ZADAĆE U ODNOSU NA RAVNATELJA	REALIZACIJA
Stalna međusobna suradnja s ciljem unapređenja cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada: - redoviti sastanci i konzultacije s ravnateljicom - zajedničko planiranje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada vrtića te dogovor oko izrade Godišnjeg izvješća - suradnja u planiranju, provedbi i vrednovanju projekata i aktivnosti vrtića - obogaćivanje ponude postojećih programa novim programima - suradnja u praćenju cjelovitog razvoja djece - suradnja u pružanju stručne podrške roditeljima - kreiranje pozitivne i poticajne radne atmosfere - promidžba predškolskog odgoja	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

Tablica broj 29. Zadaće stručnog suradnika pedagoga u odnosu na društvene čimbenike

ZADAĆE U ODNOSU NA DRUŠTVENE ČIMBENIKE	REALIZACIJA
Suradnja s društvenim čimbenicima radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada: - sudjelovanje na različitim manifestacijama s ciljem bogaćenja dječjih iskustava i spoznaja - suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem realizacije postojećih programa i ostvarivanja novih programa i sadržaja (dječji vrtići, osnovne i srednje škole) - suradnja s udrugama (Udruga za autizam Pogled, Međimurska udruga za ranu intervenciju u djetinjstvu), organizacijama i ustanovama za procjenu i praćenje dječjeg razvoja	Tijekom cijele pedagoške godine, kontinuirano

OSTALI POSLOVI

Planira se vođenje pedagoške dokumentacije, od čega se izdvaja vođenje Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Godišnjeg izvješća o radu godišnjeg plana i programa vrtića, Ljetopisa, pregled pedagoške dokumentacije odgojnih skupina, vođenje bilješki o prilagodbi djece na

vrtić, vođenje bilješki o djeci s posebnim potrebama i odstupanjima u razvoju, praćenje programa stručnog usavršavanja odgojitelja. Od osobne pedagoške dokumentacije planira se vođenje godišnjeg i tjednog plana rada, godišnjeg izvješća i dnevnika rada. Planira se i suradnja sa stručno-komunikacijskim posrednicima ili pomoćnicima za djecu s teškoćama u razvoju vezana za praćenje razvoja djece s posebnim potrebama.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

U području stručnog usavršavanja planira se stjecanje novih vještina s ciljem osobnog i profesionalnog razvoja. To se nastoji postići kontinuiranim praćenjem stručne literature i pedagoške periodike, sudjelovanjem na svim oblicima stručnog usavršavanja u ustanovi i izvan nje koje organiziraju nadležne i stručne institucije (MZO, AZOO), sudjelovanje na raznim stručnim skupovima čiji su organizatori KoHo pedagogija, Edulist, Sinapsus i brojne druge organizacije. Planira se i provođenje edukacija unutar ustanove na razne stručne teme, ovisno o potrebi vrtića i interesu odgojitelja.

10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE – ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica u vrtiću će tijekom pedagoške godine 2026./2027. raditi na očuvanju i unapređenju zdravlja djece, brinuti se o optimalnim higijensko-zdravstvenim uvjetima i pravilnoj prehrani, pratiti psihofizički razvoj djece te educirati djecu, roditelje i odgojitelje o zdravim navikama stvarajući tako sigurno i poticajno okruženje za njihov rast i razvoj.

Plan aktivnosti obuhvaća rad s djecom, roditeljima, odgojno-obrazovnim djelatnicima, stručnim suradnicima, ravnateljicom i ostalim djelatnicima, uz suradnju sa širom društvenom zajednicom. Zadaće, aktivnosti i oblici suradnje realizirat će se redovito tijekom pedagoške godine, a prema potrebi i dogovoru.

Tablica broj 28. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na dijete

ZADAĆE U ODNOSU NA DIJETE	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Skrb za zdravlje, sigurnost i pravilan tjelesni razvoj djece Praćenje prehrambenih navika djece i poticanje kretanja Sprječavanje širenja zaraznih bolesti unutar skupina	- svakodnevni obilazak skupina i uvid u opće stanje djece - provjera i evidentiranje tjelesne težine i visine djece - poticanje boravka na zraku, tjelesnih aktivnosti i igre na otvorenom - redovito prozračivanje prostorija

Praćenje cijepljenja i općeg zdravstvenog stanja svakog djeteta Zbrinjavanje ozljeda i akutnih stanja	- poticanje djece na pravilne higijenske navike provođenjem radionica na temu zdravlja - praćenje i bilježenje pojave bolesti te uvid u to koliko su česte - kontrola roka trajanja i nadopuna sadržaja ormarića prve pomoći - provjera čistoće igračaka, posteljine i pribora za jelo - pružanje prve pomoći i, po potrebi, upućivanje liječniku

Tablica broj 30. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na odgojno-obrazovne djelatnike

ZADAĆE U ODNOSU NA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNIKE	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Podrška odgojiteljima u provođenju higijenskih i zdravstvenih mjera Zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj Zajednička briga o sigurnosti djece u svakodnevnom radu	- upute i savjeti odgojiteljima kad se kod djeteta primijeti nešto neuobičajeno ili u hitnim situacijama - razmjena zapažanja o zdravlju i ponašanju djeteta nakon bolovanja ili duljeg izostanka - kraća predavanja ili radionice na Odgojiteljskom vijeću na teme vezane za zdravlje djece - zajedničko mjerenje težine i visine djece te unos podataka - praćenje primjene protokola sigurnosti u vrtiću

Tablica broj 31. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na roditelje

ZADAĆE U ODNOSU NA RODITELJE	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Redovito prenošenje informacija o zdravstvenom stanju i razvoju djeteta Zdravstveno prosvjećivanje uključivanjem roditelja u aktivnu brigu o zdravlju djeteta	- individualni razgovori s roditeljima prema potrebi - kratke obavijesti i informativni materijali na aktualne teme (prehrana, higijena, sezonske bolesti) - organizacija zdravstvenog i edukativnog sadržaja na roditeljskim sastancima - obavještavanje roditelja o pojavi zarazne bolesti

Upućivanje roditelja na obavezu cijepljenja	- savjetovanje oko postupnog uvođenja novih navika kod djeteta, priprema roditelja na izazove vezane za odvikavanje od pelena, dude i slično

Tablica broj 32. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na stručne suradnike i ravnatelja

ZADAĆE U ODNOSU NA STRUČNE SURADNIKE I RAVNATELJICU	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Zajednički rad na sigurnosti i zdravlju djece Sudjelovanje u planiranju, pripremi i vođenju dokumentacije vrtića Razmjena zapažanja o djeci kojima je potrebna dodatna podrška	- radni dogovori sa stručnom suradnicom – pedagoginjom i ravnateljicom prema potrebi - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa te preventivno-zaštitnog programa vrtića - predlaganje rješenja kad se pojavi zdravstveni ili sigurnosni problem - vođenje bilježaka o obavljenom poslu i izvještavanje kad je potrebno

Tablica broj 33. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na ostale djelatnike

ZADAĆE U ODNOSU NA OSTALE DJELATNIKE	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Primjena higijenskih standarda u pripremi hrane i održavanju prostora Sigurnost prostora i opreme Vođenje zdravstveno – higijenske dokumentacije Zdravstveno prosvjećivanje	- suradnja s kuharima o provođenju sigurne pripreme i posluživanja hrane - prilagođavanje konzistencije hrane djetetovom uzrastu - provođenje HACCP sustava u kuhinji - suradnja sa spremačicama na unapređenju rada u provođenju sanitarnih mjera - dogovor i usklađivanje postupaka za provođenje izvanrednih higijensko–epidemioloških mjera - kontinuirani nadzor higijenskih postupaka - suradnja s administrativno–računovodstvenim referentom u vođenju dokumentacije

Tablica broj 34. Zadaće medicinske sestre – zdravstvenog voditelja u odnosu na društvenu zajednicu

ZADAĆE U ODNOSU NA DRUŠTVENU ZAJEDNICU	AKTIVNOSTI I OBLICI SURADNJE
Suradnja s vanjskim zdravstvenim ustanovama radi bolje zaštite zdravlja djece Uključivanje vrtića u akcije i inicijative vezane za zdravlje	- kontakt i suradnja sa zdravstvenim djelatnicima raznih zdravstvenih profila - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Međimurske županije - sudjelovanje u obilježavanju datuma vezanih za zdravlje - povezivanje s udrugama i institucijama koje promiču zdrav način života

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tijekom cijele pedagoške godine stjecati nova znanja i vještine:
- kontinuirano pratiti novosti iz područja javnog zdravstva i pedagogije te sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja (stručni skupovi, edukacije i radionice) u ustanovi i izvan nje
- održavati licencu obaveznim stručnim predavanjima od strane Hrvatske komore medicinskih sestara
- pratiti stručnu literaturu

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Rad ravnatelja tijekom pedagoške godine 2026./2027. bit će usmjeren na dobru organizaciju rada, kvalitetan odgojno-obrazovni program, zakonitost rada i dobru suradnju sa svima koji su dio vrtića – djelatnicima, roditeljima, Upravnim vijećem, osnivačem i vanjskim suradnicima.
Ravnatelj će navedene poslove vođenja vrtića obavljati u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima vrtića, odlukama Upravnog vijeća te Godišnjim planom i programom rada.
Cilj je da svako dijete u vrtiću ima siguran, poticajan i ugodan boravak, a da su svim djelatnicima omogućeni kvalitetni uvjeti za rad. Godišnji plan i program rada podijeljen je po područjima rada koja će se realizirati tijekom pedagoške godine, a prema potrebi ili prema rokovima utvrđenima propisima i aktima vrtića. Definirana su poslovima i zadaćama.

PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada
- izrada Godišnjeg plana i programa rada ravnatelja

- organiziranje rada na početku pedagoške godine (utvrđivanje radnog vremena vrtića, zaduženja i struktura radnog vremena djelatnika te organiziranje rada odgojno-obrazovnih skupina)
- planiranje organizacije rada tijekom smanjenog broja djece (blagdani, praznici, školski praznici i ljetni mjeseci)
- organiziranje zamjena tijekom bolovanja, korištenja godišnjih odmora i drugih odsutnosti djelatnika
- organizacija projekata, izleta, posjeta, priredbi, svečanosti i drugih aktivnosti
- poduzimanje mjera za nesmetano odvijanje rada u slučaju nepredviđenih okolnosti

NJEGA, SKRB I ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece te u prijemu novoupisane djece
- praćenje prilagodbe novoupisane djece
- praćenje uključivanja djece s razvojnim i drugim teškoćama
- sudjelovanje u dogovaranju postupaka potpore pojedinom djetetu
- praćenje ispisa i upisa djece tijekom cijele pedagoške godine
- sudjelovanje u timskom planiranju aktivnosti vezanih za njegu, zaštitu, sigurnost, odgoj i obrazovanje djece
- praćenje provedbe projekata, izleta, posjeta, priredbi i drugih aktivnosti
- razmatranje stručnih pitanja s odgojiteljima i članovima stručnog tima
- poticanje međusobne razmjene iskustava i dogovaranja unutar kolektiva
- stvaranje uvjeta za što kvalitetniji odgojno-obrazovni rad
- stalno praćenje potreba djece i roditelja
- provođenje aktivnosti samovrednovanja vrtića
- izrada Godišnjeg izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada

RAD S DJELATNICIMA I KADROVSKI POSLOVI

- praćenje kadrovskih potreba vrtića i pokretanje postupaka zapošljavanja u skladu s potrebama i dobivenim suglasnostima
- sklapanje ugovora o radu i donošenje odluka iz područja radnih odnosa
- uvođenje novih djelatnika u rad i upoznavanje s obvezama radnog mjesta
- rad u Povjerenstvu za stažiranje odgojitelja pripravnika, praćenje rada pripravnika i ostvarivanja programa pripravničkog staža te suradnja s mentorima pripravnika
- raspoređivanje djelatnika i organiziranje zamjena u skladu sa Statutom i općim aktima vrtića
- vođenje razgovora s djelatnicima o pitanjima vezanima za njihov rad

- obilazak odgojno-obrazovnih skupina
- uvid u propisanu pedagošku dokumentaciju
- uvid i kontrola evidencijskih lista radnog vremena djelatnika
- priprema prijedloga plana korištenja godišnjih odmora
- poticanje odgovornog odnosa prema radu, djeci, roditeljima i imovini vrtića
- briga o radnim uvjetima, rješavanje organizacijskih teškoća, nesporazuma u kolektivu i poticanje dobrih međuljudskih odnosa
- poticati profesionalni razvoj svih djelatnika, izrada plana stručnog usavršavanja i omogućavanje sudjelovanje djelatnika na stručnim skupovima i edukacijama u skladu s mogućnostima vrtića
- poticanje prikaza stručnih tema i primjera iz prakse na sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- dogovaranje poslova sa stručnim, administrativnim, tehničkim i drugim djelatnicima
- praćenje realizacije godišnjih zaduženja djelatnika
- osiguravanje protoka informacija među zaposlenicima, roditeljima i drugim sudionicima rada

FINANCIJSKI I PRAVNI POSLOVI

- sudjelovanje u izradi Financijskog plana vrtića i praćenje njegove realizacije
- sudjelovanje u izradi Financijskih izvještaja prema propisanim razdobljima i njihovo pravodobno podnošenje
- sudjelovanje u izradi Rebalansa
- ovjera i kontrola ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, otklanjanje eventualnih nepravilnosti i davanje izjave
- izrada i predaja statističkih izvješća i planova
- sudjelovanje u izradi Plana nabave
-

ZAKONITOST RADA I VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- osiguravanje primjene propisa, Statuta i drugih općih akata
- praćenje izmjena zakonskih propisa iz područja predškolskog odgoja, javne nabave, radnih odnosa i zaštite podataka
- priprema prijedloga novih općih akata te izmjena i dopuna postojećih akata
- donošenje odluka i drugih pojedinačnih akata iz djelokruga ravnatelja
- osiguravanje urednog vođenja propisanih evidencija i dokumentacije
- praćenje rokova za dostavu podataka nadležnim tijelima
- odgovaranje na službene dopise i zahtjeve
- briga o zaštiti osobnih podataka i povjerljivosti podataka
- organiziranje arhiviranja i čuvanja dokumentacije
- osiguravanje javnosti rada u granicama propisa i ovlasti vrtića

MATERIJALNI UVJETI RADA

- briga o sigurnosti unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca (ispravnost prostora, igrala, opreme i uređaja) te planiranje redovnog održavanja objekata
- osiguravanje pravodobnog uklanjanja uočenih opasnosti i nedostataka i kontrola izvedenih radova
- traženje mogućnosti za dodatna financijska sredstva radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- briga o nabavi didaktičkih sredstava i potrošnog materijala potrebnog za rad

SURADNJA SA STRUČNIM SURADNIKOM PEDAGOGOM

- zajedničko planiranje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada vrtića te dogovor oko izrade Godišnjeg izvješća
- redoviti sastanci i konzultacije
- suradnja u praćenju razvoja i napredovanja djece te u radu s djecom s teškoćama ili razvojnim odstupanjima
- suradnja u komunikaciji i radu s roditeljima kad je potrebna stručna podrška
- zajedničko praćenje provedbe i realizacije odgojno-obrazovnog rada te njegovo vrednovanje
- suradnja na projektima i aktivnostima vrtića koji uključuju stručno-pedagoški pristup
- dogovor oko organizacije stručnih usavršavanja, Odgojiteljskih vijeća, Radnih dogovora i Stručnih aktiva
- zajedničko kreiranje pozitivne i poticajne atmosfere

SURADNJA S UPRAVNIM VIJEĆEM I OSNIVAČEM

- priprema prijedloga i materijala za sjednice Upravnog vijeća i njihovo sazivanje u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća, sudjelovanje u njegovom radu te provođenje donesenih odluka i zaključaka
- redovito izvješćivanje osnivača o radu, potrebama i uvjetima rada
- sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća, davanje obrazloženja i dodatnih informacija vezanih za pitanja od značaja za vrtić
- dogovor oko načina donošenja akata vrtića
- traženje suglasnosti osnivača u slučajevima propisanim zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- održavanje radnih dogovora s predstavnicima osnivača i rješavanje tekućih pitanja vezanih za rad i potrebe vrtića
- suradnja s osnivačem pri planiranju investicija, održavanja i opremanja vrtića
- suradnja u planiranju i provođenju projekata

SURADNJA S RODITELJIMA

- upoznavanje roditelja s organizacijom rada i pravilima vrtića te pružanje potrebnih informacija roditeljima o pravima, obvezama i promjenama važnima za korištenje programa
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima te individualnim razgovorima prema potrebi
- razmatranje prijedloga, primjedbi i zahtjeva roditelja
- suradnja s roditeljima pri rješavanju pitanja vezanih za boravak djeteta u vrtiću
- razvijanje suradnje s roditeljima kao partnerima u odgojno-obrazovnom radu – poticanje uključivanja roditelja u aktivnosti, projekte i događanja vrtića
- praćenje zadovoljstva roditelja radom vrtića

SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih
- suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport Međimurske županije
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
- suradnja s Osnovnom školom Tomaša Goričanca Mala Subotica
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama i nadležnim službama
- suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i drugim službama koje sudjeluju u zaštiti djece
- suradnja s vanjskim suradnicima – ustanovama u kulturi, udrugama, sportskim društvima i drugim organizacijama radi bogaćenja odgojno-obrazovne prakse i promocije vrtića
- poticanje otvorenosti vrtića prema lokalnoj zajednici uključivanjem u događanja na području lokalne zajednice i dogovaranje zajedničkih aktivnosti i projekata
- suradnja i razmjena iskustava vezanih za dobru praksu i vođenje vrtića s ravnateljima drugih vrtića
- predstavljanje rada vrtića na javnim događanjima
- suradnja s medijima prema potrebi

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje na seminarima, stručnim aktivima i drugim oblicima usavršavanja (u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – prema Katalogu stručnih skupova i drugih)
- sudjelovanje na stručnim skupovima i savjetovanjima za ravnatelje dječjih vrtića
- praćenje stručne literature i zakonskih propisa radi unapređenja odgojno-obrazovne prakse
- primjena stečenih znanja u svakodnevnom radu i prenošenje korisnih informacija na Odgojiteljskom vijeću
- organiziranje i održavanje predavanja, radionica i radnih dogovora za odgojitelje na stručnim aktivima i Odgojiteljskim vijećima
- praćenje novosti vezanih za digitalizaciju poslovanja i primjenu novih alata u radu vrtića