

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAVNA GORA
DJEČJI VRTIĆ "SNJEŠKO"



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

Ravna Gora ,rujan 2026.

Dječji vrtić „Snješko”
Ivana Mažuranića 20A
51 314 RAVNA GORA
Osnivač: Općina Ravna Gora
Godina osnivanja: 2020.
Telefonski broj: 051/8967922
E-mail: dv.sniesko.rg@gmail.com
Internetska adresa: <http://dieciivrticsniesko.hr/>
MB: 05305179
OIB: 5185737747
v. d. ravnateljice Helena Dorić, mag.praesc.educ.

Na temelju članka 21. *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 7. *Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (Narodne novine 83/01) te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Snješko“ , 24. rujna 2026. Odgajateljsko vijeće raspravljalo je o prijedlogu *Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Snješko“ za pedagošku 2026./2027. godinu* te ga je Upravno vijeće, na prijedlog ravnateljice, usvojilo na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine.

KLASA: 601-02/26-01/05

UR.BROJ: 2112-7-03-26-01

Ravna Gora, 30. rujna 2026. .

ZAMJENIK PREDSJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Franjo Mance, oec.

VRŠITELJICA DUŽNOSTI RAVNATELJICE:

Helena Dorić, mag.praesc.educ.

SADRŽAJ:

UVOD	5
1.USTROJSTVO RADA.....	6
1.1. Organizacija rada.....	7
1.1.1.Struktura radnog vremena i poslovi ODGAJATELJA.....	10
1.1.2.struktura radnog vremena RAVNATELJICE.....	11
1.1.3.Struktura radnog vremena i poslovi VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	12
1.1.4.Struktura radnog vremena i poslovi TEHNIČKOG OSOBLJA.....	13
1.1.5. Rad Odgajateljskog vijeća.....	14
1.1.6. Rad Upravnog vijeća.....	15
2. MATERIJALNI UVIJETI RADA	16
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE.....	18
3.1.Zdravstvena zaštita djece- praćenje, bilježenje, prevencija.....	18
3.2.Prehrana djece.....	19
3.3.Sanitarno higijenska zaštita djece i ustanove.....	19
3.4. Evidencije.....	20
4.ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD.....	20
4.1. Bitna zadaća za pedagošku godinu 2026./2027.....	20
4.2. Redovite zadaće u odgojno –obrazovnom radu i planiranje	21
4.3.Pedagoška dokumentacija.....	22
4.4. Program predškole u okviru redovitog programa.....	22
4.5. Programi javnih potreba.....	23
4.6.Provođenje posebnih programa i programa izvan redovitog rada.....	23
4.7.Obogaćivanje redovitog programa odgojno-obrazovnog rada kroz događanja u vrtiću i društvenoj sredini.....	24
4.8. Pripravnički staž.....	27
5. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATIKA.....	27

6. SURADNJA SA RODITELJIMA	30
7. SURADNJA SA VANJSKIM / DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA.....	31
8. VREDNOVANJE PROGRAMA REDOVITOG RADA	33
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	34

UVOD

Dječji vrtić „Snješko“ Ivana Mažuranića 20A, Ravna Gora, javna je ustanova koja organizira i provodi programe njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i prehrane za djecu od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

Odgojno- obrazovna praksa Dječjeg vrtića Snješko temelji se na *Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje* te profesionalnom razvoju i ostvarivanju humanističko – razvojne koncepcije. Suvremena pedagoška načela i odgojno – obrazovne odrednice usmjerene na dijete, njegova prava, potrebe i interese oblikuju svakodnevni rad svih dionika odgojno –obrazovnog procesa ustanove. Na temelju navedenog, Dječji vrtić Snješko kreira svoj ustroj i programsku strukturu. Prilagođavanjem i stalnim modificiranjem programa, načela i vrijednosti potičemo izmijene i prilagodbe novim realnostima. Na taj način statični sustavi se mijenjaju / integriraju i uspješne modifikacije postaju novi standardi.

Sustavnim praćenjem, dokumentiranjem i vrednovanjem odgojno –obrazovnog procesa nastojati ćemo izgrađivati još kvalitetniju odgojno- obrazovnu praksu u vrtiću. Također, bogaćenjem materijalnog i socijalnog konteksta te uključivanjem roditelja i zajednice u svakodnevni proces učenja, promicati ćemo humanost i razvijati otvorenu komunikaciju i demokratske odnose.

Napredak je komponenta koja kontinuirano i nezaustavljivo potiče na promišljanje, rad, komunikaciju i suradnju. Težište *Godišnjeg plana i programa* u pedagoškoj godini 2026./2027. svakako predstavlja rekonfiguraciju programa, ideja i agenda kao odgovor na promjenjivost okoline, društva i svijeta u kojem živimo.

1. USTROJSTVO RADA

Nova pedagoška godina 2026./2027. započela je 1.rujna 2026.godine i trajati će do 31.kolovoza 2027.godine. U pedagošku godinu upisano je jedanaest nove djece : troje u jaslički program ,a osam u vrtićki program. U vrtić je trenutno upisano 68 djece i sva su sa prebivalištem u Općini Ravna Gora. Ostvarena je gotovo maksimalna popunjenost kapaciteta Vrtića. Odgojno – obrazovni rad organiziran je u četiri skupine : jednoj jasličkoj i tri vrtićke skupine.

Radno vrijeme vrtića organizirano je unutar petodnevnog radnog tjedna od 6:00 do 16:00 sati. Svakodnevno se organiziraju jutarnja i popodnevna dežurstva odgajatelja kako bi se ostvarilo duže preklapanja njihovih jutarnjih i popodnevni smjena, čime se utječe na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa. Preklapanja odgajatelja su duža i u periodu adaptacije(rujan), posebice u jasličkoj skupini.

Organizacija rada tijekom ljetnih mjeseci i božićno – novogodišnjih blagdana planirati će se na osnovu anketnog upitnika za roditelje-korisnike o potrebi korištenja usluga vrtića u navedenom periodu, odnosno o polaznosti djece u vrtić. Sukladno tome planirati će se optimalni broj i raspored djece u odgojnim skupinama uz uvažavanje pedagoškog standarda. Dobivene anketne informacije važne su upravo iz razloga pravovremene organizacije djelatnika i namirnica za kuhinju. Temeljem utvrđenog rasporeda odgojno -obrazovnog rada izraditi će se raspored rada odgojno -obrazovnih djelatnika i tehničkog osoblja, kao i korištenje godišnjeg odmora za njih i sve djelatnike vrtića.

Krajem kolovoza ,odnosno dane 27., 30. i 31.kolovoza realizirati će se pripreme za sljedeću pedagošku godinu. Navedenih datuma rad djelatnika je organiziran bez odgojno-obrazovnog rada sa s djecom.

1.1. Organizacija rada

* Tablica 1.: *STRUKTURA I POPIS DJELATNIKA PREMA RADNIM MJESTIMA*

IME I PREZIME	RADNO MJESTO	STEČENI NAZIV I STRUČNA SPREMA
Helena Dorić	v. d. ravnateljice	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VSS
Kristinka Toljanić	odgajateljica	Odgajatelj predškolske djece, VŠS
Snježana Janeš	odgajateljica	Odgajatelj predškolske djece, VŠS
Helena Skender	odgajateljica	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja , VSS
Martina Grgurić	odgajateljica	Odgajateljica predškolske djece, VŠS
Tea Grgurić	odgajateljica	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VSS
Janja Možgon	odgajateljica	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS
Anita Kauzlarić Paškvan	odgajateljica	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS
Leona Vitasović	odgajateljica	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS
Dorijana Radočaj	Voditeljica računovodstva	Prvostupnica ekonomije, VŠS
Marija Ilakovac	Glavna kuharica	Kuharica, SSS
Silvana Žagar	Pomoćna kuharica	NKV
Marija Vidmar (zamjena za Silvanu Žagar)	Pomoćna kuharica	SSS
Svjetlana Vrhovnik	Spremačica	Poljoprivredni tehničar (vrtlar, cvjećar),SSS
Andrea Klobučar	spremačica	Ekonomist, SSS

Vrtić nema zaposlenog domara, no sve potrebne poslove tehničkog održavanja objekta, opreme i okoliša kao i održavanje kotlovnice obavlja poduzeće Turmin d.o.o. Ravna Gora .

* Tablica 2.: *POPIS DJELATNIKA KOJI REALIZIRAJU ODGOJNO – OBRAZOVNI*

RAD U SKUPINAMA

<i>Skupina</i>	<i>Broj djece</i>	<i>Odgajateljice</i>
CUKRIĆI - mješovita jaslička skupina djece u dobi os 1 do 3 godine	10	Tea Grgurić Janja Možgon
MEDVJEDIĆI – vrtićka skupina djece u četvrtoj godini života	17	Snježana Janeš Martina Grgurić
PINGVINIĆI – mješovita vrtićka skupina djece u dobi od 3 godine do polaska u školu	19	Anita Kauzlarić Paškvan Leona Vitasović
KOCKICE – mješovita vrtićka skupina djece u dobi od 4 godine do polaska u školu	22	Kristinka Toljanić Helena Skender

* Tablica 3.: *POPIS DRŽAVNIH PRAZNIKA I BLAGDANA- 2026./2027.godina*

STUDENI	1.	Svi sveti
	18.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
PROSINAC	25.	Božić
	26.	Sveti Stjepan
SIJEČANJ	1.	Nova godina
	6.	Sveta tri kralja
OŽUJAK	28.	Uskrs
	29.	Uskrsni ponedjeljak
SVIBANJ	1.	Praznik rada
	27.	Tijelovo

	30.	Dan državnosti
LIPANJ	22.	Dan antifašističke borbe
KOLOVOZ	5.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
	15.	Velika gospa

* Tablica 4.: *RADNO VRIJEME DJELATNIKA VRTIĆA*

RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME
Ravnatelj	7:00 – 15:00 (podložno promjenama/prilagodbi zbog specifičnosti i strukture radnih obaveza)
Računovodstvo	7:30 – 15:30
Odgajatelji	Jutarnja smjena : 6:00 -11:30 6:30 - 12:00 7:00 - 12:30 Popodnevna smjena : 10:00 -15:30 10:30 -16:00
Kuhinja	6:00 -14:00 –glavna kuharica 9:00 -13:00 – pomoćna kuharica
Spremačice	6:00 – 14:00 8:30 -16:30
Turmin d.o.o. –vanjska usluga	Prema potrebi ,tijekom godine

Radno vrijeme svih zaposlenika će se prema potrebi organizacije rada - nepredviđeni poslovi , korištenje dana godišnjeg odmora , odsutnost zbog bolesti, plaćeni dopust i sl., mijenjati/reorganizirati. Promjene u organizaciji radnog vremena donose se odlukom ravnatelja i u dogovoru sa djelatnicima. Sve promjene usklađivati će se prema strukturi radnog vremena i u funkciji ostvarivanja nesmetanog odgojno – obrazovnog rada.

1.1.1. Struktura radnog vremena i poslovi ODGAJATELJA

*Tablica 5.: *FOND SATI PO ZADUŽENJIMA ODGAJATELJA U PEDAGOŠKOJ*
GODINI 2026./2027.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	UKUPNO SATI	NEPOSREDNI RAD	STANKA/ PAUZA	SATI ZA OSTALE POSLOVE
<i>RUJAN</i>	22	176	121	11	44
<i>LISTOPAD</i>	21	168	115,5	10,5	42
<i>STUDENI</i>	20	160	110	10	40
<i>PROSINAC</i>	22	176	121	11	44
<i>SIJEČANJ</i>	20	160	110	10	40
<i>VELJAČA</i>	20	160	110	10	40
<i>OŽUJAK</i>	22	176	121	11	44
<i>TRAVANJ</i>	22	176	121	11	44
<i>SVIBANJ</i>	20	160	110	10	40
<i>LIPANJ</i>	21	168	115,5	10,5	42
<i>SRPANJ</i>	22	176	121	11	44
<i>KOLOVOZ</i>	21	168	115,5	10,5	42
UKUPNO	253	2024	1391,	126,5	506

Radno vrijeme raspodijeljeno je na pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Broj radnih dana u pedagoškoj godini 2026./2027. – 253 dana

Neposredan rad s djecom: 2024 sati - Broj sati rada tjedno: 40 ; broj sati rada dnevno: 8

Stanka /pauza na godišnjoj razini je 126,5 sati.

Sati za ostale poslove – 506 sati

Ostali poslovi : mikro i makro planiranje, valorizacija /evaluacija rada, vođenje evidencije i zapažanja o djeci , radni dogovori, odgajateljska vijeća suradnja s roditeljima - individualne

informacije, roditeljski sastanci, edukativne radionice, oblikovanje prostora, permanentno individualno stručno usavršavanje, obilježavanje važnih datuma, izrada didaktičkog materijala, stručna literatura /časopisi, i sl.

Broj dana godišnjeg odmora svih djelatnika regulira se sukladno *Zakonom o radu* – prema određenim parametrima : stručna sprema, radni staž, socijalni uvjeti, radno mjesto i ograničenja.

* Tablica 6.: *TJEDNA STRUKTURA RADNIH SATI ODGAJATELJA*

VRSTA POSLA	TJEDNI BROJ/FOND SATI (5 radnih dana/tjedan)
Neposredni odgojno – obrazovni rad u skupini	27,5
Stanka/pauza	2,5
Priprema, planiranje i valorizacija odgojno – obrazovnog rada	5,0
Priprema prostora i poticaja	1,5
Suradnja s roditeljima (informacije , roditeljski sastanci)	0,5
Suradnja sa stručnim suradnicima	1,0
Stručno usavršavanje (OV, aktivni , radionice ,edukacije , stručna literatura)	2,0
SVEUKUPNO	40 SATI

Radno vrijeme odgajatelja podložno je promjenama uslijed bolovanja i godišnjih odmora kao i zbog smanjenog broja djece tijekom praznika , ljetnih mjeseci ili pobola. Odgajatelji će ovisno o situaciji ostvarivati odgojno – obrazovni rad u preklapanju, međusmjerni , u spojenim skupinama ili u prekovremenom radu .

1.1.2 Struktura radnog vremena RAVNATELJICE

Zbog posebnosti poslova ravnatelja, čije radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti, temeljem Zakona o radu i Ugovora o obavljanju poslova ravnatelja određena je

samostalnost u određivanju najdužeg trajanja tjednog radnog vremena te dnevnim i tjednom odmoru. S obzirom na navedeno tjedno radno vrijeme ravnatelja u određenim situacijama se produžuje, a u drugim situacijama može trajati kraće, što u prosjeku iznosi 40 sati tjedno.

1.1.3. Struktura radnog vremena i poslovi VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

Voditeljica računovodstva obavlja računovodstvene, tajničke i administrativne poslove, detaljno uređene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada. Odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta. Obavlja ih na puno radno vrijeme, 40 sati tjedno, u periodu od 7:30 do 15:30 sati.

* tablica 7. :*POSLOVI I ZADUŽENJA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA*

POSLOVI/ZADUŽENJA	TERMIN/ROK
Sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva	Rujan / tijekom godine
Kontrola sve dokumentacije koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu	Tijekom godine
Sastavlja izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića i financijsko materijalnom poslovanju	Godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna
Vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva te organizira popise svih sredstava i njihovih izvora	Tijekom godine
Vodi administraciju iz djelokruga knjigovodstva	Tijekom godine
Sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića	Svibanj
Brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata	Tijekom godine

Vodi arhivu računovodstva	Tijekom godine
Knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju	Tijekom godine
Vrši plaćanje računa dobavljača	Po potrebi/dnevno/
Vodi knjige ulaznih računa i salda-conti dobavljača	Tijekom godine
Vrši isplaćivanje putnih naloga radnika	Po potrebi
Obračunava i isplaćuje naknadu/plaću djelatnicima, članovima Upravnog vijeća, ugovore o djelu i druge honorare	Mjesečno /po potrebi
Izrada računa korisnicima usluga	Mjesečno
Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu sredstava, materijala i ostalih potreba za vrtić (ponude, narudžbenice)	Po potrebi
Vrši plaćanje e-bankarstvom	Tijekom godine
Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije	Tijekom godine
Daktilografski poslovi, pisanja zapisnika, fotokopiranja za potrebe vrtića i Sl.	Po potrebi

1.1.4 Struktura radnog vremena i poslovi TEHNIČKOG OSOBLJA

Glavna kuharica:

- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim namirnicama
- obavlja sve potrebne radnje oko nabavke namirnica
- provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih namirnica
- ustrojava rad kuhinje, prati sve radnje i koordinira zaduženja sa pomoćnom kuharicom

- nabavku namirnica te plan i raspored etapa pripreme i kuhanja hrane usklađuje sa jelovnicima
- priprema, kuha i servira hranu
- vodi evidenciju izdanih obroka
- implementira HASAP sustav kvalitete i sljedivosti hrane
- brine o higijeni kuhinje i svih prostora u kojim se skladišti, priprema i servira hrana
- brine o pravilnom rukovanju električnim uređajima na siguran način
- brine o posuđu, njihovom održavanju i nabavci

Pomoćna kuharica:

- obavlja pomoćne poslove u dogovoru s glavnom kuharicom
- brine o čistoći posuđa i opreme
- brine o čistoći kuhinje i pomoćnih prostorija
- servira hranu i posuđe na kolica za posluživanje
- sudjeluje u pripremi hrane u smanjenom obimu

Spremačice:

- svakodnevno održavanje higijene i čistoće svih prostora vrtića
- čišćenje namještaja, rasvjetnih tijela i igračaka
- pranje prozora, vrata
- održavanje tekstilnih predmeta i posteljine - pranje i peglanje
- dezinfekcija sanitarnih prostorija

1.1.5. Rad Odgajateljskog vijeća

Odgajateljsko vijeće važna je karika u realizaciji *Godišnjeg plana i programa rada* ustanove. Zajedničkim promišljanjem, dogovorima, razmjenom iskustava i primjera dobre prakse, ravnateljica i odgajatelji na redovitim sjednicama unapređuju odgojno – obrazovni rad. Konstruktivnom komunikacijom i različitim vizijama u rješavanju svakodnevnih izazova potiče se timska suradnja i profesionalni razvoj. Suradnjom i podrškom zajednički se iznalaze adekvatna rješenja za dobrobit djece, roditelja, djelatnika i Vrtića u cjelini.

Tijekom pedagoške godine planirano je pet sjednica Odgajateljskog vijeća kako slijedi:

- Rujan i studeni 2026.
- Veljača, svibanj ,kolovoz 2027.

Teme/pitanja/problematika/područja koje su predmet Odgajateljskog vijeća:

- Smjernice i organizacija rada za novu pedagošku godinu
- Rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada
- Pedagoška dokumentacija – podjela ,potpis, podrška
- Rad po skupinama – izazovi , rješenja ,podrška
- Godišnje izvješće o realizaciji plana i programa rada
- Obilježavanje važnih datuma , praznika , rođendana djece, manifestacija -dogovori , ideje
- Organizacija rada uslijed promijenjenih okolnosti /situacija /uvjeta – godišnji odmor, bolovanje, ljetni rad i rad tijekom praznika
- Tekući svakodnevni izazovi – pomoć, analiza ,podrška ,rješenje

1.1.6. Rad Upravnog vijeća

Upravno vijeće prati i nadzire ostvarivanje ciljeva ustanove i realizaciju Godišnjeg plana i programa rada . Također, razmatra ključna pitanja važna za nesmetan odgojno – obrazovni proces i rad ustanove u cijelosti. Upravno vijeće odluke donosi i usklađuje sa zakonom i općim aktima Vrtića. Na taj način pridonosi transparentnom , odgovornom i produktivnom funkcioniranju Vrtića istovremeno podižući kvalitetu na svim nivoima.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi tijekom godine.

Teme sjednica Upravnog vijeća:

- Pravilnici Vrtića - dopune ,izmjene
- Upisi djece – mjerila , uvjeti
- Natječaji za radna mjesta – Zasnivanje/ razrješenje radnog odnosa
- Donošenje akata Vrtića
- Rasprava i usvajanje Godišnjeg plana i programa
- Rasprava i usvajanje Godišnjeg izvješća o realizaciji plana i programa rada
- Tekuća problematika /izazovi/pitanja – dogovori , rasprava , rješavanje
- Financijski plan - dogovor, rasprava , usvajanje ,rebalans
- Unapređenje uvjeta rada i podizanje standarda djelatnika - prijedlozi, ideje , odluke

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Prostorno – materijalno okruženje jedno je od ključnih struktura odgojno- obrazovne ustanove i pretpostavka kvalitetnog odrastanja i učenja djece. Suvremeni pristupi i metodički okviri pedagoških znanosti prostor i materijal definiraju kao „trećeg odgajatelja“. Prema tome, važnost materijalne opremljenosti i prostorno okruženje evidentno je proporcionalno optimalnom razvoju dječjih potencijala .

Prostori vrtića u kojima borave djeca organizirati će se na siguran način koji omogućuje djeci slobodu kretanja /igre , odabir materijala prema vlastitim interesima , te biranje aktivnosti prema trenutnim potrebama i motivaciji. Organizacija SDB na početku pedagoške godine podložna je promjenama tijekom godine na dnevnoj/tjednoj/mjesečnoj razini. Naime, adaptacijom djece na prostor i upotrebu materijala i aktivnosti, istraživanje djece dovodi do novih ideja te se raspored prostora - centri aktivnosti , namještaj i materijali reorganiziraju. Važnost takve reorganizacije jest upravo u suradničkim odnosima na relaciji djeteta – odgajatelj. Praćenjem interesa i potreba djece , odgajatelj detektira nove ideje te u skladu s time mijenja se prostor. Na taj način , prostor i materijali koji se kontinuirano nadopunjuju (odgajatelj, djeca , roditelji), stvaraju optimalne uvjete za igru, učenje i življenje djece u vrtiću. Opremljenost materijalima kroz godinu nastojati će djecu poticati na istraživačke aktivnosti , radne navike i nadograđivanje postojećih, novim iskustvima. Također, bitnost je na održivosti - ponovnoj i /ili na nov način upotrebi materijala – pedagoško neoblikovan materijal, kutije , tkanina , likovni radovi , karton i sl.

Bitne zadaće u domeni prostorno - materijalnih uvjeta jest stvaranje boljih uvjeta rada i življenja djece i djelatnika te opremanje /nadopuna prostora vrtića tekućim i trenutnim potrebama djelatnost. Naravno , sve usklađeno sa financijskim mogućnostima. Važno je istaknuti kako će se potrošni materijal - likovni , sredstva za čišćenje, uredski materijal nabavljati sustavno tijekom godine prema potrebi. Na početku pedagoške godine realizirati će se veća nabavka likovnog materijala za sve odgojne skupine.

Nastavno na navedeno, u plan opremanja /održavanja/investicije za pedagošku godinu 2026./2027. uključeno je :

- dopuna didaktičkih sredstava po skupinama
- kupovina slikovnica po skupinama

- dopuna namještaja (pregradni niski) za SDB
- nabava koševa za smeće na dvorištu
- nabava zaštite od propuha za vrata u SDB
- nabava rolo zavjesa – zbornica , računovodstvo , ured ravnatelja
- kupnja novih zavjesa za SDB
- nabava radne odjeće za djelatnike (dio)

Tijekom protekle pedagoške godine internetska veza bila je poprilično slaba i onemogućavala je nesmetan rad . U potrazi za uzrokom ustanovljeno je kako mobilni internet ustanove preslab obzirom je na njega spojeno novih četiri laptopa i četiri mobitela (nabavka početkom prošle pedagoške godine). Kako bi otklonili problem u procesu je traženje izvođača optičkog interneta. Internet je nužan u svakodnevnom radu ustanove te je navedena investicija neophodna.

Rad u kuhinji potrebno je usklađivati sa zdravstveno - epidemiološkim mjerama HZJZ i HASAP sustavom higijensko-zdravstvenih uvjetima pripreme, sljedivosti i serviranja hrane. Pribor, posuđe i sitni kuhinjski inventar kontinuiranom upotrebom mijenja svoj prvobitan izgled i kvalitetu. Stoga je neophodno nadopunjavati i zamijeniti ga novim. U planu je nabavka:

- košarice za kruh
- daske za rezanje – kruh, meso, riba
- termometri
- plastične posude različitih veličina i obujma
- tacne - pladnjevi
- nož za meso
- lonac 5-6 l (3 kom)
- Grill tava

Čistoća i higijena svih prostora vrtića također se usklađuje sa zdravstveno – epidemiološkim mjerama HZJZ. Sredstva za čišćenje nabavljaju se sustavni tijekom godine. Potrošne i upotrebom ograničene proizvode potrebno je mijenjati. Obzirom na to, po potrebi će se nabavljati : metle, plastične košare za rublje, kante za pranje podova i sl.pribor .

Važno je naglasiti kako iznenadni kvar na električnim uređajima zahtjeva popravak ili kupnju novog uređaja te ćemo poduzeti aktivnosti u skladu sa situacijom. Dotrajala posteljina

(pokidane lastike na navlakama i plahtama) dati će se na popravak kako bi se krojačkom uslugom produžilo trajanje posteljine i ostvarila ušteda .

3.NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Zdravlje djece prioritet je bez kompromisa , a skrb i njega usklađeni sa djetetovim razvojnim i individualnim potrebama preduvjet su zdravog i optimalnog razvoja svakog djeteta. Dječja prava i potrebe neodvojive su komponente u pristupu djetetu i njegovoj dobrobiti. Sukladno programu mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane u dječjim vrtićima propisanim od Ministarstva znanosti i obrazovanja te zdravstveno – epidemiološkim mjerama/propisima koje utvrđuje i regulira HZJZ , njega i skrb za tjelesni rast i razvoj djece u Dječjem vrtiću Snješko ostvaruju se kroz holistički pristup djetetu. Svakodnevna briga o zdravlju djece integrirana je u odgojno-obrazovni modalitet rada koji je sveobuhvatan i kontinuiran. Svi djelatnici vrtića , svaki u svojoj sferi djelovanja ima snažnu ulogu u promicanju primarnog preventivnog programa o sigurnosti i zaštiti djece. Zdravstveni statusi djece, njihove razvojne i individualne zdravstvene potrebe , detektiranje djece s posebnim zdravstvenim potrebama, promicanje higijenskih navika i zdrave prehrane , te higijensko održavanje vrtića međuzavisni su elementi koji doprinose unapređenju rada ustanove i podižu razinu kvalitete vrtića u cjelini. Vrlo je bitno spomenuti i suradnju s roditeljima . Usklađivanje roditeljskog i vrtićkog konteksta kroz iskrenost , povjerenje i dosljednost bitno utječe na zdravlje djeteta i njegovu dobrobit.

3.1.Zdravstvena zaštita djece -praćenje, bilježenje i prevencija

Praćenje i bilježenje statusa djeteta važni su indikatori o njegovom zdravstvenom stanju i specifičnostima (alergije , intolerancija na hranu, posebne/individualne potrebe -TUR, tretmani u koje je dijete uključeno i sl).Detektiran status ključan je segment individualnom pristupu djetetu u svakodnevnom odgojno – obrazovnom radu. Sukladno tome, vrtić će i nadalje provoditi sljedeće aktivnosti:

- inicijalni intervju s roditeljima – prikupljanje informacija i dokumenata
- individualna evidencija kod upisa

- bilježenje odstupanja u rastu i razvoju
- podaci o oralnom zdravlju i procijepljenosti – liječnik specijalist
- sistematski zdravstveni pregled djeteta – prije upisa
- antropološko mjerenje djece -listopad 2026. i svibanj 2027.
- detektiranje djece s posebnim zdravstvenim statusom
- pomoć kod ozljeda
- nadzirano četkanje zubi – briga o oralnom zdravlju

3.2.Prehrana djece

U suradnji sa HZZJ prehrana djece usklađena je sa nutricionističkim programom prehrane putem jelovnika. Dostupne su dvije verzije jelovnika: jesen/zima i proljeće/ljeto. Pridržavanjem propisanih obroka djeca imaju zdravu i nutricionistički bogatu prehranu. U slučajevima kada u nabavci/dostavi traženih namirnica nije dostupna određena namirnica , jelovnik zadržava pravo izmjene na način da se pripremi ono šta je dostupno ali i nadalje nutricionistički vrijedno. Promicanje važnosti zdrave prehrane kao i održiva prehrana te odgovoran odnos prema pripremi i konzumaciji hrane svakodnevne su smjernice koje ćemo negovati tijekom cijele godine.

3.3.Sanitarno higijenska zaštita djece i ustanove

Zdravstveno – epidemiološke mjere HZZJ i smjernice HACCP- a određuju implementaciju propisanih mjera i ritam održavanja čistoće vrtića. Svi prostori vrtića, namještaj , predmeti svakodnevne upotrebe, igračke, kuhinjski pribor kontinuirano se i sustavno održavaju. Organizacija dana – dnevni ritam odgojno – obrazovnog rada i radno vrijeme djelatnika usklađeno je sa vremenskim periodima i rokovima čišćenja. Nabavka sredstava za održavanje čistoće i njihovo pravilno doziranje i korištenje imaju važnu ulogu u preventivno – zaštitnim mjerama. Glavna kuharica i pomoćna kuharica , te spremačice i nadalje će svojim angažmanom održavati sve pod kontroliranim uvjetima higijene i zdravstvene ispravnosti. Djelatnice su upoznate sa svim zadacima koje je potrebno realizirati u svrhu ostvarivanja zdravstveno – epidemioloških mjera.

3.4. Evidencije

Evidencije su dokumenti koji bilježe, prate, opisuju i detektiraju zdravstveno stanje djece, njihov rast i razvoj . također, evidencije prate HACCAP sustav , njegovu provedbu, sljedivost i zdravstvenu ispravnost hrane.

Popis evidencija nužnih za ostvarivanje zdravstveno – epidemioloških mjera i implementaciju svih parametra propisanih od HZJZ o nesmetanom i ispravnom radu vrtića:

- evidencija o zdravstvenom stanju djece
- evidencija o pobolu djece i djelatnika
- evidencija o povredama djece i djelatnika
- evidencija o sanitarno – higijenskim pregledima djelatnika
- evidencija o pohađanju higijenskog minimuma
- evidencija čišćenja prostora vrtića
- evidencije uz HASSAP sustav – prijem hrane, temperatura u rashladnim uređajima i uređajima za smrznutu hranu, kontrolne točke termički obrađene hrane, lista dobavljača

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

4.1. Bitna zadaća za pedagošku godinu 2026./2027.

U vremenu velikih društvenih i ekoloških promjena, naša je zajednička odgovornost pripremiti se za budućnost na pametan i održiv način. Ekologija nas uči zakonitosti prirode a održivi razvoj nam daje smjer i viziju. Zajedničkim djelovanjem ekologija i održivi razvoj imaju snagu i ne smiju biti samo daleke teorije ili slova na papiru, one moraju postati dio našeg identiteta. Kroz usvajanje zdravih navika, rutina i razvijanjem ekološke svijesti, učimo kako čuvati svijet oko sebe, ali i kako izgraditi disciplinu i radnu etiku potrebnu za uspjeh u životu. Održivi razvoj znači živjeti tako da zadovoljimo svoje današnje potrebe, ali na način koji neće ugroziti buduće

generacije da zadovolje svoje. Najbolji ekološki zakoni i najljepše ideje za održivost ne mogu se ostvariti bez stabilnih radnih navika. Radne navike se grade od malih nogu i prenose se na sve dijelove života. Dosljednost i disciplina/ samodisciplina i odgovornost prema radu čimbenici su stvaranja radnih navika. Upravo su one pokretači svakodnevnih aktivnosti koje oblikuju karakter i stvaraju temelj životnih vještina.

Velike promjene počinju malim ,svakodnevnim koracima!

Bitna zadaća Godišnjeg plana i programa jest

integracija načela održivog razvoja i ekologije u svakodnevne životno – praktične i radne navike, čime se postavlja trajan temelj za odgovoran i kvalitetan život.

4.2. Redovite zadaće u odgojno –obrazovnom radu i planiranje

Bitna zadaća Dječjeg vrtića Snješko postavlja temelje planiranja svakodnevnog neposrednog odgojno- obrazovnog rada odgajatelja. Tromjesečnim planiranjem obuhvaća se određeni godišnji period u kojem se razvojnim zadaćama unapređuju određeni elementi pojedinog razvojnog područja kod djece. Planiranjem prostorno materijalnih uvjeta rada, tema i projekata koji će se provoditi te planiranjem suradnje u vrtiću i izvan njega konkretiziraju se aktivnosti. Tjedni plan neposrednog rada s djecom zaokružuje plan i program vrtića na način da se elementi izuzeti iz bitne zadaće planiranim dnevnim poticajima i iskorištenim situacijskim poticajima implementiraju u dječje iskustveno znanje i postaju dio svakodnevice. Referiramo li se na *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje*, kao ključne i redovite zadaće svakodnevnog neposrednog rada naglasak ćemo stavljati na fleksibilnost, kreativnost, podršku, razumijevanje, istraživanje, socijalne interakcije i odgovornost. Sinergiju ekologije , održivog razvoja i životno – praktičnih i radnih navika tematski usklađenih sa interesima djece integrirati ćemo u proces učenja kako bi oni postali rutina .Odabirom tematskih cjelina, svakodnevnih poticaja i ciljeva istraživačkih aktivnosti implementirati ćemo bitnu zadaću u redoviti rad. Uključivanjem u zanimljive projekte, suradnjom sa vanjskim čimbenicima, posjetima /izletima i kulturnim zbivanjima povezivati ćemo sve segmente razvojnih područja sa bitnom zadaćom.

4.3. Pedagoška dokumentacija

Pedagoška dokumentacija propisana je *Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*. Obaveza odgajatelja je voditi pedagošku dokumentaciju redovito i sustavno. Pravilno vođenje pedagoške dokumentacije pokazuje profesionalnost odgajatelja, a istovremeno postaje pisani svjedok odgojno- obrazovnog rada i oblik samovrednovanja ustanove. Pedagoška dokumentacija Dječjeg vrtića Snješko obuhvaća:

- **knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine** - orijentacijski plan i program, organizacijski i materijalni uvjeti rada, aktivnosti/teme/projekti, suradnje na različitim razinama , tjedni plan rada, dnevna priprema aktivnosti sa dnevnom valorizacijom, vrednovanje realizacije plana i programa rada i razvojnih zadaća
- **Imenik djece** – popis djece odgojne skupine sa osobnim podacima i podacima o roditeljima
- **Program stručnog usavršavanja** – plan obaveznih i interesnih/izbornih stručnih usavršavanje tijekom pedagoške godine
- **Matična knjiga djece** – evidencija sve upisane djece u vrtiću
- **Ljetopis vrtića** – opisni presjek pedagoške godine sa priložima
- **Godišnji plan i program rada** – bitna zadaća, ustrojstvo ,organizacija rada, materijalni uvjeti rad, briga i skrb za zdravlje djece , stručno usavršavanje odgojno- obrazovnih djelatnika, suradnja sa vanjskim čimbenicima , vrednovanje programa
- **Godišnje izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada** – valorizacija i samovrednovanje rada tijekom pedagoške godine
- **Zapisnici** – Odgajateljsko vijeća, Upravno vijeće, roditeljski sastanci , individualne informacije i sl.
- **Dosje djece sa posebnim potrebama** – detektiranje teškoće, praćenja , individualizirani plan aktivnosti; vodi se prema potrebi

4.4. Program predškole u okviru redovitog programa

Program predškole u okviru redovitog programa u Dječjem vrtiću Snješko provoditi će se u skupini Kockice. Odgajateljice u skupini su Kristinka Toljanić i Helena Skender koje će svakodnevnim planiranim aktivnostima sustavno raditi na realizaciji Programa predškole. Povezivanje i suradnja vrtića - osnovne škola „Branimira Markovića“ nastaviti će se i ovu

pedagošku godinu - posjet školi , posjet prvašića u vrtić, sastanak sa roditeljima i individualne informacije sa roditeljima predškolaca (suradnja sa školskom pedagoginjom).

4.5. Programi javnih potreba

Program predškole zakonski je obavezan i besplatan za svu djecu u godini prije polaska u školu koja nisu uključena u redoviti vrtićki program . Dječji vrtić Snješko će u rujnu objaviti *Javni poziv za upis u Program predškole*. Potencijalni polaznik će nakon upisa u Program predškole započeti sa programom početkom listopada. Program predškole provoditi će se od 1.listopada 2026. do 31.svibnja 2027.godine u ukupnom trajanju od 250 sati. Cilj programa jest poticanje razvoja tjelesnih, socijalnih i spoznajnih potencijala te jačanje samopouzdanja, emocionalne zrelosti i govorno – komunikacijskih sposobnosti.

4.6.Provođenje posebnih programa i programa izvan redovitog rada

Posebni programi izvan redovitog rada vrtića oblik su odgojno - obrazovnog procesa koji se provodi izvan redovitog radnog vremena vrtića. Radno vrijeme Dječjeg vrtića Snješko je od 6 do 16 sati. Svaki program koji će se održavati nakon tog vremenskog termina definirati će se kao posebni program. U pedagoškoj godini 2026./2027. ponuditi ćemo provođenje kraćih programa izvan redovitog odgojno - obrazovnog rada. Programe će provoditi odgajateljice vrtića koje su stručno educirane i osposobljene u području posebnog programa kojeg će provoditi. Realizacija istih ekvivalentna je interesu djece i roditelja za održavanje /pohađanje .

**Tablica 8.: PLAN PROVEDBE POSEBNIH PROGRAMA*

PROGRAM/RADIONICA	VODITELJICE	VRIJEME ODRŽAVANJA
„Rastimo zajedno“ – ciklus radionica za pomoć roditeljstvu	Helena Dorić Helena Skender Anita Kauzlarić Paškvan	veljača /ožujak 2027.
STEM radionice za djecu	Martina Grgurić Helena Skender	travanj/svibanj 2027.

4.7. Obogaćivanje redovitog programa odgojno-obrazovnog rada kroz događanja

u vrtiću i društvenoj sredini

Praćenjem , dokumentiranjem i valorizacijom neposrednog odgojno – obrazovnog rada, odgajateljice dobiju uvid u potrebe/ interese djece i skupine. Potonje je bitno za planiranje rada u narednom periodu i planiranju poticaja u svakodnevnom odgojno – obrazovnom radu. Također , povezivanjem svih skupina oko bitne zadaće vrtića , dogovorom i suradničkim odnosima nastaju divni projekti i nastavljaju se „stari“ u novim dimenzijama. U pedagoškoj godini nastavljamo dalje i nadograđujemo ostvarene radne učinke kroz sljedeće projekte:

- Sigurniji vrtići i škole
- Eko vrtić
- Nadzirano četkanje zubi
- Vrtićki povrtnjak i voćnjak
- Solitarne pčele
- Marijini obroci
- Ubaci čokoladu , pruži nadu
- Mama budi zdrava

Sustavnim obogaćivanjem odgojno -obrazovnog procesa organizirati će se raznolike zanimljive aktivnosti, sudjelovati u javnim/kulturnim događajima i manifestacijama. Važnost ćemo pridavati proslavi važnih datuma , blagdana/praznika, održavati prigodne svečanosti, posjete i izlete, ali i ugostiti velike i male goste. Tijekom kalendarske godine na svjetskoj , međunarodnoj i državnoj razini slave se raznoliki i zanimljivi životni sadržaji i motivi. Od velikog broja takvog obilježavanje važnih datuma , u plan je uvršteno obilježavanje kako slijedi u tablici. .

**Tablica 9: OKVIRNA DOGAĐAJNICA , TEME/AKTIVNOSTI (podložno izmjenama)*

MJESEC	DOGAĐAJ / TEMA / AKTIVNOST
RUJAN	10.9. - olimpijski dan
	23.9. – prvi dan jeseni
	Marijini obroci – tijekom mjeseca
	5. – 11. 10. – dječji tjedan
	7.10. – farma magarac u Šmriki – izlet vrtićkih skupina

LISTOPAD	9.10. – klaun -mađioničar – proslava uz dan vrtića 9.10. – dan Hrvatske pošte 15.10. – svečana sjednica Općinskog vijeća Općine Ravna Gora – nastup skupine Kockice 16.10. – svjetski dan kruha 20.10. – svjetski dan jabuka
STUDENI	20.11. – međunarodni dan dječjih prava 23.11. – svjetski humanitarni dan Kazalište u posjetu vrtiću ili posjet Art kinu (Dječja kuća) – datum naknadno, po dogovoru
PROSINAC	5.12. – međunarodni dan volontera 6.12. – sveti Nikola 10.12. – međunarodni dan ljudskih prava 21.12. – prvi dan zime 24.12. – Badnjak 25.12.- Božić - doček Djeda Mraza -nastup vrtićkih skupina (dogovorno) - Ubaci čokoladu, pruži nadu – tijekom mjeseca - Posjet Hrvatskom narodnom kazalištu u Rijeci – datum naknadno, po dogovoru -Advent u Delnicama -radionica / druženje s roditeljima
SIJEČANJ	10.1.- svjetski dan smijeha 21.1. -međunarodni dan zagrljaja
VELJAČA	14.2. -Valentinovo 27.2. – nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – dan ružičastih majica
OŽUJAK	8.3. - međunarodni dan žena 19.3. – dan očeva 20.3. - svjetski dan kazališta za djecu i mlade – posjet kazalištu lutaka u Rijeci 20.3. - svjetski dan oralnog zdravlja 21.3. - prvi dan proljeća

	21.3.- dan šarenih čarapa – svjetski dan osoba s Down Sindromom 21.3. - svjetski dan šuma 22.3. - svjetski dan voda 28.3. - Uskrs
TRAVANJ	1.4. – svjetski dan šale 2.4. – svjetski dan svjesnosti o autizmu 7.4. – svjetski dan zdravalja 12.4. svjetski dan činjenja dobrih djela 22.4. dan planeta Zemlje – prigodna predstava – kazalište u vrtiću 29.4. svjetski dan plesa
SVIBANJ	9.5. – majčin dan 15.5. – dan obitelji 19.5. – dan muzeja 26.5. dan sporta - Sadnja povrtnjaka - Izlet vrtićkih skupina – mjesto i vrijeme naknadno, po dogovoru
LIPANJ	-Završna svečanost predškolaca -briga o povrtnjaku
SRPANJ/KOLOVOZ	Ljetna organizacija rada – održavanje povrtnjaka , ubiranje plodova

Navedeni plan orijentacijski je prikaz promišljanja o svim mogućnostima obilježavanja i suradnje tijekom pedagoške godine. Kao takav podložan je izmjenama u smislu da se određeni planovi ne realiziraju ili pak se pojave neki novi koji će se odrediti.

Važno je naglasiti da ćemo se svakako uključiti u projekte i suradnje za koje nam se tijekom godine ukaže prilika a koji su u skladu sa našom zadaćom i usmjereni na dobrobit djece.

4.8. Pripravnički staž

Proces stažiranja i mentorstva pripravnika uređen je *Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću* te detaljnim planom i programom rada pripravnika koji izrađuje povjerenstvo za stažiranje. Članovi Povjerenstva za stažiranje prate i evaluiraju planirane aktivnosti pripravnika. U skladu s tim, pripravnik dobiva povratnu informaciju o uspješnosti održane aktivnosti, te samovrednovanjem promišlja o vlastitoj praksi. Praćenje planiranih odgojno-obrazovnih aktivnosti pripravnika provodi se uz pomoć obrasca za evaluaciju s jasno utvrđenim parametrima kvalitete odgojno obrazovnog rada.

Odgajateljica Leona Vitasović započela je svoj pripravnički staž 15.travanja 2026. koji će trajati godinu dana odnosno do 15.travnja 2027.godine. U prijavnici pripravničkog staža , kao članovi povjerenstva navedeni su: Helena Skender, ravnateljica - član povjerenstva, Helena Dorić, odgajateljica – mentor pripravnici i Monika Stepić Bajt, pedagog – član. U kolovozu 2026. desile su se promjene u kadrovskoj organizaciji rada ustanove te se sukladno tome promijenilo i povjerenstvo za stažiranje , kako slijedi: Helena Dorić,v. d. ravnateljice – član, Anita Kauzlarić Paškvan ,odgajatelj- mentor pripravnici i Monika Stepić Bajt, pedagog – član. Također, važno je napomenuti da radni odnos pedagoginje Monike Stepić Bajt traje do 17.rujna 2026. (na vlastiti zahtjev) te će biti potrebno naknadno sklopiti ugovor o djelu sa vanjskim suradnikom pedagogom kao članom Povjerenstva za stažiranje. Tijekom pedagoške godine, bude li potrebno novo zapošljavanje odgajateljice, ako odgajateljica ima uvjeta za stažiranje , svakako će se započeti proces stažiranja.

5.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Profesionalni razvoj odgojitelja jedan je od ključnih kriterija oblikovanja kvalitete ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja koji kontinuirano treba unapređivati. Usmjerenost ka kvalitetnom pristupu djetetu recipročan je kvaliteti odgojno-obrazovne ustanove a time i sustava odgoja i obrazovanja u cjelini. Kvalitetnu predškolsku ustanovu izgrađuju kvalitetni ljudi te je podizanje kvalifikacijskih standarda odgajatelja, kroz stjecanje novih znanja i

vještina te razvoj i usavršavanje temeljnih kompetencija, smjernica strategije razvoja. Ljudski potencijali su obol odgojno obrazovne ustanove te je potrebno zadržavati kvalitetne ljude i povećavati udio ljudi u cjeloživotnom obrazovanju. Uz osnovne kompetencije važno je razvijati i dodane poput digitalnih kompetencija, komunikacijske i građanske kompetencije te osobito kompetencije učiti kako učiti.

**Tablica 10.: PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH-DJELETNIKA*

OBLIK USAVRŠAVANJA	PERIOD/VREMENIK
Odgajateljsko vijeće	Rujan i studeni 2026. Veljača , svibanj, kolovoz 2027.
Edukacije u organizaciji ustanove – obavezni sadržaji	Listopad i studeni 2026. Siječanj i veljača 2027. Ožujak i travanj 2027.
Edukacije, seminari, radionice ,predavanja – izbor prema vlastitom interesu	Tijekom godine, izborna
Stručna literatura	Tijekom godine , periodično , po izboru

Edukacije u organizaciji Dječjeg vrtića Snješko – obavezni sadržaj:

-Listopad 2026.: Stilovi učenja, podrška i socijalizacija djece s teškoćama u razvoju,

INDIGO KABINET, DV Snješko – 2 sata

- Studeni 2026. i veljača 2027.: Osjetljivi razgovori s roditeljima – profesionalno i empatično,
pedagoginja Tanja Jakovac, 2 modula, DV Snješko – 2 x 2 sata (4sata)

- siječanj 2027.: Poticanje intelektualnog, komunikacijskog i socio - emocionalnog razvoja
kroz igru (Djeca s TUR), INDIGO KABINET ,online – 2 sata

- ožujak-travanj 2027.: Osnaživanje djelatnika u odgojno- obrazovnoj praksi, EDUPRO

CENTAR, 2 modula, DV Snješko – 2 x 2 sata (4 sata)

U pedagoškoj godini 2026./2027. za stručno usavršavanja odgojno obrazovnih djelatnika ukupno je planirano 40 sati. Od toga:

- odgajateljska vijeća -	10 sati
- edukacije u organizaciji DV Snješko - obavezni sadržaji -	12 sati
- edukacije prema vlastitom interesu –izborni sadržaji –	8 sati
- stručna literatura – po izboru –	10 sati

UKUPNO :	40 sati
----------	---------

Obavezni fond sati uključuje i edukacije /seminare prema vlastitom izboru. Odgajateljice imaju autonomiju pronaći sebi zanimljive i temom bliske edukacije. Agencija za odgoj i obrazovanje periodično nudi različite edukacije te odgajateljice redovito prate ponudu i prijavljuju se na sudjelovanje. Raznolike udruge, centri i ustanove koje se bave odgojem i obrazovanjem ,te stručnjaci raznih profila iz domene odgoja i obrazovanja, redovito imaju u ponudi zanimljiva predavanja i radionice a odgajateljice samoprocjenom odlučuju o dobrobiti istih za svoj profesionalni rast. Važno je napomenuti kako se u vrijeme Corona epidemije sve održavalo online te je sudjelovanje bilo olakšano i moglo je istovremeno pristupiti mnogo više sudionika. Danas ima u ponudi edukacija , no nedostupne su iz razloga šta se održavaju u živo, no mjesto održavanja je daleko šta zahtjeva plan puta , dodatne troškove i odsutnost od posla. Naravno , da ćemo kroz godinu nastojati ostvarivati i takve edukacije no usklađeno sa financijskom konstrukcijom ustanove.

Dostupnost stručne literature u ustanovi omogućava odgajateljima da proširuju svoja znanja i podižu razinu stručnosti.

6.SURADNJA SA RODITELJIMA

Kvaliteta odgojno – obrazovnih ishoda uvjetno je podržana kvalitetom suradničkih i komunikacijskih odnosa roditelja i odgajatelja. Podržavajući i njegujući odnosi svakodnevne komunikacije i razmjena informacija te konstruktivno rješavanje izazovnih situacija gradi uspješan odgojno-obrazovni proces djece predškolske dobi . Suradnja s roditeljima zasnivat će se na aktivnom uključivanju roditelja kao korisnika, suradnika i provoditelja određenih aktivnosti. Fundament takvih odnosa jest međusobno uvažavanje i razumijevanje. Postepene konstrukcije i prilagodbe novih znanjima u praksi jačati će roditeljske kompetencije . Na koji način postići navedene razine odnosa ? Odgovori su u zadacima :

- informirati roditelje o radu vrtića i svakodnevnom življenju u njemu
- uključiti roditelje odgojno-obrazovni rad ovisno o njihovim interesima(naročito period prilagodbe)
- informirati roditelje o njihovom djetetu – interesima , prilagodbi, navikama , napretku
- organizirati roditeljske sastanke (informativne ,tematske) i radionice
- preporučiti roditeljima stručne časopise i literaturu
- potaknuti roditelje na radne akcije i sakupljačke aktivnosti

Nastavno na navedeno , u pedagoškoj godini 2026./2027. u plan su uvršteni oblici suradnje s roditeljima :

**Tablica 11. : OBLICI SURADNJE S RODITELJIMA KROZ PEDAGOŠKU GODINU*

OBLIK SURADNJE	TERMIN/PERIOD
Roditeljski sastanak – informacije, novosti, obaveze – sve skupine, zasebno	Rujan,2026., Veljača, svibanj 2027.
Roditeljski sastanak – roditelji novoupisane djece	Lipanj 2027.
Roditeljski sastanak – predškolaca	Veljača 2027.
Individualne informacije	Po potrebi /tijekom godine
Individualne informacije- roditelji predškolaca	Svibanj,2027.
Tematski sastanak za roditelje -izborni	Studenj 2026.

Kreativna radionica	Prosinac 2026.
Završna svečanost - predškolaca	Lipanj 2027.
Druženje, izlet i sl.- izbor	Prema ideji, inicijativi i interesu roditelja – otvorena opcija/mogućnost
Sakupljačke aktivnosti – pedagoško neoblikovani materijali, tkanina, karton	Tijekom godine, po potrebi
Roditelj u posjeti - prikaz zanimanja, čitalački kutak i sl.	Tijekom godine, po želji
Ciklus radionica za roditelje „Rastimo zajedno“	Veljača/ožujak 2027. (planirani termin koji će se realizirati prema dovoljnom interesu roditelja)
Radna akcija djelatnika i roditelja	Proljeće 2027.

7.SURADNJA SA VANJSKIM /DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Osnivač Dječjeg vrtića Snješko je Općina Ravna Gora i suradnja sa društvenom zajednicom te održavanje komunikacije i međusobne podrške vrlo je bitna. Ravna Gora mala je općina te je povezivanje ljudi na svim razinama korisno za dobrobit svih. Lokalna zajednica u kojoj dijete živi i odrasta, ima neprocjenjiv utjecaj na njegov cjelokupni rast i razvoj. Stoga je održavanje dobrih međusobnih odnosa i podizanje kvalitete kroz zajedničke aktivnosti smjernica razvoja ustanove.

*Tablica 12.: *PLAN / OBLIK SURADNJE SA VANJSKIM / DRUŠTVENIM*

ČIMBENICIMA

USTANOVA /ORGANIZACIJA/ UDRUGA	AKTIVNOST / SADRŽAJ / OBLIK SURADNJE
Općina Ravna Gora	Dan Općine-nastupi na svečanosti i uoči blagdana

Društvo „Naša djeca“ Ravna Gora	-Dječji tjedan -Izrada prigodnih blagdanskih ukrasa
Planinarsko društvo „Višnjevica“ Ravna Gora	Zajednički pohod na Javorovu kosu
Šumarija Ravna Gora	Aktivnost uz dan planete Zemlje
Crveni križ Delnice	Tematska radionica , Prva pomoć
Županijski bibliobus	Redoviti dolazak u vrtić (2x mjesečno), zajedničko čitanje priča,slikovnica
OPG-ovi s područja Općine Ravna Gora	Domaći proizvodi - proizvodnja , ekologija , održivost
Osnovna škola „Branimira Markovića“ ravna Gora	Predškolci – susreti Pedagoginja Monika Stepić Bajt – predškolci, Rastimo zajedno Učiteljica Ana Majnarić Radošević -čitajmo zajedno
DVD Ravna Gora	Vježba evakuacije
Dječji vrtići Gorskog kotara	Suradnja kroz zajedničke edukacije djelatnika
Agencija za odgoj i obrazovanje	Stručno usavršavanje djelatnika
Kazališta za djecu: Kazalište Goranga, Z produkcija, HNK Ivan pl. Zajc, Gradsko kazalište lutaka	Vrtić ide u kazalište Kazalište dolazi u vrtić
Centar za pružanje usluga u zajednici Delnice	Likovnim radovima uljepšajmo okruženje korisnika

Navedeni plan suradnje svakako je promjenjivog karaktera. Naime, neke suradnje se možda uslijed nepredviđenih okolnosti neće realizirati ali će se otvarati neki novi i zanimljivi oblici suradnje. koje ćemo prihvatiti i realizirati .

8. VREDNOVANJE PROGRAMA REDOVITOG RADA

Fokus odgojno –obrazovnog horizonta svake ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je unapređenje kvalitete ustanove u svim segmentima njezinog djelovanja. Vrednovanje kvalitete realizacije Godišnjeg plana i programa rada provodi se vanjskim vrednovanjem (AZOO, NCVVO) i samovrednovanjem. Kada propitkujemo vlastitu praksu , naše djelovanje i utjecaj na cjelokupni odgojno –obrazovni rad, onda govorimo o samovrednovanju. Takav oblik vrednovanja provodi se kontinuirano tijekom pedagoške godine a provode ga ravnateljica, odgajateljice i stručni suradnici (ili vanjski).Timskim planiranjem , dogovorima i diskusijom na Odgajateljskim vijećima i radnim sastancima, valorizira se rad i njegovi rezultati. Sažimanjem i analizom svega navedenog, evaluira se odgojno –obrazovni proces i stvaraju planovi i nove smjernice razvoja. Vrednovanje programa provodi se uvažavajući pedagošku dokumentaciju i materijale nastale u neposrednom radu s djecom. Metode/oblici samovrednovanja:

- dnevne i tromjesečne valorizacije rada u Dnevniku pedagoške dokumentacije
- vrednovanje postignuća djece - skala zadovoljstva i uključenosti, izrada plakata, foto i video zapisi, dječje izjave , dječji radovi
- samorefleksije i zajedničke refleksije odgajatelja
- upitnici / ankete / evaluacijske liste

Suradničkim i podržavajućim aktivnostima, svi dionici odgojno –obrazovnog procesa, steći će uvid u provedbu redovitog programa i kvalitetu njegove realizacije. Temeljem toga zajednički će produktivnije utvrditi planove i ciljeve razvoja za unapređenje kvalitete ustanove.

9.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

Ravnatelj je ovlaštena i odgovorna osoba koja brine o cjelokupnom funkcioniranju ustanove, istovremeno gradeći standard kvalitete koju podiže svojim angažmanom. On je stručni voditelj vrtića koji predstavlja vrtić, organizira njegov nesmetani rad i usklađuje njegovo djelovanje sa zakonom i Statutom vrtića. Stvaranjem otvorene komunikacije, pozitivnog ozračja i suradničkih relativiteta ravnatelj unapređuje odgojno- obrazovni rad vrtića. Postavljanjem realnih i provedivih ciljeva i planova, ravnatelj motivacijskim vještinama kontribuirala radnu efektivnost svih dionika odgojno- obrazovnog procesa. Važno je potonje prilagoditi konkretnim i specifičnim uvjetima u kojima vrtić djeluje. Također, poznavanjem interesa i potencijala svakog djelatnika ponaosob, svojim djelovanjem bitno utječe na motivaciju, i profesionalni rast svakog od njih. Bitna zadaća ravnatelja unapređenje je djelatnosti vrtića stvaranjem optimalnih rješenja /uvjeta za boravka djece i svih djelatnika. Participativnom suradnjom prema osnivaču, roditeljima i širom društvenom zajednicom, ravnatelj kreira prepoznatljiv identitet vrtića.

Godišnji poslovi ravnatelja dječjeg vrtića obuhvaćaju cjelokupno vođenje ustanove kroz osam ključnih područja rada.

*Tablica 13.: OPIS POSLOVA/ ZADUŽENJA RAVNATELJICE

PROGRAMSKI SADRŽAJ	POSLOVI /ZADUŽENJA
USTROJSTVO RADA I PLANIRANJE	- Organizacija rada vrtića – radno vrijeme vrtića i djelatnika - Provedba javnih upisa u vrtićke programe - Provedba upisa u Program predškole - Izrada godišnjeg plana i program rada - Izrada Godišnjeg izvješća o radu - Kadrovska struktura djelatnika – zapošljavanje, raspored rada - Nadzor poslovanja ustanove - Sudjelovanje u donošenju općih akata ustanove

	- Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća i Odgajateljskog vijeća - praćenje i koordinacija rada svih segmenta djelatnosti vrtića -
ZADOVOLJAVANJE MATERIJALNIH UVJETA	- Izrada financijskog plana vrtića - Osigurati dopunu opreme i didaktike planiranu Godišnjim planom i programom - Osigurati potrošni /likovni materijal za odgojne skupine - Osigurati potrošni ,uredski materijal - Osigurati materijal za čišćenje i dezinfekciju - Nabavka pedagoške dokumentacije i stručne literature - Osigurati nabavku namirnica
NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	- Formirati odgojne skupine prema dobi djece u skladu sa pedagoškim standardom - Osigurati zdravstveno – higijenske uvjete svih prostora vrtića i opreme - Primjenjivati mjere iz <i>Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa</i> - implementirati jelovnike u prehrani djece i djelatnike u skladu sa HASAP sustavom - Osigurati uvjete za posebne hranidbene potrebe djece (alergija, intolerancija i sl.) - Provoditi nadzor sanitarno – higijenskog održavanja vrtića - Osigurati primjenu i praćenje Programa zdravstvene zaštite djece , higijene i pravilne prehrane djece
ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	- Suradnja i savjetodavni rad sa odgajateljicama - Pratiti realizaciju plana i programa rada po skupinama - Poticati inovacije i unapređivati odgojno – obrazovni proces - Pratiti izazovne odgojne situacije i problematiku te dati podršku u pronalasku rješenja - Izraditi godišnji plan rada ravnatelja - Pružiti pomoć i podršku odgajateljima u suradnji s roditeljima - Pregledavati redovito pedagošku dokumentaciju

	- Podnositi izvješća o radu - Promicati i afirmirati rad vrtića i njegov identitet
OBRAZOVANJE i USAVRŠAVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH DJELATNIKA	- Izraditi plana stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika i pratiti realizaciju - Pripremiti i voditi sjednice Odborničkog vijeća - Sudjelovati u radu stručnih tijela i radnih grupa - Sudjelovati u edukacijama , radionicama i predavanjima - Osigurati usluge vanjskih stručnih suradnika - Izraditi program za stažiranje, izvješće i prijavu za polaganje stručnog ispita
SURADNJA SA RODITELJIMA	- Izraditi informativno- promotivni materijal/letak o radu vrtića - Pružiti podršku i savjetodavni rad – adaptacija - Sustavno davati bitne informacije o radu vrtića i djeteta - Utvrditi i upoznati roditelje sa njihovim pravima, obavezama i odgovornosti - Pripremiti zanimljive i edukativne materijale za roditelje-dostupnost - Uključivati roditelje u rad vrtića - Realizirati suradnju u planiranim oblicima rada kroz godinu - Zajednička druženja, radionice i svečanosti
SURADNJA SA VANJSKIM ČIMBENICIMA	- Afirmirati rad ustanove - Suradivati sa osnivačem, Općinom Ravna Gora-izvještaji , dogovori, proslave - Osigurati potrebna sredstva za rad - Osigurati zakonsku regulativu - Suradivati sa udrugama, ustanovama i društvima sa područja općine - Suradivati sa OPG-ovim , pojedincima , obrtima i poduzećima
OSTALI POSLOVI	- Administrativni poslovi – tekuće dnevne obaveze - Nabavka novih naslova u fond vrtićke mini knjižnice - Realizirati studentsku praksu (po potrebi)

	-Sklapanje ugovora – djelatnici, roditelji – korisnici, dobavljači i sl. - Izraditi plan korištenja godišnjeg odmora - Savjetodavni rad i suradnja sa vanjskim stručnjacima i ustanovama - Pratiti promjene zakonskih i podzakonskih akata te provoditi njihovu primjenu - Donositi odluke iz djelokruga rada
--	---