

DJEČJI VRTIĆ

Dječji vrtić Budinščina

Budinščina 1K

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, **57/22, 101/23 i 22/26**, članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Budinščina, a nakon prethodne rasprave i zaključaka Odgojiteljskog vijeća te na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće na sjednici dana 24.09.2026.godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA DJEČJEG VRTIĆA BUDINŠČINA

ZA 2026/2027. GODINU

RAVNATELJ

Nikolina Smetiško, bacc.praesc.educ.

PODACI O DONOŠENJU

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Budinščina za pedagošku godinu 2026./2027. izrađuje se kao prijedlog na temelju važećih propisa, Statuta i Kurikula ustanove, potreba djece i obitelji te iskustava i strukture službenih godišnjih planova Dječjeg vrtića Budinščina iz prethodnih pedagoških godina.

Podatak	Službeni unos
Sjednica Upravnog vijeća	24.09.2026.
Datum donošenja	24.09.2026.
KLASA	601-01/26-01/08
URBROJ	2211-61/02-26-1
Ravnatelj/ica	Nikolina Smetiško, bacc.praesc.educ.
Predsjednik/ca Upravnog vijeća	Helena Kereša, mag.prim.educ.

SADRŽAJ

PODACI O DONOŠENJU	2
SADRŽAJ	3
UVOD	6
Misija	6
Vizija	6
Temeljne vrijednosti	6
1. USTROJSTVO RADA	6
1.1. Redovni desetosatni program	7
1.1.1. Ciljevi i zadaće redovitog programa	7
1.1.2. Struktura zaposlenika	7
1.1.3. Organizacija i praćenje radnog vremena	10
1.1.4. Mjesečna satnica za 2026./2027.	13
1.1.5. Ljetna organizacija rada	14
1.2. Program predškole	14
1.3. Kraći program ranog učenja engleskog jezika	19
1.4. Odgojiteljsko vijeće	19
1.5. Upravno vijeće	21
2. MATERIJALNI UVJETI	22
2.1. Ciljevi	22
2.2. Plan nabave	23
2.3. Investicijsko i tekuće održavanje	23
2.4. Materijalna prava i izvori sredstava	23
3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE	24
3.1. Prehrana i kultura blagovanja	24
3.2. Higijensko-zdravstvene navike	24
3.3. Sigurnost i preventivni postupci	24

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	25
4.1. Prioritetne zadaće	25
4.1.1. Prostorno-materijalno okruženje	26
4.1.2. Projektni i istraživački rad	26
4.1.3. Razvoj socio-emocionalnih kompetencija	26
4.1.4. Jezično-komunikacijski razvoj i čitanje	26
4.1.5. Matematičko i logičko mišljenje	26
4.1.6. Ekološki odgoj i održivi razvoj	26
4.2. Proces prilagodbe	26
4.3. Rad s djecom s teškoćama u razvoju i darovitom djecom	28
4.4. Pedagoška dokumentacija	28
4.5. Godišnji okvir tema i događanja	29
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	30
5.1. Individualno stručno usavršavanje	30
5.2. Timsko učenje i refleksivna praksa	30
6. SURADNJA S RODITELJIMA	30
6.1. Individualni razgovori	31
6.2. Roditeljski sastanci i radionice	31
6.3. Partnerstvo u prijelazima	31
7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I ZAJEDNICOM	31
8. VREDNOVANJE PROGRAMA	32
8.1. Samovrednovanje	33
8.2. Godišnje izvješće	33
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.	34
10. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA/ICE	37
10.1. ORGANIZACIJA I USTROJ RADA VRTIĆA	37
10.2. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	38
10.3. SIGURNOST, ZAŠTITA I DOBROBIT DJECE	38

10.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, PREHRANA I HIGIJENA	39
10.5. INKLUZIJA I PODRŠKA DJECI S POSEBNIM POTREBAMA	39
10.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIKA	39
10.7. SURADNJA S RODITELJIMA I OBITELJIMA	40
10.8. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I ORGANIZACIJSKA KLIMA	40
10.9. SURADNJA S UPRAVNIM VIJEĆEM I ODGOJITELJSKIM VIJEĆEM	41
10.10. MATERIJALNI, PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI	41
10.11. FINACIJSKO I ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	41
10.12. SURADNJA S OSNIVAČEM I VANJSKIM USTANOVAMA	42
10.13. DIGITALIZACIJA I KOMUNIKACIJA	42
10.14. SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE	42
10.15. GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN PO MJESECIMA	43
11. PLAN PRAĆENJA I VREDNOVANJA	44
12. ZAKLJUČAK	44
13. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI RAD	44
14. RAZVOJNI PRIORITETI ZA 2026./2027.	45
15. GODIŠNJI OPERATIVNI KALENDAR	45
16. PLAN PRAĆENJA REALIZACIJE	46
17. DONOŠENJE, IZMJENE I PRAĆENJE PROVEDBE	46
SLUŽBENE OZNAKE I POTPISI	47

UVOD

Godišnji plan i program predstavlja operativni dokument kojim se za jednu pedagošku godinu razrađuju ciljevi, zadaće, organizacija, programi, nositelji, načini praćenja i vrednovanja rada Dječjeg vrtića Budinščina. Dokument je zamišljen kao fleksibilan okvir koji omogućuje pravodobno reagiranje na potrebe djece, roditelja i zaposlenika, uz očuvanje kontinuiteta i kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

Polazište rada je suvremeno shvaćanje djeteta kao aktivnog, kompetentnog i znatiželjnog bića koje uči u odnosima s drugima, kroz igru, istraživanje, kretanje, stvaralaštvo i svakodnevne životne situacije. Odgojitelj oblikuje okruženje, promatra i dokumentira procese učenja, prepoznaje interese i potrebe djece te pruža podršku koja je razvojno primjerena i individualizirana.

Posebna se pozornost posvećuje sigurnosti i dobrobiti djece, inkluziji, partnerstvu s roditeljima, profesionalnoj suradnji zaposlenika, kvaliteti prostorno-materijalnog okruženja, očuvanju zdravlja te povezivanju Vrtića s lokalnom zajednicom.

Misija

Njegovati sigurno, radosno i poticajno djetinjstvo u kojem se poštuju prava, potrebe, interesi, različitosti i individualne mogućnosti svakog djeteta te se potiče njegov cjelovit razvoj.

Vizija

Razvijati Dječji vrtić Budinščina kao otvorenu, uključivu i profesionalnu zajednicu učenja u kojoj djeca, roditelji, zaposlenici, osnivač i lokalna zajednica zajednički doprinose kvaliteti odgoja, obrazovanja i života djece.

Temeljne vrijednosti

- dobrobit i sigurnost djeteta
- poštivanje dječjih prava i dostojanstva
- jednakost mogućnosti i inkluzija
- partnerstvo s roditeljima
- učenje kroz igru i istraživanje
- samostalnost, odgovornost i suradnja
- profesionalnost i refleksivna praksa
- povezanost s lokalnom zajednicom i održivim razvojem

1. USTROJSTVO RADA

Dječji vrtić Budinščina javna je ustanova čiji je osnivač Općina Budinščina. Sjedište ustanove je u Budinščini 1K. Organizacija rada u pedagoškoj godini 2026./2027. uskladit će se s konačnim brojem upisane djece, njihovom dobi i potrebama, raspoloživim kadrom, potrebama roditelja te važećim pedagoškim i drugim propisima.

1.1. Redovni desetosatni program

Redovni program planira se provoditi pet dana u tjednu. Kao organizacijska osnova predviđa se rad od 6:00 do 16:00 sati, uz fleksibilnu organizaciju jutarnjeg i poslijepodnevnog dežurstva prema broju prisutne djece. Konačna organizacija utvrdit će se početkom pedagoške godine.

Skupina	Vrsta skupine	Planirano vrijeme	Broj djece	Odgojitelji
KAPLJICE	mješovita jaslička	6:00–16:00	14	Željka Gorički, VSS Mirjana Drčec, VŠS Elisabeth Grabušić, IV. stupanj
PAHULJICE	mješovita vrtićka	6:00–16:00	15	Ana Vizir, VŠS Nikolina Pepelko; SSS
OBLAČIĆI	mješovita vrtićka	6:00–16:00	23	Ines Kuna Lihtar, VŠS Tajana Kereša, VŠS
ZVJEZDICE	mješovita vrtićka / starija	6:00–16:00	26	Andreja Klemen, VŠS Nikolina Šamec, VSS Kristina Jertec, SSS

15.09.2026. najavljen je i predan zahtjev za ispis jednog djeteta iz skupine Oblačići te se slijedom toga u skupini broj djece smanjuje pa ih je sada 22.

1.1.1. Ciljevi i zadaće redovitog programa

- zadovoljavanje osnovnih bioloških, higijenskih, emocionalnih, socijalnih i psiholoških potreba djece
- razvoj svih djetetovih potencijala uz poštivanje individualnog tempa i načina učenja
- razvoj pozitivne slike o sebi, samostalnosti i osjećaja kompetentnosti
- razvoj komunikacijskih, socijalnih i građanskih kompetencija
- poticanje znatiželje, istraživanja, stvaralaštva i rješavanja problema
- njegovanje kulture, tradicije, pripadnosti lokalnoj zajednici i poštivanja različitosti
- razvoj zdravih životnih navika, kretanja i odgovornog odnosa prema okolišu

1.1.2. Struktura zaposlenika

Konačan popis zaposlenika i radnih zaduženja za 2026./2027. unosi se nakon utvrđivanja kadrovskog plana i sklopljenih ugovora. U tablici su predviđena sva ključna radna mjesta potrebna za organizaciju rada.

Red .bro j.	IME I PREZIME	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME
1.	Mirjana Drčec	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	odgojitelj	puno određeno (zamjena)
2.	Željka Gorički	Magistra primarnog obrazovanja, VSS	odgojitelj	puno neodređeno
3.	Patricia Klapač	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VSS	odgojitelj	puno neodređeno (dopust trudne radnice)
4.	Andreja Klemen	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	odgojitelj	puno neodređeno
5.	Ines Kuna Lihtar	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	odgojitelj	puno neodređeno
6.	Marija Petrinić	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	odgojitelj	puno neodređeno (roditeljski dopust)
7.	Ana Puklin	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VSS	odgojitelj	puno neodređeno (roditeljski dopust)
8.	Nikolina Šamec	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS Magistra teologije, VSS	odgojitelj	puno neodređeno

9.	Ana Vizir	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	odgojitelj	puno neodređeno
10.	Tajana Kereša	Prvostupnica inženjerka multimedijske i grafičke tehnologije, VŠS	odgojitelj	puno određeno (zamjena)
11.	Elisabeth Grabušić	Odjevni tehničar – IV stupanj	treći odgojitelj	nepuno određeno
12.	Nikolina Pepelko	Komercijalistica, SSS	odgojitelj	puno određeno (zamjena)
13.	Kristina Jertec	Prodavač, SSS	treći odgojitelj	nepuno određeno
14.	Branko Fulir	Elektromehaničar, SSS	domar	puno neodređeno
15.	Nadica Gričar	Gimnazija, SSS	pomoćna kuharica-spremačica	puno neodređeno
16.	Mateja Hudika	Kuharica, SSS	kuharica	puno neodređeno
17.	Štefica Ričko	Administrativni tajnik, SSS	spremačica	nepuno određeno
18.	Ivanka Šantak	NKV radnica, NKV	spremačica	puno neodređeno
19.	Tea Hudika	Magistra ekonomije, VSS	tajnica-voditelj računovodstva	puno neodređeno
20.	Dora Međeral	Magistra logopedije, VSS	stručni suradnik logoped	puno neodređeno
21.	Nikolina Smetiško	Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, VŠS	ravnatelj	puno određeno

1.1.3. Organizacija i praćenje radnog vremena

Radno vrijeme organizira se tako da osigurava sigurnost djece, kontinuitet odgojno-obrazovnog procesa, ravnomjerno opterećenje radnika i pravodobno izvršavanje svih stručnih, administrativnih i tehničkih poslova. Rasporedi se mogu prilagođavati tijekom godine ovisno o prisutnosti djece, bolovanjima, godišnjim odmorima i drugim opravdanim potrebama.

Odgojitelji vode evidenciju radnog vremena i realizacije ostalih poslova. Timsko planiranje, dnevna valorizacija, priprema prostora i poticaja, dokumentiranje, suradnja s roditeljima i stručno usavršavanje sastavni su dio radnih obveza.

Vrsta rada odgojitelja	Tjedno zaduženje	Prosječno dnevno
Neposredni rad s djecom	27,5 sati	5,5 sati
Ostali poslovi	10 sati	2 sata
Stanka	2,5 sata	0,5 sati
UKUPNO	40 sati	8 sati

OSTVARIVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE RADNOG TJEDNA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Bitni zadatak za unaprjeđivanje je maksimalna kvalitativna iskorištenost radnog vremena.

Način provedbe: timski uz analize

Način praćenja realizacije satnice:

- a) javno praćenje - oglasna ploča, vođenje satnice
- b) evidencija ostalih zaduženja prema zaključcima Odgojiteljskog vijeća
- c) evidencija radnog vremena prema Pravilniku za evidencije radnog vremena

Odgojitelji će svakodnevno, nakon neposrednog rada, ostati 30 minuta dulje radi dnevne valorizacije rada i pripreme za drugi dan.

Timsko planiranje provodit će se kroz kratke timske sastanke po zaduženjima ili prema trenutačnim problemima, radionice i obavezni sastanak tima jednom tjedno u 12,30/13 sati svaki put za jutarnju smjenu sa ciljem osvrta i plana za naredni tjedan.

Radno vrijeme tehničke službe i ostalih radnika u Dječjem vrtiću:

Glavna kuharica na puno radno vrijeme: 6,00-14,00 sati.

Pomoćna kuharica na puno radno vrijeme: 7:00-15:00 sati. Pomoćna kuharica ima potrebnu kvalifikaciju za mijenjanje glavne kuharice i prema potrebi organizacije posla mijenja ju u vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugih potreba.

Spremačica na puno radno vrijeme: 8:00-16:00 sati. Prema potrebi organizacije, moguće je klizno radno vrijeme.

Spremačica na pola radnog vremena: 14:30-18:30 sati. Prema potrebi organizacije, moguće je klizno radno vrijeme.

Domar na puno radno vrijeme: 6,00-14,00 sati . Prema potrebi organizacije, moguće je klizno radno vrijeme. Tijekom pedagoške godine pratit će se fleksibilna organizacija radnog vremena s ciljem što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada.

Predloženo radno vrijeme podložno je promjenama zbog potrebe fleksibilne organizacije rada ustanove.

ZADUŽENJA I RAZRADA SATI RADA STRUČNIH RADNIKA/CA – ODGOJITELJICA

Ukupan dnevni/tjedni fond sati u ustanovi dijeli se na sate:

1. NEPOSREDNOG RADA
2. OSTALIH POSLOVA

U individualnim listama evidencije sati rada odgojitelja/ica zapisuju se kao:

1. NEPOSREDAN RAD – prosječno 5, 5 sati dnevno/ 27,5 sati tjedno

2. OSTALI POSLOVI

Ostali poslovi prosječno iznose 2 sata dnevno /10 sati tjedno

Ostali poslovi moraju služiti podizanju razine kvalitete igre, odgoja i učenja djece u predškolskim ustanovama te osobnoga profesionalnog rasta i razvoja stručnih radnika/ca. Prema Državnom pedagoškom standardu ostali poslovi obuhvaćaju:

- planiranje, programiranje i vrednovanje
- pripremu prostora i poticaja
- suradnju s roditeljima i ostalima (društvenim okruženjem)
- poslove stručnog usavršavanja.

Ravnatelj/ica ima pravo i obvezu planirati kvalitetnu provedbu ostalih poslova unutar vrtića, u skladu s potrebom procesa.

Ostali poslovi obvezatno se prosječno dnevno ostvaruju u sljedećim omjerima:

POSLOVI KOJI SE PROVODE NEPOSREDNOM SURADNJOJ U USTANOVI-TIMSKI RAD:

- Planiranje odgojno-obrazovnog rada s djecom i za djecu

- Planiranje provedbe individualiziranih programa
- Praćenje i vrednovanje procesa
- Rad na dokumentaciji
- Planiranje suradnje s roditeljima

VOĐENJE INDIVIDUALNE STRUČNE DOKUMENTACIJE (tromjesečno, tjedno, dnevno planiranje i valorizacije – 0,5 sati dnevno / 2,5 sata tjedno / u ustanovi prije ili nakon ukupnoga neposrednog i timskog rada. Službena se dokumentacija ne iznosi iz ustanove. Dokumentacija se ne piše za vrijeme neposrednog rada.

POSLOVI RAZLIČITIH OBLIKA SURADNJE I INDIVIDUALNOGA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Opravdano je planirati i pratiti ostvarivanje ostalih sati rada u prosječnom ukupnom godišnjem zaduženju u određenom omjeru:

- individualno stručno usavršavanje izvan ustanove
- planiranje/provedba oblika suradnje s društvenom zajednicom
- predstavljanje postignuća i promicanje djelatnosti

Dnevna obveza ostvarenja sati odgojitelja je fleksibilna i u skladu s potrebama cjelodnevnog odgojno-obrazovnog procesa, planiranom organizacijom vrtića i u suglasnosti s ravnateljem. Odgojitelji/ce moraju voditi individualne evidencije o provedbi sati rada.

ZAKLJUČAK:

- **NEPOSREDAN RAD** – prosječno 5,5 sati dnevno / 27,5 tjedno
- **STANKA** – računa se u ostali rad i iznosi 0,5 sati dnevno / tjedno 2,5 sati
- **DOKUMENTIRANJE (planiranje, praćenje i vrednovanje procesa)** – prosječno 3,5 sata tjedno / oko 190 sati godišnje
- **STRUČNO USAVRŠAVANJE U USTANOV I IZVAN USTANOVE** – prosječno oko 1,5 sata tjedno / oko 90 sati godišnje
- **SURADNJA S RODITELJIMA I ZAJEDNICOM** - prosječno 1 sat tjedno / oko 40 sati godišnje
- **OSTALE PRIPREME** – prosječno 4 sata tjedno / oko 176 sati godišnje
- **UKUPNO: 40 sati tjedno**

Ravnatelj/ica je dužan/na voditi računa o ravnomjernom dnevnom/tjednom opterećenju odgojitelja/ica, kako bi se osigurala kvaliteta odgojno obrazovnog rada i sigurnost djece u procesu. Primjerice, u danima kada

odgojitelju/ici neposredni rad počinje prvim jutarnjim organiziranim prihvatom djece i ako njegov odgojno - obrazovni rad prelazi 7,30 sati, potrebno ga je osloboditi dijela obveze ostalih poslova u navedenom danu i sl.

1.1.4. Mjesečna satnica za 2026./2027.

Mjesec	Kalendarski dani	Radni dani (pon–pet)	Blagdani radnim danom	Fond 8h
09/26	30	22	0	176
10/26	31	22	0	176
11/26	30	21	0	168
12/26	31	23	1	184
01/27	31	21	1	168
02/27	28	20	0	160
03/27	31	23	1	184
04/27	30	22	0	176
05/27	31	21	1	168
06/27	30	22	1	176
07/27	31	22	0	176
08/27	31	22	1	176

1.1.5. Ljetna organizacija rada

Za razdoblje smanjenog broja djece, osobito tijekom ljeta, planira se fleksibilna organizacija rada i po potrebi spajanje skupina uz poštivanje sigurnosnih i pedagoških uvjeta. Putem anketnih upitnika prikupljat će se informacije o prisutnosti djece u svrhu organizacije rada. Raspored godišnjih odmora zaposlenika uskladiti će se s brojem djece i raspoloživim kadrom. Planiran je kolektivni godišnji odmor prva dva tjedna u 8. mjesecu te spajanje s blagdanom Tijelova kao i vrijeme između Božića i Nove godine.

1.2. Program predškole

Program predškole namijenjen je djeci u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom, kao i djeci predškolcima unutar redovitog programa kroz integrirane aktivnosti.

Cilj programa je jačanje osobne, emocionalne, socijalne, komunikacijske, spoznajne i motoričke spremnosti djeteta za prijelaz u školu. Naglasak nije na školskom poučavanju, nego na razvoju kompetencija koje djetetu omogućuju uspješno snalaženje u novom okruženju.

Područje	Prioriteti programa predškole
----------	-------------------------------

Samostalnost	briga o sebi, organizacija osobnih stvari, odgovornost za zadatak
Socio-emocionalno	samoregulacija, suradnja, prihvaćanje pravila, rješavanje sukoba
Komunikacija	slušanje, razgovor, pripovijedanje, jasno izražavanje potreba
Predčitalačke vještine	glasovna osviještenost, interes za knjigu i pisani jezik
Predmatematičke vještine	količina, broj, odnosi, uzorci, mjerenje i prostorni pojmovi
Motorika	grafomotorika, koordinacija, ravnoteža, pravilno držanje i kretanje
Učenje	pažnja, ustrajnost, planiranje, rješavanje problema i znatiželja

Kraći program predškole temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 94/2013), Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole (Narodne novine, broj 107/2014) te Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj 5/2015).

Cilj programa predškole je djetetu u godini prije polaska u osnovnu školu osigurati okruženje u kojem će ono razviti svoje razvojne potencijale (sposobnosti, mogućnosti) do najviše razine, zadovoljiti interese i potrebe te time steći spoznaje, vještine, navike i kompetencije koje će mu omogućiti uspješnu prilagodbu novim uvjetima života i razvoja koji ga očekuju u školskom okruženju. Posebna zadaća programa je i razvoj socijalnih kompetencija djece osiguranjem kontekstualnih uvjeta koji potiču zajedničku komunikaciju, razvoj emocionalnih veza s vršnjacima, suradničko učenje, preuzimanje odgovornosti za vlastito ponašanje i nenasilno rješavanje sukoba.

ZADAĆE PROGRAMA

- zadovoljavanje dječjih primarnih (bioloških) potreba, koliko je to moguće, tijekom boravka djeteta u predškoli, a u suradnji s roditeljskim domom
- pružiti svakom djetetu prigode i mogućnosti za samoostvarenje i stjecanje povjerenja u sebe, a time i stvaranje pozitivne slike o sebi i svojim mogućnostima
- osposobljavanje za prihvaćanje obveza u koje će se uklopiti buduće školske obveze
- poticati spontana ponašanja i izražavanje posebnih potreba
- osigurati prilike za stjecanje iskustava kvalitetnoga institucijskoga predškolskog odgoja i obrazovanja.

ORGANIZACIJA RADA

Organizacija rada, programske zadaće i uvjeti provedbe omogućavat će zadovoljenje djetetovih potreba:

- primarnih bioloških potreba
- potreba za sigurnošću
- potreba za pripadnošću i ljubavlju
- potreba za samopoštovanjem i poštivanjem drugih osoba.

TRAJANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

Program će se odvijati dva puta tjedno u prijedpodnevnim satima, od početka listopada 2026. do kraja svibnja 2027. Program će voditi odgojitelji.

Program predškole će trajati 250 sati godišnje za djecu koja nisu polaznici redovitoga programa dječjega vrtića u skladu s organizacijom rada odgojno-obrazovne ustanove.

U sklopu provedbe 250-satnoga trajanja programa predškole treba predvidjeti najmanje 10% od ukupnog broja sati za provedbu drugih aktivnosti izvan ustanove (posjeti, izleti, kulturne priredbe, zdravstveni i sportski programi i sl.) koje je poželjno organizirati i u većem broju sati ovisno o mogućnostima i potrebama nositelja i sudionika programa.

IZVOR SREDSTAVA

Program predškole će se financirati u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju. Osnovni izvor financiranja je proračun Općine Budinščina, a drugi izvor je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Individualne setove za rad s djecom koji sadrže osnovni likovni materijal nabavljaju roditelji, a radne listove za razvoj grafomotorike i osiguranje djece plaćaju roditelji na početku godine.

MATERIJALNI UVJETI

Okruženje u kojem se provodi program predškole predstavlja stimulativni kontekst koji omogućuje cjelovit razvoj djeteta. Ono djeluje na formiranje njegovih kompetencija, vrijednosnih stavova, radnih navika i socijalnih vještina te obuhvaća prostor, didaktičku opremu, vršnjačku skupinu, odrasle osobe, planirane događaje i odgojno-obrazovne aktivnosti.

Prostor za provedbu programa predškole oblikovan je u skladu s razvojno-primjerenim potrebama djece u godini prije polaska u osnovnu školu. Zadovoljava higijensko-zdravstvene i sigurnosne standarde te podržava principe inkluzivnosti, fleksibilnosti i diferencijacije. Omogućuje organizaciju rada u manjim skupinama, poticanje interakcije i socijalne integracije, ali i zajedničke aktivnosti cijele skupine.

Organizacija prostora temelji se na pedagoškim postavkama integriranog kurikula i usklađena je s razvojnim zadacima predškolske dobi. Didaktička sredstva i igračke razvrstane su prema funkciji i tipu aktivnosti, čime se potiče samostalnost, istraživački pristup i konstruktivno učenje. Svi su materij ali dostupni djeci na način koji osnažuje njihovu autonomiju i aktivno sudjelovanje u procesu učenja kroz igru.

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ

Prilikom upisa djeteta u program predškole, roditelji predaju odgojitelju pisanu potvrdu o zdravstvenom stanju djeteta te ispunjavaju upisni list s relevantnim podacima o djetetu i članovima njegove obitelji. Kroz razgovor s roditeljima odgojitelj prikuplja saznanja o djetetovim individualnim potrebama, navikama, zdravstvenom statusu, obiteljskim okolnostima te razini komunikacijskih i socijalnih kompetencija.

Za svako dijete vodi se pedagoška dokumentacija koja uključuje podatke o zdravstvenom stanju, razvojnim postignućima i mogućim teškoćama, kao i bilješke o značajnim promjenama u obiteljskom okruženju. Na taj način omogućuje se sustavno praćenje i individualizacija odgojno-obrazovnog procesa.

Njega i skrb provode se kroz zadovoljavanje temeljnih razvojnih i sigurnosnih potreba:

- **Sigurnost i povjerenje roditelja** – informiranje roditelja o ciljevima i metodama rada, davanje savjeta za lakšu adaptaciju djeteta te usklađivanje odgojnih postupaka između vrtića i obitelji.
- **Zadovoljenje osnovnih bioloških potreba** – osiguravanje adekvatne prehrane, hidratacije, kretanja i boravka na svježem zraku, uz uvažavanje individualnih osobitosti svakog djeteta.
- **Poštivanje biološkog ritma** – prilagodba dnevnog ritma aktivnosti (tjelesna aktivnost, boravak na zraku) u skladu s djetetovim psihofizičkim potrebama.
- **Poticanje optimalnog psihofizičkog razvoja** – kontinuirano praćenje i dokumentiranje razvoja djeteta, edukacija i stručna podrška odgojitelja, suradnja sa stručnim timom u svrhu očuvanja i unapređenja zdravlja djece.
- **Osiguravanje zaštite i sigurnosti** – stvaranje uvjeta koji omogućuju siguran i poticajan boravak djece u kolektivu, uz primjenu preventivnih mjera i standarda zaštite.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

U predškolskom periodu osnažujemo i potičemo kompetencije koje proizlaze iz razvojnih obilježja i manifestiraju se u djetetovom ponašanju, a predstavljaju temelj učenju. Razvojne kompetencije djece u godini prije polaska u osnovnu školu:

- *komunikacija na materinskom jeziku*: slušanje i razumijevanje govora, izražavanje govorom, predčitalačke vještine
- *komunikacija na stranim jezicima*: pokazuje interes slušanjem, učenjem i razumijevanjem stranih riječi kroz igru i u prirodnom okruženju
- *matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju*: opažanje i percepcija, pamćenje, opažanje svijeta oko sebe svim senzornim modalitetima

- stjecanje pojmova i odnosa među njima, čuvanje prirode i resursa *digitalne kompetencije*: osnove informacijsko-komunikacijske kompetentnosti i način korištenja tehnologije, resursi za učenje i istraživanje
- *učiti kako učiti*: motivacija i samoorganizacija, samoevaluacija, rješavanje problema, svijest o procesu vlastitog učenja i preuzimanje odgovornosti za taj proces
- *socijalna i građanska kompetencija*: prosocijalna ponašanja, moralno rasuđivanje i odgovornost, prava i pravila, odnosi s vršnjacima i s odraslima, demokratsko odlučivanje
- *inicijativnost i poduzetništvo*: inicijativa/proaktivnost, samomotivacija, vrijednosti rada
- *kulturna svijest i izražavanje*: kulturni identitet, interkulturalizam, kreativno izražavanje ideja, iskustava i osjećaja djeteta u nizu umjetničkih područja, shvaćanje osnovnih pojmova o lokalnoj, nacionalnoj i europskoj kulturnoj baštini
- *motoričke kompetencije*: osnovne motoričke sposobnosti, osnovni oblici kretanja, preciznija senzomotorika, grafomotorika

SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

Odgojno-obrazovni rad s djecom u godini prije polaska u školu planira se i oblikuje integrirano i razvojno-primjereno, koristeći tematski i projektni pristup. Aktivnosti se temelje na holističkom, inkluzivnom i konstruktivističkom modelu učenja, pri čemu se izbjegava svaka vrsta "školifikacije". Ovaj pristup proizlazi iz suvremenog shvaćanja djeteta kao aktivnog sudionika vlastitog učenja i naglašava važnost ranog odgoja i obrazovanja za cjelokupan razvoj.

Planiranje sadržaja i aktivnosti temelji se na pedagoškom promatranju, slušanju i dijalogu s djecom, pri čemu interesi djece, njihove individualne osobitosti i razvojne mogućnosti predstavljaju temeljni kriterij. Djeca se potiču na sudjelovanje, refleksiju i ko-kreiranje odgojno-obrazovnog procesa, pri čemu se razvija njihova sposobnost planiranja i evaluacije vlastitog učenja.

Odgojno-obrazovne aktivnosti u predškoli utemeljene su na istraživanju, otkrivanju, rješavanju problemskih situacija, kritičkom promišljanju i dijalogu s vršnjacima i odgojiteljima. Korištenjem različitih izvora i oblika reprezentacije (crtanje, slikanje, građenje, konstruiranje, simboličko izražavanje) djeca aktivno integriraju iskustva i razvijaju predčitačke, predmatematičke i grafomotoričke vještine u kontekstualno smislenim situacijama.

U oblikovanju kurikulumu predškole naglasak se stavlja na:

- poticanje cjelovitog razvoja i kompetencija djece uz pružanje individualizirane i diferencirane podrške u skladu s njihovim potrebama i razvojnim karakteristikama
- ostvarivanje fleksibilnog i inkluzivnog pristupa učenju, koji obuhvaća tjelesne, emocionalne, kognitivne, socijalne i komunikacijske dimenzije razvoja

- vrednovanje igre kao primarnog oblika učenja i promicanje zdravih životnih navika kroz tjelesnu aktivnost i brigu o zdravlju
- poticanje samoiniciranog i samoreguliranog učenja te razvoj metakognitivnih sposobnosti djece
- stvaranje poticajnog jezično-komunikacijskog okruženja za razvoj govora, razumijevanja i predčitačkih vještina
- razvijanje matematičko-logičkog mišljenja i prirodoslovnih interesa putem istraživačkih i problemskih aktivnosti
- upoznavanje s mogućnostima informacijsko-komunikacijske tehnologije u svrhu obogaćivanja iskustava učenja
- poticanje kritičkog i kreativnog mišljenja, izražavanja i realizacije vlastitih ideja kroz različite umjetničke i izražajne medije
- razvoj sposobnosti za aktivno sudjelovanje u društvenom i kulturnom životu te komunikaciju u multikulturnom i višejezičnom okruženju
- njegovanje kulture zajedništva, suradnje i nenasilne komunikacije kroz timski rad, dogovaranje, preuzimanje odgovornosti i socijalnu interakciju s vršnjacima

osvještavanje važnosti obiteljskog i institucionalnog konteksta za život, odgoj i učenje te jačanje povezanosti obitelji i vrtića.

1.3. Kraći program ranog učenja engleskog jezika

Program ranog učenja engleskog jezika provodit će se kroz igru, pjesmu, pokret, slikovne materijale, rutinske situacije i komunikaciju, bez pritiska na formalno učenje. Organizacija će se uskladiti s odobrenim programom i interesom korisnika.

1.4. Odgojiteljsko vijeće

Na razini Dječjeg vrtića djeluje Odgojiteljsko vijeće u čijem radu sudjeluju odgojiteljice, stručni suradnici i ravnateljica koji ostvaruju program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića. Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje pet puta godišnje.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluju u utvrđivanju plana i programa rada dječjeg vrtića i prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezne su za sve članove. Na sjednicama se vodi zapisnik kojeg potpisuje predsjedavajući i zapisničar kojeg određuje Odgojiteljsko vijeće na početku sjednice.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Donošenje Plana programa stručnog usavršavanja 2. Razmatranje prijedloga i donošenje Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2025./2026. 3. Razno	Rujan 2026.
1. Aktualna događanja 2. Razno	Prosinac 2026.
1. Plan, program stručnog usavršavanja s izlaganjem tema ISU: "Kapljice" i "Pahuljice" 2. Aktualna događanja 3. Razno	Ožujak 2027.
1. Plan, program stručnog usavršavanja s izlaganjem tema ISU: "Oblačići" i "Zvezdice" 2. Informacije o radu, aktualna događanja 3. Razno	Svibanj 2027.
1. Razmatranje prijedloga i donošenje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu 2025./2026. 2. Raspored odgojitelja za novu pedagošku godinu 3. Raspored djece po skupinama 4. Usvajanje Programa stručnog usavršavanja 5. Razno	Kolovoz 2027.

1.5. Upravno vijeće

Upravno vijeće obavlja poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom ustanove. Tijekom godine razmatra i donosi akte iz svoje nadležnosti, prati financijsko i organizacijsko poslovanje te odlučuje o pitanjima važnima za zakonit i kvalitetan rad Vrtića.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno Vijeće (UV). Upravno vijeće ima pet članova:

1. Helena Kereša – predsjednica (predstavnica Osnivača)

2. Damir Fridelj – član (predstavnik Osnivača)
3. Maja Pepelko – članica (predstavnica Osnivača)
4. Andreja Klemen – članica (predstavnica odgojitelja)
5. Viktorija Margetić – članica (predstavnica roditelja)

Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njihovog djelokruga. Predsjednik Upravnog vijeća priprema sjednice Upravnog vijeća, saziva i vodi sjednice, utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, predlaže dnevni red sjednice i brine o tijeku rasprave na sjednici, formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje i utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja te potpisuje odluke.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a priprema ih predsjednik u suradnji s ravnateljem dječjeg vrtića.

Sazivanje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, načina rada i odlučivanja Upravnog vijeća pobliže se određuje Poslovníkom.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o svim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2. MATERIJALNI UVJETI

Objekt je izgrađen kao prizemni objekt koji ima ukupno bruto površinu 1.100 m², a neto 804,35 m². Svaka odgojno-obrazovna skupina ima svoj prostor od 60 m² koji ima polunatkrivenu terasu.

Redn i broj	NAZIV PROSTORA	VELIČINA
1.	4 prostorije za odgojno-obrazovne skupine sa sanitarijama, terasama i garderobama	501,66 m ²
2.	Višenamjenska prostorija s galerijom, hodnik i sanit. čvor za roditelje	165,18 m ²
3.	Prostorije za djelatnike, uredske prostorije, sanitarije i garderobe za djelatnike	61,71 m ²
4.	Gospodarski prostor-kuhinja, kotlovnica, spremište, praonica rublja	75,80 m ²
UKUPNO DJEČJI VRTIĆ		804,35 m²

Prostor na kojem je izgrađena zgrada vrtića ima 7.872 m². Cijeli prostor je u potpunosti ograđen uz uređeno travnato igralište površine 5.234,65 m² na kojem su smještene igrala za djecu. Dječji vrtić Budinščina u potpunosti je opremljen za boravak djece.

Prostor vrtića sastoji se od 4 sobe od kojih svaka ima svoj sanitarni čvor i izlaz na prostranu natkrivenu terasu koja vodi na dječje igralište. Sobe su prostrane, svijetle, opremljene novim namještajem, igračkama i didaktičkim materijalima.

Materijalni uvjeti neposredno utječu na sigurnost, dobrobit, samostalnost i kvalitetu učenja djece. Prostori i materijali trebaju biti funkcionalni, dostupni, razvojno primjereni, estetski uređeni i dovoljno fleksibilni za promjene prema interesima djece.

2.1. Ciljevi

- održavati siguran i funkcionalan unutarnji i vanjski prostor
- osigurati dovoljno kvalitetnih didaktičkih i nestrukturiranih materijala
- poticati samostalnost djece dostupnošću materijala
- obnavljati knjižni, likovni, glazbeni i sportski fond
- odgovorno upravljati opremom, energijom i potrošnim materijalom
- suradnjom s Osnivačem, Općinom Budinščina, općinom Hrašćina kao i uvijek do sada, redovnim investicijskim održavanjem djelovati na poboljšanje materijalnih uvjeta u cilju ostvarivanja bitne zadaće zaštite i sigurnosti djece
- odgovorno i racionalno ponašanje zaposlenika prema materijalnim dobrima u cilju zadržavanja postojeće razine
- ukazivati nadležnima na potrebe neodgodivih popravaka i sanacija

2.2. Plan nabave

Područje	Planirane potrebe	Prioritet	Vrijeme
Didaktika	konstruktivni, manipulativni, simbolički i istraživački materijali	visok	tijekom godine
Slikovnice i literatura	slikovnice, enciklopedije, stručna literatura	visok	tijekom godine
Likovni materijal	papir, boje, glina, alati, prirodni i reciklirani materijali	visok	kontinuirano
Sportska oprema	lopte, obruči, strunjače, poligonski elementi	srednji	prema potrebi
Glazbena oprema	dječji instrumenti i audio materijali	srednji	prema potrebi

Namještaj	zamjena i dopuna prema sigurnosnoj procjeni	visok	prema planu
Vanjski prostor	održavanje sprava i dopuna poticaja	visok	proljeće/ljeto
Digitalna oprema	oprema za dokumentiranje i administrativne potrebe	srednji	prema mogućnostima

2.3. Investicijsko i tekuće održavanje

Aktivnost	Način praćenja	Nositelji
pregled igrališta i sprava	evidencija pregleda i prijava nedostataka	ravnatelj/ica, domar
održavanje instalacija	servisi i zapisnici	ovlašteni izvođači
sanitarni i kuhinjski prostori	redovito održavanje i sanitarni nadzor	tehničko osoblje
protupožarna oprema	redoviti pregledi	ovlaštena služba
namještaj i didaktika	vizualni pregledi i popravci	odgojitelji, domar
dvorište i okoliš	košnja, uređenje, uklanjanje opasnosti	domar / vanjski izvođači

2.4. Materijalna prava i izvori sredstava

Sredstva za rad planiraju se u financijskom planu ustanove, uz sredstva osnivača, participacije roditelja, namjenska sredstva, projekte, donacije i druge zakonom dopuštene izvore. Nabava se provodi prema prioritetima sigurnosti, pedagoške opravdanosti i financijskih mogućnosti.

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Zdravstvena zaštita, pravilna prehrana, higijena, sigurnost, kretanje i odmor sastavni su dio svakodnevnog života djeteta u Vrtiću. Preventivno djelovanje temelji se na suradnji odgojitelja, zdravstvenog voditelja, roditelja, tehničkog osoblja i nadležnih zdravstvenih službi.

Područje	Zadaci	Način provedbe
Zdravstveno stanje	pravodobno uočavanje promjena i potreba	praćenje, evidencije, razgovori s roditeljima

Prehrana	dobno primjerena i raznovrsna prehrana	jelovnici, praćenje posebnih potreba
Higijena	osobna i prostorna higijena	rutine, čišćenje, dezinfekcija
Kretanje	svakodnevna tjelesna aktivnost	dvorana, soba, dvorište, šetnje
Odmor	uvažavanje individualnih potreba za odmorom	fleksibilna dnevna rutina
Prevenција	smanjenje rizika bolesti i ozljeda	protokoli, edukacija, nadzor

3.1. Prehrana i kultura blagovanja

Obroci se organiziraju u mirnom i ugodnom ozračju. Djeca se potiču na samostalnost, pravilno korištenje pribora, upoznavanje različitih namirnica, primjereno ponašanje za stolom i razvoj pozitivnog odnosa prema hrani. Posebne prehrambene potrebe rješavaju se u suradnji s roditeljima i prema odgovarajućoj dokumentaciji.

3.2. Higijensko-zdravstvene navike

- pravilno i redovito pranje ruku
- briga o osobnoj higijeni
- pravilno korištenje sanitarnog prostora
- higijena usne šupljine prema programu ustanove
- kultura kašljanja i kihanja
- samostalnost u oblačenju i presvlačenju

3.3. Sigurnost i preventivni postupci

Ustanova kontinuirano prati sigurnost prostora i opreme, organizira nadzor ulazaka i izlazaka, provodi postupke sigurnog preuzimanja djece te redovito upoznaje zaposlenike s protokolima postupanja u izvanrednim situacijama.

Bitni aspekti u pružanju kvalitete neophodne za zdravlje i život djece:

- **Komunikacija i partnerstvo s roditeljima** – kontinuirana razmjena informacija radi boljeg upoznavanja djetetovih potreba, navika, zdravstvenog stanja, obiteljskog konteksta i komunikacijskih sposobnosti. Prilikom upisa roditelji ispunjavaju Zahtjev za upis i prilažu potrebnu dokumentaciju, čime se stvara temelj za individualizirani pristup svakom djetetu.
- **Zdrava i uravnotežena prehrana** – organizirana u pet obroka dnevno, uključujući klizni doručak i principe samoposluživanja, uz stalno praćenje utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece.
 - izrada jelovnika u skladu s nutricionističkim normativima
 - kontrola pripreme, kvalitete i distribucije hrane
 - praćenje vremenske organizacije konzumiranja obroka

- dostupnost tekućine u skladu s individualnim potrebama
- suradnja s roditeljima djece s posebnim prehrambenim potrebama i prilagodba jelovnika
- edukacija i uključivanje odgojitelja u postupke zadovoljavanja posebnih prehrambenih potreba
- **Higijensko-zdravstveni standardi** – kontrola namirnica i gotovih obroka prema načelima HACCP sustava; redoviti liječnički pregledi zaposlenika dječjeg vrtića.
- **Uravnotežen dnevni ritam aktivnosti** – planiranje izmjene aktivnosti uz uvažavanje individualnih razvojnih potreba; osiguravanje dnevnog odmora u skladu s dobi i potrebama djece.
- **Boravak na otvorenom** – svakodnevne aktivnosti na svježem zraku, prilagođene vremenskim uvjetima i dobi djece, s ciljem očuvanja zdravlja i poticanja psihofizičkog razvoja.
- **Sigurno i poticajno okruženje za kretanje** – osiguravanje kvalitetnog prostora i uvjeta za tjelesne aktivnosti, uz obogaćivanje programa odgojno-rekreativnim sadržajima (šetnje, izleti i sl.).
- **Razvoj higijenskih navika** – sustavno njegovanje osobne higijene i usvajanje higijenskih ponašanja kroz svakodnevnu praksu i odgojno-obrazovni rad.

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad organizira se kao integrirani proces u kojem se područja razvoja međusobno prožimaju. Planiranje polazi od promatranja djece, njihovih interesa, pitanja, iskustava i razvojnih potreba. Aktivnosti nisu cilj same po sebi, nego sredstvo stvaranja uvjeta za aktivno učenje, odnose, istraživanje i stvaralaštvo.

4.1. Prioritetne zadaće

Razvojno područje	Ciljevi	Primjeri poticaja i aktivnosti
Tjelesni i psihomotorni razvoj	koordinacija, ravnoteža, fina motorika, zdravlje	poligoni, ples, igre loptom, modeliranje, grafomotorika
Socio-emocionalni razvoj	sigurnost, samoregulacija, empatija, samopouzdanje	igre uloga, razgovori o emocijama, suradničke igre
Govor, komunikacija i jezik	slušanje, izražavanje, pripovijedanje, predčitalačke vještine	čitanje, pričanje, rime, dramatizacija, jezične igre
Spoznajni razvoj	istraživanje, logičko mišljenje, rješavanje problema	pokus, mjerenje, klasifikacija, konstrukcije, projekti
Stvaralaštvo	mašta, kreativno izražavanje i divergentno mišljenje	likovno, glazbeno, scensko i konstrukcijsko izražavanje

Samostalnost i odgovornost	briga o sebi, izbor, dovršavanje zadatka	rutine, pospremanje, samoposluživanje, dogovaranje
----------------------------	--	--

4.1.1. Prostorno-materijalno okruženje

Sobe dnevnog boravka organizirat će se u centre aktivnosti koji djeci omogućuju izbor, samostalno korištenje materijala, suradnju u manjim skupinama i povlačenje kada im je potreban mir. Materijali će biti dostupni, pregledni i mijenjati se u skladu s interesima djece.

4.1.2. Projektni i istraživački rad

Projekti će nastajati iz dječjih pitanja i interesa. Odgojitelji će dokumentirati početne ideje, pitanja, pretpostavke, tijek istraživanja, dječje izjave, načine rješavanja problema i završne refleksije. Projekt može trajati nekoliko dana, tjedana ili dulje, ovisno o interesu djece.

4.1.3. Razvoj socio-emocionalnih kompetencija

- prepoznavanje i imenovanje emocija
- razvoj strategija smirivanja i samoregulacije
- razvoj empatije i pomaganja
- dogovaranje pravila i granica
- mirno rješavanje sukoba
- razvoj osjećaja pripadnosti skupini
- osnaživanje pozitivne slike o sebi

4.1.4. Jezično-komunikacijski razvoj i čitanje

Svakodnevno čitanje kvalitetne dječje književnosti, razgovor, pripovijedanje, dramatizacija, pjesme, brojalice i igre riječima bit će sastavni dio rada. Djeci će se omogućiti pristup knjigama u različitim dijelovima prostora, a interes za pisani jezik razvijat će se prirodno, kroz funkcionalne situacije.

4.1.5. Matematičko i logičko mišljenje

Matematičke kompetencije poticati će se kroz svakodnevne situacije: brojanje, uspoređivanje, razvrstavanje, nizanje, mjerenje, prostorne odnose, uzorke, procjenjivanje i rješavanje problemskih zadataka.

4.1.6. Ekološki odgoj i održivi razvoj

Djeca će istraživati prirodu i lokalni okoliš, učiti o odgovornom odnosu prema vodi, energiji, biljkama, životinjama i otpadu te sudjelovati u praktičnim aktivnostima poput sadnje, brige o biljkama, razvrstavanja otpada i ponovne uporabe materijala.

4.2. Proces prilagodbe

Prilagodba novoupisane djece planira se individualno. Prije i tijekom prilagodbe prikupljaju se relevantne informacije od roditelja, dogovara način dolaska i boravka te prati emocionalno stanje djeteta. Stabilne

rutine, poznate osobe, predvidivost i postupno povećavanje vremena boravka pomažu djetetu u stvaranju osjećaja sigurnosti.

Sudionik	Zadaci u prilagodbi
Dijete	postupno upoznavanje prostora, osoba, rutina i vršnjaka
Roditelj	razmjena informacija, dosljednost dogovora, emocionalna podrška
Odgojitelj	topao odnos, promatranje, individualizacija, komunikacija s roditeljem
Stručni suradnik	podrška u složenijim prilagodbama i savjetovanje
Ravnatelj/ica	organizacijski uvjeti i podrška timu

Dnevni ritam :

Vrijeme: od- do	Aktivnosti
6:00 – 8:00	Jutarnje okupljanje i igre u centrima
8:00 – 9:00	Klizni doručak
9:00 – 11:15	Aktivnosti prema planu i programu, interesima, program predškole za djecu u redovnom programu...
10:00 – 10:15	Užina
10:15 – 11:15	Boravak na zraku
11:00 – 12:00	Priprema za ručak i ručak
12:00 – 14:45	Popodnevni odmor i mirne igre za djecu koja nemaju potrebu za popodnevni odmorom
14:45 – 15:00	Užina
15:00 – 16:00	Aktivnosti do odlaska kući (boravak na zraku, aktivnosti u sobi)

4.2. Proces prilagodbe

Iako se prilagodba djeteta na boravak u našoj ustanovi odvija kroz čitavu pedagošku godinu jer ustanova upisuje djecu ovisno o broju slobodnih mjesta i tijekom pedagoške godine, ipak je najveći broj djece upisan početkom rujna i tada započinje proces prilagodbe. Zbog toga se stavlja naglasak na kontinuiranu i fleksibilnu edukaciju odgojitelja za rad s djecom i roditeljima kako bi pravovremeno odgovorili na potrebe

roditelja i djece. Kako bi proces prilagodbe bio što kvalitetniji, osmišljava se i organizira prostorno-materijalno okruženje koje će taj period maksimalno olakšati.

RADNI ZADACI	STRATEGIJA	DINAMIKA	NOSITELJI
Izrada rasporeda postepenog dolaska nove djece u skupine i organizacija rada odgajatelja u periodu prilagodbe	Nakon inicijalnog razgovora i predane dokumentacije za upis, pedagog i odgojitelji dogovaraju termine i tijek adaptacije novoupisane djece	Rujan, tijekom godine	Odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj
Praćenje prilagodbe nove djece i stvaranje što boljih uvjeta za djecu	Neposredno sudjelovanje i pomoć djeci, odgajateljima i roditeljima u prilagodbi te praćenje prilagodbe neposrednim uvidima u skupinama, konzultacijama, razmjenom informacija s roditeljima	Rujan, tijekom godine, po potrebi	Odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj
Vrednovanje i analiza procesa prilagodbe djece	Razmjena informacija, neposredni uvid	Rujan, listopad, tijekom godine	Odgojitelji, stručni suradnik, ravnatelj

4.3. Rad s djecom s teškoćama u razvoju i darovitom djecom

Inkluzivni pristup podrazumijeva prilagodbu uvjeta djetetu, a ne očekivanje da se dijete prilagodi unaprijed zadanom modelu. U suradnji s roditeljima i stručnjacima planiraju se individualizirani postupci, prilagodbe prostora, komunikacije, vremena, materijala i zahtjeva.

Darovitost se prepoznaje kroz dugotrajnije praćenje interesa, brzine učenja, originalnosti ideja, načina rješavanja problema, kreativnosti i motivacije. Djeci se nude otvoreni zadaci, složeniji materijali, mogućnost produbljivanja interesa i prezentiranja vlastitih ideja.

4.4. Pedagoška dokumentacija

Dokument / zapis	Svrha
Knjiga pedagoške dokumentacije skupine	planiranje, praćenje i vrednovanje procesa
Individualne bilješke	praćenje potreba, interesa i napretka djeteta
Dokumentacija projekta	vidljivost tijeka istraživanja i učenja
Dječji radovi i izjave	razumijevanje načina mišljenja i izražavanja
Foto dokumentacija	praćenje procesa uz poštivanje privatnosti
Timske refleksije	dogovor o promjenama i unapređivanju prakse

Planirani projekti po skupinama

Skupina	Projekt	Cilj
Zvezdice	Putujmo Hrvatskom	Osvještavanje nacionalnog identiteta, razvijanje ljubavi prema domovini te upoznavanje prirodnih, kulturnih i tradicijskih bogatstava Republike Hrvatske na način prilagođen dječjoj dobi. Aktivnim, istraživačkim pristupom osnaživati sva područja dječjeg razvoja.
Oblačići	Jednom davno...	Poticanje jezično-govornog razvoja djece kroz doživljaj, slušanje i stvaralačku interpretaciju bajki te razvoj komunikacijskih vještina, razumijevanja govora, bogaćenja rječnika i izražavanja vlastitih misli, osjećaja i doživljaja.
Pahuljice	4 godišnja doba	Upoznavanje promjena u prirodi te vremenskih prilika kroz sva godišnja doba. Poticanje na promatranje, istraživanje i otkrivanje prirodnih pojava te razvoj govora, kreativnosti, spoznaje i pozitivnog odnosa prema prirodi i okolišu. Razvijati interes i znatiželju za istraživanjem prirode.
Kapljice	Boje	Upoznavanje, prepoznavanje i razlikovanje osnovnih boja kroz igru te poticanje razvoja govorne komunikacije.

4.5. Godišnji okvir tema i događanja

Mjesec	Mogući naglasci	Napomena
Rujan	prilagodba, ja i moja skupina, sigurnost	prema potrebama djece
Listopad	jesen, plodovi, obitelj, lokalna zajednica	projektno
Studeni	zdravlje, tijelo, emocije, istraživanje materijala	integrirano
Prosinac	zajedništvo, običaji, stvaralaštvo, humanost	uvažavanje različitosti

Siječanj	zima, voda, led, pokret, ponovno uspostavljanje rutina	istraživački
Veljača	prijateljstvo, emocije, maskiranje i scensko izražavanje	socijalne kompetencije
Ožujak	proljeće, biljke, voda, ekologija	održivi razvoj
Travanj	priroda, kretanje, knjiga, lokalni okoliš	aktivnosti na otvorenom
Svibanj	obitelj, zanimanja, promet, predškola i prijelazi	suradnja sa zajednicom
Lipanj	ljetno, voda, sigurnost, završne refleksije	vrednovanje
Srpanj	ljetne igre, voda, sjena, kretanje	fleksibilna organizacija
Kolovoz	ljetne aktivnosti i priprema nove godine	organizacija prijelaza

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Profesionalni razvoj zaposlenika planira se kao kontinuirani proces učenja iz prakse, stručne literature, edukacija, međusobne razmjene i refleksije. Cilj je povezivati nova znanja s konkretnim potrebama djece i ustanove.

Tema	Oblik	Cilj	Planirano razdoblje
Inkluzivna praksa	stručni aktiv / edukacija	individualizacija i podrška različitostima	jesen
Socio-emocionalni razvoj	radionica	podrška samoregulaciji i odnosima	jesen/zima
Pedagoško dokumentiranje	stručni aktiv	kvalitetnije praćenje procesa učenja	tijekom godine
Komunikacija s roditeljima	radionica	jačanje partnerstva i rješavanje zahtjevnih situacija	zima
Projektni rad	razmjena prakse	razvoj istraživačkog pristupa	proljeće
Sigurnost i prva pomoć	edukacija	pravodobno i sigurno postupanje	prema planu
Digitalne kompetencije	radionica	učinkovito dokumentiranje i administracija	prema potrebi

5.1. Individualno stručno usavršavanje

Svaki stručni radnik planira osobno stručno usavršavanje prema vlastitim profesionalnim potrebama i prioritetima ustanove. Evidentiraju se edukacije, stručna literatura, stručni skupovi i primjena stečenih znanja u praksi.

Andreja Klemen Nikolina Šamec	Vrtić na otvorenom Ekranizam u predškoli
Ines Kuna Lihtar Tajana Kereša	Od bajke do istraživanja Bajka kao prostor za emocionalno učenje djece predškolske dobi
Ana Vizir Nikolina Pepelko	Postavljanje granica Okruženje koje potiče samostalnost
Željka Gorički Mirjana Drčec	Važnost senzomotorike u jaslama i utjecaj odgojitelja na to

5.2. Timsko učenje i refleksivna praksa

Timski sastanci koriste se za analizu konkretnih situacija, pregled dokumentacije, razmjenu uspješnih postupaka, dogovor o prilagodbama prostora i poticaja te planiranje podrške pojedinoj djeci ili skupini.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Roditelji su primarni odgojitelji djeteta i ključni partneri Vrtića. Suradnja se temelji na povjerenju, međusobnom uvažavanju, pravodobnoj razmjeni informacija, zaštiti privatnosti i zajedničkom interesu za dobrobit djeteta.

Oblik suradnje	Sadržaj	Učestalost
Dnevna razmjena informacija	kratke važne informacije o djetetu	svakodnevno, primjereno situaciji
Individualni razgovori	razvoj, prilagodba, potrebe, dogovori	prema potrebi
Roditeljski sastanci	organizacija, stručne teme, dogovori	prema planu skupine
Radionice	odgojne i razvojne teme, zajedničko stvaralaštvo	prema godišnjem planu
Zajednička događanja	druženja, projekti, obilježavanja	tijekom godine
Ankete i upitnici	potrebe, zadovoljstvo, ljetna organizacija	prema potrebi
Digitalne/pisane obavijesti	organizacijske i stručne informacije	kontinuirano

6.1. Individualni razgovori

Individualni razgovori provode se u dogovorenom terminu i prostoru koji omogućuje privatnost. Razgovor se temelji na konkretnim opažanjima, uvažavanju roditeljskog iskustva i zajedničkom dogovaranju postupaka.

6.2. Roditeljski sastanci i radionice

Razdoblje	Predložene teme
Rujan	organizacija rada, prilagodba, pravila i komunikacija
Studeni	razvojne potrebe i socio-emocionalna podrška
Veljača	granice, samostalnost, digitalno okruženje / tema prema potrebi
Svibanj	prijelaz u školu, ljetna organizacija, vrednovanje

6.3. Partnerstvo u prijelazima

Posebno se planira podrška roditeljima i djeci pri ulasku u vrtić, prelasku iz jaslica u vrtićku skupinu te pri prijelazu iz vrtića u osnovnu školu.

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I ZAJEDNICOM

Suradnja s lokalnom zajednicom obogaćuje iskustva djece, omogućuje upoznavanje neposrednog okruženja i jača ulogu Vrtića kao dijela zajednice.

Partner / područje	Mogući oblici suradnje
Općina Budinščina	osnivačka pitanja, razvoj ustanove, događanja, projekti
Osnovna škola	prijelaz predškolaca, posjeti, stručna razmjena
Zdravstvene ustanove	preventiva, zdravstvena zaštita i savjetovanje
Centri i stručne službe	podrška djeci i obiteljima prema potrebi
Knjižnice i kulturne ustanove	čitanje, predstave, izložbe, kulturni sadržaji
Policija / vatrogasci / hitne službe	sigurnost, promet, upoznavanje zanimanja
Udruge i sportske organizacije	sportske, ekološke, humanitarne aktivnosti
Lokalni obrtnici i ustanove	upoznavanje zanimanja i lokalnog života

8. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje služi razumijevanju kvalitete procesa i donošenju odluka o unapređivanju rada. Provođi se kontinuirano kroz promatranje, dokumentaciju, timske refleksije, povratne informacije roditelja, stručne analize i godišnje izvješće.

Tijekom godine sustavno će se pratiti i dokumentirati aktivnosti što će nam omogućiti bolje razumijevanje djeteta, stvaranje boljih uvjeta za cjelokupni razvoj djeteta i samovrednovanje odgojno obrazovnog procesa.

Vrednovanje će provoditi stručna suradnica logopedinja, ravnateljica i Odgojiteljsko vijeće. Isto tako samovrednovanje provode odgojiteljice unutar iste skupine i na sastancima Odgojiteljskih vijeća.

Odgojitelji etapno (tromjesečno) procjenjuju uspješnost u ostvarivanju planiranih zadaća i unapređuju pojedine segmente rada.

Na kraju pedagoške godine provodi se anketni upitnik za roditelje u kojem oni iskazuju svoje zadovoljstvo vrtićem te stvari koje bi željeli promijeniti. Najveće nam je zadovoljstvo kada naš rad pozitivno ocijene sama djeca i roditelji, koji direktno i indirektno sudjeluju u kreiranju svih naših sadržaja i aktivnosti.

Razvojni ciljevi:

- Praćenje i procjena postignuća i kompetencija djece
- Dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u skladu sa zakonskim obvezama Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencija o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/2001)

Metode i aktivnosti realizacije razvojnih ciljeva:

- Grupno i individualno praćenje djece
- Dokumentiranje aktivnosti djece
- Postignuća djece na kraju godine, razvojne kompetencije

Mjerljivi pokazatelji:

- Obavezna zakonski propisana dokumentacija na nivou ustanove
- Obrasci, protokoli, zapažanja, ankete
- Dokumentiranje na nivou skupine
- Stručna znanja odgojitelja: prezentacije radova, stručna usavršavanja, mentorstvo za pripravništvo, motiviranje za pokretanje postupka izbora u zvanje mentora
- Stručna edukacija u ustanovi i van ustanove, potvrde o edukaciji i stručnom usavršavanju
- Uradci djece (zajednički i individualni), redovito prezentirani projekti i aktivnosti prostoru vrtića, različiti oblici zapisa
- Individualni dosjei za posebne potrebe

U dodatnu pedagošku dokumentaciju ubrajaju se u pisanom ili elektroničkom obliku:

- Posebni zapisi, bilješke odgojitelja i/ili članova stručno-razvojne službe
- Dječje mape, radovi djece, zapisi njihovih izjava, radni materijali, likovna i druga ostvarenja
- Različite Liste praćenja za djecu i/ili odrasle
- Foto, video i audio zapisi djece i/ili odraslih
- Mjerni instrumenti izrađeni za potrebe procjene rada (upitnici, ankete)
- Zapisnici individualnih sastanaka s roditeljima u skupinama
- Zapisnici/izvješća radnih dogovora Timova
- Obavijesti, suglasnosti, potvrde

- Letci, brošure, članci, smjernice za roditelje i posjetitelje
- Potpisne liste
- Tekstovi za web stranicu vrtića

Područje kvalitete	Pokazatelji	Izvori podataka	Vrijeme
Dobrobit djece	sigurnost, uključenost, zadovoljstvo, odnosi	opažanja, bilješke, razgovori	kontinuirano
Okruženje	dostupnost i raznovrsnost poticaja, samostalnost	foto dokumentacija, timska analiza	mjesečno / prema potrebi
Odgojno-obrazovni proces	aktivnost djece, istraživanje, izbor, suradnja	pedagoška dokumentacija	kontinuirano
Partnerstvo s roditeljima	kvaliteta komunikacije i uključenost	razgovori, ankete	tijekom godine
Profesionalni razvoj	sudjelovanje i primjena novih znanja	evidencije, refleksije	tijekom godine
Organizacija i sigurnost	učinkovitost rasporeda i preventivnih postupaka	evidencije, zapisnici	kontinuirano

8.1. Samovrednovanje

Ustanova će odabrati prioriteta područja samovrednovanja, definirati pokazatelje, prikupiti podatke, analizirati rezultate i utvrditi mjere unapređivanja. Mjere trebaju biti konkretne, ostvarive, vremenski određene i povezane s odgovornim osobama.

8.2. Godišnje izvješće

Na kraju pedagoške godine izrađuje se godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa. Izvješće sadrži pregled realizacije, odstupanja, postignuća, teškoće, rezultate vrednovanja i preporuke za sljedeću godinu.

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

Stručna suradnica logopedinja Dora Međeral zaposlena je u Dječjem vrtiću Budinščina na neodređeno, puno radno vrijeme. Zadaće i aktivnosti planirane za pedagošku godinu 2026./2027. odnose se na djecu, roditelje, odgojitelje, stručne suradnike, ravnatelja, administrativne poslove i društvo.

Zadaće i aktivnosti u odnosu na DIJETE:

Otkrivanje i dijagnostika djece s govorno-jezičnim poremećajima	Suradnici	Vrijeme realizacije
Boravak u skupinama tijekom prilagodbe.	odgojitelji	rujan
Ispitivanje spremnosti za školu kod djece školskih obveznika	odgojitelji	rujan
Ispitivanje razvoja komunikacije i jezično - govornog razvoja te utvrđivanje vrste i stupnja teškoće.	odgojitelji	rujan - listopad
Evidencija i praćenje djece s teškoćama u razvoju komunikacije, jezično - govornom razvoju te poremećajima glasa.	odgojitelji	tijekom cijele pedagoške godine
Po potrebi upućivanje na dodatne preglede u specijalizirane ustanove (Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet, ORL pregledi u bolnicama...).	ravnatelj	tijekom cijele pedagoške godine
Inicijalni razgovori prilikom upisa u vrtić.	ravnatelj	svibanj
Pripreme za ostvarivanje programa neposrednog rada		
Utvrđivanje prioriteta u rehabilitaciji djece s obzirom na dob djece i stupanj teškoće.		
Određivanje vrste i čestine izvođenja logopedskih vježbi.		
Prema potrebi upućivanje na dodatni tretman (OB Varaždin, OB Zabok, privatni logopedski kabineti).		
Organizacija terapijskog rada u vrtiću.		
Priprema materijala za terapijski rad.		
Izrada individualiziranih odgojno - obrazovnih kurikuluma.		
Ostvarivanje rehabilitacijskih planova i programa neposrednog rada kroz individualni i grupni terapijski rad		
Rad s djecom s teškoćama u jezično – govornom razvoju.		
Rad s djecom s poremećajima ritma i tempa govora.		
Rad s djecom s teškoćama u izgovoru glasova.		
Rad s djecom s poremećajima glasa.		
Rad s djecom s poremećajima socijalne komunikacije.		
Rad sa školskim obveznicima na poticanju razvoja predvještina čitanja i pisanja.		
Praćenje djece s teškoćama u jezično – govornom i komunikacijskom razvoju	Suradnici	Vrijeme realizacije
Vođenje Individualnih dosjea za djecu.	odgojitelji	tijekom cijele pedagoške godine

Dnevnik rada.	ravnatelj	tijekom cijele pedagoške godine
Praćenje realizacije ishoda prema ILOOK-u.	odgojitelji	mjesečno
Opservacije u skupinama	odgojitelji	tijekom cijele pedagoške godine
Način praćenja i vrednovanja		
Periodična ponavljanja dijagnostičkih postupaka.		
Kvantitativna i kvalitativna analiza podataka.		
Povratne informacije od roditelja i odgojitelja.		
Povratne informacije od sustručnjaka iz specijaliziranih ustanova.		
Očekivani ishodi		
Logopedsko praćenje djece od upisa u vrtić.		
Otkrivanje i evidencija djece s teškoćama u jezično - govornom razvoju te razvoju komunikacije.		
Kontinuirani logopedski tretman.		
Napredak u razvoju komunikacije, jezika i govora.		

Zadaci i aktivnosti u odnosu na ODGOJITELJE:

Suradnja s odgojiteljima	Vrijeme realizacije
Informiranje o osobitostima razvoja svakog pojedinog novoupisanog djeteta, posebno djeteta s teškoćama u razvoju.	rujan
Boravak u skupinama tijekom prilagodbe.	rujan
Upoznavanje odgojitelja s rezultatima trijažnog ispitivanja i dijagnostičkih postupaka koje je logopedinja provela u cilju otkrivanja djece s teškoćama u jezično - govornom razvoju i razvoju komunikacije, davanje podataka o djetetovom govornom statusu i eventualne upute o postupcima prema djetetu.	rujan - listopad
Suradnja pri izradi ILOOK – a.	tijekom cijele pedagoške godine
Savjetodavni rad s odgojiteljima u cilju podrške koju odgojitelji mogu pružiti djetetu tijekom rehabilitacije.	tijekom cijele pedagoške godine
Pomoć u planiranju rada s djecom koja su školski obveznici u cilju prevencije kasnijih teškoća u usvajanju čitanja i pisanja.	tijekom cijele pedagoške godine
Upućivanje na stručnu literaturu iz područja jezično - govornog razvoja i razvoja komunikacije.	tijekom cijele pedagoške godine
Stručni aktivni	tijekom cijele pedagoške godine

Suradnja u vođenju pedagoške dokumentacije .	tijekom cijele pedagoške godine
Način vrednovanja	
Povratne informacije od odgojitelja.	
Očekivani ishodi	
Kontinuirana suradnja s odgojiteljima na svim područjima.	

Zadaci i aktivnosti u odnosu na RODITELJE:

Suradnja s roditeljima	Suradnici	Vrijeme realizacije
Inicijalni razgovori prilikom upisa u vrtić.	ravnatelj	svibanj
Konzultacije s roditeljima djece predškolske dobi.	odgojitelji	rujan – listopad
Savjetodavni rad.		tijekom cijele pedagoške godine
Organizirana predavanja.	ravnatelj	periodično
Informiranje roditelja putem letaka i postera.		tijekom cijele pedagoške godine
Suradnja s roditeljima djece s teškoćama u razvoju komunikacije i jezično - govornom razvoju		
Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoće, nužnosti rehabilitacije, ciljevima rehabilitacije te potrebom za uvježbavanjem kod kuće.		tijekom cijele pedagoške godine
Organizacija logopedskih vježbi i načina komunikacije s roditeljima.		rujan - listopad
Savjetodavni rad s roditeljima u cilju uključivanja roditelja kao čimbenika terapijskog procesa.		tijekom cijele pedagoške godine
Izrada stručnih pisanih naputaka za roditelje.		tijekom cijele pedagoške godine
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima.		periodično
Način vrednovanja		
Povratne informacije od roditelja.		
Očekivani ishodi		
Kontinuirana suradnja s roditeljima - individualne konzultacije, roditeljski sastanci, organizirana predavanja za roditelje.		

Zadaci i aktivnosti u odnosu na RAVNATELJA:

Suradnja s ravnateljem	Vrijeme realizacije
Suradnja pri nabavi didaktičke opreme i pomagala za logopedske tretmane.	

Suradnja pri nabavi stručne literature.	tijekom cijele pedagoške godine
Suradnja prilikom pripreme i provođenja individualnih konzultacija s roditeljima.	
Suradnja prilikom organiziranja stručnih aktivna za odgojitelje te predavanja za roditelje.	periodično
Način vrednovanja	
Povratne informacije od ravnatelja – individualno i na sastancima.	
Očekivani ishodi	
Kontinuirana suradnja na svim područjima rada Vrtića.	

Zadaće i aktivnosti u odnosu na STRUČNI TIM:

Suradnja sa stručnim timom	Suradnici	Vrijeme realizacije
U svojstvu Koordinatora tima za darovite – organizacija, planiranje, i praćenje provedbe testiranja darovitosti kod djece u skupinama Oblačići i Zvezdice.	psiholog, odgojitelji	listopad - studeni
U svojstvu Koordinatora tima za darovite – praćenje ostvarivanja ishoda prema IOOK-u za darovitu djecu.	psiholog, odgojitelji	studen - lipanj
Način vrednovanja		
Povratne informacije od strane članova stručnog tima (vanjskog suradnika – psihologa).		
Očekivani ishodi		
Kontinuirana suradnja na području darovitosti.		

Zadaće i aktivnosti u odnosu na DRUŠTVO:

Suradnja s odgojno-obrazovnim i specijaliziranim ustanovama radi ostvarivanja što kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada u vrtić
Suradnja s drugim vrtićima.
Suradnja s osnovnim školama u koje će biti upisana djeca iz DV Budinščina.
Suradnja s Hrvatskim logopedskim društvom – stručna usavršavanja.
Suradnja s OB Zabok i OB Varaždin radi upućivanja na procjenu i tretman.
Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje Zajeзда radi upućivanja na logopedski tretman.
Suradnja s privatnim logopedskim kabinetima radi upućivanja na dodatni logopedski tretman.
Način vrednovanja
Prikupljanje informacija od stručnih i specijaliziranih ustanova.
Očekivani ishodi
Razmjena informacija s drugim vrtićima, školama i specijaliziranim ustanovama.

Stručno usavršavanje
Uključivanje u grupne oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.
Uključivanje u grupne oblike stručnog usavršavanja unutar vrtića.
Prisustvovanje na predavanjima i edukacijama usko vezanim uz područje logopedije.
Praćenje stručne literature.
Način vrednovanja
Povratne informacije od organizatora stručnog usavršavanja i sustručnjaka.
Očekivani ishodi
Redovito stručno usavršavanje tijekom cijele pedagoške godine.

ADMINISTRATIVNI poslovi:

Vođenje dokumentacije	Vrijeme realizacije
Vođenje dnevnika rada (svakodnevna evidencija o radu s djecom, suradnji s roditeljima, odgojiteljima, ravnateljicom i vanjskim suradnicima).	tijekom cijele pedagoške godine
Vođenje Individualnih dosjea djece s teškoćama u jezično - govornom razvoju.	
Izrada Individualiziranih odgojno - obrazovnih kurikula.	Periodično
Način vrednovanja	
Povratne informacije od ravnatelja.	
Očekivani ishodi	
Kontinuirano vođenje Individualnih dosjea djece, dnevnika rada i ostale dokumentacije.	

10. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA/ICE

Ravnatelj/ica odgovoran/na je za zakonitost rada, organizaciju, pedagoško vođenje, kadrovska pitanja, materijalne i financijske uvjete, sigurnost, suradnju s osnivačem i Upravnim vijećem te praćenje ostvarivanja godišnjeg plana.

PODRUČJA RADA RAVNATELJICE

Područje	Ključne zadaće	Vrijeme	Očekivani ishod
----------	----------------	---------	-----------------

Upravljanje i organizacija	Planiranje, koordinacija, donošenje i provedba odluka	kontinuirano	Učinkovit i zakonit rad ustanove
Odgojno-obrazovni rad	Praćenje kvalitete programa, pedagoške dokumentacije i prakse	tijekom godine	Unaprijeđena kvaliteta prakse
Sigurnost i zaštita	Praćenje sigurnosnih protokola, prostora i postupanja	kontinuirano	Sigurno okruženje
Stručno usavršavanje	Planiranje, organizacija i praćenje edukacija	tijekom godine	Razvoj kompetencija
Roditelji	Komunikacija, sastanci, individualni razgovori i uključivanje	kontinuirano	Partnerski odnos
Ljudski potencijali	Organizacija rada, podrška zaposlenicima i razvoj organizacijske klime	kontinuirano	Stabilan i suradnički tim
Materijalni uvjeti	Održavanje, nabava, opremanje i razvoj prostora	prema planu	Funkcionalan i siguran prostor
Financije	Planiranje, praćenje i racionalno korištenje sredstava	kontinuirano	Odgovorno poslovanje
Kvaliteta	Samovrednovanje, analiza i razvojni planovi	tijekom godine	Kontinuirano unapređivanje

10.1. ORGANIZACIJA I USTROJ RADA VRTIĆA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Planiranje organizacije rada	Izraditi i pratiti raspored rada, organizaciju odgojnih skupina i radno vrijeme zaposlenika.	Rujan 2026.; izmjene prema potrebi	Funkcionalna organizacija rada	rasporedi, evidencije, sastanci
Kadrovsko planiranje	Pratiti potrebe za zaposlenicima, odsutnosti, zamjene i opterećenje.	Kontinuirano	Kontinuitet rada	kadrovske evidencije

Upisi i formiranje skupina	Koordinirati postupke upisa i formiranje skupina prema potrebama i uvjetima Vrtića.	Proljeće/ljeto 2027.	Pravodobna organizacija nove godine	odluke, popisi, zapisnici
Organizacija ljetnog rada	Planirati rad objekata, korištenje godišnjih odmora i racionalizaciju rada.	Svibanj– kolovoz 2027.	Stabilan ljetni režim rada	plan ljetnog rada

10.2. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Aktivnost / područje	Zadaca ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Praćenje kvalitete prakse	Obilaziti skupine, pratiti uvjete, interakcije, dokumentaciju i ostvarivanje programa.	Kontinuirano	Kvalitetna pedagoška praksa	bilješke, stručni razgovori
Poticajno okruženje	Poticati razvoj funkcionalnog, sigurnog i raznolikog prostorno-materijalnog okruženja.	Tijekom godine	Veća kvaliteta prostora	praćenje i fotografije
Pedagoška dokumentacija	Pratiti urednost, svrhovitost i kvalitetu dokumentiranja rada.	Kontinuirano	Kvalitetna dokumentacija	uvidi
Stručna podrška	U suradnji sa stručnim suradnicima pružati podršku odgojiteljima.	Kontinuirano	Podrška zaposlenicima	stručni sastanci

10.3. SIGURNOST, ZAŠTITA I DOBROBIT DJECE

Aktivnost / područje	Zadaca ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Sigurnosni protokoli	Pratiti primjenu protokola za preuzimanje i predaju djece, kretanje, izlaske i krizne situacije.	Kontinuirano	Smanjeni sigurnosni rizici	evidencije, kontrole

Prostor i oprema	Organizirati kontrole i otklanjanje uočenih nedostataka.	Kontinuirano	Siguran prostor	zapisnici i nalozi
Zaštita prava djece	Osiguravati postupanje u najboljem interesu djeteta i prema internim protokolima.	Prema potrebi	Pravodobna zaštita	evidencije
Preventivne aktivnosti	Poticati aktivnosti vezane uz sigurnost, zdravlje i razvoj socio-emocionalnih kompetencija.	Tijekom godine	Razvijanje sigurnosne kulture	izvješća

10.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, PREHRANA I HIGIJENA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Zdravstvena zaštita	Pratiti provedbu mjera zdravstvene zaštite i suradnju sa zdravstvenim službama.	Kontinuirano	Zaštita zdravlja djece	evidencije
Prehrana	Pratiti kvalitetu, sigurnost i primjerenost prehrane te posebne prehrambene potrebe.	Kontinuirano	Sigurna prehrana	jelovnici, evidencije
Higijenski uvjeti	Pratiti održavanje prostora, opreme i higijenskih standarda.	Kontinuirano	Odgovarajući higijenski uvjeti	kontrole
Edukacije	Organizirati edukacije zaposlenika prema potrebama.	Tijekom godine	Povećane kompetencije	potvrde, evidencije

10.5. INKLUZIJA I PODRŠKA DJECI S POSEBNIM POTREBAMA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
----------------------	---------------------	---------	-----------------	----------------

Individualizacija	Poticati prilagodbu pristupa, prostora i aktivnosti potrebama pojedinog djeteta.	Kontinuirano	Primjerena podrška	stručni timovi
Suradnja s roditeljima	Održavati individualne razgovore i dogovarati oblike podrške.	Prema potrebi	Partnerski pristup	zapisnici
Vanjska stručna podrška	Koordinirati suradnju s relevantnim stručnjacima i ustanovama.	Prema potrebi	Cjelovita podrška	uputnice/mišljenja/zapisnici
Kadrovski uvjeti	Planirati potrebne oblike dodatne podrške u skladu s mogućnostima i propisima.	Tijekom godine	Bolji uvjeti uključivanja	planovi

10.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ ZAPOSLENIKA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Plan stručnog usavršavanja	Utvrđiti prioritete prema potrebama ustanove i zaposlenika.	Rujan–listopad 2026.	Usmjeren plan edukacija	plan usavršavanja
Interne edukacije	Organizirati stručne aktive, radionice i razmjenu iskustava.	Tijekom godine	Učenje unutar ustanove	zapisnici
Vanjske edukacije	Poticati sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama.	Tijekom godine	Razvoj kompetencija	potvrde
Prijenos znanja	Poticati zaposlenike da stečena znanja podijele s kolegama.	Kontinuirano	Širenje dobre prakse	izlaganja, aktivni

10.7. SURADNJA S RODITELJIMA I OBITELJIMA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Komunikacija	Osiguravati pravodobnu, jasnu i dvosmjernu komunikaciju.	Kontinuirano	Povjerenje i informiranost	sastanci, razgovori
Roditeljski sastanci	Koordinirati teme i organizaciju sastanaka prema potrebama skupina.	Tijekom godine	Aktivno uključivanje roditelja	zapisnici
Povratne informacije	Pratiti prijedloge, pohvale, primjedbe i pritužbe te pravodobno reagirati.	Kontinuirano	Unaprijeđena komunikacija	evidencije
Uključivanje roditelja	Poticati roditelje na sudjelovanje u projektima, događanjima i aktivnostima.	Tijekom godine	Partnerstvo obitelji i Vrtića	evidencije aktivnosti

10.8. UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I ORGANIZACIJSKA KLIMA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Timski rad	Poticati suradnju, međusobno uvažavanje i jasno definiranje odgovornosti.	Kontinuirano	Bolja timska klima	sastanci
Praćenje opterećenja	Pratiti organizacijske uvjete i opterećenje zaposlenika.	Kontinuirano	Racionalna raspodjela rada	analize
Podrška zaposlenicima	Omogućiti stručne razgovore, podršku i pravodobno rješavanje poteškoća.	Prema potrebi	Veće zadovoljstvo zaposlenika	razgovori
Zaštita dostojanstva	Postupati prema internim aktima i propisima u slučaju neprihvatljivog ponašanja.	Prema potrebi	Profesionalno radno okruženje	postupanje prema aktima

10.9. SURADNJA S UPRAVNIM VIJEĆEM I ODGOJITELJSKIM VIJEĆEM

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Upravno vijeće	Pripremati sjednice, materijale, prijedloge i izvješća te provoditi donesene odluke.	Tijekom godine	Učinkovit rad tijela	zapisnici/odluke
Odgojiteljsko vijeće	Pripremati stručne teme, izvještavati i pratiti zaključke.	Tijekom godine	Stručno odlučivanje	zapisnici
Praćenje odluka	Pratiti provedbu zaključaka i odluka tijela Vrtića.	Kontinuirano	Provedene odluke	evidencije

10.10. MATERIJALNI, PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Održavanje	Planirati i pratiti redovito održavanje objekata, opreme i igrališta.	Kontinuirano	Sigurni i funkcionalni uvjeti	nalozi, zapisnici
Nabava	Utvrditi prioritete nabave didaktike, opreme, potrošnog materijala i drugih sredstava.	Tijekom godine	Bolje opremljene skupine	plan nabave
Investicije	Predlagati osnivaču prioritete za veća ulaganja i pratiti realizaciju.	Prema planu	Razvoj infrastrukture	projekti/izvješća
Vanjski prostor	Poticati uređenje i obogaćivanje dječjih igrališta i prostora za boravak na otvorenom.	Proljeće/ljeto 2027.	Kvalitetniji vanjski prostor	kontrole

10.11. FINACIJSKO I ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Financijski plan	Sudjelovati u izradi i praćenju realizacije financijskog plana.	Prema rokovima	Plansko upravljanje sredstvima	financijski plan
Racionalizacija	Pratiti opravdanost i učinkovitost rashoda.	Kontinuirano	Odgovorno poslovanje	analize
Nabava	Planirati i koordinirati postupke nabave u skladu s pravilima ustanove.	Tijekom godine	Pravodobna nabava	dokumentacija
Izvješćivanje	Pripremati izvješća prema Upravnom vijeću, osnivaču i drugim nadležnim tijelima.	Prema rokovima	Pravodobno izvješćivanje	izvješća

10.12. SURADNJA S OSNIVAČEM I VANJSKIM USTANOVAMA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Osnivač	Redovito izvještavati osnivača o potrebama, realizaciji plana i programa rada, financijskim potrebama i razvojnim prioritetima. Koordinirati aktivnosti vezane uz organizaciju i funkcioniranje vrtića.	Kontinuirano	Dobra koordinacija i pravodobno rješavanje pitanja važnih za rad i razvoj vrtića.	dopisi, sastanci, zapisnici
Osnovna škola Vladimir Nazor, Budinščina	Razvijati suradnju radi kvalitetnog prijelaza djece iz vrtića u osnovnu školu, razmjenjivati informacije i dogovarati aktivnosti vezane uz upis djece u 1. razred.	Tijekom godine	Kontinuitet odgoja i obrazovanja te kvalitetna priprema djece za polazak u školu.	sastanci, bilješke, zapisnici
Zdravstvene i socijalne službe	Koordinirati postupanje i stručnu podršku kada je potrebno te surađivati s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Zavodom za javno zdravstvo, Domom zdravlja Budinščina, patronažom i drugim relevantnim službama.	Prema potrebi	Cjelovita podrška djetetu i obitelji te pravodobno postupanje u skladu s potrebama.	zapisnici, bilješke, dokumentacija
Lokalna zajednica i udruge	Uključivati vrtić u kulturne, sportske, ekološke, humanitarne i druge aktivnosti lokalne sredine u suradnji s udrugama i organizacijama.	Tijekom godine	Otvorenost ustanove, aktivno sudjelovanje djece u životu zajednice i razvoj suradničkih odnosa.	projekti, fotografije, izvješća

Udruge i organizacije	Ostvarivati suradnju s Udrugom Gotali, DND-om Budinščina, DVD-om Budinščina, Lovačkim društvom Jelen, HPD-om Milengrad, Streličarskim klubom Budinščina, Bratovštinom Milengrad, NK-om Milengrad i ŠRK-om Šaran.	Tijekom godine	Obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa i upoznavanje djece s različitim područjima društvenog života.	projekti, susreti, izvješća
Kultura, knjižnice i znanost	Surađivati s dječjim kazalištima, Kinom Marof, Kulturnim centrom Ivan Rabuzin, Gradskom knjižnicom i čitaonicom Novi Marof, Zvezdarnicom Varaždin, Tehničkim muzejom grada Zagreba, Planetarijem Odiseja, Klubom ljubitelja zavičajne baštine Hrašćina i biologinjom Elvirom Kunom.	Tijekom godine	Razvijanje interesa djece za kulturu, umjetnost, znanost, prirodu i zavičajnu baštinu.	programi, projekti, fotografije, izvješća
Podrška djeci i roditeljima	Surađivati s Centrom za odgoj i obrazovanje Zajezda, Obiteljskim centrom, Gerontološkim centrom Zajezda, Hrvatskim Crvenim križem – Podružnicom Zlatar, Centrom za podršku roditeljstvu „Rastimo zajedno“ te udrugama Nismo same i SVE za NJU.	Prema potrebi / tijekom godine	Jačanje podrške djeci i obiteljima, razvoj međugeneracijske i humanitarne osviještenosti.	radionice, predavanja, zapisnici, izvješća

Sigurnost i promet	Ostvarivati suradnju s Policijskom upravom Zlatar Bistrica, Hrvatskom poštom Budinščina, Hrvatskim željeznicama i Transportima Duktaj u aktivnostima vezanim uz sigurnost, promet, komunikaciju i upoznavanje djece sa zanimanjima i službama u zajednici.	Tijekom godine	Razvijanje sigurnog ponašanja djece i upoznavanje s ulogama različitih službi i zanimanja.	susreti, radionice, fotografije, bilješke
Dječji vrtići i stručni suradnici	Razvijati suradnju s dječjim vrtićima s područja Krapinsko-zagorske županije te stručnjacima i suradnicima: ordinacijom dentalne medicine Margareta Vidak, dr. med. dent.	Tijekom godine / prema potrebi	Razmjena iskustava, primjera dobre prakse i stručnih znanja te obogaćivanje programa za djecu.	sastanci, radionice, bilješke, izvješća

10.13. DIGITALIZACIJA I KOMUNIKACIJA

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Digitalni alati	Poticati racionalno korištenje digitalnih alata u administrativnom i komunikacijskom radu.	Kontinuirano	Učinkovitija komunikacija	praćenje
Zaštita podataka	Pratiti postupanje u skladu s pravilima zaštite osobnih podataka.	Kontinuirano	Sigurno upravljanje podacima	kontrole

Informiranje roditelja	Unapređivati dostupnost službenih informacija roditeljima.	Tijekom godine	Pravodobna informiranost	objave/obavijesti
------------------------	--	----------------	--------------------------	-------------------

10.14. SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE

Aktivnost / područje	Zadaća ravnateljice	Vrijeme	Očekivani ishod	Način praćenja
Praćenje kvalitete	Pratiti ostvarivanje ciljeva i ključnih pokazatelja kvalitete.	Kontinuirano	Uočena područja za razvoj	analize
Ankete	Prema potrebi provesti ispitivanje zadovoljstva roditelja i zaposlenika.	Tijekom godine	Povratne informacije	rezultati anketa
Razvojni prioriteti	Na temelju podataka utvrditi prioritete za sljedeću godinu.	Svibanj–kolovoz 2027.	Jasni razvojni ciljevi	razvojni plan
Godišnje izvješće	Analizirati realizaciju plana i predložiti mjere za unapređivanje.	Kolovoz 2027.	Cjelovita evaluacija	izvješće

10.15. GODIŠNJI OPERATIVNI PLAN PO MJESECIMA

Razdoblje	Ključne aktivnosti ravnateljice	Očekivani rezultat
Rujan 2026.	Organizacija početka pedagoške godine; rasporedi; formiranje skupina; koordinacija zaposlenika; priprema i usklađivanje Godišnjeg plana i programa; sjednice tijela Vrtića.	Stabilan početak godine
Listopad 2026.	Praćenje prilagodbe djece; analiza početnog stanja; plan stručnog usavršavanja; praćenje odgojno-obrazovnog rada.	Utvrdene potrebe za podrškom
Studeni 2026.	Praćenje kvalitete rada; stručni sastanci; suradnja s roditeljima; praćenje sigurnosti i materijalnih uvjeta.	Kontinuirano unapređivanje
Prosinac 2026.	Analiza rada u prvom dijelu godine; planiranje nabave i financijskih potreba; blagdanske aktivnosti; komunikacija s roditeljima.	Pregled realizacije i potrebe za prilagodbom

Siječanj 2027.	Analiza polugodišnjih pokazatelja; planiranje nastavka rada; stručni sastanci; praćenje kadrovskih potreba.	Jasni prioriteti za nastavak godine
Veljača 2027.	Praćenje pedagoške prakse; stručna podrška; planiranje investicija i nabave.	Unaprijeđeni uvjeti rada
Ožujak 2027.	Samovrednovanje; ankete prema potrebi; priprema upisa; suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom.	Podaci za razvojno planiranje
Travanj 2027.	Planiranje upisa; analiza kapaciteta; plan ljetnog rada; priprema kadrovskih potreba.	Pravodobna organizacija nove godine
Svibanj 2027.	Završetak programa predškole; suradnja sa školama; upisi; planiranje godišnjih odmora.	Pripremljen prijelaz u školu i nova pedagoška godina
Lipanj 2027.	Organizacija ljetnog rada; analiza potreba zaposlenika; plan održavanja i nabave.	Funkcionalan ljetni režim
Srpanj 2027.	Praćenje ljetnog rada; održavanje i uređenje prostora; nabava; pripreme za novu godinu.	Uređeni i opremljeni prostori
Kolovoz 2027.	Završne pripreme za 2027./2028.; rasporedi; analiza realizacije plana; izrada godišnjeg izvješća.	Spremnost za novu pedagošku godinu

11. PLAN PRAĆENJA I VREDNOVANJA

Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada ravnateljice pratit će se kontinuirano. Praćenje će se provoditi kroz neposredno praćenje rada, sastanke, sjednice Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, analizu dokumentacije, razgovore sa zaposlenicima i roditeljima, ankete, financijske i druge izvještaje te analizu realizacije planiranih aktivnosti.

Pokazatelj	Način praćenja	Učestalost	Dokaz / dokument
Realizacija aktivnosti	Analiza plana i evidencija	Mjesečno / tromjesečno	bilješke, izvješća
Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada	Uvidi, razgovori, analiza dokumentacije	Kontinuirano	zabilješke, zaključci
Zadovoljstvo roditelja	Razgovori i ankete prema potrebi	Najmanje jednom godišnje / prema potrebi	rezultati anketa
Zadovoljstvo i potrebe zaposlenika	Razgovori, sastanci, ankete	Tijekom godine	zapisnici

Sigurnost	Kontrole prostora, opreme i protokola	Kontinuirano	zapisnici i evidencije
Financijsko poslovanje	Praćenje realizacije financijskog plana	Mjesečno / prema rokovima	financijski izvještaji
Stručno usavršavanje	Evidencija edukacija i primjene znanja	Tijekom godine	potvrde, aktivni

12. ZAKLJUČAK

Godišnji plan i program rada ravnateljice za pedagošku godinu 2026./2027. usmjeren je na stvaranje uvjeta za kvalitetan, siguran, ukljuživ i razvojno primjeren rad Dječjeg vrtića. Ravnateljica će tijekom godine koordinirati aktivnosti ustanove, pratiti ostvarivanje planiranih ciljeva, pružati podršku zaposlenicima, razvijati suradnju s roditeljima i partnerima te odgovorno upravljati raspoloživim resursima.

Plan je razvojni dokument te će se, prema potrebi i u skladu s nastalim okolnostima, prilagođavati potrebama djece, roditelja, zaposlenika i ustanove. Na kraju pedagoške godine izradit će se godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, s prijedlogom razvojnih prioriteta za sljedeću pedagošku godinu.

13. SIGURNOSNO-ZAŠTITNI I PREVENTIVNI RAD

Sigurnost djece ostvaruje se preventivnim djelovanjem, jasnim odgovornostima, redovitim provjerama prostora i opreme te dosljednom primjenom protokola ustanove.

Rizik / situacija	Preventivne mjere	Postupanje / evidencija
Ulazak i izlazak	kontrola ulaza, ovlašteno preuzimanje djece	evidencija i obavješćavanje odgovorne osobe
Ozljeda djeteta	siguran prostor, nadzor, prva pomoć	zbrinjavanje, roditelj, zapis prema protokolu
Požar / evakuacija	ispravna oprema, plan evakuacije, vježbe	evakuacija i postupanje prema planu
Nestanak djeteta	stalni nadzor i brojanje djece	hitno postupanje prema protokolu
Nasilje / zanemarivanje	praćenje dobrobiti i profesionalna osjetljivost	postupanje prema važećim protokolima

Ekstremni vremenski uvjeti	prilagodba boravka i aktivnosti	praćenje upozorenja i organizacijske mjere
----------------------------	---------------------------------	--

14. RAZVOJNI PRIORITETI ZA 2026./2027.

Prioritet	Planirane mjere	Očekivani rezultat
Kvaliteta okruženja	analiza centara aktivnosti i obnova materijala	više samostalne i istraživačke igre
Dokumentiranje	stručni aktiv i zajedničke analize	vidljiviji procesi učenja i kvalitetnije planiranje
Socio-emocionalna dobrobit	aktivnosti samoregulacije i odnosa	sigurnije i suradničkije skupine
Partnerstvo s roditeljima	jasniji oblici komunikacije i tematski susreti	veće povjerenje i uključenost
Inkluzija	individualizacija i stručna suradnja	veća participacija svakog djeteta
Profesionalno učenje	timska refleksija i ciljane edukacije	ujednačenija kvaliteta prakse

15. GODIŠNJI OPERATIVNI KALENDAR

Mjesec	Operativni naglasci
Rujan	prilagodba; početni roditeljski sastanci; organizacija rada; sigurnosne provjere; godišnji plan
Listopad	stabilizacija skupina; jesenski projekti; analiza okruženja; individualni razgovori
Studeni	praćenje razvoja; stručni aktiv; zdravstvene i preventivne teme; dokumentiranje
Prosinac	zajedništvo; kulturne i blagdanske aktivnosti; humanitarne aktivnosti; evaluacija prvog razdoblja
Siječanj	ponovna uspostava rutina; analiza polugodišta; planiranje stručnog razvoja
Veljača	socio-emocionalne kompetencije; komunikacija; kreativno-scenske aktivnosti
Ožujak	ekologija; voda; biljke; projektno i istraživačko učenje; kretanje
Travanj	aktivnosti na otvorenom; knjiga i čitanje; suradnja sa zajednicom
Svibanj	predškola i prijelaz u školu; upisi; obitelj; zanimanja; ljetna anketa
Lipanj	završne aktivnosti; godišnja evaluacija; ljetni plan; raspored godišnjih odmora
Srpanj	ljetne igre; voda; kretanje; fleksibilna organizacija i spojene skupine prema potrebi

Kolovoz	ljetni rad; priprema prostora; nabava; organizacija početka nove pedagoške godine
---------	---

16. DONOŠENJE, IZMJENE I PRAĆENJE PROVEDBE

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Budinščina za pedagošku godinu 2026./2027. donosi Upravno vijeće nakon provedene procedure u skladu s važećim propisima i općim aktima ustanove.

Tijekom pedagoške godine Plan se može mijenjati i dopunjavati ako to zahtijevaju promjene u broju djece, organizaciji skupina, kadrovskim uvjetima, programima, financijskim i materijalnim mogućnostima, potrebama djece i roditelja ili izmjenama propisa.

Provedba se prati kroz pedagošku i drugu službenu dokumentaciju, stručne sastanke, rad Odgojiteljskog vijeća i Upravnog vijeća, suradnju s roditeljima, praćenje dobrobiti djece, financijske i materijalne evidencije te godišnje izvješće.

Ravnatelj/ica:

Ime i prezime: Nikolina Smetiško

Potpis: _____

Predsjednik/ca Upravnog vijeća:

Ime i prezime: Helena Kereša

Potpis: _____

