

DJEČJI VRTIĆ „MALI PRINC“
Uz pjacu 17, 21420 Bol
OIB: 76204704724
e-mail: info@maliprinc.com.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026.

Plan izradili:

Ravnateljica: Karmen Kličinović Šantić

Psihologinja: Margareta Medić

Na temelju članka 39. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića „Mali princ“ razmatralo je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU
GODINU 2025./2026.**

Karmen Kličinović Šantić
Ravnateljica Dječjeg vrtića „Mali princ“

Na temelju članaka 21. i 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), na prijedlog ravnateljice i nakon rasprave Odgojiteljskog vijeća, na sjednici održanoj 16. listopada 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Mali princ“ donijelo je:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA ZA PEDAGOŠKU
GODINU 2025./2026.**

Ivana Kusanović
Predsjednik Upravnog vijeća

SADRŽAJ

1.	USTROJSTVO RADA.....	2
	RAVNATELJICA.....	2
	STRUČNI SURADNIK.....	2
	ADMINISTRATIVNO OSOBLJE:.....	2
	PRAVNICA.....	2
	RAČUNOVODSTVO	2
	POMOĆNO/TEHNIČKO OSOBLJE:.....	3
	POMOĆNIK ZA RAD I NJEGU/ASISTENT	3
	DOMAR/EKONOM	3
	SPREMAČICE.....	3
	DJELATNICI U KUHINJI	3
2.	REDOVITI PROGRAM	4
	ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA	4
	GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJITELJA.....	8
	Radno vrijeme ostalih djelatnika	10
3.	MATERIJALNI UVJETI IZVOĐENJA PROGRAMA	13
	CILJ	13
	ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI.....	13
	ZADACI NA UNAPREĐIVANJU MATERIJALNIH UVJETA IZVOĐENJA PROGRAMA	13
4.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	14
	ORGANIZACIJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	14
	DOKUMENTIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA.....	19
5.	NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE	21
	CILJ	21
	ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI.....	21
	SKRB ZA DJECU S POSEBNIM POTREBAMA.....	22
	PROGRAM PREDŠKOLE	24
6.	NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	25
	CILJ	25
	ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI.....	25
	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	26
	STRUČNA USAVRŠAVANJA UNUTAR DJEČJEG VRTIĆA	26
	STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN DJEČJEG VRTIĆA	27

RAD S PRIPRAVNICOM (ODGOJITELJICA)	27
7. ODGOJITELJSKO VIJEĆE.....	28
8. SURADNJA S RODITELJIMA I OBITELJIMA	30
CILJ	30
ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI.....	30
9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I POJEDINCIMA	32
CILJ	32
ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI.....	32
10. VREDNOVANJE	34
11. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	36
METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA	36
PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA:.....	36
ŠETNJE I IZLETI	37
12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	38
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA.....	42
ZAKLJUČAK	48

UVOD

Odgojno – obrazovna praksa vrtića temeljit će se na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, i na zakonskim odredbama koje određuju predškolski sustav.

Cilj je da vrtić postane mjesto sretnog odrastanja i kvalitetnog življenja djece i odraslih, pri čemu ćemo zajedno učiti, surađivati i napredovati i nastaviti raditi na kreiranju poticajne materijalne sredine i stvaranju optimalnih uvjeta za poticanje razvoja djece kroz sva razvojna područja. Poseban naglasak stavljamo na poticanje djetetovih potencijala, poštivanje dječjih prava, razvoj odgovornosti i pravovremeno i fleksibilno uvažavanje individualnih potreba djeteta. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji, pridonosimo razvoju roditeljskih kompetencija i doprinosimo razvoju društvene zajednice.

Vizija za dječji vrtić „Mali princ“ je da bude mjesto bogatog prostorno-materijalnog i socijalnog okruženja koje djetetu pruža mjesto sretnog odrastanja i u kojem se svako dijete osjeća ugodno, važno i jedinstveno. Kroz odgojno – obrazovni rad, utemeljenim na humanističko-razvojnom pristupu usmjereni smo na poticanje razvoja slobodnog, samopouzdanog, snalažljivog i odgovornog djeteta. Vizija naše ustanove je neprestani razvoj kvalitete u provođenju odgojno – obrazovnog rada kroz permanentno usavršavanje stručnih suradnika i razvijanje partnerskog odnosa obitelji i djelatnika dječjeg vrtića.

Uspješnost ostvarenja zadaća iz godišnjeg plana i programa analizirat ćemo samoevaluacijom odgojno – obrazovnog rada te ispitivanjem stavova roditelja i djece o njihovom zadovoljstvu kvalitetom koja im je ponuđena i razinom participacije koja je pritom ostvarena.

**organizacija svakog pojedinog dijela odgojno – obrazovnog rada bit će fleksibilna i podložna promjenama sukladno potrebama djece, roditelja i mogućnostima organizacije u slučaju nedostatka osoblja za radno mjesto odgojitelja*

1. USTROJSTVO RADA

Ravnateljica dječjeg vrtića „Mali princ“ izabrana je putem natječaja kojeg je raspisalo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Mali princ“, 11. lipnja 2025. godine. Načelnica Općine Bol, Katarina Marčić, donijela je Rješenje o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Mali princ“ 31. srpnja 2025. godine kojim se Karmen Kličinović Šantić imenuje za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Mali princ“ na vrijeme od 5 godina, počevši od 18. kolovoza 2025. godine. Ravnateljica obavlja dužnosti ravnateljstva na puno radno vrijeme.

Kao i u svim mjestima otoka Brača, veliki problem stvara nedostatak stručnog osoblja i vrlo je teško pronaći kvalificirane djelatnike za odgojno – obrazovni rad. I dalje će se, putem objavljivanja natječaja za zasnivanje radnog odnosa, pokušati pronaći kvalificirane djelatnike za obavljanje poslova odgojitelja.

Planira se i daljnje raspisivanje natječaja za zapošljavanje zdravstvenog/e voditelja/ice jer se ni na te natječeje nitko nije prijavio. Prema Državnom pedagoškom standardu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u našem Vrtiću, sa zdravstvenim/om voditeljem/icom zasnovao bi se radni odnos na nepuno radno vrijeme.

Redovite programe koji se provode u Dječjem vrtiću „Mali princ“ trebaju voditi odgojiteljice koje su zaposlene na puno radno vrijeme.

Potrebno je poticati profesionalnost, iskrenost, prihvaćanje različitosti te osobnu i timsku odgovornost.

Potrebno je uključivanje svih zaposlenika Vrtića u sve segmente odgojno – obrazovnog rada kao temelj održivosti kvalitete procesa.

RAVNATELJICA

- organizacijska i materijalna podrška u provedbi bitnih zadaća s naglaskom na dosljedno provođenje dosad utvrđenih standarda kvalitete, podizanje kvalitete u područjima gdje se vidi prostor za napredak, prema potrebi utvrđivanje odgovornosti za neprovođenje navedenoga

Odgovorna za provedbu poslova Osnivaču, Upravnom vijeću i svim djelatnicima Vrtića.

STRUČNI SURADNIK

- organizacijska i stručna potpora odgojiteljima i svim djelatnicima u realizaciji istih.

Odgovoran za provedbu poslova ravnateljici i ostalim djelatnicima Vrtića.

ADMINISTRATIVNO OSOBLJE:

PRAVNICA

- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u okviru pravne podrške.

Odgovorna za provedbu poslova ravnateljici.

RAČUNOVODSTVO

- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u okviru financija.

Odgovorni za provedbu poslova ravnateljici.

POMOĆNO/TEHNIČKO OSOBLJE:

POMOĆNIK ZA RAD I NJEGU/ASISTENT

- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u skladu s opisom poslova za navedeno radno mjesto
- uključivanje i davanje ideja u provedbi dodatnih aktivnosti

Odgovoran za provedbu posla ravnateljici.

DOMAR/EKONOM

- suradnja i davanje idejnih rješenja za funkcionalno oblikovanje prostorno – materijalnog okruženja te održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora
- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u okviru tehničke podrške

Odgovoran za provedbu posla ravnateljici.

SPREMAČICE

- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u skladu s opisom poslova spremačica i prema potrebi uz položen higijenski minimum na pomoćnim poslovima u kuhinji.

Odgovorne za provedbu poslova ravnateljici i zdravstvenom voditelju.*

DJELATNICI U KUHINJI

- uključivanje u provedbu bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada u skladu s opisom poslova djelatnika u kuhinji.
- pomoćna kuharica * prema potrebi organizacije poslova može biti raspoređena i na poslove čišćenja

Odgovorni za provedbu poslova ravnateljici i zdravstvenom voditelju.*

** za ova radna mjesta planira se raspisivati natječaj*

2. REDOVITI PROGRAM

U redoviti program upisano je 74 djece i to u 5 odgojnih skupina. Program se izvodi na jednoj lokaciji, na adresi Uz pjacu 17, 21420 Bol.

Tablica 1 Opći podaci

LOKACIJA	BROJ ODGOJNIH SKUPINA	BROJ DJECE
Uz pjacu 17	6	74

Organizacija radnog vremena Vrtića odvijati će se sukladno važećem Statutu.

ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA

Organizacija rada u ustanovi u pedagoškoj godini 2025./2026. S radnim vremenom odgojitelja

Tablica 2 Organizacija radnog vremena

GRUPA	ODGOJITELJI	NEPOSREDNI RAD
1	Stanka Mošić Antonia Bilandžić Fabjanović	6:30-12:00 10:30 – 16:00
2	Meri Ivelić Darja Lučev Pavišić	6:30-12:00 10:30-16:00
3	Frančeska Tomaš Nikolina Teskera	7:00 – 12:30 10:30 – 16:00
4	Ivanka Čolić Martina Ostojić Botica	7:00 – 12:30 10:30 – 16:00
5	Sandra Lovrić Jelena Kalpić	7:00 – 12:30 10:30 – 16:00
6	Breza Marinković	8:00 – 13:00

***Raspored i organizacija rada grupa su podložni izmjenama - u slučaju iznenadnih bolovanja, te u slučaju godišnjih odmora.*

PROGRAM	LOKACIJA	BROJ SKUPINA	BROJ DJECE	ODGOJITELJI
RIBICE Jaslice – 10-satni program	Uz pjacu 17	1	8	Stanka Mošić Antonia Bilandžić Fabjanović
ŠKOLJKICE Jaslice – 10-satni program	Uz pjacu 17	1	7	Meri Ivelić Darja Lučev Pavišić
RAČIĆI Vrtić – 9-satni program	Uz pjacu 17	1	12 (1 TUR)	Ivanka Čolić Martina Ostojić Botica

DUPINI Vrtić – 9-satni program	Uz pjacu 17	1	12	Frančeska Tomaš Nikolina Teskera
ZVJEZDICE Vrtić – 9-satni program	Uz pjacu 17	1	20 (1 TUR)	Sandra Lovrić Jelena Kalpić
MORSKI KONJIC Vrtić – 5-satni program	Uz pjacu 17	1	15 (1 TUR)	Breza Marinković

Vodit će se računa da organizacija rada bude fleksibilna i da zadovoljava potrebe djece i roditelja. Odgojitelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom, odgojno – obrazovni proces će se organizirati na način da djeca koja nemaju potrebu za odmorom ne ometaju drugu djecu za vrijeme odmora – planirati će se aktivnosti za djecu koja nemaju potrebu za odmorom. Praćenje i provjera kvalitete organizacije rada pratit će se putem anketa za odgojitelje i roditelje.

Po isteku svakog mjeseca svaki radnik ima obvezu predati na uvid evidenciju realizirane satnice i evidenciju o radnom vremenu. Ukoliko se tijekom godine iz opravdanih razloga ukaže realna potreba za izmjenom radnog vremena osoblja moguće su i promjene, no iste treba radnim dogovorima pojasniti i točno definirati.

Višak neposrednog rada s djecom odobrava se u slučaju:

- ako odgojiteljica radi sama (kolegica na bolovanju, edukaciji i sl.)
- u rujnu, odnosno za vrijeme prilagodbe djece, ako postoji potreba
- izlazak iz ustanove koji zahtijeva obje odgojiteljice (uz prethodnu suglasnost ravnateljice)
- neki nespomenut razlog dogovoren s ravnateljicom

Mjesečnu i godišnju evidenciju rada vodi ravnateljica. Ravnateljica u suradnji s odgojiteljicama, prema stajanju sati i potrebama organiziraju rad tijekom perioda smanjenog broja djece u vrtiću, kao i tijekom organizacije rada kada se raspišu ankete.

Kolektivni godišnji odmor

Ove pedagoške godine planira se koristiti ostatak godišnjih odmora u periodu od 24.12.2025. do 9.1.2026. godine u trajanju od 9 radnih dana, te od 30.3. do 3.4.2026. godine u trajanju od 5 radnih dana. U ovim periodima planira se zatvoriti Vrtić za korisnike i vršiti potrebne radnje na sanaciji, eventualnoj renovaciji i uređenju Vrtića općenito.

Ovakav način korištenja kolektivnih godišnjih odmora primijenili smo i u prošloj pedagoškoj godini i isti proizlazi iz nemogućnosti duljeg korištenja godišnjih odmora odgojitelja u ljetnim mjesecima.

Ljetna organizacija rada:

Pedagoški redovan rad s djecom u Vrtiću odvija se do kraja lipnja kada završnom svečanošću djece u dobi pred odlazak u školu započinje ljetna organizacija rada. U pravilu se tek tada pristupa ljetnoj organizaciji rada, u kojoj se očekuje nešto manji broj korisnika Vrtića, organizirati će se drugačije skupine (spajanje) i drugačiji raspored odgojitelja. U ožujku će se raspisati anketa koja bi trebala dati podatke za broj polaznika Vrtića za ljetni period, te će se na temelju konačnog broja prijavljenih pristupiti rasporedu djelatnika za taj period i organizaciji korištenja godišnjih odmora istih. Plan je da minimalno tri (3) djelatnika istovremeno koriste tri (3) tjedna godišnjeg odmora u četiri (4) turnusa. Isto je moguće jedino ukoliko se formiraju najviše 4 skupine djece. Problem u ostvarivanju plana korištenja godišnjeg odmora očekuje se ukoliko bude dugotrajnih izostanaka djelatnika zaposlenih na radno mjesto odgojitelja.

Ukoliko se ukaže potreba za rad subotama, iste je odlukom Osnivača potrebno organizirati u periodu od travnja zaključno s rujnom, a koja će se utvrditi provedbom ankete kroz ožujak 2026. godine, a iznimne subote (kada vrtić ne bi radio) bile bi 4. travnja (velika subota) i 29. kolovoza (kada bi svi djelatnici imali radni dan pripreme prostora za nadolazeću pedagošku godinu).

Ukoliko dođe do smanjenja broja djece, a prisutnih odgojitelja je smanjen broj, ravnateljica u dogovoru s odgojiteljicama odlučuje o organizaciji rada (raspoređivanje djece po drugim skupinama ili spajanje djece za vrijeme dnevnog odmora). U slučaju potrebe odgojiteljice se mogu i prerasporediti u drugu skupinu.

Napomena: svaka odgojno – obrazovna skupina obavezna je sastaviti plan suradnje s roditeljima – roditeljski sastanci i priprema, individualne informacije – u okviru zadanog broja sati u strukturi radnog vremena. Treba održati najmanje 2 roditeljska sastanka (informativni u početku pedagoške godine i na kraju pedagoške godine ili tematski tokom godine).

Posebna zaduženja odgojitelja

Povjerenstvo za nabavu didaktike i stručne literature: ravnatelj, članovi stručnog tima, odgojitelji

Povjerenstvo za stručno usavršavanje: ravnatelj, članovi stručnog tima, odgojitelji

Garderoba prizemlje: Frančeska Tomaš, Martina Ostojić Botica

Garderoba kat: Breza Marinković, Sandra Lovrić

Knjižnica: Ivanka Čolić

Koordinator za kutiće i panoe na ulazu: Darja Lučev Pavišić

Koordinator za kutiće i panoe na katu: Jelena Kalpić

Garderoba, kutići i panoi jaslaca: Stanka Mošić, Antonia Bilandžić Fabjanović

Ormarići sportskih rekvizita: Nikolina Teskera

Zaposleni na neodređeno vrijeme

Tablica 3 Zaposleni na neodređeno vrijeme

IME I PREZIME	RADNO MJESTO
Karmen Kličinović Šantić	Ravnatelj
Stanka Mošić	Odgojitelj/medicinska sestra čl.55. Zakona o predš.odg.
Jelena Kalpić	Odgojitelj
Ivanka Čolić	Odgojitelj
Katja Dešković	Odgojitelj
Frančeska Tomaš	Odgojitelj
Breza Marinković	Odgojitelj
Sandra Lovrić	Odgojitelj
Meri Ivelić	Odgojitelj
Margareta Medić	Stručni suradnik, psiholog
Frane Lukač Stipaničev	Pomoćnik za rad i njegu, asistent
Nikolina Šesnić Babić	Kuharica
Damira Restović	Spremačica
Franka Andrić	Spremačica
Ermin Zejnilhodžić	Domar/ekonom

Zaposleni na određeno vrijeme

Tablica 4 Zaposleni na određeno vrijeme

IME I PREZIME	RADNO MJESTO
Martina Ostojić Botica	N.Z. Odgojitelj
Darja Lučev Pavišić	N.Z. Odgojitelj
Marija Lena Bošković	N.Z. Odgojitelj (dopust trudne radnice)
Antonia Bilandžić Fabjanović	N.Z. Odgojitelj
Nikolina Teskera	Pripravnik odgojitelj

GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJITELJA

- ukupan broj radnih dana u pedagoškoj godini 2025./2026. – 251
- broj subota – 52
- broj nedjelja – 52
- broj praznika, blagdana, neradnih dana (koji ne padaju na subotu ili nedjelju) – 10

Radno vrijeme odgojno – obrazovnih djelatnika u skladu sa zakonskim propisima može se preraspodijeliti, ovisno o potrebama radnih poslova i zacrtanih zadaća po osnovi, dnevne/tjedne prisutnosti djece po skupinama, posebno smanjene prisutnosti djece za vrijeme praznika, danima uz blagdane/državne praznike, zamjene za opravdano izostalog radnika u neposrednome radu s djecom i dr.

Zamjene za odsutnog radnika realizirat će se reorganizacijom rada do odobrenja financijskih sredstava, odnosno odobrene zamjene za zapošljavanjem radnika na određeno radno vrijeme od strane Osnivača, a do tada će radnik koji je preuzeo dodatna zaduženja, odnosno dodatni neposredni rad s djecom biti plaćen za svoj prekovremeni rad.

Satnica je utvrđena prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, članak 29.

Tjedna obveza od 40 radnih sati za odgojno – obrazovne radnike strukturirana je od 27,5 sati neposrednog rada s djecom (rad u skupini, dežurstva, posjete, izleti itd.) te 12,5 sati rada na ostalim poslovima, što uključuje i stanku od 30 minuta. U ostale sate rada ulaze sati za planiranje i pripremanje, suradnju s roditeljima, stručno usavršavanje (individualno i kolektivno), odgojiteljska vijeća, aktivni, radni dogovori, rad u timovima.

Svakoj odgojiteljici na početku pedagoške godine uručuje se Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena za pedagošku godinu 2025./2026.

Tablica 5 Tjedna struktura radnog vremena odgojiteljica

VRSTA ZADUŽENJA	SATI TJEDNO
1. Neposredni rad	27,5
2. Dnevni odmor	2,5
3. Ostali poslovi	10
UKUPNO	40

Ostali poslovi odnose se na:

- tromjesečno planiranje
- tjedno planiranje
- dnevna priprema rada
- dogovori o pripremi rada i realiziranje istoga (grupni odgojitelji)
- dnevna zapažanja
- valorizacija u svezi planiranog rada
- nazočnost na odgojiteljskim vijećima
- rad u interesnim grupama
- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno stručno usavršavanje u vrtiću
- suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualni razgovori s roditeljima, kutić za roditelje

Tablica 6 Godišnja razrada satnice odgojiteljica za pedagošku godinu 2025./2026.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI/NERA DNI DANI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD	OSTALI POSLOVI	STANKA	UKUPNO SATI RADA
9/2025.	30	4	4	/	22	121	44	11	176
10/2025.	31	4	4	/	23	126,5	46	11,5	184
11/2025.	30	5	5	1	19	104,5	38	9,5	152
12/2025.	31	4	4	2	21	115,5	42	10,5	168
1/2026.	31	5	4	2	20	110	40	10	160
2/2026.	28	4	4	/	20	110	40	10	160
3/2026.	31	4	5	/	22	121	44	11	176
4/2026.	30	4	4	1	21	115,5	42	10,5	168
5/2026.	31	5	5	1	20	110	40	10	160
6/2026.	30	4	4	2	20	110	40	10	160
7/2026.	31	4	4	/	23	126,5	46	11,5	184
8/2026.	31	5	5	1	20	110	40	10	160
UKUPNO	365	52	52	10	251	1380,5	502	125,5	2008

Napomena: godišnja satnica za pedagošku godinu 2025./2026. Iznosi 2008 sati za 12 mjeseci, kroz 251 radni dan. Od tog broja oduzima se satnica množena s brojem dana godišnjeg odmora svakog zaposlenika. Polazište za izračunavanje godišnje satnice je 40-satna tjedna satnica. Tijekom radnog

dana svaki radnik ostvaruje pravo na stanku u trajanju od 30 minuta (radi naravi posla odgojitelji to pravo ne koriste, ali im se to vrijeme preraspodjeljuje u okviru ukupnog godišnjeg zaduženja).

Radno vrijeme ostalih djelatnika

STRUČNI TIM:

Ravnateljica: Karmen Kličinović Šantić - 7:00 – 15:00

Psihologinja: Margareta Medić – 07:00 – 14:00

Radno vrijeme članova stručnog tima je fleksibilno, sukladno potrebama roditelja, odgojitelja i ostalih poslova.

U slučaju izmjene podataka radnog vremena za članove stručnog tima, a zbog specifičnosti odgojno – obrazovnog procesa, član stručnog tima dužan je o tome izvijestiti ravnatelja.

Stručni suradnik (psiholog) obavezan je u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena. Poslovi koji se obavljaju u neposrednom pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Tablica 7 Godišnja razrada satnice stručnog suradnika, psihologa, za pedagošku godinu 2025./2026.

MJESEC	BROJ DAN A	SUBOT E	NEDJELJ E	BLAGDANI/NERAD NI DANI	RADN I DANI	NEPOSRED NI RAD	OSTALI POSLO VI	STANK A	UKUPN O SATI RADA
9/2025.	30	4	4	/	22	143	22	11	176
10/2025.	31	4	4	/	23	149,5	23	11,5	184
11/2025.	30	5	5	1	19	123,5	19	9,5	152
12/2025.	31	4	4	2	21	136,5	21	10,5	168
1/2026.	31	5	4	2	20	130	20	10	160
2/2026.	28	4	4	/	20	130	20	10	160
3/2026.	31	4	5	/	22	143	22	11	176
4/2026.	30	4	4	1	21	136,5	21	10,5	168
5/2026.	31	5	5	1	20	130	20	10	160
6/2026.	30	4	4	2	20	130	20	10	160
7/2026.	31	4	4	/	23	149,5	23	11,5	184
8/2026.	31	5	5	1	20	130	20	10	160
UKUPN O	365	52	52	10	251	1631,5	251	125,5	2008

DOMAR/EKONOM

Ermin Zejnilhodžić 6:30 – 12:30

Mogućnost promjene radnog vremena ovisno o vremenskim uvjetima i godišnjem dobu – metenje iglica, zalijevanje raslinja, mogućnost izvođenja radova s obzirom na boravak djece u vrtiću i ostalim potrebama.

Tablica 8 Godišnja razrada satnice domara/ekonoma za pedagošku godinu 2025./2026.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI/NERADNI DANI	RADNI DANI	SATI RADA	STANKA	UKUPNO SATI RADA
9/2025.	30	4	4	/	22	121	11	132
10/2025.	31	4	4	/	23	126,5	11,5	138
11/2025.	30	5	5	1	19	104,5	9,5	114
12/2025.	31	4	4	2	21	115,5	10,5	126
1/2026.	31	5	4	2	20	110	10	120
2/2026.	28	4	4	/	20	110	10	120
3/2026.	31	4	5	/	22	121	11	132
4/2026.	30	4	4	1	21	115,5	10,5	126
5/2026.	31	5	5	1	20	110	10	120
6/2026.	30	4	4	2	20	110	10	120
7/2026.	31	4	4	/	23	126,5	11,5	138
8/2026.	31	5	5	1	20	110	10	120
UKUPNO	365	52	52	10	251	1380,5	125,5	1506

KUHINJA:

KV kuharica: Nikolina Šesnić Babić – 6:00 – 14:00

SPREMAČICE:

Damira Restović -6:00 – 14:00 / 11:00 – 19:00

Franka Andrić – 6:00 – 14:00 / 11:00 – 19:00

Tablica 9 Godišnja razrada satnice kuharice i spremačica za pedagošku godinu 2025./2026.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI/NERADNI DANI	RADNI DANI	SATI RADA	STANKA	UKUPNO SATI RADA
9/2025.	30	4	4	/	22	165	11	176
10/2025.	31	4	4	/	23	172,5	11,5	184
11/2025.	30	5	5	1	19	142,5	9,5	152
12/2025.	31	4	4	2	21	157,5	10,5	168
1/2026.	31	5	4	2	20	150	10	160
2/2026.	28	4	4	/	20	150	10	160
3/2026.	31	4	5	/	22	165	11	176
4/2026.	30	4	4	1	21	157,5	10,5	168
5/2026.	31	5	5	1	20	150	10	160
6/2026.	30	4	4	2	20	150	10	160
7/2026.	31	4	4	/	23	172,5	11,5	184
8/2026.	31	5	5	1	20	150	10	160
UKUPNO	365	52	52	10	251	1882,5	125,5	2008

POMOĆNIK ZA RAD I NJEGU, ASISTENT:

Frane Lukač Stipaničev – 7:00 – 15:00

Tablica 10 Godišnja razrada satnice pomoćnika za rad i njegu, asistent, za pedagošku godinu 2025./2026.

MJESEC	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	BLAGDANI/NERADNI DANI	RADNI DANI	SATI RADA	STANKA	UKUPNO SATI RADA
9/2025.	30	4	4	/	22	165	11	176
10/2025.	31	4	4	/	23	172,5	11,5	184
11/2025.	30	5	5	1	19	142,5	9,5	152
12/2025.	31	4	4	2	21	157,5	10,5	168
1/2026.	31	5	4	2	20	150	10	160
2/2026.	28	4	4	/	20	150	10	160
3/2026.	31	4	5	/	22	165	11	176
4/2026.	30	4	4	1	21	157,5	10,5	168
5/2026.	31	5	5	1	20	150	10	160
6/2026.	30	4	4	2	20	150	10	160
7/2026.	31	4	4	/	23	172,5	11,5	184
8/2026.	31	5	5	1	20	150	10	160
UKUPNO	365	52	52	10	251	1882,5	125,5	2008

ADMINISTRACIJA:

Pravnik: Svjetlana Baković – 7:30 – 15:30

Računovodstveni djelatnik – 7:30 – 15:30

3. MATERIJALNI UVJETI IZVOĐENJA PROGRAMA

CILJ

Realizacija programskih aktivnosti pretpostavlja uporabu primjerenih materijala, uključujući didaktička sredstva i pomagala, igračke i potrošni materijal kao što su olovke, papiri i ostalo. U radu sa djecom koristiti će se sva raspoloživa oprema i pažljivo odabrana didaktička sredstva, a potrošni materijal za neposredni rad s djecom i redovitu djelatnost bit će osiguran tijekom cijele pedagoške godine u optimalnim količinama. Cilj je da se djeci omogući interakcija s različitim materijalima te da se primjereno organizira i provede odgojno-obrazovni rad.

Što se tiče prostornog uređenja, objekt dječjeg vrtića „Mali princ“ ima 6 soba dnevnog boravka, kuhinju, 4 garderobe, 4 sanitarna čvora za djecu, dvije terase, vanjsko igralište, 3 sanitarna čvora za odrasle, ured za ravnatelja i psihologa, spremu/pralonicu za čistačice, podrum za domara/ekonoma.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

- kontinuirano praćenje i analiza prostorno-materijalnih uvjeta izvođenja programa,
- nabava materijalnih sredstava i opreme – prilagođeno stvarnim potrebama djece (u skladu s njihovim interesima i programom rada) – najviše jednom mjesečno prema potrebama plana rada odgojitelja i to od rujna 2025. Do lipnja 2026. godine.
- oblikovanje poticajnog okruženja koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta.

ZADACI NA UNAPREĐIVANJU MATERIJALNIH UVJETA IZVOĐENJA PROGRAMA

- posebnu pozornost obratiti održavanju i popravljanju svih postojećih sredstava. S tim u svezi vršiti redovnu kontrolu od strane nadležnih institucija,
- koliko je moguće vršiti zamjenu dotrajalog namještaja i materijala – s naglaskom na sobu dnevnog boravka na katu u kojoj će boraviti skupina 4
- kontinuirana briga za okoliš dječjeg vrtića te uređenje vanjskog prostora za igru
- ličenje zidova prema potrebi i prioritetu
- izmjena dotrajale stolarije
- nabavka šifriranih vrata
- nabavka klima uređaja za ured stručnog tima
- izmjena starih klima uređaja po potrebi i prioritetu
- vanjski video nadzor igrališta
- video nadzor ulaza u vrtić

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

ORGANIZACIJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

CILJ

Ovim se programom želi postići razvojno primjerena praksa odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi te pružiti podrška obiteljima u podizanju djece. Komplementarnost tipa kontinuiteta se osigurava kroz pomno odabiranje aktivnosti, ovisno o dobi djece i njihovim interesima te razvojnim osobitostima. Osim što su namijenjene djeci, programske aktivnosti se odnose i na roditelje, kolege su-stručnjake te šire okruženje dječjeg vrtića.

S obzirom na činjenicu da će pedagošku godinu 2025./2026. pohađati velik broj predškolaca, te da se tijekom prošle pedagoške godine pokazala potreba za dodatnim podržavanjem roditelja koji su se uključivali u pedagoške aktivnosti dječjeg vrtića, ovdje se postavljaju sljedeći ciljevi:

- pružanje podrške roditeljima u procesu podizanja djece,
- podizanje kvalitete predškole kroz didaktičko-metodičko obogaćivanje postojećeg programa,
- uključivanje roditelja u program rada dječjeg vrtića,
- uvođenje novih organizacijskih aspekata i strategija rada s djecom.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

U odnosu na dijete programom će se:

- ojačati djetetovi kapaciteti za ostvarivanje tranzicije u osnovnu školu,
- zadovoljiti i poticati djetetovu potrebu za učenjem i istraživanjem okoline,
- poticati dijete na razvijanje autonomije, samostalnosti i pozitivne slike o sebi,
- poticati razvoj sposobnosti suosjećanja i socijalnih vještina,
- poticati razvoj samoregulacije i samokritičnosti,
- poticati aktivno sudjelovanje djeteta u svim sferama odgojno-obrazovnog procesa i učenja,
- provesti preventivna zdravstvena zaštita sve djece u vrtiću,
- njegovati projektni rad s djecom,
- izrađivati individualne i grupne mape/portfolia,
- osigurati slobodan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala te
- poticati svu djecu na vršnjačku interakciju i nenasilno rješavanje sukoba.

U odnosu na odgojitelje, su-stručnjake i ostale zaposlenike programom će se:

- organizirati poticajno okruženje, u kojemu će vladati pozitivno ozračje,
- postići fleksibilna organizacija rada svih zaposlenih,
- povećati uključenost svih zaposlenika u događanja u dječjem vrtiću,
- provoditi edukativni i savjetodavni (supervizijski) rad pedagoških djelatnika,
- ojačati svijest odgojitelja o važnosti poštovanja prava djece i obitelji,
- poticati timski rad odgojitelja,

- poticati odgojitelje na samorefleksiju i grupnu refleksiju,
- poticati odgojitelje na kontinuirano stručno usavršavanje i napredovanje u struci i
- poticati odgojitelje na aktivno korištenje socijalnih resursa iz neposrednog okruženja, sa svrhom podizanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

U odnosu na roditelje programom će se:

- pružiti podrška roditeljima u procesu podizanja djece,
- poticati veća uključenost očeva u pedagoški rad dječjeg vrtića,
- jačati roditeljski kapaciteti u procesu tranzicije djece u osnovnu školu,
- povezivati roditelje i poticati na građenje mreže roditeljske podrške,
- poticati roditelje na veće uključivanje u projekte na razini dječjeg vrtića i suradnje s lokalnom zajednicom
- primjereno pripremiti i realizirati sve oblike suradnje s obiteljima i roditeljima u smjeru partnerskih odnosa.

Indikatori uspješnosti provođenja planiranih zadaća, sadržaja i aktivnosti su:

- rezultati analize namjenski utrošenih materijalnih sredstava,
- kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije,
- razgovori, ankete, protokoli, fotografije, videozapisi, grafički prikazi ostvarenog,
- dječja kreativna ostvarenja,
- zadovoljstvo djeteta, procjene i samoprocjene ostvarenog,
- zadovoljstvo roditelja, roditeljske procjene i samoprocjene,
- zadovoljstvo odgojitelja , procjene i samoprocjene,
- unutarnje procjene kvalitete u kontekstu vrtića (u cjelini i pojedini segmenti) i
- vanjske procjene kvalitete u kontekstu vrtića (u cjelini i pojedini segmenti).

Tablica 11 Popis važnih datuma

MANIFESTACIJA	TERMIN	VODITELJ
Međunarodni dan mira	21.9.	Odgojitelji, psiholog
Prvi dan jeseni, jesenska svečanost	23.9.	Odgojitelji
Dječji tjedan	Prvi tjedan u listopadu	Odgojitelji, psiholog

Međunarodni dan nenasilja	2.10.	Odgojitelji, psiholog
Svjetski dan pošte	9.10.	Odgojitelji
Dani kruha	Listopad	Odgojitelji, kuharica
Svjetski dan muškaraca	3.11.	Odgojitelji
Dan ljubaznosti	13.11.	Odgojitelji
Svjetski dan djeteta	20.11.	Odgojitelji, psiholog
Međunarodni humanitarni dan	23.11.	Svi djelatnici vrtića
Sveti Nikola	6.12.	Svi djelatnici vrtića
Dan ljudskih prava	10.12.	Odgojitelji, psiholog
Prvi dan zime, zimska svečanost	21.12.	Odgojitelji
Valentinovo	14.2.	Odgojitelji
Maskenbal	Veljača	Svi djelatnici vrtića
Svjetski dan knjige	2.3.	Odgojitelji, psiholog, ravnatelj
Dan očeva	18.3.	Odgojitelji
Prvi dan proljeća, proljetna svečanost Svjetski dan sindroma Down	21.3.	Odgojitelji, psiholog
Svjetski dan voda	22.3.	Odgojitelji

Svjetski dan kazališta	27.3.	Odgojitelji, ravnatelj, psiholog
Međunarodni dan dječje književnosti	2.4.	Odgojitelji, ravnatelj
Svjetski dan zdravlja	7.4.	Odgojitelji
Dan planete zemlje	22.4.	Odgojitelji
Svjetski dan knjige	23.4.	Odgojitelji, ravnatelj
Majčin dan	Svibanj	Odgojitelji
Međunarodni dan obitelji	15.5.	Odgojitelji, psiholog, ravnatelj
Dan muzeja	18.5.	Odgojitelji, psiholog, ravnatelj
Prvi dan ljeta, ljetna svečanost	21.6.	Odgojitelji
Izložba dječjih radova	Kraj svibnja/lipanj	Svi djelatnici vrtića
Završna svečanost – ispraćanje predškolaca iz vrtića	Lipanj	Svi djelatnici vrtića

ZADACI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA PO RAZVOJNIM PODRUČJIMA

PERCEPTIVNO – MOTORIČKI RAZVOJ

- zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba djece, potrebe za kretanjem i istraživanjem okoline,
- razvijanje kulturno-higijenskih navika,
- razvijanje funkcionalnih sposobnosti organizma,
- razvijanje taktilne i mišićno-zglobne osjetljivost,

- jačanje otpornosti organizma na vanjske utjecaje,
- provođenje vježbi grafomotorike, fine motorike i koordinacije,
- provođenje perceptivno-motoričkih vježbi,
- poboljšanje osjeta propriocepcije i taktilne percepcije i dr.

SOCIO – EMOCIONALNI RAZVOJ

- jačanje osobnih kapaciteta za proces tranzicije u osnovnu školu,
- poticanje osjećaja sigurnosti i pripadanja,
- zadovoljenje djetetovih emocionalnih potreba na razvojno primjeren način,
- razvijanje pozitivne slike o sebi i drugima,
- savladavanje temeljnih vještina brige o sebi i svom prostoru,
- jačanje osobnih kapaciteta za suočavanje sa stresom, neuspjehom i negativnim emocijama,
- učenje primjerenih strategija nošenja sa stresom i negativnim emocijama,
- učenje primjerenih strategija rješavanja konflikata (nenasilno rješavanje sukoba),
- učenje vještina samozastupanja i artikuliranja osobnih potreba i stavova,
- razvijanje osobnih kapaciteta za iskazivanje socijalno prihvatljivih ponašanja u odgojnoj skupini i dječjem vrtiću – življenje s drugima i drugačijima i dr.

SPOZNAJNI RAZVOJ

- jačanje djetetovih osobnih kapaciteta za primjenu misaonih radnji i logičkih operacija,
- organiziranje i provođenje aktivnosti kojima se potiču misaoni procesi u djece,
- razvijanje i jačanje spoznaja o sebi i drugima, obitelji, ljudskoj vrsti općenito
- razvijanje i jačanje spoznaja neposrednom socijalnom okruženju (kuća, ulica, selo, grad),
- razvijanje i jačanje spoznaja o prirodi (godišnja doba, biljni i životinjski svijet) te razumijevanje uloge čovjeka u ekološkom sustavu,
- poticanje razvoja ekoloških navika kod djece i roditelja,
- razvijanje i jačanje spoznaja o odlikama prometa (primjereno ponašanje u prometu, potencijalne opasnosti u prometu),
- upoznavati, proširivati i utvrđivati svojstva i odnose (prostor, vrijeme, dimenzije, oblici, površine i dr.),
- savladavanje prostornih odnosa, klasifikacije, serijacije, konzervacije količina,
- podržavanje djece u osobnom doživljavanju umjetničkih djela (književnih, glazbenih, scenskih, likovnih),
- podržavanje zrele igre i grananja simboličke igre i dr.

JEZIČNO – GOVORNI RAZVOJ

- praćenje i poticanje združene pažnje,
- poticanje razvoja vokabulara,
- poticanje razvoja gramatičnosti,

- poticanje primjerene artikulacije,
- poticanje ekspresivnog i receptivnog govora i jezika,
- poticanje narativnih vještina,
- poticanje primjerenog izražavanja i komunikacije s drugima i dr.

DOKUMENTIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

U skladu s Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN broj 83/2001.), te dokumentaciju vrtića koju Pravilnik propisuje, tijekom pedagoške godine 2025./2026. vodit će se sljedeća evidencija/dokumentacija:

- knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine koja obuhvaća:
 - orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu,
 - organizacijske i materijalne uvjete za ostvarivanje zadaća,
 - aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti...),
 - suradnju sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća,
 - važne datume (rođendane, sastanke, svečanosti, izlete i drugo),
 - tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada sa sastavnicama: slijed aktivnosti, za odgojnu skupinu, za djecu iz drugih odgojnih skupina, poslovi nužni za ostvarivanje tjednog plana i programa rada,
 - dnevnik rada sa svim sastavnicama: planirani poticaji za aktivnosti (individualne, grupne, zajedničke), iskorišteni situacijski poticaji, zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene zadaće, za djecu odgojne skupine, za djecu drugih odgojnih skupina, suradnju sa stručnjacima, roditeljima, zabilješke na kraju tjedna,
 - zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti), priprema, zapažanja i zapisi,
 - roditeljski sastanci: priprema, zaključci, zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni i dr.),
 - vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanja plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća,
 - zabilješke i napomene,
- imenik djece,
- program stručnog usavršavanja,
- dosje djeteta s posebnim potrebama,

- matičnu knjigu djece,
- evidencija zaposlenika,
- ljetopis dječjeg vrtića,
- godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada,
- godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada,
- knjigu zapisnika te
- dokumentiranje svih aspekata odgojno-obrazovnog procesa u skladu s odredbama vrtićkog kurikuluma.

5. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Polazeći od glavne svrhe programa, a to je osiguravanje uvjeta za siguran i poticajan rast i razvoj djece, aktivnosti njege i skrbi za tjelesni rast i razvoj predstavljaju temelje programa.

CILJ

Glavni cilj je stvaranje i održavanje optimalnih uvjeta za tjelesni razvoj i očuvanje zdravlja djece. To uključuje njegu djece, zaštitu od bolesti i zaraza, provođenje higijenskih propisa za ispravno postupanje s hranom, osiguravanje osnovnih uvjeta prerade i pripreme hrane, provođenje općih uvjeta – higijena prostora, kontrola prisutnosti štetnika, zbrinjavanje otpada, održavanje opreme, održavanje osobne higijene zaposlenika i osoblja.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

U odnosu na dijete programom će se provoditi:

- optimalno zadovoljavanje primarnih potreba djece,
- higijena unutarnjeg prostora (radne površine i materijali, didaktika i igračke) i vanjskog prostora (pješčanici, zelene površine, sprave...),
- praćenje zdravlja djece,
- primjerena prehrana (obroci prilagođeni kronološkoj dobi djece i nutritivnim potrebama, potreba za tekućinom) – u dogovoru s kuharicom
- pravilna upotreba higijenskih sredstava,
- zaštita od alergena,
- zaštita od nepovoljnih utjecaja iz okoline.

U odnosu na odgojitelje i ostale zaposlenike provodit će se:

- edukacija u suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te osposobljavanje za pružanje prve pomoći,
- edukacija o pravima djece na području higijene okoliša i zdravlja,
- provođenje projektnog učenja o zdravlju i suradnja sa stručnjacima s područja zdravstvene zaštite djece,
- preventivno djelovanje na osiguravaju higijensko-zdravstvenih uvjeta u dječjem vrtiću,
- pravovremeno reagiranje svih djelatnika na potencijalno opasne situacije u okruženju dječjeg vrtića.

U odnosu na roditelje provodit će se:

- savjetovanje i usmjeravanje roditelja na području higijensko-zdravstvene zaštite djece,
- edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti i očuvanju djetetova zdravlja,

- prikupljanje općih i posebnih podataka o zdravstvenom statusu djeteta

Aktivnosti koje će se provoditi unutar programa su:

- svakodnevno informiranje roditelja o zdravstvenom stanju djeteta,
- osiguravanje informacija o ritmu dana u vrtiću i dnevnim potrebama, boravku na zraku, vrsti hrane koju dijete jede, kontroli fizioloških potreba,
- upoznavanje svih neposrednih i posrednih sudionika procesa sa dječjim primarnim potrebama i potencijalnim opasnostima,
- stručno usavršavanje zaposlenika o potrebama djece i primjerenim načinima zadovoljavanja istih,
- svakodnevno provođenje sanitarno-higijenskih mjera (održavanje čistoće i higijene cijelog dječjeg vrtića, kuhinje, sanitarnog čvora, velike didaktike i ostale opreme),
- vršenje antropometrijskog mjerenja dva puta godišnje
- praćenje psihofizičkog stanja djeteta
- protuepidemijske mjere u slučaju zaraznih bolesti
- provođenje propisanih mjera HACCAP sustava
- pružanje pomoći kod eventualnih ozljeda, te pravodobno obavješćavanje roditelja (postupanje prema Protokolu),
- uklanjanje oštećenih materijala i igračaka te nabavka novih,
- poticanje djece na obavljanje osobne higijene i brige o sebi itd.

SKRB ZA DJECU S POSEBNIM POTREBAMA

Uvažavajući suvremene spoznaje s područja inkluzivne pedagogije, skrb za djecu s posebnim potrebama (darovite, djecu s teškoćama u razvoju, djecu koja odrastaju u nepovoljnim socio-ekonomskim uvjetima, djecu nacionalnih manjina) ima veliku važnost u programu rada dječjeg vrtića „Mali princ“.

CILJ

Glavni cilj skrbi za djecu s posebnim potrebama je poticanje i ostvarivanje potpune uključenosti djece s posebnim potrebama u aktivnosti u odgojnoj skupini i podržavanje vršnjačke interakcije, kao prirodnog oblika participacije djece s posebnim potrebama.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

- identifikacija i opservacija djece s posebnim potrebama,
- izrada i provedba Individualnog plana i programa za djecu s posebnim potrebama,
- poticanje fleksibilnosti, etičnosti, solidarnosti i tolerancije djeteta/djece u interakciji i komunikaciji s drugima,

- stvaranje atmosfere vrtića kao mjesta cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djeteta, sa suvremenim pristupom djetetu kao cjelovitom biću,
- uključivanje djeteta u život šire socijalne zajednice kao aktivnog građanina zajednice,
- osvješćivanje roditelja o postojanju posebne potreba kod djeteta,
- edukativno-savjetodavni rad s roditeljima,
- upućivanje roditelja na vanjske institucije koje mogu podržati djetetov razvoj,
- zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika za pomoć i napredovanje djeteta s posebnim potrebama i dr.

Tablica 12 Aktivnosti na području njege i zaštite zdravlja djece s posebnim potrebama

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	VRJEME
Provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima djece s posebnim potrebama: nuđenje pomoći i dogovaranje oko modaliteta rada s djetetom.	- ravnateljica - odgojiteljice - psihologinja	kontinuirano
Praćenje razvoja djeteta (razvojne mape).	- odgojiteljice	Kontinuirano
Ostvarivanje suradnje sa specijaliziranim ustanovama i stručnjacima izvan dječjeg vrtića.	- ravnateljica - odgojiteljice	Kontinuirano
Unaprjeđivati inkluzivnu praksu u dječjem vrtiću.	- svi zaposleni	Kontinuirano
Konstrukcija, realizacija i evaluacija IOOP-a za djecu s teškoćama u razvoju.	- ravnateljica - odgojitelji - roditelji - vanjski stručni suradnik (prema potrebi)	kontinuirano
Poticati participaciju djece s posebnim potrebama u njihovim odgojnim skupinama i dječjem vrtiću.	- odgojitelji	Kontinuirano

INKLUZIJA DJECE S POSEBNIM POTREBAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Posebne odgojno – obrazovne potrebe djece proizlaze iz njihovih zdravstvenih i razvojnih posebnosti ili darovitosti. S obzirom na vrstu potrebe, djeci je prilagođen cjelokupni odgojno- obrazovni rad uz konstantno praćenje stručnog tima vrtića. Za djecu koja imaju rješenje prvostupanjskog tijela vještačenja biti će osiguran asistent. Njegova je uloga usmjeravanje djeteta, poticanje njegove pažnje i koncentracije tijekom vremena provedenog u vrtiću te prilagođavanje aktivnosti djetetovim potrebama.

Roditeljima djece s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama su omogućene svakodnevne kratke informacije o djetetu, individualni sastanci s odgojiteljima i po potrebi sa stručnim timom. Dobra suradnja s roditeljima predstavlja temelj pružanja potpore djeci s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama te se njoj uvijek pridaje posebna pažnja.

cilj nam je identifikacija djece s posebnim potrebama, ostvarivanje uvjeta za zadovoljenje posebnih potreba i stimuliranje razvoja kako bi se djetetu pružila adekvatna podrška, te ublažili ili otklonili nepovoljni činitelji razvoja.

Strategije rada za navedeno biti će nam:

- razgovori s roditeljima
- uvid u postojeću zdravstvenu dokumentaciju
- izbor primjerenih odgojno – obrazovnih skupina i odgojitelja
- ciljana opservacija
- dijagnostička obrada djece od strane psihologa
- upućivanje djece na dijagnostičku obradu i terapiju
- individualni rad s djetetom
- educiranje roditelja
- izrada individualnog programa rada
- educiranje odgojitelja

PROGRAM PREDŠKOLE

Program predškole namijenjen je djeci u godini prije polaska u školu, odnosno onoj koja navršavaju 6 godina do 31.3.2026. godine. Program predškole zakonski je obavezan za djecu školske obveznike.

I ove godine planiranje i provedba Programa će uključivati gotove materijale za rad u Programu predškole (radni listovi) dopunjene korištenjem odgojno – obrazovnog pristupa temeljenog na Programu predškole verificiranog od strane Ministarstva.

Bitna zadaća i sve ostale aktivnosti vezane za realizaciju bitne zadaće programa predškole identična je glavnoj zadaći odgojno – obrazovnog rada na razini cijelog vrtića. Program predškole za djecu koja su uključena u redovite programe u dječjem vrtiću provodit će se svakodnevno, u okviru redovitog programa.

Voditelji programa predškole u redovnom programu biti će odgojiteljice vrtića uz podršku stručnog tima vrtića.

6. NAOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručnjaci odgojno-obrazovnog profila obvezu kontinuiranog stručnog usavršavanja. To čine kroz različite oblike učenja i to formalne (seminari, edukacije, radionice), neformalne (čitanje stručne literature, samo-refleksija i refleksija) i informalne (razmjena iskustava i prakse s drugim odgojiteljima i su-stručnjacima). Stoga je glavni cilj ovog programskog područja osiguravanje uvjeta za provođenje svih oblika stručnih usavršavanja odgojitelja, kao preduvjeta podizanja kvalitete rada s djecom.

Na sve stručne skupove objavljene na web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za 2025./2026. godinu, a za koje bude bilo interesa, osiguranih financijskih sredstava te koji će doprinijeti radu vrtića, djelatnice će moći prisustvovati prema vlastitom izboru.

CILJ

Cilj je omogućiti svim zaposlenicima, posebice odgojiteljima, samostalno i učinkovito stručno usavršavanje u okvirima vlastitog radnog mjesta. Tijekom pedagoške godine 2025./2026. naglasak će se staviti na odgoj i obrazovanje djece u godini polaska u osnovnu školu te uključivanje roditelja, a posebice očeva u rad dječjeg vrtića.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

Tijekom pedagoške godine 2025./2026. zaposlenici će aktivno sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja, kroz suradnju s različitim institucijama kao što su AZOO, MZO i pojedincima-stručnjacima, vanjskim suradnicima koji će održavati tematske edukacije za odgojitelje i/ili roditelje.

U odnosu na dijete odgojitelji će se dodatno educirati na području:

- pripreme djece za polazak u osnovnu školu,
- organizacije pedagoškog rada u odgojnoj skupini,
- uvođenja suvremenih pristupa djetetu i učenju,
- provođenja zajedničke refleksije djece i odgojitelja sa svrhom unaprjeđivanja kvalitete življenja u dječjem vrtiću,
- načinima dokumentiranja dječjih aktivnosti i uradaka, te stvaranju razvojnih mapa djece.

U odnosu na odgojitelje, su-stručnjake i ostale zaposlenike edukacije će biti usmjerene prema:

- individualnim i grupnim oblicima stručnog usavršavanja,
- samo-refleksiji i zajedničkoj refleksiji odgojitelja,
- edukativnom i savjetodavnom radu zaposlenika,
- internim stručnim aktivima i odgojiteljskim vijećima s tematskim sjednicama,
- uključivanju u edukacije pri AZOO, MZO, fakultetima i drugim institucijama koje imaju verificirane programe za odgojitelje i dr.

U odnosu na roditelje edukacije će biti usmjerene prema:

- jačanju kapaciteta roditelja za iznošenje roditeljskih uloga,
- jačanju roditeljskih kapaciteta u procesu tranzicije u osnovnu školu,
- zajedničkih edukacija odgojitelja i roditelja (u suradnji s vanjskim suradnicima dječjeg vrtića kao što su stomatolog, pedijatar, učitelj, rehabilitator, psiholog, pedagog...) i dr.

INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Program individualnog stručnog usavršavanja određen je na početku godine prema osobnim interesima svakog odgojitelja te prema specifičnostima matične odgojne skupine. U pedagoškoj godini 2025./26. odgojni djelatnici individualno će se stručno usavršavati u slijedećim interesnim područjima:

1. Poticanje matematičkih vještina u godini pred školu,
2. Poticanje predčitalačkih vještina u godini pred školu,
3. Obogaćivanje prostora prema interesu djece,
4. Razvoj govora djece predškolske dobi,
5. Praćenje i poticanje uključivanja djece s posebnim potrebama u redovno vrtićko okruženje,
6. Praćenje razvoja djece putem mapa i dr.

Individualno će se odgojitelji usavršavati čitajući literaturu, časopise vezane uz predškolsku djelatnost, pri čemu prorada stručne literature mora biti sustavna, pratiti provedbu bitnih zadaća te isto dokumentirati u Mapi profesionalnog razvoja. Također će se usavršavati kroz radne materijale, javne medije i putem stručnih konzultacija.

Kolektivno će se odgojitelji usavršavati na Odgojiteljskim vijećima, radnim dogovorima, radionicama za odgojitelje, predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim stručnim skupovima.

STRUČNA USAVRŠAVANJA UNUTAR DJEČJEG VRTIĆA

Tijekom pedagoške godine 2025./2026. provodit će se kontinuirano stručno usavršavanje odgojitelja, kroz odgojiteljska vijeća i radionice za odgojitelje koje će prema potrebi provoditi vanjski suradnici. Stručna usavršavanja unutar dječjeg vrtića se u prvome redu odnose na razmjenu znanja na odgojiteljskim vijećima, uključujući:

- organizacija rada na početku nove pedagoške godine (raspored rada odgojitelja, pedagoška zaduženja, dogovor o mogućim temama stručnih usavršavanja izvan dječjeg vrtića temeljeno na ponudama),
- utvrđivanje plana i programa za pedagošku godinu 2025./2026. i organizacijskih aspekata kurikulumu dječjeg vrtića „Mali princ”,
- organizacijski aspekti programa predškole i dr.

STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN DJEČJEG VRTIĆA

Kao i do sada, i ovoj će se pedagoškoj godini ravnateljica, odgojitelji i stručni tim vrtića stručno usavršavati i izvan dječjeg vrtića na raznim stručnim skupovima, radionicama, predavanjima i sekcijama organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje (prema katalogu AZOO), različitih ustanova, udruga, dječjih vrtića i sl.

RAD S PRIPRAVNICOM (ODGOJITELJICA)

U siječnju 2025. godine u ustanovi je zaposlena Nikolina Teskera, kojoj je kao mentorica bila dodijeljena Karmen Kličinović Šantić. S obzirom na promjenu radno – pravnog statusa, a za mentora se traži aktivna odgojno – obrazovna praksa, kao nova mentorica imenovana je Frančeska Tomaš.

Ciljevi pripravnčkog rada:

- usvajanje stručnih kompetencija odgojitelja u skladu s propisima i standardima ustanove
- razvijanje pedagoških i didaktičkih vještina kroz praktičan rad s djecom
- primjena suvremenih metoda odgojno – obrazovnog rada
- samostalno planiranje, vođenje i evaluacija odgojno – obrazovnog procesa
- razvijanje sposobnosti timskog rada i suradnje s roditeljima i stručnim suradnicima

Područje rada i aktivnosti pripravnika:

- planiranje odgojno – obrazovnog rada: izrada tjednih i mjesečnih planova aktivnosti, uključivanje odgojno – obrazovnih ciljeva
- provedba aktivnosti s djecom: vođenje grupnih i individualnih aktivnosti, primjena različitih metoda
- praćenje i vrednovanje djece: dokumentiranje napretka, izrada bilješki i izvještaja
- suradnja s roditeljima: redovito informiranje roditelja, sudjelovanje u organizaciji roditeljskih sastanaka, sudjelovanje u organizaciji radionica
- stručno usavršavanje: sudjelovanje u radionicama, seminarima i edukacijama
- samoprocjena i refleksija: vođenje dnevnika rada, analiza uspjeha i izazova

Plan evaluacije pripravnika:

- tjedni sastanci s mentorom: praćenje napretka, savjeti i korekcije
- mjesečna izvješća pripravnika: samoprocjena, dokumentacija aktivnosti
- polugodišnja evaluacija: detaljna procjena znanja, vještina i kompetencija
- godišnja evaluacija: završni izvještaj mentora i samoprocjena pripravnika, preporuke za daljnji rad

Dodatne aktivnosti:

- sudjelovanje u projektima ustanove
- organizacija tematskih događanja

7. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Kroz ovu pedagošku godinu planira se najmanje 7 Odgojiteljskih vijeća.

Na odgojiteljskom vijeću se:

- donosi raspored djece po skupinama i raspored rada odgojitelja
- osmišljavaju se načini organizacije svečanosti i blagdana tijekom cijele godine
- prenose se informacije o radu aktiva ravnatelja i stručnih skupova
- odgojitelji koji su sudjelovali na seminarima informiraju ostale
- usvaja se godišnji plan i program rada vrtića
- valorizira se odgojno obrazovni rad

Plan rada odgojiteljskih vijeća za 2025./2026. godinu

Tablica 13 Plan rada Odgojiteljskog vijeća

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEMA	VODITELJ
Kolovoz/rujan	Organizacija rada u DV „Mali princ“ za novu pedagošku godinu Nabava materijala za novu pedagošku godinu Dogovor za prve informacijske roditeljske sastanke	Ravnateljica
Rujan	Godišnji plan i program za 2025./2026. godinu Okvirni plan rada za listopad i studeni uz naglasak na Dane kruha Izveštaj odgojitelja o odgojno – obrazovnom radu u rujnu Dogovor za tematski roditeljski sastanak	Ravnateljica Odgojiteljice Psihologinja
Siječanj	Izveštaj odgojitelja o radu tijekom prosinca i siječnja Dogovor aktivnosti za veljaču i ožujak Dogovor za vrijeme poklada i maskenbal	Odgojiteljice Psihologinja Ravnateljica
Ožujak	Izveštaj odgojitelja o radu tijekom veljače i ožujka Dogovor za aktivnosti tijekom travnja i svibnja Dogovor za radionice	Odgojiteljice Psihologinja Ravnateljica
Lipanj/srpanj	Izvešće o provedenim upisima za pedagošku godinu 2025./2026. Odluka ravnateljice o ljetnoj organizaciji rada u vrtiću Raspored godišnjih odmora u 2026. godini	Odgojiteljice Psihologinja Ravnateljica
Kolovoz	Godišnje izvješće odgojitelja po	Odgojiteljice

	odgojnim skupinama Godišnje izvješće stručnih suradnika Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa DV „Mali princ” za 2025./2026. godinu	Psihologinja Ravnateljice
--	--	--------------------------------------

8. SURADNJA S RODITELJIMA I OBITELJIMA

Za kvalitetno provođenje programa i pedagoškog rada, važno je uključiti i roditelje te obitelj djeteta (bake, djedove, braću, sestre i dr.). Podržavajući, dvosmjerni odnosi pružaju djeci kvalitetne i raznovrsne poticaje te kvalitetnu komunikaciju, a odgojiteljima olakšavaju razumijevanje svakog djeteta i zadovoljavanje njegovih potreba i interesa. S obzirom na to da se tijekom prošle pedagoške godine u rad dječjeg vrtića aktivnije uključio i određeni broj očeva, u odnosu na dosadašnju, tradicionalnu dominaciju majki, tijekom pedagoške godine 2025./2026. uložiti će se dodatni napori kako bi se zadržala aktivna uključenost očeva.

CILJ

Cilj uspostavljanja i održavanja suradnje s roditeljima je svakodnevno podržavanje roditelja u iznošenju roditeljskih uloga.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

U odnosu na dijete programske aktivnosti su usmjerene prema osiguravanju:

- podrške roditelju i djetetu u procesu tranzicije (obitelj – dječji vrtić – osnovna škola),
- podrške djetetu u zadovoljavanju potreba i interesa kreativnim uključivanjem roditelja u cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- fleksibilne organizacije i provođenja pedagoškog rada u skladu s individualnim potrebama i potencijalima djeteta,
- sudjelovanja djeteta u planiranju, evaluaciji i dokumentiranju postignuća,
- podrške iskustvenom učenju na razini kreativnog konflikta i zoni proksimalnog razvoja.

U odnosu na odgojitelje i ostale zaposlenike suradnja će obuhvatiti:

- uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem,
- podržavanje kvalitetne komunikacije odgojitelj – roditelj,
- pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji djeteta – odgojitelj – roditelj,
- konstruktivni oblici uključivanja roditelja u program dječjeg vrtića (roditelj-mentor),
- planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća u skladu s odredbama vrtićkog kurikulumu i programa i dr.

U odnosu na roditelje suradnja se odnosi na:

- uspostavljanje i održavanje komunikacije s roditeljima u svim etapama djelatnosti dječjeg vrtića, od priprema, provedbe programa do dokumentiranja i vrednovanja rezultata,

- uključivanje roditelja u odgojno-obrazovni proces u dogovoru s odgojiteljem,
- pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji djeteta – odgojitelj – roditelj u kontekstu dječjeg vrtića,
- planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća u skladu s odredbama vrtićkog kurikulumu i programa.

Tablica 14 Oblici i aktivnosti suradnje s roditeljima

OBLIK	AKTIVNOST
Individualna suradnja	Individualni razgovori Savjetodavni razgovori – tematski Anketni upitnici
Roditeljski sastanci	Informativni roditeljski sastanci Edukativni roditeljski sastanci (predavanja za roditelje i/ili radionice za roditelje)
Oglasne ploče za roditelje/panoi	Informacije za roditelje o radu u skupinama i dječjem vrtiću Poruke i članci o djetetovu razvoju Likovni radovi djece Fotografije s izleta, posjeta i dr. Izjave djece Različite informacije, ovisno o situaciji
Komunikacija putem interneta i elektroničkih medija	Razmjena informacija putem e-maila, web stranice dječjeg vrtića, fb stranice
Druženje djece i odraslih	Završne svečanosti Zajedničke radionice za djecu i roditelje Neformalna druženja (igra)
Izleti i posjete	Izleti djece i roditelja Susreti s drugim dječjim vrtićima Natjecateljske manifestacije Proslave i obilježavanja različitih svetkovina Posjete roditeljima na njihovim radnim mjestima
Roditelj u skupini	Direktno uključivanje roditelja u neposredni odgojno obrazovni rad, uz podršku i pomoć odgojitelja

9. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I POJEDINCIMA

Kvalitetna realizacija programa pretpostavlja i postojanje kontinuirane suradnje s vanjskim suradničkim ustanovama i pojedincima.

CILJ

Cilj ostvarivanja novih oblika suradnje i održavanja postojeće suradnje s vanjskim ustanovama i pojedincima je uključivanje djece u život šire zajednice i podizanje kvalitete iskustava djece.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI

Najvažnije zadaće su:

- otvaranje vrtića prema okruženju u cilju boljeg upoznavanja organizacije rada i vrijednosti vrtića, koji zadovoljava potrebe roditelja i potrebe okruženja,
- pokretanje rada na projektima sa svrhom iskustvenog učenja djece,
- obogaćivanje materijalne sredine i poboljšanje poslovne suradnje s različitim poslovnim subjektima u lokalnoj zajednici,
- nastavljanje suradnje s lokalnim medijima sa svrhom informiranja sugrađana o aktivnostima u dječjem vrtiću itd.

U odnosu na dijete suradnja će se ostvarivati kroz:

- obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru događanja,
- obogaćivanje programa sadržajima iz kulture, sporta, ekologije, stranih jezika,
- zajedničke projekte s lokalnom zajednicom u kojima će djeca imati aktivnu ulogu itd.

U odnosu na odgojitelje, su-stručnjake i ostale zaposlenike suradnja će obuhvaćati:

- uključivanje djece i roditelja u različite programe,
- povezivanje sa stručnim i socijalnim čimbenicima iz užeg i šireg okruženja

Planira se suradnja sa:

- Općina Bol
- Upravno vijeće
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja – primjena zakonskih regulativa za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje – stručna usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika
- Centar za socijalnu skrb – suradnja kod zajedničke brige za socijalno ugroženu djecu i djecu s teškoćama u razviju
- Centar za odgoj i obrazovanje „Juraj Bonačić“ – praćenje djece i podrška djeci korisnicima i njihovim roditeljima, a koji su uključeni u rad u Centru za odgoj i obrazovanje
- Dječji vrtići – dijeljenje dobre prakse
- Osnovna škola „Bol“
- Učiteljski fakultet

- Filozofski fakultet
- Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti, Osijek
- Hrvatska psihološka komora
- Udruga ravnatelja
- liječnička ambulanta Bol
- pedijatrijska ambulanta, Supetar
- dentalna ambulanta, Bol
- Centar za kulturu, Bol
- Hrvatska čitaonica, Bol
- Turistička zajednica, Bol
- DVD Bol
- Društvo Crvenog križa, Brač

U odnosu na roditelje suradnja se odnosi na:

- usmjeravanje roditelja na resurse koji im mogu pomoći u procesu podizanja djece,
- umrežavanje roditelja i udruga roditelja s ciljem promicanja prava djece,
- povezivanje roditelja s različitim socijalnim čimbenicima, ovisno o potrebama,
- provođenje svih oblika suradnje s vanjskim institucijama i suradnicima kojima se može poboljšati kvaliteta roditeljstva.

Tablica 15 Suradnja s vanjskim ustanovama i pojedincima

OBLIK SURADNJE	AKTIVNOST/SADRŽAJ
Posjete, susreti, izleti	Pekara, trgovina, tržnica, voćnjak, vinograd, kazalište, knjižnica, šuma, park, radna mjesta i sl.
Svečanosti i proslave	Dani kruha i zahvale, Dječji tjedan, Jesenske svečanosti, Sv. Nikola, Božićni blagdani, Maskenbal, Valentinovo, Proslave rođendana
Stručno usavršavanje odgojitelja	Posjete savjetnica AZOO i MZO, radni sastanci i dogovori, radionice, seminari
Zdravstvena zaštita djece	Sistematski pregledi djece i zaposlenika, kontrola prehrane, posjete liječnika dječjem vrtiću, predavanja za roditelje i odgojitelje
Rad s djecom s posebnim potrebama	Suradnja s pedijatrijskim ordinacijama, udrugama i drugim socijalnim čimbenicima na području rehabilitacije
Priprema djece za polazak u osnovnu školu	Organizacija sastanaka s učiteljima koji će voditi 1. razred osnovne škole, međusobne posjete djece (škola i vrtić). Organizacija manifestacija za djecu. Suradnja sa stručnim timom osnovne škole.

10. VREDNOVANJE

U skladu sa suvremenim spoznajama s područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, tijekom pedagoške godine 2025./2026. će se kontinuirano pratiti realizacija programa na temelju čega će se načiniti evaluacija programa. U tom procesu je stavljen naglasak na kvalitativni pristup, što će se ostvariti kroz deskriptivnu analizu provedenih aktivnosti. To uključuje etnografske zapise poput:

- anegdotskih bilješki,
- deskriptivnih narativa,
- individualnih/razvojnih mapa djece,
- audio i video zapisa,
- protokola praćenja razvoja djece,
- kontrolnih lista ponašanja djece,
- anketnih upitnika za roditelje i sl.

Dokumentiranjem će se olakšati razumijevanje djece u odgojno-obrazovnom procesu, olakšat će se razumijevanje kvalitete okruženja za učenje, omogućit će se procjenjivanje znanja i razine postignuća djece te će se modificirati materijali i aktivnosti.

Vrednovanje i dokumentiranje programa će se provoditi kontinuirano radi: procjene postignuća i kompetencija djece, kurikulumu, partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom zajednicom. Praćenje kvalitete okruženja će se načiniti pomoću PQA skale: Program Quality Assessment (Highscope, 2002). Skala će se primijeniti na početku (listopad 2025.) i kraju pedagoške godine lipanj 2026.) kako bi se vidjeli pomaci u organizaciji neposrednog rada s djecom.

Dokumentiranje aktivnosti djece se odnosi na:

- individualni portfolio s dokumentacijom o djeci (individualne mape),
- postignuća djece,
- etnografske zapise (foto, audio i video zapise),
- uratke djece (individualni i zajednički slike i crteži djece, plakati, panoi, izložbe i prezentacije),
- pisane uratke djece koji se oslanjaju na: simbole (slova, brojeve), improvizirane grafikone, osobne teorije i hipoteze, diskusije, pitanja, izričaji glazbom, izričaji pokretom, dramski izričaji, konstrukcije i drugi trodimenzionalni uratci djece, pisma i knjige koje su izradila djeca i sl., te samorefleksije djece.

Dokumentiranje aktivnosti odgojitelja obuhvaća:

- narativne deskriptive i bilješke,
- samorefleksiju i zajedničku refleksije odgojitelja i drugih stručnih djelatnika u dječjem vrtiću,
- vođenje profesionalne mape odgojitelja, s evidencijom zaduženja te stručnih usavršavanja.

Metoda samovrednovanja provoditi će se kroz:

- tjedno i mjesečno sastajanje odgojiteljica, stručnih suradnika i ravnateljice na kojima će se provoditi refleksija o odgojno – obrazovnoj praksi
- samorefleksija svih odgojno – obrazovnih djelatnika
- ankete
- upitnici

Vanjsko vrednovanje usmjereno je na praćenje kvalitete obrazovnih postignuća, a manje na utvrđivanje kvalitete procesa koji je prethodio postignućima. Provode ga čimbenici izvan ustanova:

- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje
- druga nadležna tijela

11. MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

METODE DJELOVANJA KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJIMA

1. Prilikom potpisivanja ugovora o upisu djeteta u dječji vrtić roditelj ispunjava i potpisuje izjavu o tome tko će osim roditelja/skrbnika dolaziti po dijete
2. Pri prvom dolasku u vrtić roditelj je dužan izjavu predati odgojitelju u skupini koju dijete pohađa, a odgojitelji izjave pohranjuju u pedagoškoj dokumentaciji
3. Dijete iz vrtića smije odvoditi samo roditelj/skrbnik ili osobe koje oni ovlaste potpisom u ranije navedenoj izjavi. U slučaju promjene roditelj je dužan ispuniti novu izjavu.
4. Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje i odvođenje djeteta iz vrtića.
5. U iznimnim situacijama spriječenosti roditelja ili skrbnika, kada po dijete treba doći osoba za koje u vrtiću nema potpisane izjave, to je potrebno najaviti odgojitelju uz puno ime i prezime i broj osobne iskaznice.
6. Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna je javiti se odgojitelju prilikom svakog dolaska i odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati samo da dolazi i odlazi kroz otvor vrtića.
7. Od trenutka kada roditelj preda dijete odgojitelju, odgojitelj preuzima punu odgovornost za dijete.
8. U slučaju da nitko ne dođe po dijete više od 15 minuta nakon istaknutog radnog vremena vrtića odgojitelj će nazvati roditelja ili skrbnika. Ako ni nakon nekoliko poziva nije uspio uspostaviti kontakt obavijestiti će ravnatelja koji odlučuje koje daljnje mjere će poduzeti.
9. Djelatnici vrtića dužni su upoznati svakog roditelja s navedenim mjerama.

PROTOKOL U SLUČAJU BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA:

1. Svaki roditelj ili skrbnik treba dijete osobno predati odgojitelju.
2. Na prvom roditeljskom sastanku odgojitelji obavještavaju roditelje da dijete trebaju dovesti u vrtić najkasnije do 8:30, nakon čega se vrata zaključavaju. Ponovo se otključavaju u 11:30. Zaključavaju se u periodu od 13:00 do 14:30.
3. Potrebna je stalna prisutnost djelatnika na ulaz u hodnik vrtića.
4. U vrijeme kada su ulazna vrata zaključana, ako ravnatelj nije u vrtiću, odgojitelji soba u prizemlju i spremačica u smjeni, odgovorni su za kontrolu ulaska u prostor vrtića.
5. Osobe koje nisu korisnici usluga vrtića pri ulasku u zgradu biti će legitimirane, a u vrtiću se ne smiju zadržavati bez pratnje nekoga od djelatnika.

6. U slučaju kada odgojitelj ustanovi da neko dijete nedostaje nastoji zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.
7. Nakon što se provjere ulazna vrata, potragu usmjerava na osnovu konstatacije jesu li ulazna vrata otključana ili zaključana.
8. Ako su vrata zaključana pretražuju se svi unutarnji prostori i mjesta za koja sumnja da se dijete tamo može sakriti.
9. Ako su ulazna vrata otključana proširuje se potraga na vanjske površine.
10. Što prije treba organizirati sve dostupne djelatnike vrtića koji odlaze u različitim smjerovima u potrazi za djetetom.
11. Nestanak djeteta prijavljuje se potom ravnatelju i roditeljima.
12. Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava policijsku postaju i jedina je službena osoba koja u ovoj fazi potrage smije komunicirati s policijom.
13. Nakon pronalaska djeteta svi uključeni sastavljaju zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, a ti zapisnici skuže utvrđivanju eventualnih propusta ili sigurnosnom pogledu, kao i eventualnoj odgovornosti djelatnika.

ŠETNJE I IZLETI

1. Pri svakom napuštanju sigurnog okruženja Dječjeg vrtića u pratnji 10 djece nalazi se 1 odgojitelj, a za veći broj djece 2 odgojitelja ili više.
2. Kod organizacije jednodnevnih i višednevnih izleta roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na odabranoj destinaciji.
3. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obaveze koje proizlaze iz organizacije jednodnevnog ili višednevnog izleta djece u pratnji odgojitelja.
4. Kada se organiziraju izleti roditelji prije polaska, nakon što su upoznati sa svim pojedinostima putovanja, potpisuju izjavu pristanka, kojom potvrđuju da njihovo dijete u pratnji odgojitelja može otići na takav izlet.
5. Sve potpisane izjave pohranjuju se u uredu ravnatelja u vrtiću.
6. Izleti i putovanja mogu se odvijati u pratnji roditelja.

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Programiranje

- prijedlog Godišnjeg plana i programa odgojno – obrazovnog rada DV „Mali princ“
- izrada Godišnjeg plana rada ravnateljice
- praćenje Ljetopisa
- izrada Godišnjeg izvješća realizacije plana i programa rada DV „Mali princ“
- planiranje, priprema i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća
- planiranje radnih dogovora, refleksija i timskih planiranja
- planiranje stručnih usavršavanja u ustanovi i izvan nje
- planiranje sjednica Upravnog vijeća u suradnji s predsjednicom Upravnog vijeća (pripremanje materijala za sjednice, podnošenje obrazloženja, izvješća, sudjelovanje u radu bez prava odlučivanja i provođenja odluka)
- pružanje podrške i pomoći u izradi planova i programa rada odgojitelja i stručnih suradnika
- prijedlog Pravilnika koji je potrebno donijeti, izmijeniti ili dopuniti
- praćenje, mjerenje i kontrola provedbe bitnih zadaća, izrada mjernih instrumenata i indikatora kvalitete za pojedina područja rada
- analiza provedbe timskog rada i procjena uspješnosti timskog rada

Poslovi organiziranja rada

- sudjelovanje u poslovima provođenja upisa djece u DV „Mali princ“
- priprema dokumentacije djece za prijam u vrtić, upis djece, priprema svih sudionika za prilagodbu
- održavanje roditeljskih sastanaka prije početka nove pedagoške godine
- izrada plana prilagodbe
- organizacija rada u pedagoškoj godini 2025./2026.
- formiranje odgojnih grupa prema pedagoškim normativima i raspored odgojitelja po odgojnim skupinama
- fleksibilna organizacija rada u prilagodbi
- organiziranje posjeta, izleta, predstava
- pomoć odgojiteljima u kriznim situacijama
- izrada godišnjeg zaduženja te razrada satnice za odgojitelje i ostale radnike
- organizacija radnog vremena svih zaposlenih radnika
- kontrola i obračun satnice
- organizacija rada u ljetnim mjesecima – izrada ankete
- izrada rasporeda godišnjih odmora radnika
- izrada rasporeda rada odgojnih radnika i ostalih službi u ljetnom periodu
- organizacija obilježavanja važnih datuma u suradnji s lokalnom zajednicom

- koordinacija rada svih skupina i djelatnika
- boravak u svakoj skupini barem jednom tjedno
- iniciranje inovacija i rad na unaprijeđenju odgojno – obrazovnog procesa
- rad na poslovima voditelja projekta ako se prijava na natječaj pozitivno ocijeni
- pripremljenim projektima sudjelovati na natječajima za donacije
- pratiti uključenost roditelja, pravodobno i primjereno zadovoljavanje potreba djece
- fleksibilno dogovarati promjene u prostoru uz aktivno sudjelovanje svih zaposlenih, opažati, mjeriti i kontrolirati učinke
- praćenje broja upisane i ispisane djece u određenom razdoblju, te razmatranje potreba za upis nove djece

Materijalni uvjeti rada

- analiza postojeće opreme i plan potrebne opreme
- izrada Plana investicijskog održavanja i nabave osnovnih sredstava
- upravljanje materijalnom i financijskom imovinom
- poticanje korištenja svih slobodnih prostora unutar vrtića i pomaganje odgojiteljima kod idejnih rješenja za promjene u prostornom kontekstu
- analiza stanja po odgojnim grupama u odnosu na potrebe i sigurnost
- nadzor nad čuvanjem i održavanjem svih sredstava
- neposredan uvid u odgojne grupe kao i u vanjske prostore, uočavanje problema i zajedničko rješavanje istih
- nabava didaktike i stručne literature

Savjetodavni rad

- sa svim djelatnicima vrtića u cilju pozitivne međusobne komunikacije i razvoja kvalitete ustanove
- s odgojiteljima i stručnim suradnicim
- savjetovanje i suradnja s vanjskim stručnjacima i ustanovama
- savjetovanje i suradnja s roditeljima tijekom pedagoške godine

Administrativno – upravni poslovi

- sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme
- sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima
- sklapanje ugovora s dobavljačima
- odobravanje službenih putovanja radnika i odsutnosti s radnog mjesta
- izdavanje rješenja o godišnjim odmorima
- izdavanje rješenja o ostalim primanjima – pomoći, stimulacije, jubilarne nagrade
- praćenje primjene zakona i podzakonskih akata i stručno usavršavanje iz te tematike
- vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika

- donošenje odluka iz djelokruga rada tijekom godine

Financijsko – računovodstveni poslovi

- sudjelovanje u izradi prijedloga Financijskog plana DV „Mali princ” za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu
- izrada plana nabave i izmjena plana nabave u suradnji s kuharicom
- provođenje javne nabave
- sudjelovanje u izradi prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana DV „Mali princ” za 2025. godinu
- kontrola narudžbenica, dostavnica i računa
- dostava računa u računovodstvo

Suradnja s roditeljima

- ostvarivanje i unapređivanje suradnje i partnerstva s roditeljima
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima
- sudjelovanje u prilagodbi djece
- praćenje potreba roditelja
- upoznati roditelje s mjerama zaštite i svim preventivnim i zaštitnim programima i protokolima
- upoznavanje roditelja s programom rada
- uključivanje roditelja u neposredni rad skupine
- individualni razgovori

Suradnja s Osnicačem i drugim vanjskim ustanovama

- suradnja s načelnicom Općine Bol
- suradnja s Predsjednicom Upravnog vijeća i ostalim članovima Upravnog vijeća
- suradnja s ravnateljem i stručnom službom OŠ „Bol”
- suradnja s ravnateljicom Hrvatske čitaonice
- suradnja s ravnateljicom Centra za kulturu
- suradnja s kinom „Mediterran”
- suradnja s ostalim vrtićima otoka Brača
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom
- suradnja s ostalim ravnateljima vrtića otoka Brača
- suradnja sa župnikom
- suradnja s Domom zdravlja
- suradnja s doktorom dentalne medicine
- suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo

- suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- suradnja s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje

Zastupanje i predstavljanje ustanove

- zastupanje prema pozivima i potrebi
- zastupanje u javnim medijima
- prezentiranje ustanove na seminarima, smotrama, priredbama, konferencijama i dr.
- prezentacija rada na mrežnim stranicama

Stručno usavršavanje

- praćenje stručne literature
- praćenje i primjena zakona u poslovanju vrtića
- prenošenje informacija s raznih edukacija suradnicima i odgojiteljima i ostalim sudionicima
- vođenje osobne dokumentacije

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

Psiholog u ustanovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta. Njegova uloga je podrška razvoju djeteta i očuvanje mentalnog zdravlja u ranom djetinjstvu. Psiholog istovremeno pruža podršku u roditelju i odgojitelju te sudjeluje u uspostavljanju partnerskih odnosa vrtića i obiteljskog doma. Sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci te dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa. Psiholog se redovito stručno usavršava.

Standardi rada psihologa u predškolskim ustanovama

1. DIJETE

RB	ZADAĆE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Praćenje i procjenjivanje aktualnih razvojnih i specifičnih potreba djece, njihovih sposobnosti i mogućnosti – Praćenje tijeka prilagodbe novoupisanog djeteta – Praćenje i procjena uspješnosti prilagodbe na vrtić – Praćenje zadovoljavanja osnovnih bioloških i psiholoških potreba djece – Poticanje razvojnih i temeljnih kompetencija za cjeloživotno učenje – Poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslima – Prevencija emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju – Pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – Izrada novih i prilagodba postojećih kriterija za praćenje razvoja djece (razvojne liste, protokoli...)	Opservacija i praćenje Individualni rad Grupni rad Protokoli Procjene	Rujan Kontinuirano
2.	Otkrivanje posebnih potreba djeteta – Inicijalni intervjui, individualni razgovori s roditeljima – Neposredno opažanje djeteta u skupini – Psihološka procjena, razvojne liste – Uvid u postojeću dokumentaciju djeteta – Razmjena zaključaka s odgojiteljima	Opažanje Individualni rad Grupno kroz planiranje i OV	Kontinuirano Prema potrebi
3.	Procjena spremnosti djece za polazak u školu – Psihološko testiranje radi procjene psihofizičke spremnosti djeteta za polazak u osnovnu školu – Razmjena informacija s odgojiteljima o rezultatima testiranja radi planiranja daljnjeg odgojno-obrazovnog rada, kao i individualizacije pripreme za školu – Informiranje roditelja o rezultatima testiranja spremnosti za školu, savjetovanje – Pisanje psihologijskog mišljenja o spremnosti djeteta za školu	Praćenje i testiranje upotrebom standardiziranih psihodijagnostičkih instrumenata	Listopad - svibanj

4.	Neposredni rad s djetetom s PP – Opažanje djece u neposrednom radu, praćenje njihovog uključivanja i sudjelovanje u grupnim aktivnostima – Individualni rad s djecom unutar skupine i u kabinetu – Dijagnostički i savjetodavno-terapijski rad s djecom s posebnim potrebama (potencijalno darovita djeca, djeca s poteškoćama u prilagodbi, djeca s emocionalnim poteškoćama, djeca sa smetnjama u ponašanju, djeca s obiteljskim i zdravstvenim poteškoćama...) – Vođenje individualnog dosjea o pojedinom djetetu s PP – Provođenje usmjerenih aktivnosti s ciljem unapređivanja pojedinih vještina djeteta (npr. grafomotorika, pažnja, samoregulacija emocija...) – Suradnja, savjetovanje i podrška odgojiteljima u radu s djecom s PP i TUR – Sudjelovanje u izradi individualiziranih planova za djecu s teškoćama u razvoju, praćenje ostvarivanja istih	Opažanje Testiranje Vođenje dokumentacije Individualni i grupni rad	Kontinuirano
5.	Obogaćivanje uvjeta života u vrtiću – Sudjelovanje u aktivnostima i različitim odgojno-obrazovnim situacijama s ciljem neposrednog rada s djecom – Sudjelovanje u prilagodbi organizacijskih i drugih vrtićkih uvjeta s ciljem ostvarivanja najboljeg interesa za pojedino dijete i skupinu	Opažanje Planiranje	Kontinuirano

2. RODITELJ/OBITELJ

RB	ZADACJE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Usklađivanje odgojnih utjecaja na relaciji roditeljski dom- vrtić – Poticanje roditelja na aktivno uključivanje u proces prilagodbe djeteta na vrtić, savjetovanje i educiranje o specifičnostima tog razdoblja – Poticanje na suradnju i partnerske odnose obitelji i vrtića – Poticanje usklađivanja odgojnih utjecaja na relaciji roditeljski dom – vrtić te isticanje važnosti jednakog djelovanja u ove dvije odgojne sredine – Suradnja i dogovor s roditeljima o potrebnim intervencijama u vezi posebnih potreba djeteta – Prezentacija psiholoških tema na internetskoj stranici vrtića i kutićima za roditelje, upućivanje na stručnu literaturu sukladno određenoj problematici – Održavanje individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka – Provođenje inicijalnih intervjua s roditeljima prilikom upisa djeteta u vrtić	Individualni sastanci Roditeljski sastanci Edukativni materijali	Prema kalendaru sastanaka - studeni - svibanj Prema potrebi

2.	Psihološko savjetovanje – Edukacija i savjetovanje roditelja o pojedinim razvojnim fazama djeteta i njihovim osobitostima – Savjetodavni rad u rješavanju odgojnih pitanja – Edukacija roditelja o načinima pripreme djeteta za polazak u osnovnu školu – Savjetovanje roditelja djece s posebnim potrebama (potencijalno daroviti, prolazne PP)	Individualni razgovori Roditeljski sastanci Radionice	Kontinuirano Prema potrebi
-----------	--	---	-----------------------------------

3. ODGOJITELJ

RB	ZADAĆE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Suradnja u procjenjivanju potreba djece i sudjelovanje u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa –Upoznavanje odgojitelja s karakteristikama i specifičnostima novoupisane djece –Suradnja s odgojiteljima u prepoznavanju aktualnih potreba djece, uvažavanju dječjih interesa i potreba prilikom odgojno-obrazovnog djelovanja –Senzibilizacija i edukacija djelatnika u direktnom radu s djecom s PP i TUR –Zajednička izrada i prilagodba kriterija za praćenje razvoja –Suradnja u planiranju razvojnih zadataka u Individualiziranim odgojno-obrazovnim planovima –Poticanje kvalitetnog modela interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa, na svim razinama: dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli	Opažanje Individualno i grupno planiranje i savjetovanje	Kontinuirano

2.	Pomoć u sagledavanju razine odgojne prakse i mogućnosti napredovanja – Uvidi u praksu, zajednička analiza, konzultacije – Refleksija iz područja rada s djecom s posebnim potrebama – Pomoć odgojiteljima u proširivanju stručnih spoznaja – Podrška i pomoć u suradnji s roditeljima, zajedničko djelovanje u suradnji s roditeljima djece s posebnim potrebama – Pomoć u organiziranju i realiziranju komunikacijskih roditeljskih sastanaka i individualnih sastanaka s roditeljima – Davanje preporuka za stručnu literaturu, webinare/seminare/edukacije	Individualna i grupna refleksija, planiranje, edukacije, OV, interni sastanci	Kontinuirano Prema potrebi
----	---	---	-----------------------------------

4. STRUČNI TIM

RB	ZADACJE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Planiranje i programiranje – Vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije rada – Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića, Kurikuluma vrtića – Izrada Godišnjeg plana rada psihologa – Izrada Godišnjeg izvješća rada psihologa – Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća dječjeg Vrtića – Sudjelovanje u planiranju i provedbi stručnog usavršavanja u ustanovi – Dokumentiranje i analiziranje pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa – Sudjelovanje u upisima u novu pedagošku godinu	Praćenje i bilježenje, Izvještaji i dnevnicu rada, Odgojiteljska vijeća, Timski rad	Prema kalendaru sastanaka Prema potrebi
2.	Suradnja sa ravnateljicom – kontinuirana suradnja u vezi organizacije rada, praćenja pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog rada, materijalnog konteksta, stručnih konzultacija	Sastanci Radni dogovori Izvještaji Timski rad	

5. DRUŠTVENA ZAJEDNICA

RB	ZADACJE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Povezivanje s okruženjem vrtića; otvorenost vrtića prema sredini, ali i uključivanje okruženja u razvoj novih programskih aktivnosti vrtića – Suradnja sa stručnim ustanovama u cilju unapređivanja odgojne prakse i stručnog usavršavanja djelatnika te izmjene iskustava dobre prakse s naglaskom na inkluziju djece s posebnim potrebama i djece koja odrastaju u rizičnim obiteljskim uvjetima: - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih - Agencija za odgoj i obrazovanje - Hrvatska psihološka komora - Društvo psihologa Splitsko-dalmatinske županije - Hrvatsko psihološko društvo - Hrvatski zavod za socijalni rad - Supetar - Centar za odgoj i obrazovanje "Juraj Bonačić"- podružnica Brač - Poliklinika za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju Split - KBC Split - dječji vrtići otoka Brača i drugi - Osnovna škola „Bol“ - Udruga roditelja djece s teškoćama „Brački pupoljci“	Konzultacije i savjetovanja Mišljenja Izvještaji Radni dogovori	Prema kalendaru sastanaka Prema potrebi
	Prezentiranje rada i postignuća vrtića – Prezentiranje postignuća vrtića radi afirmiranja djelatnosti	Predstavljanje rada Predavanja Dani otvorenih vrata	Prema potrebi

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

RB	ZADAĆE	OBLIK RADA, METODE, TEHNIKE	VRIJEME PROVEDBE
1.	Osobno stručno usavršavanje – Sudjelovanje na OV i stručnim aktivima – Kontinuirano stručno usavršavanje u vidu praćenja recentne literature – Sudjelovanje u stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje – Sudjelovanje i /ili aktivna participacija u Sekciji predškolskih psihologa i ostalih stručnih udruženja – Pohađanje seminara, radionica i edukacija različitih strukovnih organizacija, a prema vlastitim interesima i/ili trenutnim potrebama u vrtiću	Predavanja Edukacije Radionice Sastanci stručnih sekcija OV Čitanje literature i priprema	Prema kalendaru AZOO Prema potrebi Prema dostupnosti

ZAKLJUČAK

Kako su ciljevi rada dječjeg vrtića „Mali princ” pružanje podrške roditeljima u procesu podizanja djece, zadovoljavanje djetetovih potreba i interesa, te unapređivanje tjelesnog, socijalnog, emocionalnog i spoznajnog razvoja djece, program pedagoške godine 2025./2026. je orijentiran na zadovoljavanje potreba djece i obitelji. To će se ostvariti kroz individualni pristup djeci i obiteljima, uvažavanje razvojnih osobnosti djece, te primjereno poticanje rasta i razvoja sve djece. U središtu programa je obitelj i dijete, što je komplementarno humanističkoj orijentaciji kurikulumu dječjeg vrtića „Mali princ”. U skladu s time, tijekom pedagoške godine 2025./2026. će se provoditi neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom, organiziranje i podržavanje slobodnih aktivnosti djece, tj. igre, facilitiranje interakcije sve djece, stručna usavršavanja pedagoških djelatnika dječjeg vrtića, suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i lokalnom zajednicom.

Naglasak u ovogodišnjim aktivnostima će biti na provođenju programa predškole te poticanju aktivnijeg uključivanja roditelja, a posebice očeva, u pedagoški rad i aktivnosti dječjeg vrtića.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića „Mali princ” izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje (Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, te u njegovim izmjenama i dopunama, Državnom pedagoškom standardu, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Prijedlogu koncepciji razvoja predškolskog odgoja, te Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje). Plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića „Mali princ” izrađen je u skladu sa zakonskim propisima i uputama za pisanje programa u svrhu provođenja postupka verifikacije.