

GLASNIK
OPĆINE KAMANJE

BROJ: 05-2025 **Kamanje, 14.10.2025.** **Izlazi po potrebi**

Općina Kamanje, Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje, tel: 047/642-288, fax: 047/642-290,

web adresa: www. kamanje.hr, e-mail: opcina.kamanje@kamanje.hr

Općinsko vijeće

ZAKLJUČAK O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O OBAVLJENOJ PROVJERI PROVEDBE NALOGA I PREPORUKA DANIH U REVIZIJI UČINKOVITOSTI UPRAVLJANJA KOMUNALNOM INFRASTRUKTUROM U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE NA PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE ZA 2019. I 2020. 3

ZAKLJUČAK O USVAJANJU POLUGODIŠNJEG IZVJEŠĆA O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA U 2025. GODINI 3

ODLUKA O DAROVANJU NEKRETNINE U VLASNIŠTVU OPĆINE KAMANJE, OZNAČENE KAO K.Č.BR. 1198/9, K.O. BRLOG OZALJSKI U KORIST REPUBLIKE HRVATSKE – MINISTARSTVA PROSTORNOG UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE 7

ODLUKA O BROJU I VISINI STIPENDIJA UČENICIMA I STUDENTIMA ZA ŠKOLSKU/AKADEMSKU GODINU 2025./2026. 7

ODLUKA O UKIDANJU SVOJSTVA JAVNOG DOBRA 7

ODLUKA O UKIDANJU SVOJSTVA JAVNOG DOBRA 8

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O IMENOVANJU ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „KAMANJE“ 8

ZAKLJUČAK O DAVANJU SUGLASNOSTI NA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DJEČJEG VRTIĆA KAMANJE ZA PEDAGOŠKU GODINU 2025./2026. 8

ZAKLJUČAK O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU DJEČJEG VRTIĆA KAMANJE ZA PEDAGOŠKU 2024./2025. GODINU 35

ODLUKA O USVAJANJU POLUGODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE KAMANJE ZA 2025. GODINU 48

Općinski načelnik

ODLUKA O OSNIVANJU I IMENOVANJU NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE KAMANJE 79

Na temelju članka 35. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08, 36/09. 150/11, 144/12. i 19/13.- pročišćeni tekst 137/15 i 123/17), te članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Zaključak o prihvaćanju Izvješća o obavljenoj provjeri provedbe naloga i preporuka danih u reviziji učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Karlovačke županije za 2019. i 2020.

Članak 1.

Prihvaća se Konačno izvješće o obavljenoj provjera provedbe naloga i preporuka danih u reviziji učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Karlovačke županije za 2019. i 2020., KLASA: 041-02/24-01/56, UR.BROJ: 613-01-07-25-66 od dana 05. rujna 2025. godine.

Članak 2.

Konačno izvješće o obavljenoj provjeri provedbe naloga i preporuka danih u reviziji učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Karlovačke županije za 2019. i 2020.

Članak 3.

Ova Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Josip Ribarić, v.r.

Temeljem članka 23. Statuta Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje, 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Zaključak o usvajanju polugodišnjeg Izvješća o radu općinskog načelnika u 2025. Godini

Članak 1.

Usvaja se Polugodišnje izvješće o radu Općinskog načelnika u 2025. godini KLASA:024-07/25-01/01, URBROJ: 2133-18-02-25-02 od 19.09.2025. god., koje je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA U 2025. GODINI

1. Uvod

Na temelju članka 41. stavak 1. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21) i članka 35. b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), propisana je obveza načelnika da dva puta godišnje podnosi Izvješće o radu načelnika.

U izvještajnom razdoblju načelnik Općine Kamanje uredno je obavljao sve izvršne poslove koji su mu povjereni zakonom, a posebice:

- utvrđivanje prijedloga općih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Kamanje,
- iznošenje prijedloga i mišljenja, preporuka i stavova o prijedlozima i mišljenjima bitnim za raspravljanje Općinskog vijeća Općine Kamanje i donošenje odluka,
- izvršavanje i osiguravanje izvršavanja općih i drugih akata općinskog vijeća,
- upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine,
- upravljanje prihodima i rashodima Općine Kamanje,
- utvrđivanje izmjena i dopuna proračuna za 2024.,
- donošenje odluka o investicijama,
- donošenje odluka o izradi projekata i nominiranje istih odgovarajućim izvorima financiranja,
- usmjeravanje i djelovanje na rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje,
- donosi odluku o prijemu u službu mladih obrazovanih nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa kako bi im se pružila prilika za stručno osposobljavanje i polaganje državnog stručnog ispita,
- donosi odluku o provedbi javnih radova radi zapošljavanja nezaposlenih osoba na evidenciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a u cilju povećanja kvalitete održavanja javnih površina,
- brine o sustavu zaštite i spašavanja, protupožarnoj zaštiti i dr.,
- brine o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave,
- brine o suradnji s tijelima državne uprave-

ministarstvima, fondovima i dr.

U izvještajnom razdoblju ostvarena je otvorena, dobra, iskrena i kontinuirana suradnja sa vijećnicima Općine Kamanje, zaposlenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje, sa ovlaštenim osobama na razini Županije, gradova, općina, posebno sa predstavnicima resornih ministarstava, te sredstvima javnog priopćavanja.

I. DJELOVANJE OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. U Općini Kamanje je na dan 30.06.2025. g. u radnom odnosu na neodređeno vrijeme bilo ukupno zaposleno 5 djelatnika, od toga:
   a) **Jedinstveni upravni odjel** (neodređeno)……..…… 4
   b) **Jedinstveni upravni odjel (određeno-javni radovi)**…….. 1

2. **U području financija :**

U izvještajnom razdoblju načelnik je nadzirao vođenje računovodstva proračuna, vođenje propisanih poslovnih knjiga, brinuo o prikupljanju prihoda koji pripadaju Općini Kamanje kao i druge poslove i aktivnosti vezane za financijsko poslovanje Općine Kamanje.

Načelnik i Jedinstveni upravni odjel su u izvještajnom razdoblju obavljali poslove i provodili aktivnosti utvrđene Proračunom Općine Kamanje za 2025. godinu. Aktivnosti su utvrđene kroz slijedeće programe:
1. Program 1001: Administrativni poslovi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
2. Program 1002: Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja
3. Program 1003: Razvoj i sigurnost prometa
4. Program 1004: Upravljanje imovinom
5. Program 1005: Poticanje razvoja turizma
6. Program 1006: Predškolski odgoj
7. Program 1007: Osnovnoškolski i srednješkolsko obrazovanje
8. Program 1008: Razvoj sporta i rekreacije
9. Program 1009: Potpora poljoprivredi
10. Program 1010: Socijalna skrb
11. Program 1011: Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja
12 Program 1012: Promicanje kulture
13. Program 1013: Održavanje komunalne infrastrukture
14. Program 1014: Jačanje gospodarstva
15. Program 1015: Zaštita okoliša
16. Program 1016: Razvoj civilnog društva

3. **U području javnosti rada**

Javnost rada osigurana je objavom akata u Glasniku Općine Kamanje, na web stranici Općine Kamanje www.kamanje.hr na oglasnoj ploči Općine Kamanje, na sjednicama Općinskog vijeća Općine Kamanje, u komunikaciji sa građanima, putem Mjesnih odbora i medija.

4. **U području predlaganja akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Kamanje i Općinski načelnik Općine Kamanje**

U izvještajnom razdoblju od 01.01.2025.-30.06.2025. godine, održane su 4. sjednice Općinskog vijeća na koje je općinski načelnik u suradnji s službenicima Jedinstvenog upravnog odjela uputio na donošenje akata, odluke, zaključke, informacije i rješenja. Dokumenti se redovito objavljuju javno u „Glasniku općine Kamanje“.

5. **U području zapošljavanja nezaposlenih osoba**

U vremenu od 01.01.2025 do 30.06.2025. godini kroz program javnih radova ukupno je bila zaposlena 1 osoba na određeno vrijeme.
Program javnih radova obuhvaća radove na:

- *Zaštita i očuvanje okoliša*

  Održavanje zelenih površina: Redovito održavanje, zalijevanje, obrezivanje i sadnja drveća, cvijeća i drugih biljnih vrsta na javnim površinama. Poslovi se obavljaju u svim naseljima na području općine Kamanje.

  Ekološki nadzor: Praćenje stanja okoliša, otkrivanje i sanacija manjih ekoloških incidenata poput zagađenja ili kršenja ekoloških standarda. Poslovi se obavljaju u svim naseljima na području općine Kamanje.

  Uklanjanje otpada: Sustavno čišćenje i odvoz smeća s javnih površina, šetnica, staza te područja od posebne prirodne vrijednosti (okoliša arheološkog parka Vrlovka)

- *Održavanje i komunalni radovi pješačkih staza:*

  Redoviti popravci i čišćenje: Održavanje površina staza, popravak manjih oštećenja, uklanjanje neravnina i čišćenje nečistoća kako bi se osigurala sigurna i ugodna pješačka prometnica.

  Obnova i prilagodba: Postavljanje novih materijala na dijelove staza, obnavljanje rubnika i pješačkih mostova te postavljanje odgovarajuće signalizacije.

- *Održavanje sakralnih objekata*

  Estetsko i tehničko održavanje: Redovito čišćenje i održavanje okoliša sakralnih objekata (crkvi, kapelica u Kamanju i Reštovu) uključujući popravke manjih oštećenja.

  Uređenje pristupnih prostora: Osiguravanje urednih, sigurnih i estetski ugodnih pristupnih puteva i dvorišta sakralnih objekata (crkve i kapelice u Kamanju i Reštovu)

- *Održavanje groblja*

Redovito čišćenje i uređenje: Čišćenje zajedničkih površina, uklanjanje otpada, održavanje zelenih površina, orezivanje drvoreda te briga o uređenju cvjetnjaka i ostalih dekorativnih elemenata na mjesnom groblju u Kamanju i mjesnom groblju u Reštovu.

- *Uređenje turističkih destinacija*

  Estetsko unapređenje: Radovi na unapređenju izgleda turističkih objekata i prostora (Arheološki park Vrlovka, vidikovci u Reštovu i Velikom Vrhu) kroz uređenje zelenih površina, postavljanje informativnih ploča i signalizacije, te održavanje pješačkih i prometnih staza.

  Pružanje sigurnosnih mjera: Ugradnja sigurnosne signalizacije i osiguranje redovitog nadzora prostora kako bi se osigurala sigurnost posjetitelja.

- *Održavanje cesta i puteva*

  Manji tehnički radovi: Održavanje i popravak manjih oštećenja na prilaznim putovima i osiguranje pravilne odvodnje.

  Instalacija signalizacije: Postavljanje, obnova i održavanje prometne i sigurnosne signalizacije na prometnicama, čime se doprinosi sigurnosti svih sudionika u prometu.

  Poseban naglasak na održavanje puteva do Područne škole i Dječjeg vrtića Kamanje.

  Poslovi se obavljaju u svim naseljima na području općine Kamanje.

- *Opći komunalni poslovi*

  Uređenje javnih prostora: Aktivnosti vezane uz opće čišćenje, uređenje javnih površina, održavanje općinskih površina, parkirališta, dječjih igrališta, okoliša Dječjeg vrtića Kamanje, pristupa vatrogasnom spremišta i vatrogasnih domova u Kamanju, Orljakovu, Reštovu i Brlogu Ozaljskom i ostale infrastrukture koja koristi zajednici.

6. Javna nabava

Općinski načelnik donio je Plan nabave za 2025. godinu te se isti mijenja i dopunjuje prema potrebi. Plan nabave javno je dostupan na mrežnim stranicama Općine Kamanje https://www.kamanje.hr/7/311/Plan-nabave i na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave-EOJN https://eojn.nn.hr/Oglasnik/ .

7. Komunalna infrastruktura

Održavanje komunalne infrastrukture

Temeljem programa održavanja komunalne infrastrukture za 2025. godinu izvršavale su se planirane aktivnosti na održavanju:

T101301-Održavanje javne rasvjete	*Upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije.*
T101303-Održavanje asfaltnih površina i makadamskih puteva	*Skup mjera i radnji za osiguranje sigurnog prometa na cestama, očuvanje temeljnih svojstava i poboljšanje prometnih, tehničkih i sigurnosnih značajki, zaštite od štetnog utjecaja cestovnog prometa, očuvanje okoliša i urednog izgleda.*
T101304 – Održavanje javnih površina o groblja te obj. na groblju	*Održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika, uređivanje puteva, zelenih i drugih površina unutar groblja, opskrba vodom te iznošenje i odvoz smeća. Košnja, orezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, čišćenje nogostupa i trga, Pražnjenje koševa za otpatke te njihovo zbrinjavanje, pražnjenje koševa za otpatke i njihovo zbrinjavanje, popravak postojećih te postavljanje novih koševa za otpatke, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, održavanje klupica na javnim površinama, održavanje nadstrešnica na stajalištima te druge usluge i materijal potrebni za održavanje zelenih površina.*

8. Sport, kultura i razvoj civilnog društva

Raspisan je javni poziv za financiranje programa i projekata koje provode udruge financirane iz Proračuna Općine Kamanje u 2025. godini u okviru kojeg se raspoređuju sredstava Programa javnih potreba u kulturi i Programa javnih potreba u sportu i ostalih javnih potreba. Sredstva su se isplaćivala sukladno podnesenim prijavama. S korisnikom sredstava sklapali su se Ugovori o dodjeli financijskih sredstava programu/projektu iz sredstava proračuna Općine Kamanje za 2025. godinu.

9. Predškolski odgoj i obrazovanje

U izvještajnom razdoblju podnesena je prijava na Poziv „Dostupnost kvalitetnih i priuštivih sadržaja za djecu u lokalnim zajednicama kroz opremanje i uređenje igrališta za djecu“ te Poziv „Dostupnost kvalitetne skrbi za djecu u lokalnim zajednicama kroz poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima“. Projekti su odobreni te su u provedbi.

10. Osnovnoškolsko, srednjoškolsko i visoko obrazovanje

Tijekom izvještajnog razdoblja usmjerena su sredstva za slijedeće aktivnosti:

- Sufinanciranje prijevoza učenika osnovne i srednjih škola,
- Financiranje produženog boravka u OŠ Kamanje
- Isplate stipendija

11. Program organiziranje i provođenja zaštite i spašavanja

Temeljem Zakona o vatrogastvu u Proračunu Općine Kamanje planirana su sredstva za financiranje javnih potreba u vatrogastvu, te su tijekom izvještajnog razdoblja isplaćivane tekuće i kapitalne pomoći Vatrogasnoj zajednici Općine Kamanje.

12. Razvojni projekti

U izvještajnom razdoblju pripremljen je projekt Jačanje kapaciteta za protupožarnu zaštitu na brdsko-planinskim i potpomognutim područjima – faza 2“ te isti prijavljen.
U izvještajnom razdoblju pripremljen je projekt ZGRADA OPĆINE KAMANJE – ENERGETSKA OBNOVA te se čeka raspisivanje natječaja za prijavu projekta.
Ministarstvu regionalnog razvoja prijavljen je projekat „Opremanje dječjeg igrališta u Kamanju“
Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine ... „Modernizacija nerazvrstanih cesta“
Sa Ministarstvom prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine sklopljen je sporazum o za međuresornu suradnju radi izgradnje višestambene zgrade.

13. Prostorno uređenje, unapređenje stanovanja i zaštita okoliša

Tijekom izvještajnog razdoblja izvršavale su se slijedeće aktivnosti:

- Podmirivali su se troškovi zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada na deponiju Ilovac
- Sukladno Zakonu o zaštiti životinja usmjeravana su sredstva za redovan rad skloništa za životinje,
- U provedbi je postupak izrade Urbanističkog plana uređenja groblja Kamanje

14. Turistički razvoj

Na području Općine Kamanje djeluje Turistička zajednica područja Kupa (Grad Ozalj , Općina Ribnik, Općina Žakanje, Općina Kamanje, Općina Draganić i Općina Lasinja) koja organizira i provodi različite aktivnosti i manifestacije. Općina Kamanje financira redovu djelatnosti TZP Kupa sukladno Sporazumu o financiranju TZP „Kupa“.

U izvještajnom razdoblju izvodilo se uređenje kupališta u Brlog Gradu i Petrinskom Kutu.

15. Ostalo

Redovno su podnošena izvješća: Izvješće o javnoj nabavi, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Izvješće o nepravilnostima, Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i druga izvješća prema zakonskim obvezama.

II. DJELOVANJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KAMANJE

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje sistematizirana su 4 radna mjesta: pročelnik, Viši referent za računovodstvo i financije, Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti i komunalni radnik, od kojih nije popunjeno Viši referent za računovodstvo i financije.
Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, također obavlja i poslove iz upravnih područja; društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave. Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove proračunskog korisnika – Dječjeg vrtića Kamanje.

Naplata proračunskih prihoda

Jedinstveni upravni odjel prati naplatu proračunskih prihoda te usklađuje podatke o naplati istih sa FINA-om i Poreznom upravom, koje vrše naplatu najvećeg dijela proračunskih prihoda Općine Kamanje.
Jedan od značajnijih vlastitih prihoda Općine Kamanje je svakako prihod od komunalne naknade.
Osim komunalne naknade Jedinstveni upravni odjel je u 2025. godini vršio naplatu naknade za čišćenje groblja i rezervaciju grobnog mjesta za groblje Kamanje i groblje Reštovo.

16. Zaključak

Ovaj izvještaj predstavlja kratak pregled aktivnosti u razdoblju od 01. siječnja do 30. lipnja 2025. godine. Načelnik je tijekom godine surađivao s susjednim Općinama i Gradovima, odazivao se na sastanke koje je organizirala Karlovačka županija i druge institucije, odazivao se na pozive drugih općina i gradova na proslave raznih prigoda, sudjelovao je godišnjim skupštinama udruga civilnog društva, te obavljao i druge aktivnosti sukladno Statutu i Zakonima.

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Mateljan

Na temelju članka 35. i čl. 391. st. 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 114/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), čl. 35. st. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01,

60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), i članka 23. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Odluku o darovanju nekretnine u vlasništvu Općine Kamanje, označene kao k.č.br. 1198/9, k.o. Brlog Ozaljski u korist Republike Hrvatske – Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine

Članak 1.

Općina Kamanje daruje Republici Hrvatskoj, Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine OIB: 95093210687, Ulica Republike Austrije 14, Zagreb (dalje u tekstu: Ministarstvo), nekretninu u vlasništvu Općine Kamanje, označenu kao:

- k.č. br. 1198/9 k.o. Brlog Ozaljski, LAZI, LIVADA, površine 1968 m^2, upisane u ZK uložak: 3025.

Članak 2.

Nekretninu iz članka 1. ove Odluke Općina Kamanje daruje Ministarstvu temeljem Sporazuma o međusobnim pravima i obvezama u provedbi programa međuresorne suradnje u svrhu izgradnje višestambene zgrade na području Općine Kamanje kao projekta od zajedničkog interesa za stambeno zbrinjavanje mladih osoba i mladih obitelji na području Općine Kamanje.

Članak 3.

Ovlašćuje se načelnik Općine Kamanje da u ime Općine Kamanje potpiše sa Ministarstvom ugovor o darovanju nekretninu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje".

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

Temeljem članka 2. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata na području općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje" br. 03/22) i članka 23. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Odluku o broju i visini stipendija učenicima i studentima za školsku/akademsku godinu 2025./2026.

Članak 1.

U školskoj godini 2025./2026. dodijelit će se ukupno 4 stipendija učenicima deficitarnih zanimanja.

Članak 2.

U akademskoj godini 2025./2026. dodijelit će se ukupno 6 stipendija studentima.

Članak 3.

Određuje se visina mjesečnog iznosa stipendije u školskoj/akademskoj godini 2025./2026. i to:

- učenicima u iznosu od 80,00 eura mjesečno
- studentima u iznosu od 100,00 eura mjesečno.

Stipendije se isplaćuju tijekom školske / akademske godine 2025./2026. i to:

- za učenike počev od 1. rujna 2025. godine, zaključno s 30. lipnja 2026. godine
- za studente počev od 1. listopada 2025. godine, zaključno s 30. rujna 2026. godine

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje".

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

Na temelju članka 103. stavka 2. Zakona o cestama ("Narodne novine" br. 84/2011, 18/2013, 22/2013, 54/2013, 148/2013, 92/2014, 110/2019, 144/2021, 114/2022, 114/2022, 4/2023, 133/2023) i članka 26. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje" 03/09), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 3. sjednici održanoj dana 29.09.2025. godine, donosi

Odluku o ukidanju svojstva javnog dobra

Članak 1.

Ukida se svojstvo javnog dobra na nekretninama označenima kao k.č.br. 2375/2 PUT sa 73 m^2, Broj ZK uloška: P I, k.o. Police Pirišće, i 2365/5 PUT POLICE PIRIŠĆE sa 265m^2, Broj ZK uloška: P I, k.o. Police Pirišće, upisana kao Javno dobro, s obzirom da ista više nema funkciju puta.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Karlovcu izdvojeni odjel u Ozlju**,** brisati će svojstvo javnog dobra na gore

navedenoj katastarskoj čestici te uknjižiti pravo vlasništva u korist Općine Kamanje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

Na temelju članka 103. stavka 2. Zakona o cestama ("Narodne novine" br. 84/2011, 18/2013, 22/2013, 54/2013, 148/2013, 92/2014, 110/2019, 144/2021, 114/2022, 114/2022, 4/2023, 133/2023) i članka 26. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 03/09), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 3. sjednici održanoj dana 29.09.2025. godine, donosi

Odluku o ukidanju svojstva javnog dobra

Članak 1.

Ukida se svojstvo javnog dobra na nekretnini označena kao k.č.br. 2556/6 PUT BRLOG OZALJSKI sa 64 m2, Broj ZK uloška: 2454, k.o. Brlog Ozaljski, upisana kao Općina Kamanje, Kamanje 106 - Javno dobro u općoj uporabi, s obzirom da ista više nema funkciju puta.

Članak 2.

Temeljem ove Odluke Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Karlovcu izdvojeni odjel u Ozlju**,** brisati će svojstvo javnog dobra na gore navedenoj katastarskoj čestici te uknjižiti pravo vlasništva u korist Općine Kamanje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 23. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 3. sjednici održanoj dana 29. rujna 2025. godine, donosi

Odluku o Izmjenama i dopunama ODLUKE o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Kamanje“

Članak 1.

U Odluci o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Kamanje“ („Glasnik Općine Kamanje“ br.04/25) mijenja se:

Članak 4. stavak 1. točka 3. koja sada glasi:

3. Katarina Lukunić

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

Temeljem članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 23. Statuta Općine Kamanje (“Glasnik Općine Kamanje” br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Zaključak o davanju suglasnosti na Godišnji Plan i program rada Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku godinu 2025./2026.

Članak 1.

Daje se suglasnost na Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku godinu 2025./2026., Klasa: 601-02/25-02/01, Ur. broj: 2133-18-01-25-02 od dana 29.09.2025 godine, kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kamanje na sjednici održanoj dana 29.09.2025. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

DJEČJI VRTIĆ „KAMANJE“

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA PEDAGOŠKU GODINU

2025./2026.

1. USTROJSTVO RADA VRTIĆA

Općenito Dječji vrtić „Kamanje“, u daljnjem tekstu Vrtić, je predškolska ustanova koja provodi programe njege, odgoja i obrazovanja djece od navršene prve godine djetetovog života do polaska u osnovnu školu, čiji je osnivač i vlasnik Općina Kamanje.

Program će se provoditi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazećih od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem, te će se kontinuirano usklađivati s nacionalnim zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

U izradi ustrojstva programa vrtića primjenjena su načela vrtićkog kurikuluma: fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću, partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju, otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

1.1. ORGANIZACIJA RADA VRTIĆA

Nova pedagoška godina na počinje 1. rujna 2025. godine i završava 31. kolovoza 2026. godine.

Dječji vrtić „Kamanje“ započet će novu pedagošku godinu sa dvije odgojne skupine. Od 1. listopada 2025. godine započinje i kraći program predškole za svu djecu koja nisu uključena u programe vrtića. Zaključno s tim, ovu pedagošku godinu dječji vrtić „Kamanje“ imati će sveukupno 2 odgojne skupine s kapacitetnim smještajem za 41 djece.

Organizacija rada temelji se na cjelodnevnom programu s početkom od 6^{00} do 16^{00} sati.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD provodit će se u:

- Mješovita jaslička skupina (1.-3. godine starosti djeteta) – PČELICE
- Starija mješovita skupina (4.-6. godina starosti djeteta) – PSIĆI
- Kraći program predškole (djeca u godini pred polazak u školu) - PSIĆI

Rad u dječjem vrtiću organiziran je na sljedeći način:

- Jaslički primarni boravak od 6,00 – do 16,00 sati
- Program predškole (250 sati godišnje)
- Ljetni program

1.2. PROGRAMI RADA DJEČJEG VRTIĆA

Program se provodi u skladu sa suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazeći od stvarnih potreba djeteta i njegove osobnosti, u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji i okruženjem te se kontinuirano usklađuje s nacionalnim zahtjevima u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

U izradi ustrojstva programa vrtića primjenjuju su načela vrtićkog kurikuluma:

fleksibilnost odgojno-obrazovnog procesa u vrtiću, partnerstvo vrtića s roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju, otvorenost za kontinuirano učenje i spremnost na unapređivanje prakse.

Polazište našeg rada su razvojne osobine i individualne potrebe svakog djeteta, kao i socijalne, emocionalne, spoznajne, kulturne, duhovne i druge potrebe djece, roditelja i svih zaposlenika, koje nastojimo zadovoljavati i njegovati u duhu tradicije našeg kraja.

Redoviti program

U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece od navršenih godinu dana djetetova života do njihova polaska u školu.

Programi u vrtiću mogu biti:

- cjelodnevni 10-satni program
- kraći program predškole

Svi programi verificirani su od strane nadležnog Ministarstva te prilagođeni dobnim i razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Glavne zadaće programa su;

- Poticanje usvajanja znanja, vještina i navika
- Razvijanje sigurnosti, samopouzdanja i pozitivne slike o sebi
- Razvijanje osjećaja pripadnosti
- Samostalnosti i samokontrole

- Društvenosti, suosjećajnosti i empatije

Program provodi odgojitelj i on obuhvaća razna područja razvoja;

- vježbanje grafomotorike i percepcije
- razvoj matematičkih sposobnosti
- razvoj predčitalačkih sposobnosti
- razvoj komunikacijskih vještina
- razvoj socijalnih vještina

Uspješnost realizacije programa i učinkovitosti odvijati će se uspoređivanjem podataka o djetetovu razvoju i razvojnim potrebama dobivenih na početku i na kraju pedagoške godine. Tijekom ostvarivanja izvedbenog programa odgojitelj će bilježiti važne napomene glede izvedbe programa, o sudjelovanju pojedinog djeteta, mogućim problemima, kao i primjedbe za poboljšanje njegova rada.

Odgojitelj će zajedno s stručnim suradnikom pratiti i procjenjivati svoju metodičku kreativnost, primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno-obrazovnom procesu.

Voditi će i pedagošku dokumentaciju (imenik djece, tromjesečne, tjedne i dnevne planove, te svakodnevna zapažanja o aktivnostima djece).

1.3. PROGRAM PREDŠKOLE

U dječjem vrtiću „Kamanje“, kraći program predškole namijenjen je djeci koja su u godini prije polaska u osnovnu školu i koja nisu upisana u redovne programe Vrtića, a školski su obveznici za sljedeću školsku godinu. Program predškole ustrojava se u dječjem vrtiću, a ustanova osigurava i uvjete potrebne za provedbu programa; što podrazumijeva: prostor i opremu, kadrove koji će provoditi program (odgojitelje djece predškolskog uzrasta) i plan odgojno-obrazovnog rada. Priprema djece, odnosno program provodi se u trajanju od najmanje 250 sati godišnje, a ovisi o organizacijskim mogućnostima ustanove, te broju polaznika predškole, koji je svake godine promjenjiv.

Program predškole odvijat će se u vremenu od 2. listopada 2025. do 28. svibnja 2026. godine.

Program predškole provodit će odgojitelji u starijoj skupini zajedno s voditeljicom predškole. U ovoj pedagoškoj godini u program predškole bit će uključena sva djeca rođena od 01. travnja 2018. do 31. ožujka 2019. godine.

S obzirom na manji broj prijavljene djece u kraći program predškole, odnosno dvoje djece koja su upisana u kraći program predškole, ona će program predškole polaziti s djecom u šestoj ili sedmoj godini života koja borave u programu cjelodnevnog boravka u vrtiću s odgojiteljima koji će biti s njima u skupini i voditeljicom predškole, što znači da će za djecu predškolskog uzrasta progam predškole biti integriran kroz odgojno obrazovni rad u cjelodnevnom programu.

Cilj predškolskog odgoja i obrazovanja jest stvaranje i usklađivanje svih uvjeta za cjelovit razvoj djece predškolske dobi, intenziviranje suradnje s roditeljima, s kulturnim, gospodarskim i drugim subjektima u lokalnoj zajednici, poštujući zakonitosti razvoja djece te dobi, temeljna načela o pravima djeteta i potrebama djece predškolske dobi, te kriterije (standarde) optimalnih uvjeta za razvoj djece do polaska u osnovnu školu.

Osnovna priprema djeteta za polazak u školu predstavlja zbroj svih odgojnih utjecaja kojima je dijete izloženo od rođenja. Tijekom programa predškole težit će se na poticanju optimalnog razvoja na svim područjima psiho-fizičkog razvoja djeteta i usvajanja onih znanja, vještina i navika koji će djetetu olakšati prijelaz u organizirani školski sustav.

1.4. PODACI O DJELATNICIMA

Novu pedagošku godinu započinjmo sa sljedećom strukturom zaposlenih djelatnika. Ista je podložna promjenama tijekom godine ovisno o potrebama.

RB.	Djelatnici Dječjeg vrtića	Radno mjesto	Stručna sprema
1.	Mirjana Klemenić Guštin	Ravnateljica	VŠS
2.	Karla Lenuzzi Jakšić	Pedagoginja	VSS
3.	Marina Radaković- zamjena: Vlasta Bucković	Zdravstvena voditeljica	VŠS SSS
4.	Jelena Burja Prstac- zamjena: Petra Divković	odgojiteljica	VŠS SSS
5.	Nikolina Guštin Rađenović	odgojiteljica	

6.	Ana Marija Podrebarac	odgojiteljica	
7.	Marina Ivančić	odgojiteljica	SSS
8.	Kristine Dumešić	kuharica	SSS
9.	Lidija Mateljan – zamjena: Kristina Dumešić	spremačica	SSS
10.	Dorotea Lukunić	asistent	SSS
UKUPNO: 10 djelatnika			

Struktura radnih obaveza odgojitelja

- Pravodobno planira, realizira i vrednuje odgojno obrazovni rad
- Vođenje dokumentacije
- Suradnja s roditeljima
- Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad
- Potiče razvij svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- Provođenje i organiziranje raznih djelatnosti i sadržaja radi poticanja i organiziranja fizičkog i društvenog okruženja djece
- Navikavanje djece na pozornost, toleranciju
- Odgovornost za povjereni didaktički materijal
- Unapređuje odgojno obrazovni proces
- Odgovoran je za estetsko uređenje prostora
- Organizira aktivnosti izvan vrtića vezane za rad
- Samostalno priprema i vodi komunikacijske roditeljske susrete
- Sudjeluje na timskim sastancima
- Sudjeluje u radu s djecom s teškoćama u razvoju

Planski podaci za pedagošku godinu 2025./2026.

Ukupan broj radnih dana: 251	Ukupan broj radnih sati: 2008
Ukupno blagdana: 10	Ukupno sati blagdana: 80

Tjedna obveza odgojitelja

Struktura 40-satne tjedne radne obveze odgojitelja		
Oblici rada	Broj sati dnevno	Broj sati tjedno
Neposredan rad	5,5	27,5
Dnevni odmor	0,5	2,5
Ukupno	6	30
Ostali poslovi		
Priprema za rad -planiranje -programiranje -vrednovanje rada	1,4	7
Stručno usavršavanje	0,4	2
Suradnja s roditeljima i ostalima	0,2	1
Ukupno	2	10
Sveukupno sati	8	40

Odgojni djelatnici u okviru 40-satnog radnog tjedna ostvaruju u neposrednom radu s djecom 27.5 sati, a preostalih 12.5 sati ostvaruju kroz prateće poslove i to:

- Planiranje odgojno-obrazovnog rada
- Valorizacija odgojno-obrazovnog rada
- Oblikovanje i uređenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića
- Suradnja s roditeljima (individualne informacije, komunikacijski roditeljski sastanci, kutići ra roditelje, panoi, Viber skupine i dr.)
- Provođenje i organiziranje raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenog djeci i za djecu
- Suradnja i profesionalna komunikacija s radnim kolegama i ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Vođenje dokumentacije (matične knjige, ljetopis, ankete i dr..)
- Poslovi stručnog usavršavanja: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivi, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne literature i periodike
- Rad u Odgojiteljskom vijeću, rad u stručnim i drugim aktivima, nazočnost timskim planiranjima
- Kulturna i javna djelatnost te
- Ostala zaduženja po uputi ravantelja.

Struktura radnih obaveza ravnatelja:

- Da zastupa vrtić pred drugim pravnim i fizičkim osobama
- Urediti i raditi na uređenju prostora što bliže obiteljskoj sredini
- Unutar svake skupine označiti njene specifičnosti
- Mijenjati uočene nedostatke iz proteklog razdoblja
- Graditi i razvijati radnu disciplinu radnika
- Kontrolirati i poticati, te njegovati partnerske odnose sa unutarnjim i vanjskim suradnicima
- Omogućiti permanentno usavršavanje odgojitelja
- Organizirati i poticati rad na projektima
- Podnosi izvještaj o radu
- Radi na izradi godišnjeg plana i programa
- Organizira stručna predavanja za odgojitelje na razini ustanove
- Kontrolira realizaciju poslova
- Prima stranke
- Vrši pregled pošte
- Sudjeluje u izradi financijskog plana
- Prati zakonske propise
- Donosi samostalno odluke o zapošljavanju do 60 dana
- Organizira odgojiteljska vijeća
- Provodi Odluke Upravnog vijeća
- Obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i Zakonom

Struktura radnih obaveza pedagoga

- Prati realizaciju odgojno obrazovnog rada
- Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno obrazovnih ciljeva
- Unapređuje inovacije u radu
- Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa
- Ostvaruje suradnju s roditeljima, pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te sudjeluje u rješavanju odgojno obrazovnih problema
- Surađuje s odgojno obrazovnim čimbenicima
- Pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću
- Javno predstavlja rad vrtića
- Ispunjava tražene obrasce od agencije i ministarstva
- Predlaže i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada
- Sudjeluje u upisima djece u vrtić
- Prati i vodi pripravnike odgojitelje u vrtiću
- Ustrojava i vodi određenu pedagošku dokumentaciju
- Zajedno s odgojiteljima predlaže i priprema radionice za roditelje

Zdravstveni voditelj

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Viša medicinska sestra poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavlja u sklopu 4 sata tjedno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Vrtić zapošljava djelatnike koji su u skladu s Zakonom o predškolskom odgoju i udovoljavaju potrebnim kriterijima.

Osnivač dječjeg vrtića suglasan je da se sukladno uputama ZJZ-a i nadležnog Ministarstva osigura optimalan broj zamjena za sve skupine – kako za odgojno obrazovnu djelatnost tako i za tehničko osoblje.

1.5. BROJ DJECE PO SKUPINAMA

Pedagoška godina 2025./25. započinje s dvije odgojne skupine. Broj djece po skupinama je sljedeći;

OBJEKT	SKUPINE	ODGOJITELJI	BR. DJECE
KAMANJE	JASLIČKA SKUPINA (1-3 GODINE)	Ana Marija Podrebarac Marina Ivančić	16
	VRTIĆKA SKUPINA (3-6 GODINA)	Petra Divković Nikolina Guštin Rađenović Dorotea Lukunić- asistent	25
	KRAĆI PROGRAM PREDŠKOLE (dj. u god. pred polazak u šk.)	Mirjana K. Guštin	2
UKUPNO			43

Upisi za pedagošku godinu 2025./26. provodili su se od 19. do 22. kolovoza 2025. godine.

Upisivali su svi korisnici usluga te je pristiglo 10 zahtjeva za upis od čega 2 zahtjeva djece koji su već polaznici vrtića, 1 ne udovoljava uvjetima upisa, a 1 dijete nije upisano zbog popunjenja kapaciteta vrtića.

Sva novoupisana djeca u dječji vrtić „Kamanje“, usluge vrtića početi će koristiti od 1.rujna 2025. godine i sa navršenih godinu dana starosti.

Broj djece prema vrsti programa

DV Kamanje	
Djeca na cjelodnevnom boravku	41
Djeca u kraćem programu Predškole	2
UKUPNO	43

1.6. PRAĆENJE I PROVJERA KVALITETE ORGANIZACIJE RADA

Zadaće:

- Pratiti i provoditi fleksibilne procese rada te u skladu s dobivenim pokazateljima uvoditi potrebne promjene za provođenje kvalitetnog ustrojstva rada
- Pratiti i zadovoljiti potrebe roditelja
- Pratiti i poticati odgovornost zaposlenih radnika za stručno - kompetentno i kvalitetno izvršavanje radnih obveza
- Osiguravati uvjete (organizacijske, kadrovske, materijalne) za realizaciju timskog rada
- Uključivati sve radnike u programe edukacije te pratiti njihovu inicijativu, angažiranost, odgovornost, prisustvovanje, pružiti im mogućnost prezentacije novih spoznaja radi unapređivanja opće kvalitete življenja u vrtiću
- Pratiti, unaprjeđivati i vrednovati ustrojstvo rada u skladu s kurikulumom vrtića, postavljenim ciljem vrtića, zadaćama, standardima i definiranim indikatorima uspješnosti

- Organizacija provođenja programa predškole
- Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora i rasporeda za sve djelatnike, osigurati dovoljan broj odgojitelja za rad tijekom ljeta ukoliko se za to ukaže potreba.
- Uključiti roditelje u ustrojstvo rada, mogućnost njihovih prijedloga, primjedbi, savjeta u svrhu što bolje prilagođenosti organizacije rada i zadovoljavanje potreba roditelja.

U provedbi godišnjeg plana i programa sudjelovat će ravnatelj, odgojitelji, pedagog i roditelji te tehničko osoblje. Provjera kvalitete organizacije rada vršit će se sljedećim instrumentima i dokumentiranjem:

Praćenje odgojnih situacija, edukativni i savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima, protokoli praćenja, ankete, foto i video snimke, grafički prikaz dobivenih rezultata, evidencije iskoristivosti radnog vremena zaposlenih, postotak prisutnosti djece, prisutnost na stručnim skupovima, opremljenost poticajnog okruženja, evidencije, pedagoško dokumentiranje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa i sl.

Ankete za roditelje, postotak prisutnosti roditelja u različitim akcijama, procjene, evaluacijske liste za roditelje, individualni razgovori s roditeljima i u malim grupama, provođenje plana i programa suradnje s roditeljima i njihovo uključivanje u odgojno obrazovni proces.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

Zgrada vrtića izgrađena je sukladno i u skladu s normativima za izgradnju i opremanje prostora u kojima se provode programi predškolskog odgoja.

Unutarnji i vanjski prostori odgovaraju potrebama djece. Vrtić ima ograđeno dvorište sa uređenom vanjskom igraonicom i sadržajima za provođenje programa na otvorenom. Na korištenje imamo i veliko školsko dječje igralište te igralište za provođenje planiranih sadržaja.

Površina unutarnjeg prostora objektu iznosi 237,27 m². Svi unutarnji prostori Dječjeg vrtića osiguravaju pedagošku, estetsku i poticajnu sredinu za odgoj i obrazovanje predškolske djece. Vanjski prostori su ograđeni i sigurni za djecu te sadržavaju; slobodne zelene površine, osunčane i hladovite prostore za igru, igralište. Igralište je odgovarajuće i opremljeno spravama primjerenim dobi djece i to: tobogan i provlačilica, stolovi i stolice za mlađu skupinu, te školsko dječje igralište: toboganima, klackalicama, ljuljačkama i pješčanicima s odgovarajućom opremom i rekvizitima.

2.1. PLAN NABAVE

Plan obnove, adaptacije, izgradnje unutrašnjih i vanjskih prostora Vrtića	
Za unutarnji prostor	Za vanjski prostor
- didaktika za obje sobe dnevnog boravka - opremanje i izgradnja nove kuhinje - opremanje senzorne sobe	- rekviziti za dječje aktivnosti, nadopuna postojeće didaktike

Plan nabave opreme, dopune didaktike i potrošnog materijala za tekuću godinu za sve objekte	
Oprema i potrošni materijal/stručno usavršavanje	Didaktika
- nabava knjiga pedagoške dokumentacije - uredski materijal i oprema - materijal za čišćenje - materijal za higijenske potrebe - stručna literatura - seminari	- potrošni likovni materijal i sredstva, - didaktička sredstva i igračke za pojedine skupine - obogaćivanje kutića funkcionalnim priborom, - oprema za tjelesne aktivnosti - slikovnice

2. 2. FINANCIRANJE PROGRAMA

Sredstva za obavljanje djelatnosti, odnosno redovnog poslovanja vrtića osiguravat će se iz:

- proračuna Općine Kamanje
- uplata roditelja

- sredstvima MZO za sufinanciranje javnih potreba djece u programu predškole
- sredstvima MZO za sufinanciranje javnih potreba za program za djecu s teškoćama koja su integrirana u redovite odgojno-obrazovne skupine
- Osnivač Vrtića će najvećim djelom financirati rad Vrtića. Pored osiguravanja plaća djelatnicima osigurava:
- potrebnu opremu i didaktička sredstva
- novčana sredstva za rad Vrtića
- participacija roditeljima dijela troškova boravka djece u Vrtiću.

Bitna zadaća:

- racionalno korištenje novčanih sredstava

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Djelovanje na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i njihovog psiho-fizičkog razvoja pravovremenim i kvalitetnim zadovoljenjem razvojnih potreba i prava djece;

- potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta, cijepna knjižica djeteta, prije upisa u Vrtić te o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta kod izostanka zbog bolesti
- prikupljanje podataka od roditelja putem inicijalnog razgovora radi snimanja početnog stanja u skupini,
- zdravstveni pregled djeteta nakon izostanka iz dječjeg Vrtića zbog bolesti,
- praćenje i procjenjivanje razvojnih i posebnih potreba djece te pravovremeno prepoznavanje i zadovoljavanje stvaranjem uvjeta (fleksibilna organizacija i primjereni programi),
- osigurati potrebne higijenske uvjete za život i aktivnosti djeteta,
- zadovoljavanje specifičnih potreba kod djece s zdravstvenim poteškoćama (prehrana, odmor, kretanje),
- praćenje psihofizičkog razvoja djeteta,
- izrada pisanih materijala, organiziranje i održavanje sastanaka, informiranje roditelja o uočenim razvojnim odstupanjima, te praćenje uočenog,
- razvijanje pozitivnih i prihvaćajući stavova prema djeci sa posebnim potrebama
- (naglasak na identifikaciji i provođenju odgovarajućih mjera i aktivnosti te uključivanje u aktivnosti).
- briga o osobnoj higijeni, higijeni ruku i tijela, posebno vlasišta u cilju ranog otkrivanja ušiju
- prilagođavanje dnevnog života u predškolskoj ustanovi individualnim potrebama djece (prehrana, izmjena aktivnosti i odmora, boravak na zraku osiguranje općih i sigurnosnih uvjeta za boravak djece u predškolskoj ustanovi (mikroklimatski uvjeti, higijena prostora, organizacija prostora…) s posebnim naglaskom na ostvarivanje aktivnosti zaštite i razvoja sposobnosti samozaštite kod djece;
- djelovanje na fizičkoj i psihičkoj sigurnosti djece u skladu sa Sigurnosno zaštitnim i preventivnim programom i Protokolom postupanja u rizičnim situacijama;
- bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog življenja;
- djelovanje na usvajanju i usavršavanju kulturno-higijenskih navika kod djece kroz brigu o sebi, te navika zdravog života u cjelini;
- razvijanje senzibiliteta kod djece za suradničke i humane odnose (briga o drugima), te podržavanje i ostvarivanje prava djeteta;
- poticanje interesa i razvoj ekološke kulture kod djece (briga za okoliš);
- razvijanje pozitivnih i prihvatljivih stavova prema djeci s posebnim potrebama
- (naglasak na identifikaciji i provođenju odgovarajućih mjera i aktivnosti, te uključivanje u aktivnosti)
- Edukacija djece, roditelja i djelatnika posebice na području zdravlja i stjecanja navika zdravog života, poznavanja i zadovoljavanja razvojnih potreba

Sve zadaće i mjere ovog poglavlja koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (Narodne novine, 105/02, 55/06 i 121/07) kao osnovnog zdravstvenog dokumenta u djelatnosti predškolskog odgoja.

Godišnjim, mjesečnim i tjednim planovima posebno su odabrani sadržaji i postupci za realizaciju zadaća koje proizlaze iz Programskog usmjerenja odgoja i naobrazbe predškolske djece.

3.1. PREHRANA DJECE

Djelovanje na očuvanju zdravlja i očuvanju zdravog življenja putem odgovarajuće prehrane:

- primjena normativa po obrocima
- obogaćivanje jelovnika – zdrava prehrana
- poštivanje individualnosti dječjih potreba pri konzumaciji obroka
- razvoj kulture prehrane i zbrinjavanje otpadaka

3.2. PROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA U CILJU SMANJENJA POBOLA I OZLJEDA DJECE

Održavati i unapređivati sanitarno – higijenske uvjete (prostor, sanitetski i zdravstveni materijal, kontrola zdravlja)

O primjena zakonskih akata o zaštiti na radu o vođenje brige o zdravstvenim pregledima djelatnica i tečajevima higijenskog minimuma o upućivanje djelatnica na tečajeve Prve pomoći o provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prema planu ili ukazanoj potrebi

(Zavod za javno zdravstvo) o svakodnevna dezinfekcija sanitarnih čvorova, prema planu čišćenja, vođenje evidencije o redovito provjetravanje prostorija o redovito mijenjanje dječje posteljine o održavanje čistoće okoliša vrtića o provođenje dezinfekcije igračaka i rekvizita koje koriste djeca o upućivanje bolesne djece kod liječnika o kompletno održavanje čistoće u Ustanovi prema planu čišćenja, te vođenje evidencije čišćenja.

3.3. PROVOĐENJE PROTUEPIDEMIJSKIH MJERA U SLUČAJU POJAVE ZARAZNE BOLESTI

- Preventivne mjere za sprečavanje bolesti i rano otkrivanje zdravstvenih teškoća: mjere za sprečavanje respiratornih infekcija, protuepidemijske mjere, sanitarno-higijenske mjere i mjere usmjerene na sigurnost unutarnjeg i vanjskog prostora
- Edukacija putem stručnih predavanja, tečaja prve pomoći, higijenskog minimuma, stručne literature i periodike
- Projektni rad s djecom iz područja zdravstvenog odgoja

3.4. ZDRAVSTVENI ODGOJ DJECE, RADNIKA I RODITELJA

Za djecu

- Osvješćivanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje
- Podrška djetetu u stvaranju navika zdravog načina života (higijenske navike, navike vezane uz prehranu, odmor i kretanje)
- Osposobljavanje djeteta za samozaštitu i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama
- Prepoznavanje i zadovoljavanje primarnih dječjih potreba
- Osposobljavanje djeteta u svezi stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja (tjelesne aktivnosti, zdrava prehrana),
- Skrb o dnevnom ritmu djece
- Skrb za primjeren svakodnevan boravak djece na zraku
- Praćenje tjelesnog razvoja djece
- Osiguravanje pravilnih higijensko-sanitarnih i mikroklimatskih uvjeta

Za djelatnike

- Edukacija odgojitelja i drugih djelatnika u suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te osposobljavanje za pružanje prve pomoći
- Preventivno djelovanje na osiguravaju higijensko zdravstvenih uvjeta u Vrtiću
- Pravodobno reagiranje svih djelatnika na potencijalno opasne situacije u okruženju vrtića

Za roditelje

- Edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti i očuvanju djetetova zdravlja
- Prikupljanje općih i posebnih podataka o zdravstvenom statusu djeteta.

Sve zadaće i mjere ovog poglavlja koncipirane su u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima kao osnovnog zdravstvenog dokumenta u djelatnosti predškolskog odgoja.

Nositelji aktivnosti: zdravstvena voditeljica i ravnateljica u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnikom pedagogom, roditeljima i svim ostalim djelatnicima.

Vrijeme ostvarenja: tijekom cijele pedagoške godine kontinuirano

4. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Odgojno obrazovni rad u Vrtiću odvijat će se u skladu sa smjernicama Nacionalnog i vrtićkog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i s ciljem poticanja cjelovitog razvoja svakog djeteta.

Život i boravak djece u vrtiću odvija se u osmišljenim pedagoškim djelovanjem odgojitelja na stvaranje optimalnih uvjeta za pravilan rast i razvoj djece, u sigurnosti i zadovoljstvu djece i roditelja, dok su povjerena na brigu i skrb djelatnicima vrtića. Globalni cilj:

- Osiguranje dobrobiti za dijete što podrazumijeva stručno-kompetentni rad odgojitelja, njegovo razumijevanje i shvaćanje djeteta primjenom suvremenih oblika i metoda rada, utemeljenih na znanstveno provjerenim didaktičko-metodičkim i pedagoško-psihološkim osnovama
- Osiguranje dobrobiti za dijete koje uključuje: osobnu i emocionalnu dobrobit, obrazovnu dobrobit i socijalnu dobrobit

Sukladno godišnjem Planu i programu ustanove, odgojitelji će dnevno planirati aktivnosti, sadržaje, materijale i sredstva ponuđena djeci i bilježiti zapažanja o njihovim aktivnostima, reakcijama, ponašanju i napredovanju kako bi svakodnevno pratili način i poticali psihofizički razvoj svakog pojedinog djeteta i skupine u cjelini. Osim dnevnih planova i zapažanja pedagošku dokumentaciju sačinjavaju još i tjedni, dvomjesečni planovi i valorizacija rada.

CILJ:
Stvaranje uvjeta za optimalan rast i razvoj djece i unapređivanje kvalitete njihova života

4.1. BITNE ZADAĆE

Tjelesni rast i razvoj djece:

- svakodnevno zadovoljavanje djetetove potreba
- poštovati i zadovoljavati individualne potrebe djece provođenjem fleksibilnosti u odgojno-obrazovnom procesu – posebice u adaptacijskom periodu, izmjeni odmora i aktivnosti, prehrani;
- poticanje djeteta na sve oblike kretanja, radi poticanja razvoja svih mišićnih skupina; razvijanje sposobnosti orijentacije u prostoru, ravnoteže i pravilnog držanja tijela; razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake,
- usavršavati fleksibilno konzumiranje obroka vodeći računa o individualnoj različitosti kod djece pri količini i vrsti konzumiranja hrane te o usavršavanju samoposluživanja, čistoće, kulture prehrane;
- unaprjeđivati navike zdravog života;
- djelovati na osiguranju sigurnosti djece uz razvijanje i usavršavanje dječje sposobnosti;
- samozaštite (koordinacija pokreta, manipulativne sposobnosti, upoznavanje s pravilima ponašanja);
- unaprjeđivati i usavršavati dječje motoričke sposobnosti (gruba i fina motorika, sportske aktivnosti);
- jačati imunološki sustav i djelovati na očuvanju zdravlja djece (boravak i igre na zraku, tjelesno vježbanje, primjereno odijevanje,..) ;
- razvijati samostalnost djeteta pri održavanju osobne higijene, pranje zubiju, svlačenju i oblačenju, samoposluživanje u jelu
- uvažavati i zadovoljavati potrebe i različitosti djece s posebnim potrebama.

Djetetovu prirodnu potrebu za kretanjem treba svakodnevno zadovoljiti, ali isto tako i znati rukovoditi njima. Osiguravanjem dovoljno pokretnih igara u zatvorenom prostoru, jutarnjeg vježbanja na otvorenom, što više boravka na otvorenom i što više šetnje. Sve su to čimbenici koje u našem vrtiću možemo ostvariti budući da smo smješteni u prostoru koji nam to omogućava.

Poticanje stvaralačkih sposobnosti o osigurati uvjete za razvijanje istih o razvijati samostalnost i samopouzdanje o poticati dječju radoznalost, potrebu za istraživanjem i eksperimentiranjem o omogućiti djeci da razvijaju sposobnosti u kojima su najbolji

- omogućiti djeci pristup raznim vrstama neoblikovanog prirodnog materijala o poticanje razvoja komunikacijskih sustava (neverbalni, verbalni, simbolički); razvoj različitih oblika izražavanja (govornog, likovnog, tjelesnog...); razvoj različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja
- razumijevanje funkcije pismene komunikacije i početnog ovladavanja pisanja kod naprednije djece;
- razvijanje komunikacijskih vještina na materinskom jeziku
- poticati sve oblike dječjeg likovnog izraza: crtanje, slikanje, modeliranje, građenje i konstruiranje, s naglaskom na kreativnom djelovanju;
- omogućiti dječje glazbeno i izražavanje i stvaranje kroz pjevanje i stvaranje; o razvijati dječje stvaralaštvo u različitim područjima izražavanja; o samostalno izlaganje svojih radova.

Raznim aktivnostima poticati djecu na stvaralaštvo. Poticati ih na aktivno učenje i sudjelovanje po principu učenja čineći i principu „vlastitog iskustva“.

U odgoju uvijek uvažavati demokratska načela kako bi pomoli djeci da razumiju svijet, i kako bi u budućnosti bili kvalitetni građani istog.

Socio-emocionalni i društveni razvoj

- Stvoriti veselo ozračje u skupini
- Razvijati samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi
- Usvojiti osnovna načela uljudnog ponašanja
- Sposobnost uvažavanja tuđih želja i potreba
- Pomagati djetetu da prevlada teškoće u uspostavljanju novih emocionalno – socijalnih veza i odnosa u vrtiću
- Djelovati na razvoju osjećaja sigurnosti i samopouzdanja kod djece (posebice u adaptacijskom periodu) upoznavanjem prostora i djece i odraslih, mogućnošću korištenja i mijenjanja unutarnjeg prostora (centri aktivnosti i interesa) i vanjskog prostora prema dječjim potrebama,te bogatom ponudom interesantnih poticaja za aktivnosti djece;

- utjecati na razvoj emocionalne stabilnosti djeteta; poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijanje socijalnih odnosa u užoj i široj socijalnoj sredini
- djelovati na razvoju pozitivne slike o sebi kod djece i na razvoju humanih i suradničkih odnosa poštujući dječje želje i interese i uz uvažavanje dječjih individualnosti i različitosti – učenje potrebnih životnih vještina uz samopotvrđivanje na pozitivan, prihvatljiv, zdrav i nerizičan način
- razvijati osjećaj i spoznaju kod djeteta o tome da je voljeno, zbrinuto i prihvaćeno u svojoj obitelji, u grupi, od odgojitelja, te da je vrijedno;
- njegovanje kod djece temeljnih ljudskih vrijednosti: prijateljstvo, suosjećanje, solidarnost, pravednost, istinoljubivost, nenasilje;
- podržavanje inicijative djece i njihove poduzetnosti o živjeti i učiti prava djeteta o osiguravati slobodan izbor sadržaja, aktivnosti i materijala o poticanje nenasilnog rješavanja sukoba uz poštivanje svojih i tuđih prava
- razvijati pozitivne osobine ličnosti: samostalnost, samopouzdanje (u odnosu na sebe, odrasle drugu djecu), samopoštovanje, samokontrolu, odgovornost, radoznalost;
- razvijati svijest o pripadnosti zajednici;
- razvijati osjećaj za dobro i zlo, prepoznati što je dobro, a što zlo, ugraditi u svakodnevne aktivnosti;

Spoznajni razvoj

- istraživački odnos prema okolini
- kauzalni odnosi među stvarima i pojavama
- razvijanje osnovnih osjetila
- savladavanje osnovnih operacija
- matematička i logička znanja
- razvijanje spoznaje o okolini koja nas okružuje
- obogaćivanje materijalne sredine (opremanje prostora prema interesima i potrebama djece s promjenjivim kutićima za igru) u cjelokupnom vrtićkom prostoru;
- ogućavanjem i neometanjem dječje spontane igre (funkcionalne, konstruktivne, simboličke, igre uloga i dr.) razvijati dječje spontane interese;
- poticati djecu da promatranjem, zaključivanjem i praktičnim provjeravanjem uočavaju uzročno – posljedične veze i stječu osnovna znanja o svijetu koji ih okružuje;
- omogućavati djetetu stjecanje znanja i navika, važnih za njegovu sigurnost u prometu
- poticati kod djece stvaralački pristup problemima;
- obogaćivanje odgojno-obrazovnog procesa blagdanima, proslavama, svečanostima, posjetima i izletima.
- razvijanje tradicijskih kultura i narodnih običaja o njegovati projektni rad s djecom o osmišljavati boravak na zraku (organizacijski, sadržajno, pedagoško-psihološki, didaktičko-metodički,)

Komunikacija

- verbalni poticaji u svakoj prilici
- upoznati dijete s umjetničkim tekstovima
- omogućiti djeci da se izraze putem drugih oblika (likovni, glazbeni, scenski sadržaji) o razvijati i poticati zanimanje djece za uključivanjem u društveni život i zbivanja u našem mjestu i u gradu
- Poticanje razvoja komunikacijskih sustava (neverbalni, verbalni, simbolički); razvoj različitih oblika izražavanja (govornog, likovnog, tjelesnog...); razvoj različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja o razumijevanje funkcije pismene komunikacije i početnog ovladavanja pisanja kod naprednije djece;
- razvijanje komunikacijskih vještina na materinskom jeziku o poticati sve oblike dječjeg likovnog izraza: crtanje, slikanje, modeliranje, građenje i konstruiranje, s naglaskom na kreativnom djelovanju;
- omogućiti dječje glazbeno i izražavanje i stvaranje kroz pjevanje i stvaranje; o razvijati dječje stvaralaštvo u različitim područjima izražavanja;
- samostalno izlaganje svojih radova.

Svi zadaci ostvarivat će se kroz sadržaje koji će biti odabirani prema dječjim spontanim interesima, društvenim događajima u najbližoj okolini, godišnjim dobima i dr. Sadržaji za rad prilagodit će se dječjem iskustvu, interesima i potrebama razvojne dobi.

Organizirati i provoditi:

- Aktivnosti koje će jačati kreativnost
- Obogaćivati programe izlascima, izletima, posjetima
- Gostovanja kazališta lutaka
- Aktivnosti sa sadržajima iz područja promicanja ljudskih prava djece i odraslih
- Aktivnosti vezane za ekološki odgoj, kulturnu i zavičajnu baštinu i zdravu prehranu
- Uvoditi nove inovativne centre aktivnosti
- Cijeli prostor vrtića staviti u funkciju dnevnog boravka
- Uključiti roditelje

Današnja odgojna praksa traži promijenjenu ulogu odgojitelja, on mora prerasti tradicionalne okvire šablonskog rada i postati odgojitelj – refleksivni praktičar, profesionalac koji kontinuirano uči i koji pronalazi različite modele rada, koji je dobar promatrač i poznavatelj zakonitosti rasta i razvoja djeteta, spreman u svom radu na kompromis i improvizaciju.

4.2. DNEVNA STRUKTURA RADA

Dnevna struktura rada u vrtiću je fleksibilna. Dnevnim se rasporedom strukturiraju aktivnosti, rad i igra. Nužno je njegovo postojanje kako bi se kod djece postiglo usvajanje navika i prilagodbu na dnevni ritam. Raspored nije uvijek strogo strukturiran već se dovoljno prilagodljiv kako bi se mogli uključiti posebne situacije, događaji kao i raspoloženja djece. Posebno se osigurava dovoljno vremena za dječju slobodnu igru, kako se rasporedom ne bi prekinula djeca usred neke zanimljive aktivnosti.

4.3. DJECA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Zadaće:

- identifikacija djece s različitim teškoćama u razvoju, kao i darovita djeca na temelju inicijalnih razgovora s roditeljima i opservacije u skupini,
- s djecom u skupini, roditeljima djece s teškoćama u razvoju kao i roditeljima darovite djece te ostalim osobljem Vrtića raditi na formiranju pozitivne klime pozitivnih stavova prema djeci s posebnim potrebama,
- osvješćivati roditelje o postojanju posebne potrebe kod djeteta,
- edukativno-savjetodavni rad s roditeljima te upućivanje na vanjske institucije,
- zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i pedagoga za pomoć i napredovanje djeteta s posebnim potrebama,
- razvijati osjećaj sigurnosti, svladavanje teškoća, uzimati u obzir razvojne specifičnosti djeteta s posebnom potrebom,
- poticati širenje temeljnih znanja i razvijati verbalne sposobnosti,
- uvažavati specifične dječje interese,
- omogućiti djetetu samostalno učenje, korištenje vještina i znanja,
- organizirati složenije aktivnosti, zahtjevnije u pogledu korištenja apstraktnog mišljenja i viših razina misaonih procesa i kreativno mišljenje,
- omogućiti fleksibilniju izmjenu aktivnosti,
- postaviti viša očekivanja u pogledu neovisnosti i ustrajnosti u radu na postavljenim zadacima

Prema dosadašnjim iskustvima naš vrtić do sada su pohađala djeca s različitim teškoćama u razvoju. Ove godine prema upisu imamo dvoje djece s teškoćama u razvoju. Prema tome i dalje će se sustavno raditi na edukaciji odgojitelja na temu inkluzije djece s teškoćama u razvoju kroz stručnu literaturu i druge oblike stručnog usavršavanja u vidu pružanja što kvalitetnijeg rada s djetetom. U planu je osigurati pomoćnika za rad s djecom s teškoćama koji će biti osposobljen i educiran za što kvalitetniji rad s djetetom i provođenje inkluzije u redovitoj skupini. Za dijete s teškoćama vodi se individualni dosje i IOOP, koji će ispunjavati odgojitelj i stručni suradnik prema planu praćenja i procjenjivanja napredovanja djeteta tijekom boravka u vrtiću.

4.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Vrtić će voditi pedagošku dokumentaciju odgojne skupine, koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, te dokumentaciju vrtića koju Pravilnik propisuje:

Na nivou odgojne skupine vodit će se sljedeća pedagoška dokumentacija:

- knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine,
- imenik djece,
- evidencijske liste dolaznosti,
- dosje djeteta s teškoćama u razvoju,
- individualni plan i program usavršavanja,

Na razini Ustanove vodit će se sljedeća pedagoška dokumentacija:

- popisi djece po odgojnim skupinama,
- matična knjiga djece,
- godišnji plan i program,
- godišnje izvješće
- ljetopis Dječjeg vrtića,
- zapisnici o stručnim tijelima,
- plan i program stručnog usavršavanja/evidencija o stručnom usavršavanju

- dokumentiranje svih aspekata odgojno-obrazovnog procesa u skladu s odredbama vrtićkog kurikuluma
- financijski plan
- knjiga zapisnika

Dokumentacija u praćenju djece

Dokumentiranje će omogućiti odgojiteljima bolje razumijevanje djeteta u odgojnoobrazovnom procesu, razumijevanje kvalitete okruženja za učenje i kvalitete njegovih intervencija. Djecu se promatra u mnogim situacijama i na mnogo načina kako bi se stvorila što cjelovitija slika o njihovim interesima i u skladu s njima nudile aktivnosti i materijale. Dokumentiranje je ujedno i specifična potpora odgoja i učenja djece, usklađeno s njihovim individualnim i razvojnim mogućnostima, kognitivnim strategijama i drugim posebnostima.

Omogućuje razumijevanje tijeka aktivnosti, te promišljanje načina podrške njihova razvoja. Također dokumentiranje potiče bolju suradnju i partnerstvo s roditeljima kao i kvalitetniju komunikaciju sa širom društvenom zajednicom. Stoga se za svako dijete u vrtiću vodi Razvojna mapa.

Oblici dokumentiranja:

- Razvojne mape djece – postignuća djece prema vremenu održavanja aktivnosti
- etnografski zapisi (likovni radovi, grafički prikazi, video zapisi, audio zapisi, transkripti razgovora, fotografije, plakati, anegdotski zapisi, transkripti razgovora, makete, dnevnici)
- narativni oblici (hipoteze, diskusije, pitanja, izričaji glazbom i pokretom, dramski izričaji):
- bilješke za odgojitelje i druge stručne djelatnike vrtića, djecu i roditelje, izložbe i prezentacije
- protokoli praćenja - ankete
- izložbe i prezentacija postignuća djece.

4.5. PLANIRANJE I PRAĆENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Planovi na nivou odgojnih skupina obuhvaćaju sljedeće:

- Plan razdoblja adaptacije (jednomjesečni)
- Makro plan (dvomjesečni) sa sastavnicama: razvojne zadaće, materijalnoorganizacijski uvjeti, sklopovi aktivnosti, oblici suradnje
- Tjedni plan sa sastavnicama, planiranje aktivnosti po metodičkom slijedu, poticaji, te poslovi nužni za ostvarenje plana
- Dnevni plan sa sastavnicama: planirani poticaji za usmjerene i spontane aktivnosti, te iskorišteni situacijski poticaji, dnevne zabilješke o djeci, aktivnostima, organizaciji o zajedničkim aktivnostima djece i odgojitelja, priprave za roditeljske sastanke
- Valorizacija

PLANIRANJE	STRATEGIJA	METODE	NOSITELJI I VRIJEME
DVOMJESEČNO PLANIRANJE	Provodit će se na suvremenim pedagoškim koncepcijama i znanstvenim spoznajama o razvoju djeteta, uzrastu djece u skupini i specifičnom sastavu djece u odnosu na posebne potrebe	radni aktivi, individualne konzultacije	odgojitelji, pedagog Rujan, Studeni, siječanj ožujak, svibanj
	pojedinog djeteta ili razvojnih potreba i sposobnosti većine djece.		
TJEDNO PLANIRANJE	Provedba uvidom u dvomjesečni plan, unaprijed planiranim specifičnim aktivnostima i reakcijama djece na aktivnosti i sadržaje u prethodnom tjednu Tjedni planovi će se mijenjati s obzirom na interes i potrebe djece, pa će se tako isplanirane teme koje se obrađuju naknadno dodati u tromjesečne planove.	timsko dogovaranje kroz diskusiju i razgovor	odgojitelji, pedagog kao promatrač jednom tjedno

DNEVNO PLANIRANJE	Bazira se na tjednom planu i reakcijama djece na prethodne aktivnosti	Individualno	Odgojitelji Pola sata prije ili poslije neposrednog rada
DNEVNE ZABILJEŠKE	Obuhvaća procjenu uspješnosti provedenih aktivnosti i sadržaja, ponašanje djece tijekom aktivnosti, nove prijedloge za igru i učenje, znakovito ponašanje pojedinog djeteta, učinkovitost vlastitog rada, eventualna odstupanja od plana i reakcije djece, konačno postignuće odgojne skupine i svakog pojedinog djeteta.	Individualno	Odgojitelji Pola sata prije ili poslije neposrednog rada

PRAĆENJE I VREDNOVANJE	STRATEGIJA	METODE	NOSITELJI I VRIJEME
DNEVNO VREDNOVANJE	Neposrednim uvidima, analizom dokumentacije, individualnim konzultacijama, na stručnom timu	Tijekom godine kontinuirano samorefleksije i zajedničke refleksije odgojitelja	Odgojitelji, pedagog
PRAĆENJE NEPOSREDNOG ODG.OBR. RADA	Neposrednim uvidom prema području djelovanja, analizom pedagoške dokumentacije, individualnim konzultacijama, na skupovima planiranja; za praćenje djece prikupljanje informacije od roditelja		
TROMJESEČNO VREDNOVANJE	Bazira se na tjednim zabilješkama o provedenim aktivnostima i sadržajima, reakcijama djece, procjeni promjena i potreba u psihofizičkom razvoju svakog djeteta. Procjenjuje se razdoblje adaptacije (obrada podataka iz listi za praćenje razdoblje prilagodbe), ostvareni uvjeti za provedbu postavljenih zadaća te planirane razvojne zadaće u vidu procjene postignuća djece za pojedini razvojni aspekt.	Radni aktivi i individualne konzultacije	Odgojitelji, pedagog prosinac, ožujak, lipanj
POLUGODIŠNJE VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	Bazira se na stručnoj procjeni ostvarivanja zacrtanih ciljeva i zadataka na svim razinama (od odgojne skupine do ciljeva u Godišnjem planu) uz smjernice za daljnje djelovanja .	procjene putem izrađenih instrumenata i metoda praćenja, upitnika s indikatorima, grupnih vrednovanja	odgojitelji, pedagog

GODIŠNJE VREDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	Temelji se na stručnoj procjeni ostvarivanja ciljeva i zadataka godišnjeg plana	procjene putem upitnika, anketa s indikatorima, tromjesečnim valorizacijama izrada izvješća i prezentiranje	Odgojitelj, pedagog Krajem pedagoške godine

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada temeljit će se na analizama rada i procjenama postignuća prethodne godine te na zajedničkim projekcijama bitnih zadaća u tekućoj pedagoškoj godini koje će doprinijeti unapređenju kvalitete odgojne prakse. U izradi godišnjeg plana i programa rada uvažavat će se i roditeljske ideje i inicijative.

Praćenje, procjenjivanje i evoluiranje odgojno-obrazovnog rada obuhvaćat će i svakodnevnu samorefleksiju odgojitelja o ostvarenju odgojno-obrazovnih namjera i procjenu postignuća djece te zajedničke analize kvalitete odgojne prakse, napretka djece i rada odgojitelja koje će se temeljiti na različitim dokumentima:

- bilješkama odgojitelja iz odgojnog procesa,
- foto, audio i video-snimkama i analizama istih
- dječjem stvaralaštvu

U cilju uspješnije komunikacije među svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u tekućoj godini planiramo ostvariti veću suradnju s roditeljima kao i sa stručnom službom. Naša težnja je da se ova suradnja s roditeljima još više osnaži. U sljedećoj pedagoškoj godini pokušat ćemo napraviti niz edukativnih radionica za roditelje u suradnji sa ostalim stručnjacima raznih profila koji budu otvoreni za suradnju ukoliko bude moguće .

4.6. UNAPRIJEĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Zadaće

- kontinuirano stručno usavršavanje koje će razvijati kompetenciju stručnih djelatnika, promišljanjem i mijenjanjem vlastite pedagoške prakse
- tjedno planiranje odgojno-obrazovnog rada (nabava materijala za idući tjedan, izmjena iskustava i mišljenja)
- ostvarivanje kvalitetnog i suradničkog odnosa s roditeljima kroz različite oblike djelovanja vođenje individualnih razvojnih mapa djeteta s različitim oblicima dokumentacije razmjenjivanje ideja i iskustva kroz zajedničke refleksije s odgojiteljima i djecom, povećati planiranje temeljeno na praćenju i prepoznavanju individualnih kompetencija djece, aktivnije praćenje foto i video materijalom te njihovo postavljanje na oglasnu ploču, web stranice kako bi materijal bio dostupan širem broju roditelja
- očuvanje kulturne baštine kroz etno-sadržaje upoznati djecu s tradicijskim vrijednostima i običajima
- nastavak projektne metoda rada s djecom (pokretanje projekata prema interesima djece u vrtićkim skupinama, praćenje i dokumentiranje projekata, prezentacija projekta djeci, roditeljima i široj zajednici).
- obogaćivanje programa obilježavanjem značajnijih manifestacija i društvenih događanja: proslavama, svečanostima, posjetima, izletima
- provođenje projekata u sklopu interesa i sposobnosti djece na razini skupine

Skupina	Projekt	Napomena
Pčelice	Igre s pjevanjem	
Psići	Istraživanje prirode	
Predškola	Razvijanje pažnje I koncentracije	
Zajednička	Socioemocionalni razvoj	

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića, djelatnici istog dužni su se kontinuirano stručno usavršavati. Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika provodit će se u ustanovi i izvan ustanove.

CILJ: Podizanje razine kompetentnosti stručno odgojnih djelatnika u primjeni stručnih znanja i tehnika u radu s djecom. Dodatna edukacija u današnje vrijeme potrebna je zbog podizanja stručne kompetencije za rad, stjecanjem novih znanja, vještina i sposobnosti za primjenu suvremenih oblika rada s djecom predškolske dobi.

ZADACI:

- Da se odgojitelji i stručni suradnik upoznaju sa novim sadržajima i dostignućima u području predškolskog odgoja
- Da se omogući odgojitelju stjecanje novog znanja u struci
- Da osposobi odgojitelja za stvaralačku primjenu stečenih znanja
- Da se razvija interes odgojitelja i osposobi ga za praćenje inovacija i suvremenih dostignuća

Za ostvarivanje programa stručnog usavršavanja potrebno je osigurati odgovarajuće uvjete:

- Stručnu literaturu
- Odlazak na stručne skupove i seminare
- Suradnja s vrtićima iz okruženja

5.1. INDIVIDUALNO I GRUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Podjela usavršavanja je izvršena individualno i skupno.

Individualno usavršavanje: u ovom slučaju odgojitelj procjenjuje svoje potrebe. U tom vidu odgojitelj ima slobodan izbor o temama koje su u okviru njegovog interesnog područja kao i o vremenskom trajanju istih uključujući i izbor mjesta usavršavanja. To uključuje seminare iz Kataloga Agencije i Ministarstva znanosti obrazovanja i športa, kao i seminare u organizaciji drugih ustanova, dječjih vrtića, i različitih organizacija, te korištenje stručne literature.

Skupno usavršavanje provodi se u vrtiću i izvan vrtića, i to u okviru stručnih tijela (odgojiteljska vijeća, stručni aktivi od strane pedagoga ili seminari). Stručno usavršavanje na razini vrtića provodi se putem:

- izvješća sa seminara i stručnih usavršavanja izvan ustanove koje odgojitelji, stručni suradnik i ravnateljica pripreme i prezentiraju na sastancima Odgojiteljskog vijeća
- stručne radionice stručnog suradnika, zdravstvene voditeljice ili odgojitelja
- predavanja po dogovoru, sa stručnim i licenciranim predavačima prema interesu odgojitelja i stručnog suradnika.

Program stručnog usavršavanja, predavanja i radionica mogu voditi stručni suradnik pedagog, zdravstvena voditeljica, odgojitelji, ravnateljica, te gosti predavači.

Stručno usavršavanje izvan vrtića provodit će se prema katalogu stručnih skupova objavljenog od strane Agencije za odgoj i obrazovanje. Nova suradnja i iskustva sa tih skupova bit će prezentirana na sastancima odgojiteljskih vijeća.

Rd. br.	Tema od posebnog interesa	Odgojitelji/Stručni suradnici/Vanjski suradnici
1.	Inkluzija djece s teškoćama	Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj
2.	Edukacija – pružanje prve pomoći	Crveni križ, Zavod za HMKŽ
3.	Teškoće i kašnjenje u govorno-jezičnom razvoju kod djece predškolske dobi	Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj, SUVAG
4.	Poticanje timskog rada	Stručni suradnik- pedagog

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Suradnja obitelji i vrtića vrlo je važan preduvjet kvalitetnog razvoja i odgoja djeteta. Profesionalna uloga odgojitelja i uloga roditelja uvelike su slične. Polaskom djeteta u jaslice/vrtić roditelji i odgojitelji postaju suradnici na zajedničkom zadatku skrbi, njege, odgoja i obrazovanja djeteta. Iako su roditelj i odgojitelj suradnici na istoj zadaci, rijetko su zajedno: niti odgojitelj izravno svjedoci roditeljstvu u obitelji niti je roditelj nazočan odgojiteljevu radu u vrtiću. Jedini izravni svjedok uloga odgojitelja i roditelja je dijete, a uspješnost suradnje možemo procjenjivati tek na osnovi posljedica vidljivih u djetetovu ponašanju, zadovoljstvu i općem razvoju. Zbog toga je važno da odgojitelji i roditelji u međusobnu suradnju ulažu izuzetno mnogo povjerenja, otvorenosti, tolerancije, objektivnosti i spremnosti za uvažavanje, razmjenu informacija o djetetu, usklađivanje odgojnih utjecaja i zajedničko rješavanje problema u razvoju i odgoju djeteta.

CILJ:

Pomoć i potpora roditeljima u kontinuiranom procesu odgoja djece kao i uključivanje u kreiranje i realizaciju rada vrtića

ZADACI:

- Uspostavljanje partnerskog odnosa sa roditeljima
- Zajednička suodgovornost za odgoj djeteta
- Stalna komunikacija sa roditeljima (individualni razgovori) u kojima roditelj dobija uvid u sve ono što se odnosi na njegovo dijete, bolje upoznaje funkcioniranje vrtića i uvjete u kojima boravi njegovo dijete

- Pokušati uključiti roditelje djelatno u rad vrtića i odgojno-obrazovni proces
- Održavati kutić za roditelje - koji će davati sva potrebita izvješća o dostignućima, izvješća o životu i radu skupine, informirati roditelje putem letaka
- povećanje stručnih kompetencija odgojitelja u području rada s roditeljima,
- organizirati savjetodavni rad s roditeljima, individualne kontakte s roditeljima novoupisane djece u cilju prikupljanja značajnih podataka o razvoju djeteta,
- kroz stalnu komunikaciju i interakciju s roditeljima osvješćivati njihovu ulogu da je odgoj djeteta naša zajednička briga, uspostavljanje partnerskog odnosa s roditeljima, stvaranje zajedničke odgovornosti za razvoj djece,
- upoznavanje sa Sigurnosno zaštitnim i preventivnim programom, Protokolom ponašanja u rizičnim situacijama, s aktivnostima rada s djecom,
- organiziranje roditeljskih sastanaka čije teme će proizlaziti iz izravnog odgojno-obrazovnog procesa,
- surađivati s roditeljima radi osiguravanja i poboljšavanja uvjeta razvoja i odgoja
- podržavanje kvalitetne komunikacije odgojitelj – roditelj,
- pravovremeno reagiranje i konstruktivno rješavanje potreba vezano uz odgoj i obrazovanje djece u interakciji dijete - odgojitelj – roditelj u kontekstu vrtića,
- planiranje, evaluacija i dokumentiranje postignuća u skladu s odredbama vrtićkog kurikuluma.

6.1. OBLICI SURADNJE I PLANIRANI SADRŽAJI

Podupirati međusobnu suradnju roditelja, te njihovo aktivno sudjelovanje na raznim vrtićkim događanjima tijekom pedagoške godine.

U vrtiću svaka soba dnevnog boravka u hodniku ima svoj „centar za roditelje“ na kojem se mogu naći razne korisne informacije vezane za naš rad i konkretno za njihovo dijete. Za početak pedagoške godine planira se boravak roditelja novoupisane djece u skupini ukoliko epidemiološka situacija bude povoljna. Ravnatelj u suradnju sa lokalnim civilnim stožerom zadržava pravo u donošenju odluka o ulascima i izlascima iz vrtića.

Roditelji mogu svojim sugestijama, komentarima i kritikama nadopunjavati i sami osmišljavati centar za roditelje, te tako odgojitelji mogu dobiti povratnu informaciju od njih. Roditelji se mogu najaviti na individualne konzultacije i razgovore s odgojiteljima ili stručnim suradnikom kad god osjete potrebu za tim.

Isto tako i dalje će se raditi na poticanju aktivnog sudjelovanja roditelja u odgojno obrazovnom procesu, koji će prema dogovoru s odgojiteljem moći sudjelovati u različitim aktivnostima, kako bi što bolje shvatili koncept življenja djece u vrtiću.

Individualni razgovori s roditeljima

- inicijalni intervju pri upisu djeteta u vrtić (prikupljanje podataka od strane pedagoga o razvoju djeteta te obiteljskim navikama i potrebama),
- svakodnevna razmjena informacija i ciljani individualni razgovori odgojitelja i roditelja,
- individualni razgovori roditelja i pedagoga prema uočenom problemu,
- savjetovanje i educiranje roditelja o razvojnim karakteristikama djeteta (odstupanja, ponašanje, odgojni postupci i dr.),
- planiranje razgovora s pojedinim roditeljima,
- na informacijskim i konzultativnim razgovorima savjetovanja o procesu pripreme djece za
- polazak u školu.

Roditeljski sastanci

- skupni roditeljski sastanci – informacijski i tematski od strane ravnatelja i pedagoga
- roditeljski komunikacijski sastanci po odgojnim skupinama – u organizaciji odgojitelja

Skupina	Planirana tema	Napomena
Pčelice	1. Zahtjevna djeca (prkosna, povučena, osjetljiva) 2. Važnost poticanja samostalnosti kod djece 3. Božićna radionica 4. Utjecaj medija vs važnost kretanja I stilovi roditeljstva	
Psići	1. Roditeljski stilovi I granice 2. 3. Božićna radionica 4.	
Predškola	1. Priprema djece za školu	

Uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad
- predstavljanje roditelja skupini (zanimanje ili osobna vještina),
- boravak u skupini u vrijeme prilagodbe djeteta na vrtić,
- sudjelovanje u neposrednom radu kroz osobni izbor aktivnosti u kojoj se najbolje nalaze
- (čitanje priča, slaganje građevinskim materijalima, slikanje, pjevanje i sl.),
- sudjelovanje roditelja u izradi igara i didaktičkog materijala, - sudjelovanje roditelja u projektima,
- sudjelovanje roditelja u nabavi potrošnog, neoblikovanog materijala, sponzorstva.
- pratnja djeci u posjetima i izletima,
- evaluacija postignuća (ogledne aktivnosti s djecom, prezentacija videosnimaka). Zajedničke aktivnosti roditelja i djece
- zajedničke radionice kreativnog izražavanja za djecu i roditelje (tematski vezane za događaje i blagdane, Dane kruha, Božić, Uskrs, završna proslava...),
- sudjelovanje u organizaciji i ostvarenju izleta, posjeta, predstava, proslava, druženja, rekreacijskih programa, radno ekološkim akcijama,
- sudjelovanje u zajedničkom uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora.

- Centar za roditelje
- upoznati roditelje s planom i programom rada odgojne skupine i oblicima suradnje s Vrtićem,
- izvještavati o dostignućima i osobitostima djece u skupini,
- prikaz stručnih tema iz područja odgoja,
- obavijesti za sakupljanje određenih materijala (pedagoški neoblikovani...) za razne aktivnosti,
- informirati roditelje o tome što će se raditi, što se dešavalo – mišljenja, dosjetke djece te aktualnim sadržajima u Vrtiću – najave događanja,
- postaviti kućni red vrtića i dnevni raspored aktivnosti,
- korištenje informativno – edukativnih sadržaja, primjedaba, prijedloga i želja putem kutije primjedbi za roditelje,
- edukativni materijal postaviti u kutić za roditelje, mijenjati ga u skladu s aktualnostima u skupini (časopisi, informativni letci i dr.).
- postaviti izložbe za roditelje (izjave djece, dječje likovne radove, postere, plakate, fotografije s aktivnostima, izletima),
- izraditi upitnike i ankete u vezi ostvarenja programa za ispitivanje stavova, posebno vezanih uz sadržaje i kvalitetu rada

Sve vidove suradnje s roditeljima bilježiti u knjigu pedagoške dokumentacije, svakodnevno u dnevnik rada, te u rubrike zajednička druženja djece i odraslih i roditeljski sastanci.

Indikatori uspješnosti:
- Upitnik i ankete za roditelje
- Dokumentacije odgojitelja
- Broj roditelja aktivnim sudjelovanjem u različitim oblicima suradnje
- Prikaz kreativnih ostvarenja djece
- Video i foto zapisi
- Izjave djece, roditelja

Dužnosti roditelja – korisnika usluga prema vrtiću:
- Dovoditi dijete u primjereno vrijeme u vrtić – do 8 sati, poštivati radno vrijeme vrtića i ne kasniti po dijete
- Osobno dovoditi i odvoditi dijete iz odgojno-obrazovne skupine ili pismeno izvijestiti odgojitelja o punoljetnoj osobi koju je za to ovlastio
- Dijete osobno predati odgojitelju
- Ne dovoditi u Dječji vrtić bolesno dijete
- Obavezno obavijestiti vrtić o bolesti djeteta, te nakon bolesti dostaviti potvrdu od liječnika da je dijete zdravo
- Uvažavati upute odgojno-obrazovnog osoblja vezane za pravilan odgoj djeteta (provoditi individualne razgovore sa odgojnim osobljem i pedagogom)
- Odazvati se pozivima na roditeljske sastanke i druge oblike suradnje roditelja s Dječjim vrtićem u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta
- dogovorite s odgojiteljima pravila o donošenju kućnih igračaka i filmova (igračke koje potiču agresivne igre i koje mogu ozlijediti djecu nije dozvoljeno donositi u vrtić)
- Sudjelovati u radionicama i predavanjima
- Redovito plaćati račune
- Prije ispisivanja djeteta iz vrtića obavezno podnijeti zahtjev 15 dana ranije

Prava roditelja – korisnika usluga:

- Za vrijeme odsutnosti djeteta zbog bolesti iz vrtića od 5 radnih dana i više, korisniku će se umanjiti cijena vrtića za 50% za dane izostanka iz vrtića uz predočenje liječničke potvrde o razlozima izostanka djeteta
- Prije početka ostvarivanja programa biti upoznat s programom za dijete i uvjetima pod kojima se on ostvaruje te s tim u svezi pravima i obvezama korisnika usluga
- U svakom trenutku tražiti informaciju o napredovanju njegovog djeteta

Dužnosti Dječjeg vrtića:

Vrtić se obvezuje pružati usluge njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djeteta u skladu sa Državnim pedagoškim standardom za vrijeme boravka djeteta u predškolskoj ustanovi

Obilježavanje važnih datuma:

MJESEC	DOGAĐAJ
Rujan	Zelena čistka Hrvatski olimpijski dan Međunarodni dan sadnje drveća Početak jeseni Dan za zdrave zube
Listopad	-ružičasti listopad – „Mama, budi zdrava“ Svjetski dan nenasilja Svjetski dan odgojitelja prvi puni tjedan u listopadu - Dječji tjedan Dan zahvalnosti za plodove zemlje Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti Dan jabuka Međunarodni dan međusobnog pomaganja Svjetski dan animiranog filma
	Mjesec knjige
Studeni	1.11. SVI SVETI Međunarodni dan izumitelja Međunarodni dan tolerancije 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar Svjetski dan djece ADVENT
Prosinac	1. četvrtak u prosincu: Večer matematike Druga adventska nedjelja Sv. Nikola Dan ljudskih prava Treća adventska nedjelja Četvrta adventska nedjelja Početak zime BOŽIĆ
Siječanj	1.1. NOVA GODINA 6. 1. SVETA TRI KRALJA Dan obitelji Svjetski dan smijeha Međunarodni dan zagrljaja
Veljača	3. 2. ROĐENDAN VRTIĆA Dan sigurnijeg interneta Svjetski dan pizze Dan zaljubljenih Maskenbal Međunarodni dan materinskog jezika zadnja srijeda umjesecu – Dan ružičastih majica
Ožujak	Maskenbal u vrtiću Mjesec Slave Raškaj Međunardni dan rijeka Očev dan Međunarodni dan sreće Početak proljeća

	Svjetski dan šuma Svjetski dan oboljelih od Downovog sindroma Svjetski dan voda Svjetski dan kazališta
Travanj	prva subota u mjesecu – Svjetski dan borbe jastucima Uskrsni lov na jaja Tjedan zdravlja Uskrs Dan planeta Zemlje Svjetski dan knjige (Noć knjige) Međunarodni dan plesa
Svibanj	1. 5. MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA 2. nedjelja u svibnju - Majčin dan Međunarodni dan Crvenog križa Međunarodni dan tjelesne aktivnosti (Svjetski dan sporta) Međunarodni dan obitelji Međunarodni dan muzeja (Noć muzeja)
Lipanj	Pidžama party Svjetski dan roditelja Svjetski dan bicikla (Biciklijada) Svjetski dan ekologije i okoliša Svjetski dan oceana. Svjetski dan pomoraca Svjetski dan asteroida

7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Zadaća suradnje vrtića sa vanjskim ustanovama pridonosi bogaćenju spoznaje i života djeteta, te poticanju i razvoja specifičnih interesa i sklonosti dodatnim sadržajima u i izvan vrtića, te potiče i organizira razna uključivanja vrtića u humanitarne i druge akcije. Dječji vrtić ostvaruje;

- Suradnja sa društvom Naša djeca Ozalj
- Suradnja sa Područnom školom Kamanje
- Suradnja s Općinom Kamanje
- Suradnja sa Župnim uredom
- Suradnja sa Stomatološkom ordinacijom
- Suradnja sa dječjim kazalištima
- Suradnja sa gradskom knjižnicom u Karlovac
- Suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu kulturu i šport
- Suradnja sa MZO
- Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo
- Ordinacija opće prakse
- Suradnja sa ostalim vrtićima iz Karlovačke županije
- Javna vatrogasna postrojba Kamanje
- Policijska postaja Ozalj
- Suradnja sa različitim medijskim kućama
- Dječji vrtić Zvončić, Ozalj
- Dječji vrtić Žakanje
- Obrt za čuvanje djece LILLIPUT, Ribnik

8. SIGURNOSNO –ZAŠTITNI PROGRAM DJEČJEG VRTIĆA

Ovaj program sadržava razrađene protokole postupanja u kriznim situacijama, te je on kao zaseban dokument izvješen na oglasnim pločama vrtića. Djelovat će se na dječju fizičku i psihičku sigurnost u skladu sa Sigurnosno zaštitnim i preventivnim programom i Protokolom ponašanja u rizičnim situacijama.

Protokolom je između ostalog regulirano:

- primopredaja djeteta u vrtić i odlazak djeteta iz Vrtića, bijeg djeteta iz vrtića, boravak djece na vanjskom prostoru, postupci i metode djelovanja pri boravku djece u prostorijama dječjeg vrtića, prva pomoć u Vrtiću, mjere i nadzor kretanja osoba u vrtiću, postupanje u slučaju nasilja u obitelji, postupanje kod roditelja čije psihofizičko stanje ugrožava sigurnost djeteta, postupanje pri odlasku na izlet i organiziran prijevoz i dr.

Cilj programa:

Dugoročni: Osigurati maksimalnu sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću.

Kratkoročni: Razmotriti moguće izvore opasnosti i osigurati potpuno razumijevanje razina djelovanja i razina odgovornosti svakog pojedinog zaposlenika u njihovom otklanjanju.

Ciljna grupa: Sva djeca uključena u Dječji vrtić „Kamanje“
Roditelji – korisnici usluga

Mjesto provedbe programa

- svi prostori unutar objekta
- svi prostori van objekta
- ciljani prostori izvan vrtića (posjete i izleti)

Sadržaji programa:

- prezentacija programa u cilju povećanja sigurnosti
- informiranje o načinima preventivnog djelovanja
- naglašavanje važnosti samosvjesti djece i roditelja u mjerama sigurnosti
- nadzor osoba koje ulaze u vrtić
- nadzor djece u vanjskim i unutrašnjim prostorima vrtića
- upute djeci o poželjnom ponašanju na igralištu i u prostorima vrtića
- utvrđivanje pravila skupine

dodatne mjere opreza kod organiziranog boravka djece izvan vrtića (šetnje, izleti i slično)

9. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ZA 2025./26. GODINU

Glavni zadatak ravnatelja u slijedećoj pedagoškoj godini je realizacija Plana i programa rada vrtića i praćenje provedbe istog.

Ravnateljica će sudjelovati u izradi:

- Godišnji plan i program rada ustanove
- Godišnjeg izvješća ustanove
- Kurikuluma ustanove

Osim gore navedenog ravnateljica će:

- Predlagati opće akte koje donosi Upravno vijeće
- Izraditi financijski plan vrtića
- Pripremati sjednice Upravnog vijeća i sudjelovati u njima bez prava odlučivanja
- Predstavljati i zastupati vrtić
- Organizirati i voditi sjednice odgojiteljskih vijeća
- Izvještavati Upravno vijeće i osnivača o poslovanju vrtića
- Sklapati pravne poslove u ime i za račun vrtića
- Sudjeluje u organizaciji izleta i svečanosti, posjeta
- Izrađuje Plan godišnjih odmora i uručuje rješenja
- Sudjeluje na stručnim skupovima ravnatelja
- Planira program predškole
- Individualno stručno usavršavanje
- Raspored odgojitelja po odgojnim skupinama
- Organizacija zamjena
- Praćenje ispisa i prihvat nove djece tijekom godine
- Poslovi organizacije financijsko pravne i stručno pedagoške naravi
- Sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja

BITNI ZADACI :

U odnosu na dijete:

- Djelovati na promociji i provođenju prava djeteta, zaštite i humanih odnosa prema djetetu
- Prepoznavati dječje individualne potrebe, te omogućiti zadovoljavanje istih u dnevnom ritmu skupine
- Stvoriti okruženje u kojem dijete može učiti
- Osigurati primjeren didaktički materijal u skupini

U odnosu na roditelje:

- Educirati roditelje kroz roditeljske sastanke, radionice o promjenama u ustanovi
- Omogućiti roditeljima aktivno uključivanje u rad ustanove
- Upoznati roditelje sa njihovim pravima i obavezama
- Uključiti roditelje u obogaćivanje centara aktivnosti u grupama

U odnosu na odgojitelje:

- Razvijati i poticati pozitivnu atmosferu u ustanovi

- Dogovarati se o svim aktivnostima u vrtiću
- Osigurati materijalne uvjete rada
- Omogućiti edukaciju i sudjelovanje na usavršavanjima
- Poticati timski rada i zajedničko planiranje
- Uvažavati različitosti
- Nagrađivati za uspjeh, postignute rezultate i kreativnost

U odnosu na stručnog suradnika:

- Suradnja u izvršavanju Plana i programa rada, ostvarenju i procjeni bitnih zadaća iz programa
- Permanentno raditi na usklađivanju s novim zakonskim okvirima
- Suradnja u kreiranju pozitivne poticajne radne atmosfere

U odnosu na društvenu sredinu:

- Sudjelovanje u organizaciji i ostvarenju akcija u lokalnoj zajednici
- Unaprjeđivati kvalitetu boravka u vrtiću kroz neposredan rad i suradnju sa lokalnom zajednicom
- Dogovaranje oko investicijskog ulaganja
- Uvažavanje , povjerenje i podjela odgovornosti
- Podizati kvalitetu življenja djece

Rad u ustanovi temeljit će se na humanim vrijednostima i uvjerenjima i na etičkim načelima i specifičnostima područja u kojem djelujemo.

U stalnom je porastu broj djece s teškoćama u razvoju. Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju, Hrvatskom pedagoškom standardu i Pravima djece s teškoćama u razvoju upisi u redovite vrtiće takve djece su naša obveza.

Cilj u sljedećoj pedagoškoj godini nam je dodatna edukacija odgojitelja, stručnog suradnika i ravnatelja. Potrebno je osnažiti kompetencije odgojitelja i stručnog suradnika na edukacijama vođenim od strane stručnjaka za pojedine teme.

10. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada pedagoga temelji se na zadaćama Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića Kamanje.

Zadaće pedagoga usmjerene su na rad su:

- djecom
- odgojiteljima
- roditeljima
- društvenim čimbenicima
- ravnateljicom i zdravstvenim voditeljem

11.1 Priprema za ostvarivanje plana i programa

- Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga i Godišnjeg izvješća rada pedagoga
- Izrada Kurikuluma vrtića
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg izvješća rada vrtića
- Izrada plana i programa stručnog usavršavanja

11.2. Poslovi pedagoga u odnosu na dijete

Poslovi vezani uz upis djece:

- pripremni poslovi potrebni za ostvarivanje upisa
- izrada rasporeda prilagodbe djece
- praćenje prilagodbe novoupisane djece

Poslovi vezani uz upis djece, u suradnji s ravnateljicom:

- obavljanje inicijalnih razgovora s djecom i roditeljima
- uvodni roditeljski sastanak roditelja novoupisane djece

Organizacija i ostvarivanje procesa njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece:

- pedagoški uvid u odgojne skupine - praćenje djetetovog razvoja sa svrhom primjerenog odgojno-obrazovnog rada unutar odgojne ustanove
- pomoć i prijedlozi za unaprjeđivanje pojedinih aktivnosti s djecom te osmišljavanje individualnog rada
- uključivanje u neposredan rad s djecom po potrebi, po pozivu odgojitelja ili na osobnu inicijativu
- neposredno se uključivati u rad s djecom u složenijim aktivnostima, prema potrebi i želji djece/odgojitelja te u projekte skupina
- uvid u realizaciju kraćih i posebnih programa

- obogaćivanje uvjeta života djece u vrtiću

Praćenja razvoja djece, otkrivanja njihovih posebnih odgojnih i razvojnih potreba te poduzimanja odgovarajućih mjera:

- praćenje razvoja djece pojedine kronološke dobi
- u suradnji s odgojiteljima pratiti potrebe djece s posebnim potrebama i ukoliko se problemi pojave, zajednički ih rješavati
- suradnja s nadležnim specijalističkim službama
- suradnja s roditeljima

11.3. Poslovi pedagoga u odnosu na odgojitelje

- vođenje sastanaka timskih planiranja
- praćenje, procjenjivanje i pomaganje odgojiteljima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa
- pomoć odgojiteljima u uvođenju inovacija u radu s djecom
- pomoć odgojiteljima u refleksiji odgojno-obrazovne prakse
- usmjeravanje timskog rada odgojitelja u odnosu na ostvarivanje specifičnih programa aktivnosti i projekata s djecom, evaluiranju različitih oblika suradnje s roditeljima i dr.
- pomoć odgojiteljima u procjenjivanju potreba djece
- pomoć odgojiteljima kod obilježavanja važnijih datuma na razini vrtića
- podrška i pomoć odgojiteljima u interakcijama s roditeljima
- poticanje odgojitelja na korištenje različitih vrsta oblika suradnje s roditeljima
- planiranje komunikacijskih roditeljskih sastanaka sa stručnom temom
- pomoć u vođenju pedagoške dokumentacije
- pomoć odgojiteljima u izboru primjerenih poticaja i materijalne sredine, bogate i stimulativne za dijete
- suradnja i pomoć u smislu sugeriranja pogodnih aktivnosti za poticaja razvoja djece, posebice djece s posebnim potrebama
- poticanje stručnog usavršavanja kao i poticanje samorazvoja odgojitelja kroz različite oblike konzultacija, savjetovanja itd.
- pomoć odgojiteljima u radu na odabranim projektima skupina i na razini vrtića (osmišljavanje poticaja, izbor sadržaja, provođenje aktivnosti, evaluacija)
- pomoć u osmišljavanju i estetskom uređenju vrtića za blagdane i svečanosti
- pratiti prostorno uređenje soba dnevnog boravka (prema interesima i željama djece)
- pregled pedagoške dokumentacije odgojnih skupina
- vršiti zajedničke analize i savjetovanja u vezi pedagoške dokumentacije
- procjene pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog procesa
- pomoć u vođenju bilješki (o prilagodbi djece na vrtić, o djeci s posebnim potrebama, izrada prigodnih tekstova, letaka, anketa i obrazaca)

11.4. Poslovi pedagoga u odnosu na roditelje

- roditeljski sastanci - obrada pojedinih stručnih tema značajnih za određenu odgojnu skupinu; prijenos informacija
- provođenje inicijalnih razgovora s roditeljima novoupisane djece;
- razgovori s pojedinim roditeljima u cilju savjetovanja, pomoć u rješavanju eventualnih problema, zajednički prijedlozi za poboljšanje vidova suradnje; preporuka stručne literature
- provođenje edukativnih aktivnosti za roditelje
- obogaćivanje kutića za roditelje- tematske brošure, letci, članci, preporuka literature
- uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada vrtića)- priprema i provođenje raznih aktivnosti uključivanja

11.5. Poslovi pedagoga u odnosu na društvene čimbenike

- suradnja s osnovnom školom
- suradnja s ostalim dječjim vrtićima
- suradnja sa specifičnim stručnim službama (Centar za socijalnu skrb, SUVAG itd.)
- suradnje s različitim kulturno – društvenim institucijama u vidu obogaćivanja programa odgoja i obrazovanja (knjižnica, muzej, različite javne službe: policija, vatrogasci, hitna pomoć)
- suradnja sa svim društvenim čimbenicima koji su predviđeni Godišnjim planom i programom i Kurikulumom vrtića

11.6. Poslovi pedagoga u odnosu na ravnateljicu

- zajednički rad na planiranju, programiranju, organizaciji, realizaciji i valorizaciji programskih sadržaja u vrtiću
- organizacija i provođenje internih stručnih usavršavanja
- rad na praćenju i vrednovanju rezultata rada vrtića
- suradnja na organizaciji izvedbenih programa koje vrtić provodi
- suradnja na prezentaciji rada vrtića u javnosti
- zajedničko planiranje i programiranje Odgojiteljskih vijeća, stručnih grupa i radionica
- suradnja u organizaciji akcija, proslava
- zajedničko rješavanje odgojno – obrazovne problematike

11.7. Poslovi i zadaci pedagoga vezani uz poslove stručnog usavršavanja

- praćenje stručne literature i periodike
- praćenje eventualnih promjena u zakonskoj regulativi
- sudjelovanje u organizaciji pojedinih oblika stručnog usavršavanja
- pružanje sugestija pri izboru stručne literature i periodike te izrade Plana individualnog stručnog usavršavanja
- prisustvovanje oblicima stručnog usavršavanja organiziranih u vrtiću
- realizacija stručnih tema na Odgojiteljskim vijećima
- informiranje odgojitelja o stručnim usavršavanjima
- upućivanje odgojitelja na stručnu literaturu
- sudjelovanje na stručno-znanstvenim skupovima
- sudjelovanje u oblicima stručnog usavršavanja organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje

11.8. Ostali poslovi i zadaci pedagoga

- vođenje dokumentacije (razne evidencije):
  - evidencije o vlastitom stručnom usavršavanju
  - evidencije o stručnom usavršavanju odgojitelja
- evidencije o studentskoj praksi
- evidencije održanih roditeljskih sastanaka skupina
- ostali poslovi i zadaci po nalogu ravnatelja.

11. GODIŠNJI PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Zdravstveni voditelj u dječjem vrtiću radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima, pedijatrima, zavodom za javno zdravstvo i ostalim službama.

Svrha zdravstvenog voditelja u dječjem vrtiću je ponajprije zdravstvena zaštita djece, zatim praćenje i unapređenje prehrane, praćenje i unapređenje higijensko-sanitarnih uvjeta u vrtiću te priprema i realizacija zdravstvenog odgoja. U predškolskom sustavu ima stoga vrlo odgovornu zadaću da svoja profesionalna znanja integrira u odgojno-obrazovni proces i zajedno s ostalim suradnicima osigura najbolje moguće uvjete potrebne za optimalan dječji razvoj.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

Cilj zdravstvene zaštite je stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevenciju oboljenja, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i odgovarajuće reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete.

Zadaće kroz godinu:

- vođenje dječjih zdravstvenih kartona
- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić
- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića
- provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencija procjepljenosti
- suradnja s izabranim pedijatrima - doktorima medicine
- praćenje zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje pobola djece
- praćenje epidemiološke situacije te, po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti
- zdravstveni odgoj djece

- nadzor nad adekvatnom prehranom djece
- antropometrijska mjerenja dva puta godišnje - u 10. mjesecu 2022. i 5. mjesecu 2025.
- zdravstveni odgoj djece, roditelja i svih zaposlenika vrtića

ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

Zdravstveni voditelj bilježi i vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju:

- evidencije o zdravstvenom odgoju
- evidencije antropometrijskih mjerenja
- evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru
- evidencije o sanitarnom nadzoru
- zdravstveni dio u imenicima djece
- zdravstveni kartoni djece

HIGIJENSKO - SANITARNI UVJETI U DJEČJEM VRTIĆU

Ciljevi zdravstvenog voditelja za narednu godinu su: vršiti nadzor nad higijensko - sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, odgovarajuće reagirati u uvjetima epidemiološke opasnosti ukoliko se pokaže potreba za istim, pratiti provođenje svakodnevne dezinfekcije kuhinje, sanitarnih čvorova, stolova i stolica; osigurati dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece - nabava rukavica i dezinficijensa za sve skupine, nadzirati mijenjanje i pranje posteljine, pregledavati igralište, poduzimati mjere prevencije od zaraznih bolesti kao i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima i to provođenjem protuepidemijskih mjera prema uputama higijensko - epidemiološke službe i zakonom propisanih postupaka

PREHRANA DJECE

U suradnji sa glavnom kuharicom cilj je planirati prehranu u vrtiću prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni «Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima» (član 18.stavak 1 i 3 Zakona o predškolskom odgoju), prilagoditi individualnu prehranu pojedinom djetetu ukoliko se uvidom u djetetovu dokumentaciju ili u razgovoru s roditeljima ustanovi da ima specifične potrebe za hranom.

ZDRAVSTVENI ODGOJ

BITNE ZADAĆE

U ODNOSU NA DIJETE:

- Prikupljanje liječničkih potvrda kod dolaska u vrtić i evidencija važnih informacija za daljnje praćenje djetetova rasta i razvoja
- Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja djece koja pohađaju jaslice i vrtić, te razloge izostanka
- Pravovremeno uočavanje razvoja simptoma koji upućuju na pojavu zaraznih bolesti, te postupanje sukladno uputama za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti
- Dodatno informiranje o djeci s posebnim potrebama, potraživanje dodatne dokumentacije i mišljenja stručnjaka
- Prilagođavanje zadataka u odgojno-obrazovnom radu, psihofizičkim mogućnostima djeteta
- Osvješćivanje djece o važnosti brige za vlastito zdravlje
- Pojačani nadzor nad pranjem ruku djece: kod dolaska u vrtić, prije i poslije jela, nakon povratka s dvorišta, nakon obavljanja nužde i prema potrebi
- Praćenje i provođenje preventivnih mjera za sprečavanje razvoja karijesa, stjecanje navika i vještina higijene zubi i usta
- Poticanje djece u razvijanju navika koje doprinose zdravom načinu života
- Planiranje jelovnika zdrave prehrane
- Prilagođavanje prehrane specifičnim potrebama djeteta(zdravstvenim, vjerskim, dobnim)
- Unapređivanje prehrane-primjena HMS standarda-jelovnici i normativi
- Poticanje djece na konzumiranje obroka zdrave prehrane(žitarice, voće, povrće, nove namirnice u prehrani)
- Praćenje fleksibilnosti pri konzumiranju obroka(upotreba pribora, poticanje na samostalnost, uvažanje individualnih potreba djece)
- Briga o sigurnosti djece
- Briga za pravilnu izmjenu aktivnosti kroz dan, dnevni odmor djece, te praćenje istih
- Briga za siguran boravak na zraku i u dvorani
- Praćenje svakodnevne tjelesne aktivnosti djece
- Prepoznavanje znakova spremnosti za odvikavanje od pelena i u suradnji sa roditeljima započinjanje procesa odvikavanja
- Praćenje tjelesnog rasta i razvoja djece
- Osiguravanje zadovoljavajućih uvjeta (higijensko-epidemioloških i mikroklimatskih) za boravak djece u vrtiću

- Pružanje prve pomoći u skladu sa sigurnosno zaštitnim preventivnim programom ustanove

Zdravstvenim odgojem i edukacijom djece, roditelja, skrbnika i zaposlenih u dječjem vrtiću poticati stjecanje pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja.
U radu s djecom provodit će se zdravstveni odgoj na teme:

Čiste ruke – u susret zdravlju
Pranje ruku – radionice s djecom
Osobna higijena
Prezentacija edukativne slikovnice
Zdrava i nezdrava hrana – radionice s djecom
Obilježiti 07. 04. – Svjetski dan zdravlja

U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE

- Informiranje odgojitelja i drugih radnika o pravilnim postupcima kod unapređivanja brige za zdravlje djece i osiguravanju optimalnih uvjeta za njihov rast i razvoj
- Upoznavanje odgojitelja sa zdravstvenim statusom novoupisane djece
- Upoznavanje odgojitelja sa posebnim zahtjevima i načinima zadovoljavanja istih (alergije, febrilne konvulzije i slično)
- Redovito i pravovremeno informiranje i educiranje zaposlenika o aktualnoj epidemiološkoj situaciji te definiranje postupaka u svrhu sprečavanja i suzbijanje zaraznih bolesti
- Upoznavanje odgojitelja s načinom zadovoljavanja potreba za posebnom prehranom kod djece
- Upoznavanje odgojitelja sa određenom dijagnozom kod djeteta, sa informacijama dobivenim na razgovorima s roditeljima i sl.
- Upoznavanje s načinima i postupcima za prevenciju bolesti i očuvanje zdravlja djece
- Redovito provođenje higijensko epidemioloških mjera kod zaposlenika
- Pravovremeno uočavanje opasnosti za povređivanje
- Edukacija pružanja prve pomoći i pravilni postupci
- Osiguravanje zadovoljavajućih higijensko-sanitarnih uvjeta pravilnim postupcima

U radu s odgojiteljima i ostalim zaposlenicima dječjeg vrtića planira se:
Edukacija, informiranje i savjetovanje zaposlenika dječjeg vrtića o aktualnim problemima izradom informativno edukacijskog materijala - letaka, brošura

U ODNOSU NA RODITELJE

- Edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti djetetova zdravlja
- Edukacija roditelja o usvajanju zdravih stilova življenja
- Edukacija roditelja o važnosti zdrave prehrane i pripreme obroka prilagođenih dječjoj dobi
- Prezentacija jelovnika na mrežnim stranicama vrtića i na oglasnim pločama
- Suradnja u kontroli procijepljenosti i donošenju liječničkih potvrda nakon izostanka djeteta zbog bolesti
- Informiranje roditelja o zaštiti zdravlja djece u vrtiću putem o zaštiti zdravlja djece u vrtiću putem mrežnih stranica i oglasnih ploča, te viber grupa
- Informiranje roditelja prema potrebi o aktualnoj epidemiološkoj situaciji kod pojave zaraznih bolesti
- provoditi individualne savjetodavne razgovore s roditeljima/skrbnicima tijekom godine ukoliko se za istim ukaže potreba
- kroz plakate, brošure, letke promicati zdrave stilove življenja i informirati roditelje.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Stručno usavršavanje zdravstvenog voditelja provoditi će se kroz:

- zakonski obvezna stručna predavanja organizirana od strane Hrvatske komore medicinskih sestara koja izdaje odobrenja za samostalan rad (licence) svim medicinskih sestrama i medicinskim tehničarima koji zadovoljavaju uvjete i redovito se educiraju
- seminari / simpoziji
- praćenje stručne literature
- drugi oblici stručnog usavršavanja

12. VREDNOVANJE PROGRAMA

Vrednovanje programa vršit će se radi: procjene postignuća i kompetencija djece, oblikovanje kurikuluma, partnerstva s roditeljima i komunikacije sa širom socijalnom zajednicom te unaprjeđenje kvalitete rada vrtića.

Vrednovanje programa vršit će odgojitelji, stručni suradnik, roditelji i ravnatelj u suradnji s vanjskim institucijama. Vrednovanje, procjenu i dokumentiranje postignuća uključuje i pedagošku dokumentaciju odgojne skupine i dokumentaciju u kontekstu vrtića.

Tehnike sređivanja i prikupljanja podataka:

- praćenje, prikupljanje i dokumentiranje podataka prikupljanje izjava djece
- dokumentiranje postignuća
- analiza video i foto zapisa

Tehnike obrađivanja podataka:

- tablice
- grafički prikaz
- izrada zaključaka
- prezentiranje rezultata

Praćenje, procjenjivanje i evaluiranje odgojno-obrazovnog rada s djecom odgojitelji će provoditi kroz: bilješke, zapisivanje izjava djece, snimanje i fotografiranje aktivnosti djece, ispunjavanjem razvojnih lista, praćenje dječjeg stvaralaštva. Roditeljima će se redovito prezentirati rad s djecom (obavijesti preko info ploče na ulazu u svaku sobu dnevnog boravka, izložbe, plakati...). Sređeni i prikupljeni podatci upitnika, anketa (tablicama, grafički, zaključcima) bit će prezentirani roditeljima putem oglasne ploče ili osobno po potrebi. Kroz upitnike i ankete za roditelje te njihovom ukupnom uključenošću u razne aktivnosti, dobit će se povratna informacija o kvaliteti rada Vrtića.

Radi osiguranja kvalitete odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, redovito ćemo pratiti kvalitetu rada. Kontinuirano ćemo pratiti odgojno-obrazovni proces u svakoj odgojnoj skupini, u kojem će sudjelovati stručni tim i odgojiteljice, a nakon čega će slijediti zajednička refleksija kroz analiziranje i procjenjivanje kvalitete procesa. Također, redovito će se vršiti uvid u pedagošku dokumentaciju i praćenja realizacije provedbe plana i projekata u odgojno-obrazovnom procesu. Kroz refleksiju odgojno-obrazovne prakse poticat će se otvorena rasprava o kvaliteti procesa odgoja i učenja djece, te razvoja kompetencija i intervencije odgojitelja u tom procesu, u cilju utvrđivanja trenutačnog stanja i unapređivanja kvalitete rada ustanove.

13. ZAKLJUČAK

Odgojno obrazovni rad u vrtiću temelj je budućeg razvoja djeteta. U vrtiću dijete treba imati mogućnost da samo sebe percipira kao uspješnog, kompetentnog , potrebitog i cjelovitog. Učenjem djeca stječu znanja koje je pokretač razvoja svakog pojedinca. Nadamo se kako će ova pedagoška godina konačno donijeti poboljšanje u vidu epidemiološke situacije na globalnoj razini kako bi se mogle ostvariti sve zadaće na nivou ustanove, osobito one koje se tiču suradnje s roditeljima i obogaćivanja programa društvenim zbivanjima.

Cjeloviti plan i program odgojno obrazovnog rada vrtića provoditi će se fleksibilno, u skladu s kurikulumom vrtića i suvremenom koncepcijom predškolskog odgoja i obrazovanja, polazećih od individualnih potreba djeteta i njegove osobnosti i u stalnoj dinamičnoj interakciji s obitelji kao i okruženjem.

Plan i program odgojno obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa svim zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje, a osobito uporište nalazimo u Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu, i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Odgojno obrazovnu praksu nastojat ćemo unapređivati i permanentnim podizanjem kvalitete rada svih radnika, omogućujući im usavršavanje u struci te razvoj kompetencija, vještina i sposobnosti. Nadalje će se sustavno raditi i na edukaciji odgajatelja na temu inkluzije djece s teškoćama u razvoju u programe našeg Vrtića.

Tijekom ostvarivanja izvedbenog programa odgojitelj će voditi računa o unaprijeđivanju odgojno obrazovnog rada uz ostvarivanje zadaća zacrtanih u ovom planu i programu. Uspješnost realizacije programa i učinkovitosti vrednovat će se kontinuirano tijekom cijele godine s ciljem podizanja kvalitete cjelokupnog rada.

Polazište našeg rada su razvojne osobine i individualne potrebe svakog djeteta, kao i socijalne, emocionalne, spoznajne, kulturne, duhovne i druge potrebe djece, roditelja i svih sudionika odgojno obrazovnog procesa, koje nastojimo zadovoljavati, poticati i njegovati u duhu tradicije našeg mjesta i države Hrvatske.

Ravnateljica: Predsjednik Upravnog vijeća:

_____ _____

Mirjana Klemenić Guštin Anita Matešić Štajcer

Temeljem članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 23. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik Općine Kamanje" br. 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje na 3. sjednici održanoj 29.09.2025. godine donosi

Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku 2024./2025. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku 2025./2026. godinu, KLASA:601-02/25-02/01 , UR.BROJ: 2133-18-01-25-02 od dana 29.09.2025. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Kamanje".

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

GODIŠNJE IZVJEŠĆE PLANA I PROGRAMA RADA
DJEČJEG VRTIĆA „KAMANJE"
ZA 2025./2026. PEDAGOŠKU
GODINU

1. USTROJSTVO RADA

DJEČJI VRTIĆ KAMANJE (u daljnjem tekstu Vrtić) – je predškolska ustanova na području Općine Kamanje koja provodi programe njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi.

Vrtić je osnovan s ciljem zadovoljavanja potreba roditelja za smještajem djece rane i predškolske dobi na području Općine Kamanje.

U Izvješću o radu Dječjeg vrtića Kamanje nastojat će se procjenjivati kvaliteta dosadašnjeg rada uz navođenje postignuća i unapređenja rada tijekom pedagoške godine prema planu i programu rada.

1.1. ORGANIZACIJA RADA VRTIĆA

Dječji vrtić Kamanje, djeluje u sklopu zgrade Vatrogasnoga doma Kamanje. Objekt je namijenjen provođenju redovitih programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece, od navršenih godinu dana djetetovog života do njihova polaska u školu.

Dječji vrtić Kamanje djeluje na adresi Kamanje 105, 47282 Kamanje.

Svi programi prilagođeni su dobnim i razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Dječji vrtić bio je zatvoren zbog smanjenog broja djece u periodu od 28.07. do 18.08.2025.godine.

PROGRAMI koji se provode u Vrtiću su:

- Cjelodnevni 10 - satni program
- Kraći program predškole

1.2. SKUPINE I BROJ DJECE

Odgojno-obrazovni rad provodio se u jednom objektu, u sljedećim skupinama:

1. **Jaslička skupina Baloničići** (1 – 3 godine starosti)
2. **Vrtićka skupina Psići** (3 – 6 godina starosti)
3. **Kraći program predškole**

Vrtić je radio **5 dana u tjednu - od ponedjeljka do petka**. Vrtići su započinjali s radom **od 6,**00 do 16,00 sati.
Pedagoška godina 2024./25. trajala je od **1. rujna 2024. do 31. kolovoza 2025. godine**.
Rad u dječjem vrtiću organiziran i provodio se na sljedeći način:

- Jaslički primarni boravak od 6,00 – do 16,00 sati
- Vrtićki primarni boravak od 6,00 – do 16,00 sati
- Kraći program predškole (za djecu koja su u godini pred polazak u školu).

Program predškole

Budući da je program predškole obavezni program odgojno-obrazovnoga rada za svu djecu u godini prije polaska u školu, isti se provodio svakodnevno s djecom koja nisu uključena u redovite programe vrtića a nalaze se u godini pred polazak u osnovnu školu.

Program se provodio dva dana u terminima od 12:00 do 14:00, od 1. listopada 2024. god. do 31. svibnja 2025. godine, od 12:00 – 15:00 sati i provodila ga je odgojiteljica Mirjana Klemenić Guštin.

1.3. PODACI O DJELATNICIMA

Vrtić zapošljava sljedeće djelatnike koji u skladu s Zakonom o predškolskom odgoju i udovoljavaju svim potrebnim kriterijima. Struktura kadrova koja je bila zaposlena u Vrtiću tijekom pedagoške godine je sljedeća:

Redni broj	*Radno mjesto*	*Broj djelatnika ukupno*
1.	*Ravnatelj*	*1*
2.	*Stručni suradnik- pedagog*	*1*
3.	*Zdravstveni voditelj*	*1*
4.	*Odgojitelji*	*4*
5.	*Spremačica/kuharica*	*2*
6.	*Asistent*	*1*
UKUPNO:		*10*

RB.	*Djelatnici koji su radili tijekom godine u vrtiću*	*Stručna*	*Stručna sprema*
1.	*Marina Ivančić*	*Odgojiteljica*	*SSS*
2.	*Ana Marija Podrebarac*	*Odgojiteljica*	*SSS*
3.	*Nikolina Guštin Rađenović*	*Odgojiteljica*	*VŠS*
4.	*Jelena Burja Prstac (bolovanje od*	*Odgojiteljica*	*VSS*
5.	*06.01.2025. Petra Divković – zamjena (od 01.03.2025 -)*	*Odgojiteljica*	*SSS*
6.	*Lidija Mateljan (bolovanje od*	*Spremačica/kuharica*	*SSS*
7.	*12.05.2025. -)*	*Zdravstvena*	*VSS*
8.	*Marina Radaković (porodiljni*	*voditeljica*	*VŠS*
9.	*19.05.2025. -)*	*Pedagoginja*	*VSS*
10.	*Karla Lenuzzi Jakšić*	*Ravnateljica*	*SSS*
11.	*Mirjana Klemenić Guštin*	*Pomoćnik*	*SSS*
12.	*Matea Perla (do 28.11.2024.)*	*Pomoćnik*	*SSS*
	Dorotea Lukunić (zaposlena od 06.06.2025.)	*Kuharica*	
	Kristina Dumešić (Kuharica: 18.08.2025	*Spremačica*	
	Spremačica: 12.09.2025.)		

Broj i raspored djelatnika po vrtićima tijekom godine

VRTIĆ	*Broj odgajatelja*	*Ravnatelj/ stručni suradnik*	*Pomoćnik*	*Tehničko osoblje*
KAMANJE	*4*	*3*	*1*	*2*
UKUPNO	*10*			

OBJEKT	*SKUPINE*	*ODGOJITELJI*	*BR. DJECE*
KAMANJE	*JASLIČKA SKUPINA (1-3 GODINE)*	*Jelena Burja Prstac* *Marina Ivančić (01.03.2025-)* *Nikolina Guštin Rađenović*	*16*
	VRTIĆKA SKUPINA (3-6 GODINA)	*Marina Ivančić*	*25*

		Petra Divković (01.03.2025-) ***Ana Marija Podrebarac*** ***Matea Perla (do 28.11.2024.)- asistentica*** ***Petra Divković (02.01. – 28.02.'25)- asistentica*** ***Dorotea Lukunić (16.06.2025 -)- asistentica***	
	PREDŠKOLSKA SKUPINA (dj. u god. pred polazak u šk.)	***Mirjana K. Guštin***	***2***
UKUPNO			***43***

Ostvareni rad te tjedna 40-satna struktura radnog vremena odgojitelja

Broj radnih sati u pedagoškoj godini 2024./2025. ostvaren je prema planiranoj satnici. Odgojno-obrazovni rad organiziran je u petodnevnom radnom tjednu, svi vikendi bili su neradni.

Radno vrijeme odgojiteljica je **40 sati tjedno**. Od toga odgojiteljice su u neposrednom radu s djecom provele **27,5 sati** dok su preostalih **12,5 sati** ostvarile kroz:

• planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada redovnim vođenjem pedagoške dokumentacije (dnevni i tjedni plan sa sastavnicama)

• vrednovanje odgojno obrazovnog rada (postavljenih zadaća te planiranih razvojnih zadaća u vidu procjene postignuća djece za pojedini razvojni aspekt)

• prikupljanje, izrađivanje i održavanje sredstava za rad s djecom

• vođenje brige o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti

• zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticanje razvoja svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima

• vođenje dokumentacije o djeci i radu

• suradnju s roditeljima i ostalima sudionicima u odgoju i naobrazbi djece

• stručno usavršavanje

• organizaciju svečanosti u sklopu vrtića i šire zajednice i dr.

U skupinama broj djece je u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 1014/01, 76/05, 63/08).

Upisi za pedagošku godinu 2024./25. provedeni su od 19. do 22. kolovoza 2024. u čijem je razdoblju zaprimljeno 10 Zahtjeva za upis, od čega

• 8 za zahtjeva za 10 satni program,

• 2 zahtjeva za kraći program predškole.

Jedan zahtjev nije zadovoljavao uvjete upisa, dok je 1 zahtjev na Listi čekanja zbog popunjenja kapaciteta vrtića.

1.4. PRAĆENJE I PROVJERA KVALITETE ORGANIZACIJE RADA

Program je ustrojen prema planu i usklađivan s individualnim potrebama i pravima djece na razini vrtića uz poštivanje dječjeg slobodnog izbora sadržaja i aktivnosti. Tijekom godine pratile su se i evaluirale odgojne situacije i u skladu s tim mijenjala i nadopunjavala odgojna praksa. Svi djelatnici izvršavali su svoje radne obveze prema planu i programu, vodeći svakodnevno evidencijske liste o radnom vremenu te potrebnu pedagošku i ostalu dokumentaciju. Djelatnici su se uključili u različite akcije i značajna događanja izvan Vrtića u suradnji s roditeljima i širom zajednicom.

2. MATERIJALNI UVJETI RADA

2.1. OSTVARENI PLAN NABAVE

Poboljšanje materijalnih uvjeta rada u našoj ustanovi tijekom izvještajnog razdoblja u vremenu od rujna 2024. do kolovoza 2025. godine (u vrijeme redovitog rada vrtića) bila su sljedeća:

1. Atesti uređaja
2. DDD i ostale usluge ZZJZKA
3. Nadopuna posuđa
4. Održavanje kotlovnice i sustava grijanja
5. Nabavka garderobnih ormara za djecu
6. Nabava potrošnog materijala tijekom godine

2.2. FINANCIRANJE PROGRAMA

Cjelodnevni (10-satni) program u pedagoškoj godini 2024./25. financiran je iz sredstava koja su bila osigurana:
- iz uplate roditelja korisnika
- iz proračuna Općine Kamanje

Participacija roditelja u cijenama vrtića:
- cjelodnevni 10-satni program: 129,50 eura za prvo dijete, 122,50 eura za drugo dijete
- kraći program predškole: besplatan program

Plaće djelatnika osigurao je osnivač svaki mjesec, dok su se iz uplata roditelja pokrivali troškovi:

• prehrane djece • materijalne troškove • troškove električne energije • tekuće održavanje • uredski materijal • troškove analize obroka • deratizacija i dezinsekcija	• komunalne usluge • komunalne usluge • poštarina ovi za osposobljavanje radnika na siguran način (zaštita na radu) • stručno usavršavanje djelatnika • troškove grijanja • usluge platnog prometa

3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Tijekom cijele pedagoške godine nastojale su se uključiti sve djelatnosti u zadovoljavanje primarnih potreba djece i u stvaranje sigurnog okruženja za njihov rast i razvoj, te odgoj i obrazovanje. Redovitim obilaskom skupina posebno mjesto u uvidima imalo je dijete s posebnostima. Na kratkim sastancima odgojiteljskog tima razgovaralo se o konkretnim situacijama te pristupu problematici, konzultiralo se, te se odgojiteljima davale ciljane upute o radu i po potrebi su se dogovarali individualne razgovori s roditeljima.

3.1. UTVRĐIVANJE I PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA DJECE

Prije upisa u Vrtić roditelji su donijeli potvrdu od liječnika pedijatra o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta. Tijekom boravka djeca u vrtiću kontinuirano su praćena od strane odgojiteljica, zdravstvene voditeljice te su prema potrebi upućivana kod nadležnog liječnika. Zdravstveno stanje djece utvrđivano je i temeljem uvida u liječničke ispričnice koje su roditelji uredno donosili nakon dužeg izostanka. Najviše izostanka većeg broja djece bilo je uglavnom zbog pobola od respiratornih infekcija, a najveći broj izostanaka zabilježen je tijekom siječnja i veljače 2025. godine.

U vrtiću su osigurani svi higijenski uvjeti. Koriste se papirnati ručnici, tekući sapun, dezinficijens za ruke za djelatnike, dezinficijens za posuđe kao i za namještaj i podove. Isto tako osigurana su sva sredstva za dezinfekciju kako za djelatnike, tako i za prostore. Svi djelatnici posjeduju uredne sanitarne knjižice.

Što se tiče prehrane djece tijekom godine se neprestano radi na podizanju kvalitete prehrane. Za djecu koja ostaju do 16,00 sati na raspolaganju je 4. obrok - užina. Obroci koji se spremaju u kuhinji redovito su kontrolirani od strane zavoda za javno zdravstvo – služba za zdravstvenu ekologiju te su i u protekloj godini svi uzeti uzorci i brisevi odgovarali odredbama čl.12/2 Pravilnika o mikrobiološkim standardima za namirnice (N.N. 46/94,20/01,40/01,126/03 i 32/04).

Dnevni odmor se organizira za jasličku djecu, kao i za ostalu djecu u vrtićkoj skupini koja za to imaju potrebu. S djecom se svakodnevno provode tjelesne aktivnosti na vanjskim površinama. Dnevni ritam života u Vrtiću nastojao se prilagoditi individualnim potrebama djece vezano za prehranu, izmjenu aktivnosti i odmora, boravak na zraku i sl.

3.2. PREHRANA DJECE

Vrtić osigurava prehranu djece u skladu s Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima i prema mjerama Državnog pedagoškog standarda. Redovno se vrši mikrobiološka analiza otisaka i obroka koji se spremaju u vrtiću kao i kontrole nutritivnih vrijednosti obroka. Isto tako kuharice i spremačice vode svu propisanu evidenciju i obrasce HACCP-plana na mjesečnoj razini (evidencije prijema hrane, evidencije temperature u rashladnim uređajima, zamrzivačima, evidencije čišćenja, pranja i uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova dezinfekcije). Tjedni jelovnici su definirani preporučenim energetskim i nutritivnim vrijednostima za dob djeteta i planiraju se prema godišnjem dobu (uvrštavanjem sezonskih namirnica).

Osnovne prednosti prehrambenih standarda i jelovnika:
- prehrana se temelji na žitaricama, sezonskom voću i povrću,
- u jelovnike se uvode razne vrste mahunarki i grahorica,
- u skupini mesa prednost se daje lakše probavljivim vrstama mesa,
- u skupini mliječnih proizvoda naglasak je na fermentiranim mliječnim proizvodima s probiotikom, te punomasno mlijeko,
- izvori masnoća koji se koriste u prehrani bogati su nezasićenim masnim kiselinama (maslinovo ulje),
- koristi se svježe začinsko bilje, med i drugi začini,

- u smjernice su uključene i preporuke o adekvatnom unosu tekućine, osobito vode,
- uvažava se i provodi multidisciplinarni pristup prehrani.

Broj dnevnih obroka – ovisi o dužini djetetovog boravka u vrtiću:

• Tijekom dana prehrana djeteta koje je na cjelodnevnom boravku (od devet do deset sati dnevno) sastoji se od tri glavna obroka (doručak, ručak i užina), te dva međuobroka (zajutrak i međuobrok).

Ove godine imali smo troje djece sa prilagođenim jelovnikom: - Alergija na jaja
- Alergija na čokolino
- Alergiija na orašaste plodove,
- Alergija na jagode i tunu;

te je njima zdrastvena voditeljica pripremila jelovnik koji je u skladu sa njihovom dokumetacijom.

U sljedećoj pedagoškoj godini nastavit ćemo sa intenzivnom njegom i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, jer sigurnost i očuvanje zdravlja djece oduvijek su nam bili prioritet.

3.3. ZADOVOLJAVANJE HIGIJENSKIH UVJETA

U vrtiću su osigurani svi potrebni higijenski uvjeti za život i aktivnosti djece. Prije početka pedagoške godine sve igračke i didaktika su pregledani, dezinficirani i eliminirane su opasne i oštećene igračke. Redovito se provodilo čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora i opreme, zaštita od insekata i glodavaca te pranje i dezinfekcija igračaka i didaktike.

Sredstva za čišćenje i dezinfekciju su pod nadzorom, nisu na dohvat djeci. Sanitarni čvor se svakodnevno dezinficirao. U sanitarijama su osigurani papirnati ručnici i tekući sapun. Vrtić se redovito dezinficirao Plivasept tinkturom i drugim sredstvima za dezinficiranje sanitarnih prostorija.

Redovito su vođene evidencije o:
- higijensko epidemiološkom nadzoru
- sanitarnom nadzoru
- epidemioloških indikacija
- kontroli prisutnosti štetnika.

4. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Odgojno-obrazovni rad naše Ustanove planiran je Nacionalnim okvirnim kurikulumom, Vrtićkim kurikulumom i Planom i programom rada. Shvaćajući važnost prostornog konteksta u odgojno – obrazovnom radu i ove godine smo radili na restrukturiranju i obogaćivanju prostora s ciljem zadovoljavanja dječjih potreba i interesa. Korištenje predsoblja kao prostora za igru je već ustaljena praksa, ali hodnici kao mjesto druženja i igre djece traže uvijek novi i dodatni angažman odgojiteljica glede osiguranja sigurnosnih i materijalnih uvjeta za igru.

4.1. OSTVARIVANJE GLOBALNIH CILJEVA ZACRTANIH U GODIŠNJEM PLANU

U odgojno obrazovnom radu korištenje različitih oblika dokumentiranja, pridonijelo je ostvarivanju kvalitete samog rada. Pisanje pedagoške dokumentacije, fotografiranje, video snimci, zabilješke o djeci, dječji radovi, individualni portofolio, anegdotske zabilješke, samorefleksije djece, narativni oblici i opservacija postignuća djece doprinos su odgajatelja u cilju poboljšanja organizacije rada i oblikovanja materijale sredine odgojne skupine u kojoj su djelovale.

DOPRINOS U RADU:
• izrada didaktike
• obogaćivanje centara materijalima
• izrada didaktike i bogaćenje prostora materijalom,
• uređenje SDB, vođenje razvojnih mapa, suradnja s roditeljima preko društvenih mreža
• nadopunjavanje centara prema interesima djece i izrada različitih poticajnih igara
• uloga opskrbljivača i promatrača djece u njihovoj igri, te na osnovu dobivene slike o djetetu mnogo je kvalitetniji pristup radu
• sudjelovanje u projektima, suradnja s Gradska knjižnica I.G. Kovačić Karlovac, DND Ozalj, Natura Viva, DV Zvončić Ozalj, DVD Kamanje, PD Vrlovka, općina Kamanje
• prenošenje teorijskog znanja u svakodnevnu praksu što je pridonijelo kvalitetnijoj organizaciji rada i promišljenijim oblikovanjem materijalne sredine.

Odgajatelji su se izjasnili da su organizirali prostor kako bi potaknuli razvoj i učenje djece na način da su organizirali prostor prema interesima i potrebama djece. Tematski centri koji su bili u vrtićima kroz godinu bili su sljedeći:
- centar predčitalačkih aktivnosti
- centar matematičkih aktivnosti
- centar glazbenih aktivnosti
- centar likovnih aktivnosti
- centar manipulativnih i društvenih igara
- centar dramskih igara

- centar građenja
- centar obiteljskih igara
- centar frizera
- centar trgovine
- centar liječnika
- centar maskiranja
- istraživački centar
- centar osame
- eko centar
- centar zanimanja
- tematski centri prema kalendaru zbivanja kroz godinu.

Za završno druženje za predškolce organiziran je pidžama party i ujutro druženje sa roditeljima sa roditeljima u prostoru vrtića .

Cjelokupna organizacija odgojno obrazovnog rada u pedagoškoj 2024./25. godini bila je koncipirana tako da se djeci rane i predškolske dobi osiguraju uvjeti za cjeloviti razvoj i unaprjeđenje opće kvalitete života.

Neki su se odgojitelji više, neki manje angažirali u izradi didaktičkih sredstava i igara za djecu. U skladu s ekonomskim prilikama, početkom pedagoške godine dogovorili smo da će se svaki odgojitelj potruditi, što više može, u izradi didaktičkih igara za djecu.

Odgojno obrazovni bio je prilagođen potrebama roditelja i zadovoljavanju razvojnih potreba djece u organizaciji, sadržajima, metodama i oblicima ostvarenja programa, a u skladu s mogućnostima i uvjetima predškolske ustanove.

U planiranju i provođenju svoga rada, osim Godišnjeg plana rada ustanove, odgajatelji su se koristili dvomjesečnim i tjednim planovima i valorizacijama odgojno-obrazovnog rada, te su dnevno planirali sadržaje i materijale ponuđene djeci i bilježili zapažanja o njihovim reakcijama, kako bi svakodnevno pratili u kolikom intenzitetu i na koji način potiču razvoj svakog pojedinog djeteta.

Sama kvaliteta odgojno obrazovnog rada uvelike je ovisila o samim odgojiteljima, njihovim profesionalnim znanjima i odgojiteljevom osobnom motiviranošću.

4.2. BITNE ZADAĆE I SADRŽAJI

4.2.1. Tjelesni i psihomotorni razvoj

Kretanje kao primarna dječja potreba zadovoljavala se kroz razne tjelesne aktivnosti: sat tjelesnog vježbanja, jutarnju tjelovježbu, male tjelesne aktivnosti, mali poligoni u sobi i u dvorištu vrtića, pokretne, natjecateljske igre, šetnje u prirodi. Vrtić je koristio sav prostor koji se mogao iskoristiti za upražnjavanje raznih oblika kineziooloških aktivnosti koje pomažu transformaciji dimenzija antropološkog statusa svakog djeteta ponaosob: namjensko dječje igralište, sobu dnevnog boravka, školsku dvoranu, školsko igralište, šetnja mjestom.

4.2.2. Socio emocionalni razvoj i razvoj ličnosti

U adaptacijskom periodu posebno kod djece koja su prvi put upisana u Vrtić djelovalo se na razvoju osjećaja sigurnosti i samopouzdanja. Djeca su vrlo brzo upoznala prostor kroz centre aktivnosti, birala sama prijatelje i s njima inicirala igru prema svojim potrebama i interesima. Djeci se individualno pristupalo, poticala se i razvijala sigurnost, pozitivna slika o sebi, kao i osjećaj i spoznaju da je voljeno.

4.2.3. Spoznajni razvoj djeteta

Ove godine nastojali smo obogaćivati prostor raznim materijalima prema interesima djece. U istraživačkim aktivnostima poticalo ih se na promatranje, zaključivanje i praktično provjeravanje kako bi uočili uzročno – posljedične veze i stekli osnovna znanja o svijetu koji ih okružuje. U svim skupinama postojali su stalni i privremeni centri koji su se tijekom godine mijenjali i sustavno nadopunjavali. Odgojno-obrazovni proces kao i životno iskustvo djece obogaćeno je sudjelovanjem Vrtića u raznovrsnim društvenim događajima.

4.2.4. Komunikacija, izražavanje i stvaranje

Djeca su se poticala na samostalno pripovijedanje o događajima, ljudima, pojavama, prepričavanju priča, kazališnih predstava, filmova i sl. Gluma se nadopunjavala glazbom i plesom. Djeca razvijaju spontane stvaralačke scenske igre po vlastitoj želji i zamisli. Djeca su koristila likovna sredstva u plošnom, prostornom i plastičnom oblikovanju te građenju. Sudjelovala su zajedno s odgojiteljicama u uređivanju prostora. Koristili su se svi dostupni materijali (papir, razna ambalaža, karton, folije, najloni, tkanina, drvo, razni prirodni materijali ...).

4.3. PROJEKTI

- Dječji tjedan, Dječji buvljak – u suradnji s DND Ozalj
- Sudionici u projektu „Putovima Slave Raškaj“ i organizacija likovnog natječaja na temu „Razgovori s prirodom“

- „Noć knjige“ – nacionalna manifestacija za poticanje čitanja i prepoznavanja vrijednosti književnosti, u suradnji s Gradskom čitaonicom i knjižnicom Ivana Belostenca u Ozlju
- Božićna Kreativna radionica – na razini ustanove
- „Večer matematike“ – skup interaktivnih radionica koje potiču izgradnju pozitivnog stava djece prema matematici, u suradnji s Hrvatskim matematičkim društvom
- „Digitalna čistoća“ – akcija digitalnog čišćenja i osvješćivanja „zelenih“ online navika koje potiču da razvoj digitalne higijene, pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti i obrazovanja
- Dani medijske pismenosti – projekt Agencije za elektroničke medije i Ureda UNICEF-a za Hrvatsku, koji se u suradnji s brojnim partnerima i pod pokroviteljstvom Ministarstva kulture i medija i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih održani od 7. do 13. travnja 2025., s brojnim aktivnostima i u tjednima prije i poslije toga. U fokusu je bilo osvještavanje djece i mladih o digitalnom otisku, koji stvaraju svojim aktivnostima na internetu i društvenim mrežama, te edukacija o dezinformacijama i provjeravanju informacija
- „Tjedan zdravlja u vrtiću“ – kroz skup aktivnosti koji smo provodili tijekom jednog ili više tjedana djeca s djecom smo se više osvrtali na zdrav način života u suradnji sa HZJZ-om – na razini cijelog vrtića
- Dan ružičastih majici – na razini vrtića dan posvećen promociji borbe protiv vršnjačkog zlostavljanja
- Međunarodni dan dječjih prava – obilježavanje i osvješćivanje o dječjim pravima i Konvenciji o pravima djeteta
- Obilježavanje dana Općine Kamanje- plesni nastup
- Projekt:

Psići:

  - Šišmiši i ptice
  - Jabuka i emocije
  - Pčele
  - Polarni svijet
  - Proljetnice
  - Šuma i šumske životinje

Pčelice:

  - Emocije
  - Kiša
  - Farma

4.4. STRATEGIJE RADA

Odgajateljice su u okvirima svojih mogućnosti, volje i motiviranosti, koristile razne strategije poučavanja. Neke na način da primjenjuju raznovrsne suvremene strategije aktivnog učenja koje obuhvaćaju sva razvojna područja djeteta (jezika, pismenosti, kreativnosti, tjelesnog razvoja, rješavanje problema, socijalnog i emocionalnog razvoja), kao i iz životnog društvenog područja (potiču samostalnost, prihvatljivo ponašanje, pravila, rješavanje sukoba, djeci pomaže izrađivati pozitivne odnose i suradnju s drugima, razumijevanje odgovornosti i posljedica...). Dok druge odgojiteljice još uvijek imaju prostora za napredovanjem i poboljšavanjem svojih strategija rada, odnosno mijenjanjem svoje odgojne i obrazovne prakse kako bi se mogle profesionalno razvijati u smjeru refleksivnog profesionalizma.

4.5. UNAPRJEĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

Za sva važnija planiranja i događanja unutar ustanove te uključivanje u javnih i kulturnih događanja u mjestu i šire provodili su se radni dogovori. Kontinuirano stručno usavršavanje određenih djelatnika tijekom cijele godine doprinijelo je razvoju stručnih kompetencija, promišljanju i mijenjanju vlastite pedagoške prakse. Suradnja s roditeljima i ove godine se unaprjeđivala kroz suradničke odnose. U radu s roditeljima primjenjivali su se raznovrsni oblici komunikacije: individualni, informativni i konzultacije putem društvenih mreža i službenih stranica vrtića.

U pedagoškoj 2024./2025. u našem vrtiću obilježili smo:

Aktivnosti, događanja i svečanosti obilježenih u vrtićima	***Vrijeme održavanja***
Nastup povodom obilježavanja dana općine	Rujan 2024.
Obogaćivanje programa obilježavanjem važnih i istaknutih datuma tijekom pedagoške godine (blagdani i ostali istaknuti nacionalni i međunarodni datumi)	Kontinuirano tijekom godine
Obilježavanje svjetskog dana djeteta i dječjeg tjedna	Početak listopada 2024.
Posjet biblioteci Gradske knjižnice Karlovac- Bibliokombi	Svaka druga srijeda tijekom cijele godine

Maškare - dječja karneval	Veljača 2025.
Završno druženje predškolaca	Lipanj 2025.
Izleti	Kontinuirano tijekom godine

4.6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Razina odgojne skupine:

Na nivou odgojne skupine odgojiteljice su vodile sljedeću dokumentaciju: - imenik djece, evidencijske liste dolaznosti, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, individualni plan i program usavršavanja te ostale evidencije.

Razina ustanove:

Na razini Ustanove vodila se sljedeća pedagoška dokumentacija: - popis djece po odgojnim skupinama, matična knjiga djece, Godišnji plan i program, Godišnje izvješće o radu vrtića, Ljetopis Dječjeg vrtića, Zapisnici o stručnim tijelima, Program stručnog usavršavanja, individualni Dosje djeteta s posebnim potrebama.

4.7. VREDOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Pored tromjesečnog planiranja, vršeno je mikro planiranje u obliku tjednih planova i dnevnika rada, te je vođena dnevna valorizacija ostvarenih aktivnosti. Usprkos tromjesečnim planovima tjednom planiranju se pristupalo fleksibilno pa su mijenjani s obzirom na interes i potrebe djece, a teme koje su se obrađivale naknadno su se dodavale u tromjesečne planove. Godišnje vrednovanje vršilo se u obliku godišnjih izvješća skupina.

Sam odgojno obrazovni rad bio je ponešto specifičan, ali primjenom suvremenih procesa učenja djece u našem vrtiću, odgojitelji nastoje osigurati stimulativno materijalno okruženje prostora u kojem djeca borave, prostor koji potiče na istraživanja i stjecanje znanja i koji omogućava kvalitetan rast i razvoj. Osim prostora, odgojitelji su svakodnevno prema interesima djece poticali i aktivnosti kroz koje su djeca mogla učiti i razvijati svoje potencijale. Takav odgojno obrazovni rad vrednovao se kroz različite oblike dokumentiranja i refleksije među djelatnicima.

4.8. DOKUMENTIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Za dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti djece koristili su se i audio i video zapisi, bilješke i anegdote, zajedničko gledanje dokumentacije s djecom i bilježenje njihovih izjava, dječji likovni radovi, te foto panoi sa aktivnostima djece.

Prikupljenu dokumentaciju koristili smo i za prezentaciju rada skupina. Osim navedenog, prikupljena dokumentacija služila nam je za objektivnu analizu odgojno obrazovnog procesa, davala je smjernice za nastavak rada, olakšava praćenje interesa i napredak djece te bolje individualno planiranje.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Temeljem članka 29. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, odgajatelji i stručni suradnici obvezni su stručno se usavršavati. Stručno usavršavanje ostvarivalo se na nekoliko razina:

- **individualno:** čitajući stručnu literaturu, knjige, časopise, dnevni tisak, prateći druge medije koje se bave temama vezanih uz predškolsku djelatnost;
- **skupno:** organizirana predavanja na razini Ustanove

5.1. INDIVIDUALNO I SKUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi odgojitelji tijekom godine su pravovremeno obavještavani o terminima i temama stručnih skupova koji su organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje kao i ostalih organizacija, koji su se održavali putem različitih online platformi (Zoom, Teams i sl.). Tijekom ove pedagoške godine svih četvero odgojitelja je pohađalo određene teme posebnom stručnog interesa.

Zadaća je stručnog usavršavanja, u skladu s načelom cjeloživotnog učenja, trajno i sustavno usvajati nova znanja, vještine i stavove jer obrazovanje ne završava stjecanjem diplome matičnog fakulteta i položenim stručnim ispitom. Zauzimanjem istraživačkog, refleksivnog stava odgojitelja prema svom pedagoškom radu put je stvaranju teorije odgoja i obrazovanja zasnovane na praksi.

Stručno usavršavanje odgojitelja profesionalna je obaveza i interes ne samo njih samih, nego i stručnih suradnika i ravnatelja kako bi se odgojno-obrazovni proces ostvarivao u skladu sa suvremenim spoznajama pedagoških i drugih relevantnih znanosti, te izbjegle moguće pogreške i otklonile uočene slabosti.

Kvalitetnu pedagošku praksu implementiraju odgajatelji koji su kontinuirano uključeni u proces profesionalnog i osobnog razvoja, koji reflektiraju o vlastitoj praksi, surađuju s kolegama i na njih prenose svoj entuzijazam za cjeloživotno učenje. Odgovornost odgojiteljice je da zahtjeve postavljene od strane nadležnih institucija implementira na način koji se temelji na uvjerenju da svako dijete može biti uspješno. Također, njihova je odgovornost da svakom djetetu osiguraju najbolju podršku za razvoj i učenje. Najčešći čimbenici koji su najviše utjecali na odgajateljev osobni profesionalni razvoj u vrtiću su; unutarnja motivacija, zadovoljstvo poslom, želja za napretkom, zadovoljstvo roditelja, okruženje, broj djece, suradnja s kolegicama, sretno veselo, zadovoljno i nasmijano dijete, znanje, profesionalne vještine, pozitivni feedback od djece, odgojiteljica, kolegica, roditelja, pozitivno ozračje u grupi i vrtiću, seminari te stručno usavršavanje

5.2. IZVJEŠĆA O OSTVARIVANJU RADA UPRAVNOG VIJEĆA I ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Upravno vijeće je radilo na sjednicama u prosjeku jednom na bazi tromjesečja i prema potrebama. Donesen je Godišnji plan i program rada za 2024/25. godinu, Kurikulum vrtića, Financijski plan i izmjene i dopune financijskog plana, Financijska izvješća, Odluke o upisima, Odluke o objavi natječaja za primanje radnika u radni odnos i njihova realizacija, Prijedlog odluke o mjerilima za naplatu sredstava korisnicima usluga, ostali potrebni akti, te se pratio razvoj ustanove i organizacija rada.

Također je slična dinamika bila i u radu Odgojiteljskog vijeća. To je stručni organ ustanove. Težište rada je bilo na organizaciji rada, stručnom usavršavanju djelatnika, praćenju i inovaciji odgojno obrazovnog rada, praćenje rada pripravnika.

6. SURADNJA S RODITELJIMA

Obitelj i dječji vrtić su dva najvažnija sustava u djetetovu životu koja na dijete imaju najsnažnije odgojno obrazovne utjecaje i u kojima dijete provodi najviše vremena. Oba sustava teže istom cilju, a to je dijete koje je: samostalno, kreativno, komunikativno, poduzetno, odgovorno, aktivno i angažirano, te osjetljivo na potrebe drugih. Kako bi se postavljeni cilj ostvario oba sustava moraju usklađeno djelovati. Nužan preduvjet za usklađeno djelovanje jest suradnja roditelja i vrtića s ciljem boljeg protoka informacija o djetetu te u konačnici boljeg razumijevanja djeteta. Kako bi se odnos suradnje razvio u partnerski odnos roditelji i odgojitelji trebaju uložiti poseban napor kako bi se kontinuirana razmjena informacija o djetetu rezultirala ne samo boljim razumijevanjem djeteta nego jednakim razumijevanjem djeteta, njegova razvoja, učenja i potreba jer samo zajedničko usaglašavanje može dovesti do usaglašavanja postupaka i stvarne podjele odgovornosti za djetetov odgoj i obrazovanje. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje promovira provođenje vremena roditelja u odgojnoj skupini, praćenje i sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu i upoznavanje djeteta u drugačijem kontekstu od obiteljskog.

Dječji vrtić više nije čuvalište, već mjesto ugodnog življenja, druženja, igre i učenja te zadovoljavanja potreba i poštovanje svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa, pa tako i roditelja. Roditelj ima pravo na informiranost i sudjelovanje. Roditelja je nužno informirati o svim promjenama koje se uvode u odgojno – obrazovni proces kao i o njihovom utjecaju na cjelovit razvoj djeteta. U svim vrtićima suradnja s roditeljima uspostavljena je:

DIREKTNOM KOMUNIKACIJOM (inicijalnim razgovorima, individualnim razgovorima s odgojiteljima ili stručnim timom, zajedničkim akcijama, izletima, proslavama, izložbama, sudjelovanjem u blagdanskim pripremama, maškarama, domaćim zadaćama za roditelje, izradom didaktičkih igara, uvidom u raznovrsnu dokumentaciju, pružanjem potpore roditeljima djece kod problema emocionalne nezrelosti, jačanje uzajamnog povjerenja odgojitelj-roditelj);

PISMENIM OBLICIMA KOMUNIKACIJE (brošurama, oglasnim pločama, anketama, upitnicima, testovima); Odgajatelj promišlja radnu praksu i stvarne životne situacije s djecom i njihovim roditeljima. Odgajatelji i pedagog osluškuju što im roditelj želi reći, signalizira što ih muči, te su usmjereni na dublju komunikaciju s roditeljima s ciljem pomoći djetetu.

RODITELJSKIM SASTANCIMA

Godišnje su održana 4 komunikacijska roditeljska sastanka u svakoj skupini s raznim temama. Na četiri roditeljska sastanka pedagoginja je održala interaktivna predavanja i radionice na teme od interesa roditelja.

Pojedini roditelji bili su spremniji na individualne kontakte i tim putem doprinosili radu vrtića, osvješćivali svoju roditeljsku ulogu i učinili svoj odnos s djetetom kvalitetnijim. Roditelji su jačali svoje roditeljsko samopouzdanje, učili su prepoznati razvojne faze svog djeteta promatrajući ga u okruženju s drugom djecom, odavati priznanja uspjesima svoga djeteta i koristiti primjerenije postupke kod kuće, razvijati prijateljstva s drugim roditeljima, a počinju cijeniti i rad odgojitelja.

Djetetu je veoma važna suradnja roditelja i vrtića jer djetetu pruža osjećaj sigurnosti i njegovo samopouzdanje raste. Dijete je u vrtiću sretno tek kada su članovi njegove obitelji istinski prihvaćeni u vrtiću.

U skladu s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje pozivaju se roditelji u vrtić na povezanost s odgojiteljima kako bi što bolje razumjeli dijete i kroz snažan vrijednosni okvir dobili alatku boljeg razumijevanja djeteta i stupnja kvalitete vrtića.

7. SURADNJA S DRUŠTVENIM ČIMBENICIMA

Suradnja vrtića sa vanjskim ustanovama pridonosi bogaćenju spoznaje i života djeteta, te poticanju i razvoja specifičnih interesa i sklonosti dodatnim sadržajima u i izvan vrtića, te potiče i organizira razna uključivanja vrtića u humanitarne i druge akcije.

Prema tome, uspješnu suradnju kontinuirano ostvarujemo sa sljedećim društvenim čimbenicima:

- Općina Kamanje- na čijem području dječji vrtić djeluje i koji ga financijski prati u vidu sufinanciranja redovnog programa.
- Upravni odjel za društvene djelatnosti Karlovačke županije
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Područna škola Kamanje (sastanak radi dogovaranja u svezi upisa djece u školu)
- Zavod za javno zdravstvo A.Š.
- DVD Kamanje
- DND Ozalj
- Dječji vrtić „Potočić“ Belajske poljice
- Dječji vrtić „Zvončić“ Ozalj
- Dječji vrtić „Pčelica“ Žakanje
- Gradska knjižnica I.G.Kovačić

8. IZVJEŠĆE RADA RAVNATELJA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

Ravnatelj je osoba koja nosi velik dio odgovornosti za opće vrtićko ozračje i za odnose koji vladaju među djelatnicima, za odnose vrtića i djetetovih roditelja, a indirektno za odnose odraslih prema djeci. Što su odnosi tolerancije i demokratskog upravljanja dosljednije postavljeni i poštivani od strane ravnatelja, to su odgovornosti za međusobne odnose na razini cijele institucije bolje raspoređene. U svom poslu ravnatelj je ima trojako djelovanje i to:

U odnosu na dijete:

- djelovati na kvalitetnom ustrojstvu rada vrtića radi zadovoljavanja dječjih razvojnih potreba,
- pravodobno reagirati na povredu prava djeteta, odgojitelja ili bilo kojeg zaposlenika vrtića
- osigurati pravilnu i zdravu prehranu poštujući normative,
- osigurati mjere zdravstvene zaštite, unapređivati kvalitetu rada stručnih radnika

U odnosu na roditelje:

- osigurati zadovoljavanje interesa i potreba roditelja, te praćenje i napredovanje djece
- ustrojavanje skupnih roditeljskih sastanaka, informacije i upoznavanje sa ustrojstvom rada vrtića tj. provođenjem godišnjeg plana i programa te odgojno obrazovnim radom,
- uključivanjem roditelja u zajedničke akcije, druženja, proslave

U odnosu na odgojitelje:

- Omogućiti timski rad i pozitivnu radnu atmosferu
- Doprinositi stručnoj kompetenciji odgojitelja usmjerenoj na unapređivanje odgojno-obrazovne prakse
- Omogućiti timski rad i pozitivnu radnu atmosferu

U okviru godišnjeg plana rada, poslovi i radni zadaci ravnatelja Dječjeg vrtića sastojali su se od slijedećih elemenata:

• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, te praćenje njegove realizacije, neprekidno unapređivanje kvalitete rada uz međusobno povjerenje, uvažavanje i podjelu odgovornosti

• Sudjelovanje u izradi kurikuluma vrtića

• Sudjelovanje u izradi financijskog plana vrtića

• Praćenje ispravnosti i sigurnosti objekata, nadopuna i nabava didaktike, materijala i drugih sredstava potrebnih za funkcioniranje vrtića

• Koordinirati i pratiti kvalitetu izvršavanja zadataka vezanih za popravke, servisiranja i atestiranja opreme

• Sudjelovanje u timskom planiranju aktivnosti vezanih za unapređenje njege, zaštite, sigurnosti, odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi

• Izrada i podnošenje statističkih, godišnjih, izvješća i planova

• Vođenje poslova Dječjeg vrtića Zastupanje i predstavljanje ustanove, koordinacija u funkcioniranju procesa rada te otvorenosti sustava za potrebe okoline, zastupanje u javnim medijima, prezentiranje ustanove na konferencijama, seminarima, smotrama, priredbama

• Sudjelovanje na roditeljskim sastancima u svrhu promocije, prezentacije rada vrtića

• Suradnja s Upravnim vijećem vrtića; dogovarati dnevni red, pripremati materijale za sjednice, podnositi obrazloženja, izvješća, sudjelovati u radu, provoditi odluke Upravnog vijeća
• Suradnja sa drugim vrtićima, razmjena iskustava i dobre prakse
• Suradnja Upravnim vijećem vrtića vezano za pitanja financijsko-materijalnog poslovanja ustanove
• Prezentacija javnosti rada na internetskoj stranici vrtića, konstantno oglašavanje svih događanja i aktivnosti u vrtiću
• Stručne konzultacije sa odgajateljima, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa u svrhu poboljšanja kvalitete rada i organizacije Ustanove
• Administrativno-upravni i financijsko-računovodstveni poslovi
• Sklapanje ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme
• Sklapanje ugovora o pružanju usluga vrtića s roditeljima
• Izrada plana korištenja godišnjih odmora
• Rasporeda rada zaposlenika, zamjena za bolovanje
• Vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika
• Sudjelovanje u izradi financijskog izvješća, kontrola narudžbenica, dostavnica i računa te odobrenje isplata
• Uključivanje u roditeljske sastanke tijekom godine prema potrebi.

9. IZVJEŠĆE O RADU PEDAGOGA

Pedagoginja je obavljala svoje poslove i zadatke u skladu sa Planom i programom rada pedagoga za pedagošku 2024./2025. godinu. Poslovi su se odnosili na sljedeća područja:

- Priprema za ostvarivanje plana i programa
  - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića
  - izrada Kurikuluma Dječjeg vrtića Kamanje, Godišnjeg plana i programa pedagoga
  - izrada Godišnjeg izvješća rada pedagoga, izvješća o stručnom usavršavanju pedagoga
- Rad s djecom:
  - formiranje odgojnih skupina, uključivanje u neposredan rad s djecom, pedagoški uvid u odgojne skupine
  - poslovi vezani uz upis djece, inicijalni razgovori, pedagoška dokumentacija, proces prilagodbe, raspored prilagodbe djece
  - suradnja s pomoćnikom za dijete s TUR
  - opservacija i praćenje napretka djece u skupinama
- Suradnja s odgojiteljima:
  - pomoć odgojiteljicama u unapređivanju odgojno- obrazovnog procesa, uvođenju inovacija, radu na projektima
  - vođenje internih stručnih aktiva (timskih planiranja)- održano 22 sastanka s pripradajućim zapisnicima
- Ostvarivanje specifičnih programa aktivnosti i projekata s djecom
- Sudjelovanje u organizaciji različitih programa i svečanosti u vrtiću
  - planiranja jednodnevnih i višednevnih izleta.
  - pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije, pregled pedagoške dokumentacije: dnevnik i imenik odgojitelja, godišnja izvješća, planovi stručnog usavršavanja
  - planiranje komunikacijskih roditeljskih sastanaka:
    - Adaptacija djece – novoupisnici
    - Igra djeteta – jasličke skupine
    - Sukobi među djecom – vrtićke skupine
  - pomoć u interakciji s roditeljima
  - rad s odgojiteljima pripravnicima, stažistima te pomoćnicima za djecu s teškoćama
  - poticanje stručnog usavršavanja odgojitelja (
- Suradnja s roditeljima
- Suradnja s ravnateljicom
  - zajednički rad na planiranju, programiranju, organizaciji i evaluaciji sadržaja u vrtiću
  - rad na praćenju i vrednovanju rezultata vrtića
  - suradnja u organizaciji akcija, proslava
  - zajedničko rješavanje odgojno- obrazovne problematike
  - nabava didaktičkog materijala
  - provođenje projekata
- Suradnja s društvenim okruženjem:
- Razvojna djelatnost pedagoga:
  - kontinuirano dokumentiranje vlastitog rada
  - kontinuirano dokumentiranje aktivnosti rada Vrtića, vođenje pedagoške dokumentacije

- nabava pedagoške dokumentacije, stručne literature, knjiga i slikovnica za djecu
- istraživačka aktivnost
- pisanje izvješća o radu

➢ Osobno stručno usavršavanje:
- praćenje stručne literature i periodike
- prisustvovanje oblicima stručnog usavršavanja organiziranih u vrtiću (stručne teme odgojiteljica održane na Odgojiteljskim vijećima), te stručna usavršavanja organizirana od strane Agencije za odgoj i obrazovanje i ostalih organizatora

10. IZVJEŠĆE O RADU ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Skrb za tjelesni rast i razvoj djece temeljena je na provođenju Programa mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u dječjim vrtićima, te Godišnjim planom i programom odgojno- obrazovnog rada za pedagošku godinu 2024/2025.

Bitne zadaće koje su se provodile kroz pedagošku godinu vezane su za očuvanje i unapređenje zdravlja djeteta, samim time odsutnost bolesti, zadovoljavanje potreba, interesa i prava svakog djeteta, te osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja za djetetov rast i razvoj.

1.UTVRĐIVANJE, PRAĆENJE I UNAPREĐENJE ZDRAVSTVENOG STANJA DJECE

- Utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta pri upisu provodi se uvidom u potvrdu o sistematskom pregledu izdanu od strane liječnika, te individualnim razgovorima sa roditeljima novoupisane djece
- Adaptaciju smo pripremali, planirali i realizirali u suradnji s roditeljima/skrbnicima, u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, o čemu su naročitu skrb vodili odgojitelji u odgojnim skupinama
- Sistematski zdravstveni nadzor i praćenje zdravstvenog stanja djece vršio se redovito od strane odgojitelja i zdravstvenog voditelja putem svakodnevnih uvida u odgojnim skupinama, razmjenom informacija sa odgojiteljima, te uvidom u liječničke potvrde
- Zdravlje djece pratili smo, te smo poduzimali različite mjere za unapređenje :
  - praćenjem zdravstvenog stanje djece upućivali smo bolesnu djecu liječniku i to su bila djeca sa povišenom tjelesnom temperaturom, promjenama na koži, želučano crijevnim tegobama, bolovima
  - da bi se očuvalo zdravlje svakodnevno je vođena briga o higijensko epidemiološkom stanju u vrtiću
  - praćen je pobol djece za svaku odgojnu skupinu posebno.
    - Pobol djece evidentiran je na osnovu liječničkih potvrda.
    - Djeca su najviše obolijevala od respiratornih infekcija, nakon čega slijede virusne infekcije (želučano crijevne, kožne infekcije).
    - Moramo naglasiti da je većina roditelja nakon preboljena određene vrste bolesti donijela liječničku potvrdu.

2. ANTROPOMETRIJSKA MJERENJA

Radi procjene prehrambenog statusa kod djece je izvršeno antropometrijsko mjerenje u listopadu i svibnju.

Kako bi ustanovili odgovaraju li težina i visina dobi djeteta, služimo se međunarodno priznatim vrijednostima težine i visine određene prema dobi i spolu izražene u percentilima. Važno je pri tom, da dijete prati svoju krivulju rasta, tj. da nema iznenadnih „skokova“, “zastoja“ ili „ padova“ u odnosu na prethodno razdoblje.

3. PLANIRANJE I PROVOĐENJE PREHRANE U VRTIĆU

Pravilno izbalansirana prehrana uz zastupljenost raznovrsnih i za djecu preporučenih namirnica, te kvalitetno pripremljeni obroci važeće su smjernice za pravilnu prehranu.

Prehrana se planirala prema „Prehrambenim standardima za planiranje prehrane djece u dječjem vrtiću. Uz sastav i kvalitetnu pripremu obroka, važno je okruženje, te prehrambene navike djece.

Zavod za javno zdravstvo karlovačke županije redovito je provodio kontrolu kvalitete obroka, te zdravstvenu ispravnost vode.

Sve provedene analize pokazale su da namirnice uravnotežene u sastavu te da su svi elementi zastupljeni u odgovarajućim količinama. Bakteriološke analiza obroka, posuđa i ruku osoblja zadovoljavale su mikrobiološke odredbe.

Prilagođena prehrana zbog alergije na određenu vrstu namirnice pripremala se za 1 dijete.

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Zdravstveni odgoj za djecu, djelatnike i roditelje predstavlja važan čimbenik u prevenciji i unapređenju zdravlja i sveprisutan je u svim područjima djelovanja.

Odrađivane su aktivnosti u svim vrtićkim skupinama o pravilnom pranju ruku, ponašanje kod kihanja, kašljanja i puhanja nosa, poticanje na zdravu prehranu i konzumiranje vode kao glavne tekućine za piće.

5. UNAPREĐENJE SANITARNO-HIGIJENSKIH UVJETA

S ciljem unapređenja sanitarno-higijenskih uvjeta, a time i poboljšanja uvjeta za boravak djece svakodnevno se provodi higijena prostorija u kojima borave djeca, što uključuje čistoću unutarnjih i vanjskih prostora, dezinfekciju igračaka i predmeta, te dogovor oko unapređenja istog.

Vođenje zdravstvene dokumentacije: zdravstveni kartoni, evidencija pobola, evidencija ozljeda, evidencija o higijensko epidemiološkom nadzoru, epidemiološka indikacija

6. SURADNJA SA OSTALIMA USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA IZ DRUŠTVENE SREDINE

U cilju uspješnijeg ostvarivanja zadataka njege, brige za tjelesni rast i zdravlje djece ostvarivana je kontinuirana suradnja sa:

- Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
- odgojitelji, roditelji, pedagog, ravnatelj, kuharice, spremačice

11. IZVJEŠĆE POMOĆNIKA U RADU S DJETETOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Pomoćnik za dijete s teškoćama u razvoju provodio je aktivnosti s djecom u skladu s Planom i programom rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju za pedagošku godinu 2024./2025.

Praćenje pokazatelja razvoja i funkcioniranja temeljenih na:

- medicinskoj dokumentaciji
- praćenjem ponašanja djeteta u odgojnoj skupini

Osobni asistent bio je pomoćnik djetetu u skupini u provođenju aktivnosti i socijalizaciji svaki dan od prilagođeno rasporedu djetetovih terapija.

Osobni asistent s djetetom je provodio aktivnosti (grupne i individualne) s ciljem:

- optimalnog funkcioniranja djeteta u skupini
- poticanju komunikacije i igre sa drugom
- briga o sebi
- uočavanje opasnih situacija i primjereno reagiranje
- uočavanje mogućnosti za razvoj kompenzacijskih vještina i sposobnosti

Osobni pomoćnik također je pratio specifične razvojne karakteristike i aktivnosti:

- osiguravanje situacija te općih i specifičnih didaktičkih sredstava i pomagala koja dječaku omogućuju učinkovite kanale primanja i interpretiranja potrebnih informacija,
- pomoć pri brizi o sebi te svakodnevnim aktivnostima i rutinama skupine
- uključivanje u sve interakcije o-o skupine i prema potrebi pojasniti vizualni kontekst
- prema potrebi smanjiti promjene u okolini ili ih najaviti i objasniti kada se dogode
- prilagođavanje ostalih aktivnosti i rada, uključujući boravak na otvorenom, usmjerene aktivnosti

Razrađene aktivnosti:

- pozitivna slika o sebi
- emocije (prepoznati tuđu i svoju emociju i kako je verbalizirati)
- aktivnosti za smirenje (kao protuteža aktivnostima koje traže brzinu i snagu)
- poticanje perceptivne sposobnosti, grafomotorike i fine motorike prilagođenim didaktičkim materijalom
- korištenje različitih svakodnevnih situacija koje se javljaju unutar skupine za individualizirani rad

Praćenje razvoja:
-individualno praćenje djeteta kroz svakodnevne aktivnosti skupine
-kroz individualni rad u skupini
- suradnja sa stručnim timom

12. ZAKLJUČAK I NEPOSREDNE ZADAĆE

Dječji vrtić KAMANJE ima viziju i svoj cilj koji su usmjereni na dijete, roditelja i okruženje. Takav odnos daje jasne slike djelovanja i postignuća. Poštuju se prava djeteta i roditelja, uvažavaju se njihove potrebe. Otvara se prostor za različite vidove suradnje koje upotpunjuju, obogaćuju i prate interese djeteta.

U sljedećoj odgojno-obrazovnoj godini, uz tekuće zadaće posebno će se djelovati na realizaciji sljedećeg:

• Stvarati prepoznatljivog kurikuluma u ustanovi,

• Izgrađivati kvalitetnije suradničke odnose, kontekst i odgojno obrazovne prakse s obzirom na bitne ciljeve odgojno obrazovnog rada s djecom,

• Implementiranje znanja, vještina i kompetencija u odgojno-obrazovnu praksu

• Stvarati poticajno okruženja u vrtiću,
• Nastaviti rad na inoviranju odgojno – obrazovnog procesa, osuvremenjujući prilagođavajući vrtić prirodi djeteta,
• Poticati situacijski pristup i projektni način rada, raditi na otvorenosti i fleksibilnosti, bez čvrstih vremenskih okvira aktivnosti, fleksibilnost korištenja prostora, fleksibilnost formiranja grupa,
• Skrbiti o djeci s teškoćama u razvoju i nadarenoj djeci,
• Razvijati svijest ljudi u vrtiću o međusobnoj interaktivnoj povezanosti svih dijelova konteksta vrtića, kao i povezanost vrtića sa širim društvenim kontekstom,
• Suradnju s roditeljima ojačati, učiniti kvalitetnijom i bogatijom.
• Poticati aktivnosti zaštite okoliša i drugačijeg odnosa prema prirodi i čovjeku,
• Zastupati prava djece, sprječavati zlostavljanja, zastupati prevenciju nasilja i ovisnosti,
• Cjelokupan odgojno obrazovni rad obogatiti sadržajima iz kulturnog i povijesnog naslijeđa.

Plan i program rada Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku godinu 2025./2026. pripremile su ravnateljica i stručni tim Dječjeg vrtića Kamanje.

Plan i program rada Dječjeg vrtića Kamanje za pedagošku godinu 2025./2026. razmatralo je Odgojiteljsko vijeće Dječjeg vrtića Kamanje na svojoj sjednici 19. kolovoza 2025. godine te ga je na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Kamanje usvojilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kamanje na svojoj __. sjednici 29. rujna 2025. godine.

Ravnateljica:

Mirjana Klemenić Guštin

Predsjednik Upravnog vijeća:

Anita Matešić Štajcer

Na temelju članka 103. stavka 2. Zakona o cestama ("Narodne novine" br. 84/2011, 18/2013, 22/2013, 54/2013, 148/2013, 92/2014, 110/2019, 144/2021, 114/2022, 114/2022, 4/2023, 133/2023) i članka 26. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 03/09), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 3. sjednici održanoj dana 29.09.2025. godine, donosi

Odluku o usvajanju Polugodišnjeg Izvještaja o izvršenju Proračuna općine Kamanje za 2025. Godinu

Članak 1.

Usvaja se Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračun Općine Kamanje za 2025. godinu.

Članak 2.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kamanje za 2025. godinu iz članka 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Članka 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Ribarić v.r.

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE KAMANJE ZA RAZDOBLJE OD 01.01. - 30.06.2025. GODINE

I. OPĆI DIO - SAŽETAK

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
A) SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA						
PRIHODI UKUPNO	271.300,19	1.000.000,00	1.000.000,00	304.167,09	112,11%	30,42%
6 PRIHODI POSLOVANJA	271.300,19	995.000,00	995.000,00	304.083,09	112,08%	30,56%
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	5.000,00	5.000,00	84,00	0,00%	1,68%
RASHODI UKUPNO	144.248,86	1.045.650,00	1.045.650,00	303.967,28	210,16%	29,07%
3 RASHODI POSLOVANJA	137.920,83	665.250,00	669.050,00	277.618,53	200,69%	41,49%
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	6.328,03	380.400,00	376.600,00	26.348,75	416,38%	7,00%
RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	127.051,33	-45.650,00	-45.650,00	199,81	0,80%	-0,44%
B) SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA						
8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	132.450,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75,50%	100,00%
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	107.183,02	115.000,00	115.000,00	66.225,00	61,79%	57,59%
RAZLIKA PRIMITAKA I IZDATAKA	25.266,98	-15.000,00	-15.000,00	33.775,00	133,67%	-225,17%
VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE	152.318,31	-60.650,00	-60.650,00	34.795,10	22,84%	-57,37%
C) PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK						
PRIJENOS VIŠKA/MANJKA IZ PRETHODNE GODINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + PRIJENOS VIŠKA / MANJKA	152.318,31	-60.650,00	-60.650,00	34.795,10	22,84%	-57,37%
D) VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA						
PRIJENOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE (IH) GODINA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDI / POKRITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
VIŠAK / MANJAK TEKUĆE GODINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - PRIHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

PRIHODI POSLOVANJA

Konto	Vrsta prihoda / *Izvor financiranja*	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
		1	2	3	4	5=4/1*100	6=4/3*100
6	**Prihodi poslovanja**	**271.300,19**	**995.000,00**	**995.000,00**	**304.083,09**	**112,08**	**30,56**
61	**Prihodi od poreza**	**182.466,75**	**480.500,00**	**480.500,00**	**179.143,54**	**98,18**	**37,28**
	11,Opći prihodi i primici	*182.466,75*	*480.500,00*	*480.500,00*	*179.143,54*	*98,18*	*37,28*
611	Porez na dohodak	174.372,29			175.183,31	100,47	38,89
6111	Porez na dohodak od nesamostalnog rada	156.208,86			167.727,77	107,37	0,00
6112	Porez na dohodak od samostalnih djelatnosti	16.243,49			11.894,16	73,22	0,00
6113	Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	5.191,95			4.580,48	88,22	0,00
6114	Porez na dohodak od kapitala	26.451,96			45.215,49	170,93	0,00
6115	Porez na dohodak po godišnjoj prijavi	15.588,25			4.395,24	28,20	0,00
6117	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	-45.312,22			-58.629,83	129,39	0,00
613	Porezi na imovinu	5.572,26			1.175,31	21,09	4,70
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	2.260,32			0,00	0,00	0,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	3.311,94			1.175,31	35,49	0,00
614	Porezi na robu i usluge	2.522,20			2.784,92	110,42	55,70
6142	Porez na promet	2.522,20			2.733,16	108,36	0,00
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	0,00			51,76	0,00	0,00
63	**Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna**	**61.032,18**	**385.500,00**	**385.500,00**	**78.848,84**	**129,19**	**20,45**
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*0,00*	*500,00*	*500,00*	*96,20*	*0,00*	*19,24*
	52,Ostale pomoći	*61.032,18*	*385.000,00*	*385.000,00*	*78.752,64*	*129,03*	*20,46*
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna i izvanproračunskim korisnicima	55.040,58			0,00	0,00	0,00
6331	Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna i	55.040,58			0,00	0,00	0,00

	izvanproračunskim korisnicima						
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	5.991,60			7.020,30	117,17	70,20
6341	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	5.991,60			7.020,30	117,17	0,00
635	Pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije i fiskalnog izravnanja	0,00			71.732,34	0,00	49,47
6353	Pomoći fiskalnog izravnanja	0,00			71.732,34	0,00	0,00
636	Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	0,00			96,20	0,00	19,24
6361	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	0,00			96,20	0,00	0,00
638	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	0,00			0,00	0,00	0,00
64	**Prihodi od imovine**	**2.059,80**	**11.000,00**	**11.000,00**	**695,02**	**33,74**	**6,32**
	11,Opći prihodi i primici	*62,85*	*1.000,00*	*1.000,00*	*6,39*	*10,17*	*0,64*
	31,Vlastiti prihodi	*1.996,95*	*10.000,00*	*10.000,00*	*688,63*	*34,48*	*6,89*
641	Prihodi od financijske imovine	62,85			6,39	10,17	0,64
6414	Prihodi od zateznih kamata	62,85			6,39	10,17	0,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	1.996,95			688,63	34,48	6,89
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	1.731,50			609,00	35,17	0,00
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	265,45			0,00	0,00	0,00
6424	Naknade za ceste	0,00			79,63	0,00	0,00
65	**Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada**	**20.721,06**	**107.000,00**	**107.000,00**	**44.915,69**	**216,76**	**41,98**
	11,Opći prihodi i primici	*107,28*	*2.000,00*	*2.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*20.613,78*	*105.000,00*	*105.000,00*	*44.915,69*	*217,89*	*42,78*
651	Upravne i administrativne pristojbe	107,28			0,00	0,00	0,00
6514	Ostale pristojbe i naknade	107,28			0,00	0,00	0,00
652	Prihodi po posebnim propisima	7.649,51			31.623,14	413,40	45,18
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	29,45			0,00	0,00	0,00
6526	Ostali nespomenuti prihodi	7.620,06			31.623,14	415,00	0,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	12.964,27			13.292,55	102,53	37,98
6532	Komunalne naknade	12.964,27			13.292,55	102,53	0,00
66	**Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima**	**5.020,40**	**9.000,00**	**9.000,00**	**480,00**	**9,56**	**5,33**
	31,Vlastiti prihodi	*4.870,40*	*8.000,00*	*8.000,00*	*300,00*	*6,16*	*3,75*
	61,Donacije	*150,00*	*1.000,00*	*1.000,00*	*180,00*	*120,00*	*18,00*
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	5.020,40			480,00	9,56	6,00
6615	Prihodi od pruženih usluga	5.020,40			480,00	9,56	0,00
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg	0,00			0,00	0,00	0,00

	proračuna te povrat donacija i kapitalnih pomoći po protestiranim jamstvima						
68	**Kazne, upravne mjere i ostali prihodi**	**0,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	11,Opći prihodi i primici	*0,00*	*1.000,00*	*1.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*0,00*	*1.000,00*	*1.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
681	Kazne i upravne mjere	0,00			0,00	0,00	0,00
683	Ostali prihodi	0,00			0,00	0,00	0,00
7	**Prihodi od prodaje nefinancijske imovine**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**84,00**	**0,00**	**1,68**
71	**Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**84,00**	**0,00**	**1,68**
	71,Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	*0,00*	*5.000,00*	*5.000,00*	*84,00*	*0,00*	*1,68*
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine – prirodnih bogatstava	0,00			84,00	0,00	1,68
7111	Zemljište	0,00			84,00	0,00	0,00
8	**Primici od financijske imovine i zaduživanja**	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
84	**Primici od zaduživanja**	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
	81,Namjenski primici od zaduživanja	*132.450,00*	*100.000,00*	*100.000,00*	*100.000,00*	*75,50*	*100,00*
844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	132.450,00			100.000,00	75,50	100,00
8443	Primljeni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	132.450,00			100.000,00	75,50	0,00

RASHODI POSLOVANJA

Konto	Vrsta rashoda i izdataka	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
		1	2	3	4	5=4/1*100	6=4/3*100
3	**Rashodi poslovanja**	**137.920,83**	**665.250,00**	**669.050,00**	**277.618,53**	**200,69**	**41,37**
31	**Rashodi za zaposlene**	**49.861,24**	**267.600,00**	**267.600,00**	**120.629,83**	**241,33**	**44,97**
	11,Opći prihodi i primici	*46.925,44*	*209.400,00*	*209.400,00*	*104.558,57*	*222,82*	*49,93*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*0,00*	*1.400,00*	*1.400,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	52,Ostale pomoći	*2.935,80*	*56.800,00*	*56.800,00*	*15.771,26*	*537,20*	*27,77*
311	Plaće (Bruto)	40.919,52			101.887,14	248,99	46,63
3111	Plaće za redovan rad	40.919,52			101.264,88	247,47	0,00
3113	Plaće za prekovremeni rad	0,00			622,26	0,00	0,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	2.190,00			2.090,00	81,74	12,52
3121	Ostali rashodi za zaposlene	2.190,00			2.090,00	81,74	0,00
313	Doprinosi na plaće	6.751,72			16.652,69	246,64	47,85
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	6.751,72			16.652,69	246,64	0,00
32	**Materijalni rashodi**	**56.835,37**	**285.600,00**	**286.800,00**	**101.018,52**	**179,50**	**35,57**
	11,Opći prihodi i primici	*22.026,52*	*91.600,00*	*91.600,00*	*48.285,77*	*219,22*	*52,71*
	31,Vlastiti prihodi	*1.744,92*	*18.000,00*	*18.000,00*	*4.322,55*	*247,72*	*24,01*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*15.758,60*	*91.700,00*	*91.700,00*	*26850,16*	*176,75*	*30,38*
	52,Ostale pomoći	*17.305,33*	*85.500,00*	*85.500,00*	*21.560,04*	*124,59*	*25,22*
321	Naknade troškova zaposlenima	2.848,70	19.500,00	19.500,00	5.552,03	194,90	28,47
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	1.422,30	0,00	0,00	3.232,13	227,25	0,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			290,90	0,00	0,00
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	1.426,40			2.029,00	142,25	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju	18.555,49			28.028,62	151,05	36,73
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	251,75			1.827,33	725,85	0,00
3222	Materijal i sirovine	0,00			6.772,35	0,00	0,00
3223	Energija	8.999,48			10.163,46	112,93	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	7.843,01			8.111,31	103,42	0,00
3225	Sitni inventar i autogume	1.461,25			1.154,17	78,99	0,00
323	Rashodi za usluge	32.805,03			57.540,59	178,46	34,89
3231	Usluge telefona, interneta, pošte i prijevoza	2.195,02			1.853,24	84,60	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	6.277,23			14.573,35	232,16	0,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	369,91			1.456,22	393,67	0,00
3234	Komunalne usluge	2.014,39			3.622,34	179,82	0,00

3235	Zakupnine i najamnine	70,00			70,00	100,00	0,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	895,86			1.226,77	136,94	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	13.342,88			27.014,21	209,96	0,00
3238	Računalne usluge	4.582,07			5.720,55	124,85	0,00
3239	Ostale usluge	3.057,67			2.003,91	65,54	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.626,15			9.897,28	376,87	42,66
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	609,72			7.372,37	1.209,14	0,00
3292	Premije osiguranja	680,11			675,73	99,36	0,00
3293	Reprezentacija	895,83			767,16	85,64	0,00
3294	Članarine i norme	141,08			141,08	100,00	0,00
3295	Pristojbe i naknade	161,40			549,07	340,19	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	138,01			391,87	283,94	0,00
34	**Financijski rashodi**	**5.230,43**	**7.400,00**	**7.400,00**	**3.395,14**	**64,91**	**45,88**
	11,Opći prihodi i primici	*5.230,43*	*7.000,00*	*7.000,00*	*3.211,89*	*61,41*	*45,88*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*0,00*	*400,00*	*400,00*	*183,25*	*0,00*	*45,81*
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	4.664,58			1.851,64	39,70	61,72
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	4.664,58			1.851,64	39,70	0,00
343	Ostali financijski rashodi	565,85			1.543,50	272,78	35,08
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	565,80			1.543,50	272,80	0,00
3433	Zatezne kamate	0,05			0,00	0,00	0,00
35	**Subvencije**	**0,00**	**6.000,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	11,Opći prihodi i primici	*0,00*	*6.000,00*	*6.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
352	Subvencije kreditnim i financijskim institucijama, trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00
36	**Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna**	**5.397,61**	**25.600,00**	**26.800,00**	**13.511,47**	**250,32**	**50,42**
	11,Opći prihodi i primici	*5.397,61*	*25.600,00*	*26.800,00*	*13.511,47*	*241,59*	*48,66*
363	Pomoći unutar općeg proračuna	1.699,35			3.132,08	156,57	28,31
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	1.699,35			3.132,08	156,57	0,00
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	3.698,26			10.379,39	280,66	59,65
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	3.698,26			10.379,39	280,66	0,00
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**12.136,88**	**30.600,00**	**30.600,00**	**12.524,16**	**105,66**	**41,91**
	11,Opći prihodi i primici	*12.136,88*	*30.600,00*	*30.600,00*	*12524,16*	*105,66*	*41,91*

372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	12.136,88			12.524,16	105,66	41,91
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	3.171,20			3.420,00	117,31	0,00
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	8.965,68			9.104,16	101,54	0,00
38	**Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći**	**8.459,30**	**42.450,00**	**43.850,00**	**26.539,41**	**297,74**	**57,44**
	11,Opći prihodi i primici	*8.063,25*	*37.550,00*	*37.550,00*	*25.598,67*	*300,70*	*68,17*
	52,Ostale pomoći	*396,05*	*5.300,00*	*5.300,00*	*940,74*	*237,53*	*17,75*
	61,Donacije	*0,00*	*1.000,00*	*1.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
381	Tekuće donacije	8.459,30			26.539,41	297,74	66,54
3811	Tekuće donacije u novcu	8.459,30			26.539,41	297,74	0,00
382	Kapitalne donacije	0,00			0,00	0,00	0,00
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00			0,00	0,00	0,00
4	**Rashodi za nabavu nefinancijske imovine**	**6.328,03**	**380.400,00**	**376.600,00**	**26.348,75**	**416,38**	**7,00**
41	**Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine**	**0,00**	**25.300,00**	**25.300,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	11,Opći prihodi i primici	*0,00*	*25.000,00*	*25.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	52,Ostale pomoći	*0,00*	*300,00*	*300,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
411	Materijalna imovina – prirodna bogatstva	0,00					
412	Nematerijalna imovina	0,00					
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**6.328,03**	**349.100,00**	**346.450,00**	**26.348,75**	**416,38**	**7,61**
	11,Opći prihodi i primici	*0,00*	*6.200,00*	*6.200,00*	*9.837,75*	*0,00*	*158,67*
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	*0,00*	*13.000,00*	*13.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	52,Ostale pomoći	*6.328,03*	*227.250,00*	*227.250,00*	*16.511,00*	*260,92*	*7,27*
	81,Namjenski primici od zaduživanja	*0,00*	*100.000,00*	*100.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
421	Građevinski objekti	0,00			19.673,75		
4214	Ostali građevinski objekti	0,00			19.673,75		
422	Postrojenja i oprema	2.328,03			1.675,00		
4221	Uredska oprema i namještaj	99,00			1.675,00		
4222	Komunikacijska oprema	2.229,03			0,00		
426	Nematerijalna proizvedena imovina	4.000,00			5.000,00		
4262	Ulaganja u računalne programe	4.000,00			0,00		
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0,00			5.000,00		
45	**Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini**	**0,00**	**6.000,00**	**4.850,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	52,Ostale pomoći	*0,00*	*6.000,00*	*4.850,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00	0,00
5	**Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova**	**107.183,02**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**61,79**	**57,59**
54	**Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova**	**107.183,02**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**61,79**	**57,59**

	11,Opći prihodi i primici	*88.300,00*	*115.000,00*	*115.000,00*	*66.225,00*	*75,00*	*57,59*
	52,Ostale pomoći	*18.883,02*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	107.183,02			66.225,00	61,79	57,59
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	107.183,02			66.225,00	61,79	0,00

PRORAČUN PO IZVORIMA FINANCIRANJA - PRIHODI

Razred/ skupina	Naziv	Ostvarenje 1.-6.2024. 1	Izvorni plan ili rebalans 2025.* 2	Tekući plan 2025.* 3	Ostvarenje 1.-6.2025. 4	Indeks 5=4/1*100	Indeks** 6=4/3*100
	UKUPNO PRIHODI	**271.300,19**	**1.000.000,00**	**1.000.000,00**	**304.167,09**	**112,11**	**30,42**
1	**Opći prihodi i primici**	**182.636,88**	**484.500,00**	**484.500,00**	**179.149,93**	**98,09**	**36,98**
11	Opći prihodi i primici	182.636,88	484.500,00	484.500,00	179.149,93	98,09	36,98
3	**Vlastiti prihodi**	**6.867,35**	**18.000,00**	**18.000,00**	**988,63**	**14,40**	**5,49**
31	Vlastiti prihodi	6.867,35	18.000,00	18.000,00	988,63	14,40	5,49
4	**Prihodi za posebne namjene**	**20.613,78**	**106.500,00**	**106.500,00**	**45.011,89**	**218,36**	**42,26**
43	Ostali prihodi za posebne namjene	20.613,78	106.500,00	106.500,00	45.011,89	218,36	42,26
5	**Pomoći**	**61.032,18**	**385.000,00**	**385.000,00**	**78.752,64**	**129,03**	**20,46**
52	Ostale pomoći	61.032,18	385.000,00	385.000,00	78.752,64	129,03	20,46
6	**Donacije**	**150,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**180,00**	**120,00**	**18,00**
61	Donacije	150,00	1.000,00	1.000,00	180,00	120,00	18,00
7	**Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**84,00**	**0,00**	**1,68**
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	0,00	5.000,00	5.000,00	84,00	0,00	1,68

PRORAČUN PO IZVORIMA FINANCIRANJA - RASHODI

Razred/ skupina	Naziv	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
		1	2	3	4	5=4/1*100	6=4/3*100
	UKUPNO RASHODI	**144.248,86**	**1.045.650,00**	**1.045.650,00**	**303.967,28**	**210,16**	**28,99**
1	**Opći prihodi i primici**	**99.780,13**	**440.150,00**	**440.150,00**	**216.004,20**	**216,48**	**49,08**
11	Opći prihodi i primici	99.780,13	440.150,00	440.150,00	216.004,20	216,48	49,08
3	**Vlastiti prihodi**	**1.744,92**	**18.000,00**	**18.000,00**	**4.322,55**	**247,72**	**24,01**
31	Vlastiti prihodi	1.744,92	18.000,00	18.000,00	4.322,55	247,72	24,01
4	**Prihodi za posebne namjene**	**15.758,60**	**106.500,00**	**106.500,00**	**28.037,20**	**177,92**	**26,33**
43	Ostali prihodi za posebne namjene	15.758,60	106.500,00	106.500,00	28.037,20	177,92	26,33
5	**Pomoći**	**26.965,21**	**380.000,00**	**380.000,00**	**54.783,04**	**203,16**	**14,42**
52	Ostale pomoći	26.965,21	380.000,00	380.000,00	54.783,04	203,16	14,42
6	**Donacije**	**0,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
61	Donacije	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
8	**Namjenski primici**	**0,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
81	Namjenski primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00

PRORAČUN PO FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI

Funkcijska klasifikacija	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
	1	2	3	4	5=4/1*100	6=4/3*100
01, OPĆE JAVNE USLUGE	71.747,12	170.900,00	174.700,00	84.915,60	118,35%	48,61%
02, OBRANA	0,00	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00%	0,00%
03, JAVNI RED I SIGURNOST	5.560,65	19.000,00	19.000,00	14.346,86	258,01%	75,51%
04, EKONOMSKI POSLOVI	17.165,14	404.500,00	330.650,00	27.209,42	158,52%	8,23%
05, ZAŠTITA OKOLIŠA	978,44	8.700,00	8.700,00	1.310,23	133,91%	15,06%
06, USLUGE UNAPRJEĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	30.803,60	170.200,00	225.250,00	62.480,89	202,84%	27,74%
08, REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA	1.654,33	26.200,00	26.200,00	9.200,00	556,12%	35,11%
09, OBRAZOVANJE	15.889,58	243.900,00	258.900,00	101.383,99	638,05%	39,16%
10, SOCIJALNA ZAŠTITA	450,00	5.950,00	5.950,00	2.300,00	511,11%	38,66%

RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA

Konto	Vrsta prihoda / *Izvor financiranja*	Ostvarenje 1.-6.2024.	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks	Indeks**
		1	2	3	4	5=4/1*100	6=4/2*100
8	**Primici od financijske imovine i zaduživanja**	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
84	**Primici od zaduživanja**	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
	81,Namjenski primici od zaduživanja	*132.450,00*	*100.000,00*	*100.000,00*	*100.000,00*	*75,50*	*100,00*
844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	132.450,00			100.000,00	75,50	100,00
8443	Primljeni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	132.450,00			100.000,00	75,50	0,00
5	**Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova**	**107.183,02**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**61,79**	**57,59**
54	**Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova**	**107.183,02**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**61,79**	**57,59**
	11,Opći prihodi i primici	*88.300,00*	*115.000,00*	*115.000,00*	*66.225,00*	*75,00*	*57,59*
	52,Ostale pomoći	*18.883,02*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	107.183,02			66.225,00	61,79	57,59
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	107.183,02			66.225,00	61,79	0,00

PRORAČUN PO IZVORIMA FINANCIRANJA - RAČUN ZADUŽIVANJA FINANCIRANJA

Razred/ skupina	Naziv	Ostvarenje 1.-6.2024. 1	Izvorni plan ili rebalans 2025.* 2	Tekući plan 2025.* 3	Ostvarenje 1.-6.2025. 4	Indeks 5=4/1*100	Indeks** 6=4/3*100
	UKUPNO PRIMICI	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
8	**Namjenski primici**	**132.450,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**	**75,50**	**100,00**
81	Namjenski primici od zaduživanja	132.450,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75,50	100,00
	UKUPNO IZDACI	**107.183,02**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**61,79**	**57,59**
1	**Opći prihodi i primici**	**88.300,00**	**115.000,00**	**115.000,00**	**66.225,00**	**75,00**	**57,59**
11	Opći prihodi i primici	88.300,00	115.000,00	115.000,00	66.225,00	75,00	57,59
5	**Pomoći**	**18.883,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
52	Ostale pomoći	18.883,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PRORAČUN PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI

	Ostvarenje 1.-6.2024. 1	Izvorni plan ili rebalans 2025.* 2	Tekući plan 2025.* 3	Ostvarenje 1.-6.2025. 4	Indeks 5=4/1*100	Indeks** 6=4/3*100
Razdjel: 001, PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO	**251.431,88**	**966.250,00**	**966.250,00**	**289.391,55**	**115,10**	**29,95**
Glava: 01, PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO	**251.431,88**	**966.250,00**	**966.250,00**	**289.391,55**	**115,10**	**29,95**
Razdjel: 002, PRORAČUNSKI KORISNIK - Dječji vrtić	**0,00**	**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**0,00**	**41,14**
Glava: 02, Proračunski korisnik - Dječji vrtić Kamanje	**0,00**	**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**0,00**	**41,14**
Korisnik: 52217, Dječji vrtić Kamanje	**0,00**	**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**0,00**	**41,14**

II. POSEBAN DIO

Konto	Vrsta rashoda i izdataka	Izvorni plan ili rebalans 2025.*	Tekući plan 2025.*	Ostvarenje 1.-6.2025.	Indeks
		1	2	3	4=3/2*100
Razdjel: 001, PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO		**966.250,00**	**966.250,00**	**289.391,55**	**29,95**
Glava: 01, PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO		**966.250,00**	**966.250,00**	**289.391,55**	**29,95**
1,Opći prihodi i primici		*463.750,00*	*463.750,00*	*229.884,52*	*49,57*
3,Vlastiti prihodi		*18.000,00*	*18.000,00*	*4.322,55*	*24,01*
4,Ostali prihodi za posebne namjene		*51.500,00*	*51.500,00*	*12.782,55*	*24,82*
5,Ostale pomoći		*332.000,00*	*332.000,00*	*42.401,93*	*12,77*
6,Donacije		*1.000,00*	*1.000,00*	*0,00*	*0,00*
8,Namjenski primici od zaduživanja		*100.000,00*	*100.000,00*	*0,00*	*0,00*
Program: 1001, Javna uprava i administracija		**332.050,00**	**335.850,00**	**169.689,73**	**50,53**
Aktivnost: A100101, Administrativni poslovi OV i ON		**5.000,00**	**5.000,00**	**1.679,18**	**33,58**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		5.000,00	5.000,00	1.679,18	33,58
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	1.679,18	33,58
32	Materijalni rashodi	4.000,00	4.000,00	1.679,18	41,98
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			1.679,18	41,98
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			580,53	0,00
3293	Reprezentacija			767,16	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			331,49	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
383	Kazne, penali i naknade štete			0,00	0,00
Aktivnost: A100102, Održavanje izbora,referendum,popis stanovništva		**6.000,00**	**9.800,00**	**8.033,22**	**81,97**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		6.000,00	9.800,00	8.033,22	81,97
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	9.800,00	8.033,22	81,97
32	Materijalni rashodi	6.000,00	7.200,00	6.914,50	96,03
322	Rashodi za materijal i energiju			122,66	0,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			122,66	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			6.791,84	94,33
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			6.791,84	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg	0,00	1.200,00	1.118,72	93,23
363	Pomoći unutar općeg proračuna			1.118,72	93,23
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna			1.118,72	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	0,00	1.400,00	0,00	0,00
381	Tekuće donacije			0,00	0,00

Aktivnost: A100103, Suf.političkih stranaka zastupnika u OV		**800,00**	**800,00**	**199,08**	**24,89**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		800,00	800,00	199,08	24,89
3	Rashodi poslovanja	800,00	800,00	199,08	24,89
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	800,00	800,00	199,08	24,89
381	Tekuće donacije			199,08	24,89
3811	Tekuće donacije u novcu			199,08	0,00
Aktivnost: A100104, Administrativni i računovodstveni poslovi		**134.000,00**	**134.000,00**	**66.247,97**	**49,44**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		121.000,00	121.000,00	61.925,42	51,18
3	Rashodi poslovanja	121.000,00	121.000,00	61.925,42	51,18
31	Rashodi za zaposlene	96.000,00	96.000,00	42.252,31	44,01
311	Plaće (Bruto)			35.494,40	47,33
3111	Plaće za redovan rad			34.872,14	0,00
3113	Plaće za prekovremeni rad			622,26	0,00
312	Ostali rashodi za zaposlene			1.060,00	13,25
3121	Ostali rashodi za zaposlene			1.060,00	0,00
313	Doprinosi na plaće			5.697,91	43,83
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			5.697,91	0,00
32	Materijalni rashodi	21.000,00	21.000,00	18.312,86	87,20
321	Naknade troškova zaposlenima			3.043,30	43,48
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni			889,30	0,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika			125,00	0,00
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima			2.029,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			1.117,65	0,00
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			410,71	0,00
3223	Energija			311,01	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko			53,94	0,00
3225	Sitni inventar i autogume			341,99	0,00
323	Rashodi za usluge			13.773,29	114,78
3231	Usluge telefona, interneta, pošte i prijevoza			1.289,41	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			482,44	0,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja			1.456,22	0,00
3234	Komunalne usluge			663,06	0,00
3235	Zakupnine i najamnine			70,00	0,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge			895,86	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge			1.994,45	0,00
3238	Računalne usluge			5.230,65	0,00
3239	Ostale usluge			1.691,20	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			378,62	18,93

3294	Članarine i norme			141,08	0,00
3295	Pristojbe i naknade			187,74	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			49,80	0,00
34	Financijski rashodi	4.000,00	4.000,00	1.360,25	34,01
343	Ostali financijski rashodi			1.360,25	34,01
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa			1.360,25	0,00
Izvor financiranja: 31, Vlastiti prihodi		13.000,00	13.000,00	4.322,55	33,25
3	Rashodi poslovanja	13.000,00	13.000,00	4.322,55	33,25
32	Materijalni rashodi	13.000,00	13.000,00	4.322,55	33,25
322	Rashodi za materijal i energiju			1.407,61	20,11
3223	Energija			1.407,61	0,00
323	Rashodi za usluge			2.914,94	48,58
3231	Usluge telefona, interneta, pošte i prijevoza			414,94	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge			2.500,00	0,00
Aktivnost: A100105, Javni radovi		**9.800,00**	**9.800,00**	**3.510,15**	**35,82**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		9.800,00	9.800,00	3.510,15	35,82
3	Rashodi poslovanja	9.800,00	9.800,00	3.510,15	35,82
31	Rashodi za zaposlene	9.300,00	9.300,00	3.390,15	36,45
311	Plaće (Bruto)			2.910,00	38,80
3111	Plaće za redovan rad			2.910,00	0,00
313	Doprinosi na plaće			480,15	26,68
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			480,15	0,00
32	Materijalni rashodi	500,00	500,00	120,00	24,00
321	Naknade troškova zaposlenima			120,00	24,00
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			120,00	0,00
Aktivnost: A100106, Nabava imovine za potrebe javne uprave i administracije		**6.800,00**	**6.800,00**	**1.675,00**	**24,63**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		6.800,00	6.800,00	1.675,00	24,63
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.800,00	6.800,00	1.675,00	24,63
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne	300,00	300,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	6.500,00	6.500,00	1.675,00	25,77
422	Postrojenja i oprema			1.675,00	67,00
4221	Uredska oprema i namještaj			1.675,00	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina			0,00	0,00
Aktivnost: A100107, Kratkoročno i dugoročno zaduženje		**118.000,00**	**118.000,00**	**68.076,64**	**57,69**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		118.000,00	118.000,00	68.076,64	57,69
3	Rashodi poslovanja	3.000,00	3.000,00	1.851,64	61,72
34	Financijski rashodi	3.000,00	3.000,00	1.851,64	61,72
342	Kamate za primljene kredite i zajmove			1.851,64	61,72

3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora			1.851,64	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	115.000,00	115.000,00	66.225,00	57,59
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i	115.000,00	115.000,00	66.225,00	57,59
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora			66.225,00	57,59
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora			66.225,00	0,00
Aktivnost: A100108, Usluge konzultanata - Razvojni projekti		**6.000,00**	**6.000,00**	**3.687,50**	**61,46**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		6.000,00	6.000,00	3.687,50	61,46
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	6.000,00	3.687,50	61,46
32	Materijalni rashodi	6.000,00	6.000,00	3.687,50	61,46
323	Rashodi za usluge			3.687,50	61,46
3237	Intelektualne i osobne usluge			3.687,50	0,00
Aktivnost: A100110, Vlastiti pogon		**37.800,00**	**37.800,00**	**15.038,98**	**39,79**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		36.300,00	36.300,00	15.038,98	41,43
3	Rashodi poslovanja	36.300,00	36.300,00	15.038,98	41,43
31	Rashodi za zaposlene	22.000,00	22.000,00	9.961,58	45,28
311	Plaće (Bruto)			7.924,12	49,53
3111	Plaće za redovan rad			7.924,12	0,00
312	Ostali rashodi za zaposlene			730,00	24,33
3121	Ostali rashodi za zaposlene			730,00	0,00
313	Doprinosi na plaće			1.307,46	43,58
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			1.307,46	0,00
32	Materijalni rashodi	14.300,00	14.300,00	5.077,40	35,51
322	Rashodi za materijal i energiju			3.892,71	53,32
3223	Energija			3.084,72	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko			807,99	0,00
323	Rashodi za usluge			938,69	18,77
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			87,64	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge			851,05	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			246,00	12,30
3292	Premije osiguranja			246,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
Aktivnost: A100111, Savjet mladih		**250,00**	**250,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		250,00	250,00	0,00	0,00

3	Rashodi poslovanja	250,00	250,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	250,00	250,00	0,00	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			0,00	0,00
Aktivnost: A100112, Usluga komunalnog redarstva		**6.000,00**	**6.000,00**	**1.542,01**	**25,70**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		6.000,00	6.000,00	1.542,01	25,70
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	6.000,00	1.542,01	25,70
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg	6.000,00	6.000,00	1.542,01	25,70
363	Pomoći unutar općeg proračuna			1.542,01	25,70
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna			1.542,01	0,00
Aktivnost: A100113, Usluga ukopa pokojnika		**1.600,00**	**1.600,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		1.600,00	1.600,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	1.600,00	1.600,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
Program: 1002, Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja		**40.000,00**	**40.000,00**	**24.673,75**	**61,684**
Aktivnost: A100201, Prostorno planska dokumentacija		**20.000,00**	**20.000,00**	**5.000,00**	**25,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		20.000,00	20.000,00	5.000,00	25,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00	20.000,00	5.000,00	25,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	20.000,00	20.000,00	5.000,00	25,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina			5.000,00	25,00
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela			5.000,00	0,00
Kapitalni projekt: K100201, Izgradnja i obnova mreže javne rasvjete		**20.000,00**	**20.000,00**	**19.673,75**	**98,37**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		10.000,00	10.000,00	9.837,75	98,38
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	9.837,75	98,38
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	10.000,00	10.000,00	9.837,75	0,00
421	Građevinski objekti			9.837,75	0,00
4214	Ostali građevinski objekti			9.837,75	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		10.000,00	10.000,00	9.836,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	9.836,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	10.000,00	10.000,00	9.836,00	0,00
421	Građevinski objekti			9.836,00	0,00
4214	Ostali građevinski objekti			9.836,00	0,00
Program: 1003, Razvoj i sigurnost prometa		**183.570,00**	**159.720,00**	**16.798,78**	**10,52**
Aktivnost: A100301, Putevi budućnosti - LJ - NM - KA - ZG		**2.470,00**	**2.470,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		2.470,00	2.470,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.470,00	2.470,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	2.470,00	2.470,00	0,00	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100301, Rekonstr. kolnika i javne rasvjete na DC228		**35.000,00**	**35.000,00**	**16.798,78**	**48,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
411	Materijalna imovina – prirodna bogatstva			0,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		25.000,00	25.000,00	16.798,78	67,20
3	Rashodi poslovanja	25.000,00	25.000,00	16.798,78	67,20
32	Materijalni rashodi	25.000,00	25.000,00	16.798,78	67,20
323	Rashodi za usluge			16.437,45	65,75
3237	Intelektualne i osobne usluge			16.437,45	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			361,33	0,00
3295	Pristojbe i naknade			361,33	0,00
Kapitalni projekt: K100302, Povrat sredstava - Rekon. Cesta i izgradnja ostalih objekata - Vinska cesta - odvojci I-V		**120.250,00**	**120.250,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	25.000,00	0,00	67,20
32	Materijalni rashodi	10.000,00	25.000,00	0,00	67,20
Izvor financiranja: 31, Vlastiti prihodi		25.000,00	5.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	25.000,00	25.000,00	0,00	67,20
32	Materijalni rashodi	25.000,00	25.000,00	0,00	67,20
Kapitalni projekt: K100303, Uređenje nerazvrstanih prometnica i trgova		**120.250,00**	**120.250,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		13.500,00	13.500,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00
421	Građevinski objekti			0,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		106.750,00	106.750,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	106.750,00	106.750,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	106.750,00	106.750,00	0,00	0,00
421	Građevinski objekti			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100304, Šumska infrastruktura		**2.000,00**	**2.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100306, Autobusna stajališta		**23.850,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		23.850,00	0,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	23.850,00	0,00	0,00	0,00

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	23.850,00	0,00	0,00	0,00
Program: 1004, Upravljanje imovinom		**34.500,00**	**103.350,00**	**0,00**	**0,00**
Aktivnost: A100401, Opremanje i obnova poslovnih i pomoćnih zgrada		**4.500,00**	**4.500,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
Aktivnost: A100402, Uređenje dječjih igrališta		**1.000,00**	**51.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		1.000,00	51.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	50.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	0,00	50.000,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
Aktivnost: A100403, Uređenje groblja		**29.000,00**	**27.850,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		19.000,00	17.850,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	11.500,00	11.500,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	11.500,00	11.500,00	0,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	7.500,00	6.350,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	6.000,00	4.850,00	0,00	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			0,00	0,00
Aktivnost: A100404, Didaktičko dječje igralište		**0,00**	**20.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		0,00	20.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	20.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	0,00	20.000,00	0,00	0,00
Program: 1005, Poticanje razvoja turizma		**200.400,00**	**150.400,00**	**953,76**	**0,63**
Aktivnost: A100501, Turistička zajednica		**3.400,00**	**3.400,00**	**0,00**	**0,00**

Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		3.400,00	3.400,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	3.400,00	3.400,00	0,00	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg	3.400,00	3.400,00	0,00	0,00
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100501, Projekti turističkog razvoja		**15.000,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100504, Arheo park Vrlovka - Kamanje		**5.000,00**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 31, Vlastiti prihodi		5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100505, Rekonstrukcija sportsko rekreac. infrastrukture u funkciji turizma - multifunkcionalno sportsko igralište Kamanje		**175.000,00**	**125.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		75.000,00	25.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	100.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	50.000,00	100.000,00	0,00	0,00
Izvor financiranja: 81, Namjenski primici od zaduživanja		100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
421	Građevinski objekti			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100506, INTERREG VI-A: Provedba projekta		**2.000,00**	**2.000,00**	**953,76**	**47,69**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		2.000,00	2.000,00	953,76	47,69
3	Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	953,76	47,69
32	Materijalni rashodi	2.000,00	2.000,00	953,76	47,69
323	Rashodi za usluge			953,76	47,69
3237	Intelektualne i osobne usluge			953,76	0,00
Program: 1006, Predškolski odgoj		**2.000,00**	**17.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna			0,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.000,00		0,00	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			0,00	0,00

Aktivnost: A100603, Didaktički materijali		**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		0,00	15.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	15.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	0,00	15.000,00	0,00	0,00
Program: 1007, Osnovnoškolsko i srednješkolsko obrazovanje		**42.500,00**	**42.500,00**	**21.403,55**	**50,36**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		15.000,00	15.000,00	9.104,16	60,69
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	9.104,16	60,69
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	15.000,00	15.000,00	9.104,16	60,69
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			9.104,16	60,69
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi			9.104,16	0,00
Aktivnost: A100702, Sufinanciranje aktivnosti učenika PŠ Kamanje		**2.500,00**	**2.500,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			0,00	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
381	Tekuće donacije			0,00	0,00
Aktivnost: A100703, Nabavka udžbenika		**6.000,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			0,00	0,00
Aktivnost: A100704, Stipendiranje		**5.000,00**	**5.000,00**	**1.920,00**	**38,40**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		5.000,00	5.000,00	1.920,00	38,40
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	1.920,00	38,40
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	5.000,00	5.000,00	1.920,00	38,40
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			1.920,00	38,40
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			1.920,00	0,00
Aktivnost: A100705, Produženi boravak		**14.000,00**	**14.000,00**	**10.379,39**	**74,14**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		14.000,00	14.000,00	10.379,39	74,14
3	Rashodi poslovanja	14.000,00	14.000,00	10.379,39	74,14
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg	14.000,00	14.000,00	10.379,39	74,14
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih			10.379,39	74,14
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna			10.379,39	0,00
Program: 1008, Razvoj sporta i rekreacije		**9.000,00**	**9.000,00**	**5.800,00**	**64,44**

Aktivnost: A100801, Donacije sportskim društvima		**9.000,00**	**9.000,00**	**5.800,00**	**64,44**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		9.000,00	9.000,00	5.800,00	64,44
3	Rashodi poslovanja	9.000,00	9.000,00	5.800,00	64,44
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	9.000,00	9.000,00	5.800,00	64,44
381	Tekuće donacije			5.800,00	72,50
3811	Tekuće donacije u novcu			5.800,00	0,00
382	Kapitalne donacije			0,00	0,00
Program: 1009, Potpora poljoprivredi		**6.000,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**
Aktivnost: A100901, Subvencije poljoprivrednicima		**6.000,00**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
35	Subvencije	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog			0,00	0,00
Program: 1010, Socijalna skrb		**2.100,00**	**2.100,00**	**1.800,00**	**85,71**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		1.500,00	1.500,00	1.500,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	1.500,00	1.500,00	1.500,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.500,00	1.500,00	1.500,00	100,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			1.500,00	100,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			1.500,00	0,00
Aktivnost: A101003, Ostala prava iz Socijalnog programa		**500,00**	**500,00**	**300,00**	**60,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		500,00	500,00	300,00	60,00
3	Rashodi poslovanja	500,00	500,00	300,00	60,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	500,00	500,00	300,00	60,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			300,00	60,00
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			300,00	0,00
Aktivnost: A101004, Naknada za troškove stanovanja		**100,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		100,00	100,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	100,00	100,00	0,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	100,00	100,00	0,00	0,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			0,00	0,00
Program: 1011, Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja		**20.300,00**	**20.300,00**	**14.346,86**	**70,67**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		17.500,00	17.500,00	14.346,86	81,98
3	Rashodi poslovanja	17.500,00	17.500,00	14.346,86	81,98
32	Materijalni rashodi	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00

38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	16.500,00	16.500,00	14.346,86	86,95
381	Tekuće donacije			14.346,86	86,95
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
Izvor financiranja: 61, Donacije		1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
382	Kapitalne donacije			0,00	0,00
Aktivnost: A101102, Hrvatska gorska služba spašavanja		**300,00**	**300,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		300,00	300,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	300,00	300,00	0,00	0,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	300,00	300,00	0,00	0,00
381	Tekuće donacije			0,00	0,00
Program: 1012, Promicanje kulture		**17.200,00**	**17.200,00**	**3.400,00**	**19,77**
Aktivnost: A101201, Donacije neprof.organiz.koje promiču kulturu		**4.000,00**	**4.000,00**	**3.400,00**	**85,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		4.000,00	4.000,00	3.400,00	85,00
3	Rashodi poslovanja	4.000,00	4.000,00	3.400,00	85,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	4.000,00	4.000,00	3.400,00	85,00
381	Tekuće donacije			3.400,00	85,00
3811	Tekuće donacije u novcu			3.400,00	0,00
Aktivnost: A101202, Organizacija manifestacija		**13.200,00**	**13.200,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			0,00	0,00
Program: 1013, Održavanje komunalne infrastrukture		**58.000,00**	**58.000,00**	**27.774,15**	**47,89**
Tekući projekt: T101301, Održavanje javne rasvjete		**26.000,00**	**26.000,00**	**14.991,60**	**57,66**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		26.000,00	26.000,00	14.991,60	57,66
3	Rashodi poslovanja	26.000,00	26.000,00	14.991,60	57,66
32	Materijalni rashodi	26.000,00	26.000,00	14.991,60	57,66
322	Rashodi za materijal i energiju			4.665,17	46,65
3223	Energija			4.665,17	0,00
323	Rashodi za usluge			10.326,43	64,54
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			10.326,43	0,00

Tekući projekt: T101303, Održavanje asfaltnih površina i makadam. puteva		**17.000,00**	**17.000,00**	**9.456,88**	**55,63**
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		17.000,00	17.000,00	9.456,88	55,63
3	Rashodi poslovanja	17.000,00	17.000,00	9.456,88	55,63
32	Materijalni rashodi	17.000,00	17.000,00	9.456,88	55,63
322	Rashodi za materijal i energiju			6.481,88	64,82
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko			6.481,88	0,00
323	Rashodi za usluge			2.975,00	42,50
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			2.975,00	0,00
Tekući projekt: T101304, Održav.javnih povr. i groblja te obj. na groblju		**15.000,00**	**15.000,00**	**3.325,67**	**22,17**
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		11.000,00	11.000,00	3.325,67	30,23
3	Rashodi poslovanja	11.000,00	11.000,00	3.325,67	30,23
32	Materijalni rashodi	11.000,00	11.000,00	3.325,67	30,23
322	Rashodi za materijal i energiju			1.514,98	30,30
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			767,50	0,00
3225	Sitni inventar i autogume			747,48	0,00
323	Rashodi za usluge			1.810,69	30,18
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			426,84	0,00
3234	Komunalne usluge			1.383,85	0,00
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
421	Građevinski objekti			0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
Program: 1014, Jačanje gospodarstva		**2.580,00**	**2.580,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		580,00	580,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	580,00	580,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	580,00	580,00	0,00	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			0,00	0,00
Kapitalni projekt: K101402, Razvoj i unapređenje poslovne zone		**2.000,00**	**2.000,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
Program: 1015, Zaštita okoliša		**8.700,00**	**8.700,00**	**1.310,23**	**15,06**
Aktivnost: A101502, Zbrinjavanje komunalnog otpada		**7.200,00**	**7.200,00**	**1.310,23**	**18,20**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		7.200,00	7.200,00	1.310,23	18,20
3	Rashodi poslovanja	7.200,00	7.200,00	1.310,23	18,20
32	Materijalni rashodi	6.000,00	6.000,00	1.310,23	21,84
323	Rashodi za usluge			880,50	14,68

3234	Komunalne usluge			567,79	0,00
3239	Ostale usluge			312,71	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			429,73	0,00
3292	Premije osiguranja			429,73	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna			0,00	0,00
Aktivnost: A101504, Deratizacija		**1.500,00**	**1.500,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge			0,00	0,00
Program: 1016, Razvoj civilnog društva		**7.350,00**	**7.350,00**	**1.440,74**	**19,60**
Aktivnost: A101601, Humanitarna djelatnost Crvenog križa		**3.850,00**	**3.850,00**	**500,00**	**12,99**
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		3.850,00	3.850,00	500,00	12,99
3	Rashodi poslovanja	3.850,00	3.850,00	500,00	12,99
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	3.850,00	3.850,00	500,00	12,99
381	Tekuće donacije			500,00	12,99
3811	Tekuće donacije u novcu			500,00	0,00
Aktivnost: A101602, Financiranje udruga civilnog društva i ostalih organizacija		**3.500,00**	**3.500,00**	**940,74**	**26,88**
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		3.500,00	3.500,00	940,74	26,88
3	Rashodi poslovanja	3.500,00	3.500,00	940,74	26,88
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	3.500,00	3.500,00	940,74	26,88
381	Tekuće donacije			940,74	47,04
3811	Tekuće donacije u novcu			940,74	0,00
382	Kapitalne donacije			0,00	0,00

Razdjel: 002, PRORAČUNSKI KORISNIK - Dječji vrtić		**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**41,14**
Glava: 02, Proračunski korisnik - Dječji vrtić Kamanje		**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**41,14**
1,Opći prihodi i primici		*91.400,00*	*91.400,00*	*52.344,68*	*57,27*
4,Ostali prihodi za posebne namjene		*55.000,00*	*55.000,00*	*15.254,65*	*27,74*
5,Ostale pomoći		*48.000,00*	*48.000,00*	*12.381,11*	*25,79*
Program: 2001, Redovna djelatnost ustanove predškolskog odgoja		**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**41,14**
Korisnik: 5221, Dječji vrtić Kamanje		**194.400,00**	**194.400,00**	**79.980,44**	**41,14**
1,Opći prihodi i primici		*91.400,00*	*91.400,00*	*52.344,68*	*57,27*
4,Ostali prihodi za posebne namjene		*55.000,00*	*55.000,00*	*15.254,65*	*27,74*
5,Ostale pomoći		*48.000,00*	*48.000,00*	*12.381,11*	*25,79*
Izvor financiranja: 11, Opći prihodi i primici		91.400,00	91.400,00	52.344,68	57,27
3	Rashodi poslovanja	91.400,00	91.400,00	52.344,68	57,27
31	Rashodi za zaposlene	91.400,00	91.400,00	52.344,68	57,27
311	Plaće (Bruto)			43.177,51	59,56
3111	Plaće za redovan rad			43.177,51	0,00
312	Ostali rashodi za zaposlene			0,00	0,00
313	Doprinosi na plaće			9.167,17	53,92
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		50.500,00	50.500,00	15.254,65	30,21
3	Rashodi poslovanja	50.500,00	50.500,00	15.254,65	30,21
31	Rashodi za zaposlene	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00
312	Ostali rashodi za zaposlene			0,00	0,00
32	Materijalni rashodi	48.700,00	48.700,00	15.071,40	30,95
321	Naknade troškova zaposlenima			2.388,73	19,91
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni			2.222,83	0,00
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika			165,90	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			8.825,96	30,43
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			1.293,96	0,00
3222	Materijal i sirovine			6.772,35	0,00
3223	Energija			694,95	0,00
3225	Sitni inventar i autogume			64,70	0,00
323	Rashodi za usluge			3.846,13	54,94
3231	Usluge telefona, interneta, pošte i prijevoza			152,68	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			275,00	0,00
3234	Komunalne usluge			1.007,64	0,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge			330,91	0,00
3237	Intelektualne i osobne usluge			1.590,00	0,00
3238	Računalne usluge			489,90	0,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			10,58	1,51

3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			10,58	0,00
34	Financijski rashodi	400,00	400,00	183,25	45,81
343	Ostali financijski rashodi			183,25	45,81
Izvor financiranja: 52, Ostale pomoći		48.000,00	48.000,00	12.381,11	25,79
3	Rashodi poslovanja	48.000,00	48.000,00	12.381,11	25,79
31	Rashodi za zaposlene	47.500,00	47.500,00	12.381,11	26,07
311	Plaće (Bruto)			12.381,11	26,07
3111	Plaće za redovan rad			12.381,11	0,00
32	Materijalni rashodi	500,00	500,00	0,00	0,00
322	Rashodi za materijal i energiju			0,00	0,00
Aktivnost: A200102, Opremanje Dječjeg vrtića Kamanje		**4.500,00**	**4.500,00**	**0,00**	**0,00**
Izvor financiranja: 43, Ostali prihodi za posebne namjene		4.500,00	4.500,00	0,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema			0,00	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina			0,00	0,00

Obrazloženje uz Polugodišnji Izvještaj
O izvršenju proračuna općine Kamanje za 2025.

1. ZAKONSKI OKVIR

Na temelju članka 88. Zakona o proračunu (Narodne novine 144/21) načelnik je dužan polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine podnijeti predstavničkom tijelu na donošenje do 30. rujna tekuće proračunske godine.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kamanje za 2025. ujedno je i **konsolidirani Polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna** u kojem su obuhvaćeni i svi prihodi i rashodi proračunskog korisnika – Dječji vrtić Kamanje.

Dječji vrtić Kamanje
Namjenski prihodi Dječjeg vrtića Kamanje ostvareni su u iznosu od **84.413,90 €**, a odnose se na:

- **prihode po posebnim propisima** u iznosu od **27-317,70 €**, a koji se odnose na prihode od sufinanciranja roditelja za smještaj djece u vrtić iz kojih su financirani rashodi poslovanja u okviru razreda 3
- **prihodi iz proračuna koji im nije nadležan –** odnosi se na pomoći iz državnog proračuna za financiranje predškole, a ostvareno je u iznosu od **96,20 €**
- **prihodi iz Proračuna Općine Kamanje –** u iznosu od **57.000,00 €**

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kamanje za 2025. sastoji se od:

1. Općeg dijela
2. Posebnog dijela
3. Izvještaja o korištenju proračunske zalihe
4. Izvještaja o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala
5. Izvještaja o danim jamstvima i izdacima po jamstvima
6. Obrazloženja uz Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kamanje za 2025. koje se daje u nastavku.

Sadržaj Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna propisan je Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine 85/2023) kojim su definirani naslovi stupaca u tablicama i pojedini pojmovi vezani za naslove u tablicama.

Slijedom prethodno navedenog treba napomenuti da se pojam Izvorni plan za 2025. odnosi na Proračun Općine Kamanje za 2025. i projekcije za 2025. i 2026. kojeg je usvojilo Općinsko vijeće Općine Kamanje na 21. sjednici održanoj 19. prosinca 2024. („Glasniku općine Kamanje“ 08/24), te I. Izmjene i dopune Proračuna Općine Kamanje koje je Općinsko vijeće donijelo na svojoj 2. sjednici održanoj 25.06.2025. („Glasniku općine Kamanje“ 03/25).

2. OPĆI DIO PRORAČUNA

Izvještaj o izvršenju općeg dijela proračuna za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja 2025. sadrži:

- Sažetak A. Računa prihoda i rashoda i B. Računa financiranja
- A. Račun prihoda i rashoda
- B. Račun financiranja
- C. Raspoloživa sredstva iz prethodnih godina (višak prihoda i rezerviranja).

2.1. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Račun prihoda i rashoda iskazuje se u slijedećim tablicama:

- Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji
- Prihodi i rashodi prema izvorima financiranja
- Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji.

2.1.1. Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji

Račun prihoda i rashoda prema ekonomskoj klasifikaciji daje prikaz ukupnih prihoda (prihoda poslovanja i prihoda od prodaje nefinancijske imovine) i rashoda (rashoda poslovanja i rashoda za nabavu nefinancijske imovine) tekuće godine te rezultat poslovanja tekuće godine, a to je višak prihoda u iznosu od 60.559,80 €.

2.1.1.1. Prihodi

Prihodi (skupina 6 + skupina 7) ostvareni su u iznosu od 304.167,09 €, a odnose se na prihode poslovanja u iznosu od 304.083,09 € i prihode od prodaje nefinancijske imovine u iznosu od 84,00 €.

Prihodi od poreza

U odnosu na ukupno ostvarene prihode i primitke, prihodi od poreza čine udio od 58,91%.

Ostvareni su u iznosu od 179.143,54 €, što je čini 37,28 % planiranog.

Prihodi od poreza odnose se na slijedeće poreze:

- porez i prirez na dohodak ostvaren je u iznosu od 175.183,31 €, što čini 97% od ukupnih prihoda od poreza, a odnosi se na:
  - Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada u iznosu od 167.727,77 €
  - Porez i prirez na dohodak od samostalnog rada u iznosu od 11.894,16 €
  - Porez i prirez na dohodak od imovine u iznosu od 4.580,48 €

- Porez i prirez na dohodak od kapitala u iznosu od 45.215,49 €
- Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi u iznosu od 4.395,24 €
- Povrat poreza i prireza po godišnjoj prijavi u iznosu od -58.629,83 €

- porez na imovinu ostvaren je u iznosu od 1.175,31 € što čini 0,66 % od ukupnih prihoda od poreza, a odnosi se na:
  - Porez na imovinu odnosi se na:
  - stalni porez na nepokretnu imovinu – 0,00 € (odnosi se na porez na kuće za odmor) i na
  - povremeni porez na imovinu – 1175,31 € (odnosi se na porez na promet nekretninama)
- Porez na robu i usluge ostvaren je u iznosu od 2.784,92 € što čini 1,55 % od

ukupnih prihoda od poreza, a odnosi se na:

- porez na promet – 2.733,16 €
- porez na tvrtku – 51,76 €

Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna

U odnosu na ukupno ostvarene prihode i primitke, pomoći čine udio: 25,93 %.

Pomoći su ostvarene u iznosu od 78.848,84 €, a odnose se na:

- tekuće pomoći – odnosi se na pomoći iz državnog proračuna; prihoda od dobiti i izvršenih rashoda za povrat poreza na dohodak pomoći JLP(R)S u iznosu od 71.732,34 €
- Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika u iznosu od 7.020,30 €
- Tekuće pomoći proračunskim korisnicima u iznosu od 96,20 €

Prihodi od imovine

U odnosu na ukupno ostvarene prihode i primitke, prihodi od imovne čine udio od 0,23%.

Prihodi od imovine ostvareni su u iznosu od 695,02 €, a odnose se na:

- Prihodi od financijske imovine ostvareni su u iznosu od 6,93 €, a odnose se na:
  - prihode od kamata na žiro računu u iznosu od 6,93 € EUR
- Prihodi od nefinancijske imovine ostvareni su u iznosu od 688,63 €, a odnosi se na:
  - Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine – u iznosu od 609,00 €
  - Naknada za korištenje nefinancijske imovine (naknada za ceste) u iznosu od 79,63 €

Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima

U odnosu na ukupno ostvarene prihode i primitke, prihodi od administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada čine udio od 14,77 %.

Prihodi od administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada, ostvareni su u iznosu od 44.915,69 €, a odnose se na:

a) Prihodi po posebnim propisima ostvareno u iznosu od 31.623,14 €, a odnosi se na:
   - Naknade štete u iznosu od 1.114,70 €
   - ostali nespomenuti prihodi: prihodi od roditelja-produženi boravak – 3.350,00 €,
   - rezervacija grobnog mjesta- 55,74 €,
   - Naknada za održavanje groblja u iznosu od 1.611,165 €
   - Naknada za ulazak na groblje u iznosu od 106,20 €
   - ostali nespomenuti prihodi: prihodi od roditelja-vrtić – 27.317,7 €
b) Komunalni doprinos i naknade ostvareno u iznosu od 13.292,55 €, a odnosi se na:
   - Komunalna naknada u iznosu od 13.292,55 €
c) Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga ostvareno u iznosu od 480,00 €, a odnosi se na:
   - Prihodi od pruženih usluga u iznosu od 480,00 € (rad kombinirke, čišćenje zaraslih parcela mještana)

Prihodi od prodaje nefinancijske imovine ostvareni su u iznosu od 84,00 eura, a odnose se na prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Kamanje.

2.1.1.2. Rashodi

Rashodi (skupina 3 + skupina 4) su izvršeni u iznosu od 303.967,28 EUR, što je 29,07 % u odnosu na plan, a sastoje se od rashoda poslovanja u iznosu od 277.618,53 EUR, koji u rashodima sudjeluju sa 91,33 % i od rashoda za nabavu nefinancijske imovine u iznosu od 26.539,41 EUR, koji u rashodima sudjeluju sa 8,73 %.

Rashodi za zaposlene

Rashodi za zaposlene čine udio od 43,45 % u odnosu na rashode poslovanja. Ostvareni su u iznosu od 120.629,83 EUR. Rashodi za zaposlene odnose se na:

- Plaće (neto, doprinos za mirovinsko osig. i porez) - 101.887,14 EUR (odnosi se na djelatnice u Jedinstvenom upravnom odjelu i načelnik u iznosu od 42.252,31 €, vlastiti pogon 9.961,58 €, javni radovi 3.390,15 €, plaće djelatnika DV 52.344,68 €)

Materijalni rashodi

Udio materijalnih rashoda u rashodima poslovanja iznosi 36,39 %. Materijalni rashodi ostvareni su u iznosu od 101.018,52 EUR, a odnose *se na:*

- Naknade troškova zaposlenima - odnosi se na troškove na naknadu za prijevoz, za rad na terenu, na ostale naknade troškova zaposlenima (službena putovanja) u iznosu 5.552,03 €
- Rashodi za materijal i energiju ostvareni su u iznosu od 28.028,62 EUR, a odnosi se na nabavku uredskog materijala, na trošak el. energije, na nabavku materijala za tek. I investicijsko održavanje, na nabavku sitnog inventara (zastave, vertikalna signalizacija), na nabavku materijala i sirovine (namirnice, lijekovi Dječji vrtić Kamanje)
- Rashodi za usluge u iznosu od 57.540,59 EUR, a odnosi se na: usluge telefona, pošte, usluge tek. i investicijskog održavanja (održavanje nerazvrstanih cesta, održavane javnih površina, uređenje pješačkih staza, održavane javne rasvjete, održavanje vatrodojave u prostoru vrtića, održavanje površina dječjeg igrališta, usluge promidžbe i informiranja (HRT pristojba, izbori), komunalne usluge (naplata vodnih usluga, naplata komunalnih usluga vode, naplata odvoza smeća, zbrinjavanje komunalnog otpada deponij Ilovac, deratizacija i dezinfekcija prostora izbori, dimnjačarske usluge), zakupnine i najamnine, zdravstvene i veterinarske usluge (liječnički pregled Marjan Perićak, zaposlenici DV Kamanje, usluga centar za zbrinjavanje životinja) intelektualne i osobne usluge (odvjetničke usluge, geodetske usluge) računalne usluge i na ostale usluge (registracija vozila u vlasništvu općine)

Ostali nespomenuti rashodi poslovanja

Udio nespomenutih rashoda u rashodima poslovanja iznosi 3,58 %. Ostali nespomenuti rashodi poslovanja ostvareni su u iznosu od 9.897,28 EUR, a odnose se na:

- Naknade za rad predstavničkih tijela (naknada predsjednik Općinskog vijeća),
- Premija osiguranja - odnosi se na osiguranje službenih vozila u vlasništvu općine,
- Reprezentacija,
- Članarine Hrvatska zajednica općina
- Pristojbe i naknade - odnosi se na javnobilježničke usluge
- Ostali nespomenuti rashodi poslovanja - odnosi se na korištenje certifikata Fine

Financijski rashodi

Udio financijskih rashoda u rashodima poslovanja iznosi 1,22 %. Financijski rashodi ostvareni su u iznosu od 3.395,14 EUR, a odnose se na:

- Kamate za primljene zajmove od tuzemnih banaka i ostalih institucija izvan javnog sektora - odnosi se na kamate za kratkoročne kredite
  - bankarske usluge

Subvencije

Rashodi za subvencije nisu ostvareni

Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna

Udio pomoći danih u inozemstvo i unutar općeg proračuna iznosi 13.511,47 €, a odnosi se na sufinanciranje plaće komunalnog redara i na sufinanciranje učiteljice u produženom boravku PŠ Kamanje

Naknade građanima i kućanstvima

Udio troškova naknade građanima i kućanstvima u rashodima poslovanja iznosi 4,63 %. Rashodi za naknade građanima i kućanstvima ostvareni su u iznosu od 12.524,16 EUR i odnose se na:

- Naknada za opremanje novorođenčadi
- stipendiranje
- Prijevoz učenika PŠ Kamanje i srednjoškolaca

Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći

Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći čine udio od 9,56 % u rashodima poslovanja. Ostvareni su u iznosu od 26.539,41 EUR, a odnose se na:

- Tekuće donacije u novcu udrugama

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine - čine 100 % od ukupnih rashoda za nabavu nefinancijske imovine. Ostvareni su u iznosu od 26.348,75 EUR, a odnose se na:

- Javna rasvjeta Orljakovo
- Nabava računala
- Urbanistički plan uređenja groblja

a) STANJE NOVČANIH SREDSTAVA

Općina Kamanje i proračunski korisnik Dječji vrtić Kamanje posluju preko zasebno preko dva računa.

Općina Kamanje:
Stanje novčanih sredstava na početku izvještajnog razdoblja: 43.819,96 eura
Stanje novčanih sredstava na kraju izvještajnog razdoblja: 5.070,01 eura

Dječji vrtić Kamanje
Stanje novčanih sredstava na početku izvještajnog razdoblja: 3.862,29 eura
Stanje novčanih sredstava na kraju izvještajnog razdoblja: 4.681,11 eura

b) PRIHODI I PRIMICI TE RASHODI I IZDACI OSTVARENI PREUZIMANJEM NEFINANCIJSKE I FINANCIJSKE IMOVINE U NAPLATI POTRAŽIVANJA JAVNIH DAVANJA

U izvještajnom razdoblju nije bilo preuzimanja nefinancijske i financijske imovine u naplati potraživanja javnih davanja.

2.1.2. Prikaz ostvarenog viška proračuna u izvještajnom razdoblju

Ukupno ostvareni prihodi Općine Kamanje i njenog proračunskog korisnika u prvoj polovici 2025. godine iznose 304.167,09 eura, dok ukupno ostvareni rashodi iznose 303.967,28 eura što rezultira viškom prihoda nad rashodima u iznosu od 199,81 eura (Općina Kamanje na kraju prve polovice godine ostvarila je manjak prihoda nad rashodima u iznosu od 5.233,65 eura dok je Dječji vrtić Kamanje ostvario višak prihoda nad rashodima u iznosu od 4.433,46 eura). Općina Kamanje je u 2025. godini ostvarila višak prihoda od financijske imovine u iznosu od 33.775,00 eura, te je ukupni višak prihoda Općine Kamanje i Dječjeg vrtića Kamanje u 2025 godini ostvaren u iznosu od 33.974,81 euro. U 2025. godinu prenesen je ostvareni manjak iz 2024. godine u iznosu od 368.908,74 eura (Općina Kamanje je u 2025. godinu prenijela manjak prihoda i primitaka iz prethodne godine u iznosu od 359.759,52 eura dok je Dječji vrtić Kamanje prenio manjak u iznosu od 4.715,78 eura). Višak prihoda i primitaka nad rashodima i izdacima koji je ostvaren u prvih šest mjeseci 2025. godine zajedno s prenesenim manjkom iz 2024. godine predstavlja manjak koji će Općina Kamanje i Dječji vrtić Kamanje pokriti u sljedećem razdoblju u iznosu od 334.933,93 eura. Navedeni manjak odnosi se na manjak izvora 11 Opći prihodi i primitci, 31 Vlastiti prihodi 52 Ostale pomoći.

2.2. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

Račun zaduživanja/financiranja iskazuje se u sljedećim tablicama:

- Primici i izdaci prema ekonomskoj klasifikaciji
- Primici i izdaci prema izvorima financiranja

IZVJEŠĆE O KORIŠTENJU PRORAČUNSKE ZALIHE

Sukladno članku 65. Zakonu o proračunu (Narodne novine. br. 144/21.), sredstva proračunske zalihe mogu se koristiti za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških i ostalih nepredviđenih nesreća odnosno izvanrednih događaja tijekom godine.

U razdoblju od 01.01.2025. do 30.06.2025. godine Općina Kamanje zajedno s proračunskim korisnikom Dječji vrtić Kamanje nije koristila proračunsku zalihu.

IZVJEŠĆE O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVACA I KAPITALA

Zaduživanje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave regulirano je Zakonom o proračunu (Narodne novine. br. 144/21.) i Pravilnikom o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti JLP(R)S (Narodne novine 67/22.). Pod zaduživanjem se podrazumijeva uzimanje kredita, zajmova i izdavanje vrijednosnih papira.

Od 01.01. do 30.06.2025. Općina Kamanje zaduživala se kratkoročno kod Privredne banke Zagreb d.d. odobrenjem prekoračenja po računu u iznosu od 100.000,00 eura dok proračunski korisnik Dječji vrtić Kamanje nije se zaduživao na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala.

IZVJEŠTAJ O DANIM JAMSTVIMA I PLAĆANJIMA PO PROTESTIRANIM JAMSTVIMA

Sukladno članku 4. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana (NN. 85/23.) Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrži izvještaj o danim jamstvima i izdacima po jamstvima. Izvještaj sadrži pregled danih i protestiranih jamstava u izvještajnom razdoblju te stanje obveza po danim jamstvima, iskazanih u izvan bilančnoj evidenciji, na početku i na kraju proračunske godine i stanje potraživanja po protestiranim jamstvima na početku i na kraju proračunske godine.

U prvoj polovici 2025. godine Općina Kamanje je dala jamstva u obliku bjanko zadužnica ukupne vrijednosti 14.000,00 € Ministarstvu demografije i useljeništva za provedbu projekta uređenja didaktičkog igrališta, projekta jačanje socioemocionalnog razvoja te Ministarstvu regionalnog razvoja za uređenje dječjeg igrališta. Dječji vrtić Kamanje u istom razdoblju nije davao jamstva.

Načelnik:
Damir Mateljan v.r.

Na temelju članka 21. i 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19 i 17/20) i članka 41. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 01/21), načelnik Općine Kamanje, donosi

Odluku o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Kamanje

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Kamanje te se imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera civilne zaštite Općine Kamanje.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svome području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, te obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 2.

U Stožer civilne zaštite Općine Kamanje imenuju se:

1. **Josip Ribarić**, predsjednik Općinskog vijeća Općine Kamanje – za načelnika Stožera
2. **Ivan Lukunić**, član Općinskog vijeća Općine Kamanje – za zamjenika načelnika Stožera
3. **Tatjana Čumpek**, predstavnica MUP-a, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac – za članicu
4. **Danijel Hrestak**, zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Kamanje – za člana
5. **Dr. Nikola Jelenčić,** predstavnik zdravstvene ustanove – za člana
6. **Tomislav Sudac,** predstavnik Policijske uprave karlovačke, Policijska postaja Ozalj – za člana
7. **Hrvoje Zoretić,** predstavni Hrvatskog Crvenog križa, Gradsko društvo Crvenog križa Ozalj – za člana,
8. **Marin Božičević,** predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Karlovac – za člana

Članak 3.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a kada se proglasi velika nesreća rukovođenje preuzima izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, odnosno načelnik.

Članak 4.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite kao i uvjete za njegov rad osigurava Jedinstveni upravni odjel Općine Kamanje.

Članak 5.

Način rada Stožera uređuje se poslovnikom koji donosi Načelnik Općine Kamanje.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 04/21 i 01/23).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Mateljan, v.r