DJEČJI VRTIĆ CIPELICA
Vukovarska 15
40 000 Čakovec
KLASA: 601-07/26-01/13
URBROJ: 2109-100-02-26-02
Čakovec, 28.10. 2026.

Zapisnik s 2. voditeljskog sastanka održanog dana 28. listopada (srijeda) s početkom u 13:00 h u uredu ravnatelja sa sljedećim

DNEVNIM REDOM:
1. Usvajanje zapisnika s voditeljskog sastanka održanog 9.10.2026.
2. Prijedlozi za javljanje na Javni poziv Grada
3. Ostala pitanja
   a) Priprema božićnih ukrasa za prodaju- suradnja s IW klubom Čakovec
   b) Odgojiteljsko vijeće u studenom
   c) Novi raspored rada domara- situacija na terenu
   d) Izrada novih protokola vezano uz evidenciju djece u skupini i suradnju sa stručnim timom
   e) Putni nalozi vezano uz službenu odsutnost djelatnika (izleti)
   f) Ažuriranje lista za dovođenje i odvođenje djece
   g) Narudžba didaktike i namještaja

Prisutni:
1. Eleonora Glavina- ravnateljica
2. Mirela Posavec Herman- pedagoginja
3. Ružica Božić- zamjenik voditelja PO „Pirgo“
4. Ivana Vučak Petek- voditeljica vrtića PO „Vjeverica“
5. Lucija Mutvar Bedić- voditeljica jaslica PO „Vjeverica“
6. Zvonka Tomšić- voditeljica PO „Leptirić“
7. Dijana Fučko- voditeljica PO „Mrav“
8. Ljiljana Golubar- voditeljica PO „Zvjezdice“
9. Ivana Križaić- voditeljica PO „Bambi“
10. Samira Abu-Zeid- voditeljica jaslica MO „Cipelica
11. Damira Tisaj- voditeljica vrtića MO „Cipelica“

U jednom dijelu vezano uz putne naloge sastanku je prisustvovala gđa. Sanja Domjanić, šefica računovodstva.

Ravnateljica dodaje dopunu dnevnom redu u skladu s dopisom koji je stigao danas, podtočku h) u okviru točke „Ostala pitanja“
Rezervacija, plaćanje i preuzimanje ulaznica za organizirane posjete programima Centra za kulturu Čakovec

Ad 1.) Jednoglasno je usvojen zapisnik s voditeljskog sastanka održanog dana 9.10.2026.
Ad 2.) Istaknuto je kako sredstva koja se putem Javnog poziva Grada dodjeljuju na Javnom pozivu grada Čakovca nisu namijenjena financiranju redovnog poslovanja i nabavi opreme (npr. didaktičkog materijala, tableta i sl.), već ih je potrebno usmjeriti na provedbu konkretnih

aktivnosti i programa, poput organizacije izleta, druženja i aktivnosti reprezentativnog karaktera.
Ravnateljica skrenula pažnju da nam je velika problematika ta, što financijska sredstva dođu tek krajem pedagoške godine i kako bi bilo puno bolje da dođu ranije npr. već u ožujku. Tada bi se planirane aktivnosti mogle kvalitetnije provesti.
Dogovoreno je da voditelji unutar objekata pokrenu promišljanje o temama prijave na Javni poziv.

Ad 3.) Ostala pitanja:

a) Dogovor je da se izradi najmanje 5 ukrasa po skupini. Ako trebamo dodatni potrošni materijal bilo bi lakše da se napišu želje i potrebe i jave pedagoginji. Dogovoreno je da maksimalni iznos bude 50,00 eura po skupni.
b) Odgojiteljsko vijeće planirano je 3.11.2026. na kojem ćemo između ostalog imati edukaciju Zavoda za socijalni rad pod temom: „Razvojni rizici kod djece: rano prepoznavanje, pravodobno reagiranje i međuresorna suradnja", Josipa Mesarić, dipl. socijalna radnica, i Martina Međimurec, mag. Iur.,Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Čakovec
c) Novi raspored i podjela poslova domara u najvećoj su mjeri dobro prihvaćeni. Prema povratnim informacijama s terena, većina domara prihvatila je novu organizaciju rada i podjelu zaduženja. Ipak, postoje pojedinačni izuzeci i određena odstupanja u prihvaćanju nove podjele, koja je potrebno pratiti i po potrebi dodatno uskladiti.
d) Obavezni smo izraditi još dva nova protokola:
   1. Vezano za evidenciju djece u skupini za odgojitelje (npr. obavezno je prebrojiti djecu kod izlaska iz vrtića te dolaska u skupinu…)
   2. Vezano uz stručni tim koji odvodi dijete iz skupine (potrebna razmjena informacija s odgojiteljem npr. vratila sam dijete, razmjena oči u oči…)

   Prijedlog protokola pripremiti će pedagoginja.
e) Putni nalozi vezano uz službenu odsutnost djelatnika (izleti) izdaju se ako je udaljenost veća od 30 km nakon čega se piše i izvješće. Voditelj objekta se obavještava 5 dana prije, a voditelj obavještava tajništvo koje izdaje putne naloge. Naglašeno je kako treba obavijestiti i ostale službe u vrtiću (npr. kuhinju…) kada planiramo dužu odsutnost.
   Kada izlet ugovaramo s agencijom u ponudi je potrebno naglasiti BEZ PRATNJE.
   Ravnateljica predlaže da se kod biranja destinacija usredotočimo na neke bliže i da se ne ide predaleko.
f) Potrebno je ažurirati liste za dovođenje i odvođenje djece, s obzirom da imamo problema jer se obiteljske situacije mijenjaju (puno je rastava). Obrazac uvijek trebaju potpisati oba roditelja kako u dogledno vrijeme ne bi bilo neugodnih situacija. Roditelji su odgovorni za svoje dijete i oni moraju naći način da se međusobno dogovore i iznađu rješenje za problemsku situaciju ako postoji, a sve je to u najboljem interesu za dijete. Ako je potrebno, trebaju nam dostaviti sudska odluka/rješenje u slučajevima kad je netko od roditelja lišen roditeljske skrbi.
g) Dogovoren je raspored podjele kataloga radi lakše narudžbe po objektima. Kod naručivanja bitno je napisati skupinu, katalog, šifru i naziv proizvoda.
h) Ulaznice se mogu podići od 7-24 h prije početka programa. Plaćanje se vrši gotovinom pri preuzimanju ili preko računa. Višak ulaznica vraća se na dan programa. Dogovoreno je da će i dalje o tome voditi brigu pedagoginja samo što će se novci morati poslati par dana prije organiziranog programa kako bi svi dobili ulaznice na vrijeme.

- nadalje ravnateljica moli da se obavijesti skidaju na vrijeme također moli i da se šalju na vrijeme, da obavijestimo ostale djelatnike o tekućim pitanjima na radnim dogovorima
- vezano uz pomoćnike za djecu s TUR-u potrebno je skrenuti pažnju na to da nije isto kada se dijete nalazi u poznatom prostoru (soba dnevnog boreavka SDB, vrtić) i kada smo negdje van vrtića (npr. na predstavi). Kada se dogodi da u skupini dijete bude preplavljeno podražajima ili jednostavno nije zainteresirano pa asistent može s njim izaći van SDB-a u poznati prostor i ponuditi mu druge poticaje. A drugo je kad smo na predstavi koju dijete ne može pratiti. S njim tada van izlazi odgojitelj jer smo na kraju mi odgovorni za to dijete, a pomoćnik ostaje s drugim odgojiteljem i ostalom djecom.
- Imamo djelatnice Ena Višnjić (jaslice PO Vjeverica) i Marijana Lakatoš Haler (PO Letirić) koje mogu povremeno „uskočiti" na zamjenu pa treba u dogovoru s voditeljima dogovarati organizaciju
- Probati dogovoriti s djelatnicima koji imaju puno odrađenih dana da ako mogu sad koriste te resurse

Voditeljski sastanak završio je u 14:30 sati.

Zapisnik vodila:
Damira Tisaj

RAVNATELJICA:
Eleonora Glavina,
prof.psihologije/univ.spec.klin.psych.

DJEČJI VRTIĆ * ČAKOVEC 4 * CIPELICA