

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
PREDŠKOLSKA USTANOVA
"VEDRI DANI"
STARI MIKANOVCI, ŠKOLSKA 15
UPRAVNO VIJEĆE

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
PREDŠKOLSKKE USTANOVE "VEDRI DANI"
STARI MIKANOVCI ZA PEDAGOŠKU
GODINU 2023./2024.**

Sadržaj:

I. USTROJSTVO RADA	1
II. MATERIJALNI UVJETI	7
III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE	8
IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	10
V. IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA	16
VI. SURADNJA S RODITELJIMA	17
VII. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA	18
VIII. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA	19

I. USTROJSTVO RADA

Predškolska ustanova "Vedri dani" (u daljnjem tekstu Vrtić) organizira i provodi programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi.

Sjedište Vrtića je u Starim Mikanovcima, Školska 15, a osnivač Vrtića je Općina Stari Mikanovci.

Kako bi stalno unaprijeđivali uvjete življenja, razvoja i učenja djece u Vrtiću, rad temeljimo na humanističko- razvojnoj koncepciji ranog i predškolskog odgoja.

Naša vizija je stvarati za svako dijete sigurno, poticajno okruženje, učiniti ga mjestom rasta i razvoja svakog djeteta.

Cilj nam je postići cjelovitost i nedjeljivost odgoja, njege, zaštite i obrazovanja djece.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada izrađen je i provodit će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje.

Pedagoška godina 2023./2024. počinje 1.9.2023. i traje do 31.8.2024. godine.

Vrtić organizira i provodi:

- **cjelodnevni program** (u trajanju od 10 sati dnevno),
- **poludnevni program** (u trajanju od 7 sati dnevno).

Od kraćih programa, verificiranih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, organizirati ćemo:

- program predškole za djecu u godini prije polaska u školu koja nisu upisana u redoviti program.

Ukoliko se u kraći program predškole upiše do 5 djece, uključiti ćemo ih u redoviti program tri puta tjedno od 1.2.2024. do 31.5.2024.

Broj upisane djece u Vrtić od 9. mjeseca 2023. je 61 u dobi od 2 godine do polaska u školu.

ODGOJNA SKUPINA	BROJ DJECE
STARIJA MJEŠOVITA SKUPINA	25
SREDNJA MJEŠOVITA SKUPINA	23
STARIJA JASLIČKA SKUPINA	13
UKUPNO :	61

Popis djelatnika u pedagoškoj godini 2023./20234.:

	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Naziv radnog mjesta	Zaposlena na:
1.	Ljubica Đurasović	VŠS	odgojiteljica-ravnateljica	neodređeno, pola radnog vremena odgojiteljica, a pola ravnateljica
2.	Vesna Škrget	VŠS	odgojiteljica	neodređeno, puno radno vrijeme
3.	Nada Bajić	VŠS	odgojiteljica	neodređeno, puno radno vrijeme
4.	Ankica Jelić	VSS	odgojiteljica	neodređeno, puno radno vrijeme
5.	Mirna Petrić	VŠS	odgojiteljica pripravnica	određeno, puno radno vrijeme (do 15.3.'24.)
6.	Marina Raić	VSS	odgojiteljica	neodređeno, pola radnog vremena
7.	Jelena Barić	VŠS	odgojiteljica	neodređeno, porodiljni dopust do 11./'23.
8.	Marija Klobučar	VSS	odgojiteljica	neodređeno, puno radno vrijeme
9.	Kristina Lončar	VŠS	odgojiteljica pripravnica	određeno, puno radno vrijeme (do 15.3.'24.)
10.	Ivana Ljubas	SSS	kuharica	neodređeno, puno radno vrijeme
11.	Đurđica Plazanić	SSS	spremačica	neodređeno, puno radno vrijeme

Raspored djelatnika po skupinama:

1.	STARIJA MJEŠOVITA SKUPINA	ANKICA JELIĆ I MIRNA PETRIĆ
2.	SREDNJA MJEŠOVITA SKUPINA	NADA BAJIĆ I VESNA ŠKRGET
3.	STARIJA JASLIČKA SKUPINA	MARIJA KLOBUČAR, KRISTINA LONČAR TE NA POLA RADNOG VREMENA: MARINA RAIĆ I LJUBICA ĐURASOVIĆ

Radno vrijeme Vrtića je od 6:00 do 16:00 sati. Subote i nedjelje su neradni dani kao i državni praznici i blagdani.

Djelatnici Vrtića će koristiti u ljetnim mjesecima kolektivni godišnji odmor.

Godišnja struktura radnih dana odgojitelja:

	BROJ DANA	SUBOTE	NEDJELJE	PRAZNICI	RADNI DANI	NEPOSREDNI RAD/SATI	OSTALI POSLOVI/ SATI	STANKA / SATI	UKUPNO SATI RADA
9./23.	30	5	4	0	21	115,5	42	10,5	168
10./23.	31	4	5	0	22	121	44	11	176
11./23.	30	4	4	2	21	115,5	42	10,5	168
12./23.	31	5	5	2	19	104,5	38	9,5	152
1./24.	31	4	4	2	22	121	44	11	176
2./24.	29	4	4	0	21	115,5	42	10,5	168
3./24.	31	5	5	1	21	115,5	42	10,5	168
4./24.	30	4	4	1	21	115,5	42	10,5	168
5./24.	31	4	4	3	21	115,5	42	10,5	168
6./24.	30	5	5	1	20	110	40	10	160
7./24.	31	4	4	0	23	126,5	46	11,5	184
8./24.	31	5	4	2	20	110	40	10	160
Ukupno:	366	53	51	14	252	1386	504	126	2016

Broj sati rada odgojitelja tjedno: 40 (puno radno vrijeme).

Odgojitelji su tjedno obavezni ostvariti 27.5 sati neposrednog rada u skupini, 2.5 sati pauze, 10 sati rada u ostalim poslovima koje odgojitelji mogu obavljati i izvan Vrtića. Ostali poslovi obuhvaćaju:

- planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja,
- stručno usavršavanje (individualno, stručni skupovi, Odgojiteljska vijeća)
- suradnja sa roditeljima
- uključivanje u kulturna, javna događanja
- uređenje Vrtića.

Broj sati rada dnevno: 8.

Dnevni raspored rada odgojitelja:

- 6 sati (5.5 sati neposrednog rada sa djecom+0.5 sata pauze)
- 1.5 sati pripreme za rad i dnevna zapažanja
- 0.5 sata-ostali poslovi.

Broj sati rada odgojitelja tjedno na pola radnog vremena: 20

Odgojitelji su tjedno obavezni ostvariti 13.75 sati neposrednog rada u skupini, 6.25 sati rada u ostalim poslovima koje odgojitelji mogu obavljati i izvan Vrtića. Ostali poslovi obuhvaćaju:

- planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja,
- stručno usavršavanje (individualno, stručni skupovi, Odgojiteljska vijeća)
- suradnja sa roditeljima
- uključivanje u kulturna, javna događanja
- uređenje Vrtića.

Broj sati rada dnevno: 4.

Dnevni raspored rada odgojitelja:

- 2.75 sati neposrednog rada sa djecom
- 1.25 sati- ostali poslovi.

II. MATERIJALNI UVJETI

Materijalni uvjeti rada Vrtića ovisiti će o sredstvima realiziranim uplatom roditelja, čime će se podmirivati tekući troškovi Vrtića, i sredstvima iz proračuna Općine Stari Mikanovci, osnivača Vrtića koji će biti za plaće djelatnicima.

Iz proračuna RH zatražiti ćemo sufinanciranje programa javnih potreba, za djecu kraćeg programa predškole, te za djecu predškolce iz redovitog programa Vrtića.

U ovoj pedagoškoj godini planiramo:

- nabavu didaktičkih sredstva, potrošnog materijala, igračaka,
- nabavu stručne literature,
- nabavu slikovnica,
- nabavu novog tepiha za stariju mješovitu skupinu,
- bojanje vanjskih dječjih igrala
- popravak vanjskih klupa,
- postavljanje novih dječjih igračaka na dječjem dvorištu koje nabavlja osnivač Vrtića
- nabavu printera u boji.

U 8. mjesecu 2023. osnivač Vrtića odazvao se pozivu za dodjelu bespovratnih sredstava „Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija i opremanje predškolskih ustanova, drugi Poziv“ kojeg je objavilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. - 2026. U planu je dogradnja postojeće zgrade Vrtića u svrhu povećanja kapaciteta za 3 nove odgojne skupine (1 vrtićka i 2 jasličke).

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Prije upisa novog djeteta u Vrtić provest će se inicijalni razgovori s roditeljem i djetetom te će se održati roditeljski sastanak kako bi roditelji bili upoznati s radom Vrtića, a Vrtić o zdravstvenom stanju, navikama i specifičnim potrebama svakog djeteta. Novoupisanoj djeci potrebna je postepena prilagodba na Vrtić, što će im biti omogućeno u dogovoru s roditeljima na način da se svaki dan djetetu postepeno produžava vrijeme boravka u Vrtiću dok se dijete privikne na novu sredinu.

Poticat ćemo roditelje da uvijek pravovremeno jave odgojiteljima razlog djetetovog izostanka iz Vrtića, a za djecu koja su zbog bolesti izbivala iz Vrtića zatražiti ćemo potvrdu od liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta, odnosno ispričnicu zbog bolesti djeteta.

Prehranu djece ćemo organizirati u dječjim sobama.

Važno je osigurati pravilnu prehranu u Vrtiću:

- pravilnim izborom namirnica (prilikom sastavljanja jelovnika treba uzeti u obzir obilježja regionalnih prehrambenih navika i sezonskih varijacija u ponudi hrane-najviše što se tiče izbora voća i povrća),
- brojem obroka u skladu s preporučenim količinama energije i prehrambenih tvari (za poludnevni program osigurati 3 obroka, a za cjelodnevni 4 obroka),
- izmjenom jelovnika- svaki tjedan različit jelovnik unutar jednog mjeseca
- prilagođavanjem jelovnika kod djece sa zdravstvenim teškoćama u dogovoru s roditeljima,
- zadovoljavanjem uvjeta propisanim za zdravstvenu ispravnost namirnica što ćemo nadzirati u suradnji sa Hrvatskim veterinarskim institutom, Vinkovci, koji će nadzirati i kontrolirati zdravstvenu i ispravnost vode.

Prilikom hranjenja poticati ćemo djecu na samostalnost, usvajanje kulturno-higijenskih navika.

Dnevni ritam:

- 6:00- početak radnog vremena
- 9:00- doručak
- 9:30- aktivnosti odgojitelja sa djecom koje traju ovisno o interesu djece, dobi djeteta...
- 10:30- voćni obrok
- 10:30-11:45 aktivnosti na vanjskom prostoru
- 11:45- ručak (starija jaslíčka skupina)
- 12:00- ručak (starija i srednja skupina)
- 12:30-13:00 odlazak djece iz poludnevnog boravka kao i priprema za spavanje djece iz cjelodnevnog boravka
- 15:00- užina
- 15:00-16:00- aktivnosti u sobi boravka ili na vanjskom prostoru i odlazak djece iz cjelodnevnog programa.

Osigurati ćemo provedbu dnevne izmjene aktivnosti i odmora kao i siguran i kvalitetan boravak na zraku.

Odgojitelji će tijekom godine 2 puta provoditi antropometrijska mjerenja djece.

Za čišćenje i dezinfekciju biti će zadužena spremačica. Veliku pozornost posvetiti ćemo održavanju i čistoći okoliša Vrtića.

Svi djelatnici će biti redovito upućivani na sanitarne preglede.

U Vrtiću ćemo provoditi potrebne mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije u suradnji sa Veterinarskom stanicom, Vinkovci.

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Planiranje odgojno- obrazovnog rada uskladit ćemo s temeljnim dokumentom obrazovnoga sustava Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Nastojati ćemo stvarati uvjete za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece u Vrtiću, sve za dobrobit svakog djeteta: osobnu, emocionalnu i tjelesnu, obrazovnu i socijalnu.

Osobna, emocionalna i tjelesna dobrobit uključuje: razvoj motoričkih vještina, usvajanje higijenskih, prehrambenih i kretnih navika, uživanje u različitim aktivnostima, otvorenost djeteta prema svijetu oko sebe, smirenost (odsutnost osjećaja ugroženosti, nemira, zabrinutosti), samoprihvatanje, samopoštovanje i samosvijest, sposobnost privremene odgode zadovoljavanja svojih potreba, razvoj identiteta, spremnost na donošenje odluka, razvoj samostalnosti mišljenja i djelovanja, procjenjivanje mogućih posljedica svojih akcija, inicijativnost i inovativnost, samoiniciranje i samoorganiziranje vlastitih aktivnosti, promišljanje i samoprocjena vlastitih aktivnosti i postignuća.

Obrazovna dobrobit uključuje: radoznalost i inicijativnost djeteta, kreativnost, stvaralački potencijal djeteta, percepcija sebe kao osobe koja može i voli učiti, propitivanje, stvaranje i zastupanje vlastitih ideja i teorija, argumentirano iznošenje vlastitih načina razmišljanja, idejnu izradu i vođenje projekata (djetetovih i onih potaknutih od odgojitelja), visoku uključenost u odgojno-obrazovne aktivnosti, osvještavanje procesa vlastitog učenja, samoprocjenu djeteta u području učenja.

Socijalna dobrobit uključuje: razumijevanje i prihvaćanje drugih i njihovih različitosti, usklađenost s pravilima i zahtjevima socijalne grupe/zajednice, razvijanje kvalitetnih odnosa djeteta s drugom djecom i odraslima, aktivno sudjelovanje, rješavanje konfliktnih situacija, zajedničko djelovanje djeteta s drugima, etičnost, solidarnost i tolerancija djeteta u komunikaciji s drugima, mogućnost prilagodbe novim situacijama, percepciju sebe kao važnog dijela zajednice/okruženja, osjećaj prihvaćenosti i pripadanja, odgovorno ponašanje prema sebi i drugima.

Poticati ćemo razvoj osam ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje djeteta:

- komunikacija na materinskom jeziku (stvarajući poticajno jezično okruženje, poticajne socijalne interakcije djece s drugom djecom i odraslima),
- komunikacija na stranim jezicima (kroz dodatni odabir roditelja kraćeg programa engleskog jezika),
- matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju (stvarajući poticajno okruženje za djecu, pri tom osnaživati i samoinicijativnost uz primjerenu potporu odgojitelja),
- digitalna kompetencija (dostupnošću računala u SDB starije mješovite skupine i nadzor odgojitelja),
- učiti kako učiti (potičući dijete na stvaranje strategije vlastitog učenja),
- socijalna i građanska kompetencija (stvarajući poticajno soc. okruženje, potičući djecu na donošenje odluka koje se odnose na njihovo življenje u vrtiću),
- inicijativnost i poduzetnost (uvijek podupirući takve akt. djece),
- kulturna svijest i izražavanje.

Osnovna polazišta za rad s djecom temeljem programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja su uvažavanje i poštivanje djetetovih potreba i razvojnih mogućnosti, njihovo zadovoljavanje, poticanje i razvijanje u duhu humanističkih vrijednosti.

Najvažnija aktivnost djeteta je igra, te ona služi kao sredstvo kojim se potiče dječji razvoj (tjelesni i psihomotorni, socio-emocionalni, spoznajni, govor, komunikacija i stvaralaštvo).

Tijekom cijele pedagoške godine stvarat ćemo uvjete za tu osnovnu djetetovu aktivnost te tako podizati kvalitetu života i zadovoljiti djetetove potrebe.

Kako bi se poticao djetetov cjelovit razvoj vrlo je važno kvalitetno prostorno, materijalno okruženje. Temeljni preduvjet kvalitete odgojno obrazovnog procesa je okruženje. Kvalitetno prostorno-materijalno okruženje vrtića je esencijalni izvor učenja djece s obzirom na to da ona uče aktivno (istražujući, čineći) te surađujući s drugom djecom i odraslima. Važno je organizirati prostorno-materijalno okruženje kako bi putem bogatstva materijala, koji su im lako dostupni, djeca bila potaknuta na istraživanje, eksperimentiranje i konstruiranje znanja. Djeca imaju različite interese i različitih su razvojnih mogućnosti stoga im bogatstvo materijala osigurava različite izbore. Važno je kvalitetno strukturirati prostor po različitim centrima aktivnosti koji djeci omogućuju kvalitetnije interakcije u manjim skupinama djece i socijalizaciju. Okruženje treba biti što više nalik obiteljskom, ugodno, sigurno. Centri aktivnosti se mogu tijekom godine mijenjati ili nadopunjavati.

Bitan segment odgojno-obrazovnog rada je i dokumentiranje aktivnosti djece (npr. bilješke, dnevnici, dječji radovi, fotografije) radi promatranja i boljeg razumijevanja akcija djeteta te kvalitetnije potpore djetetovu razvoju.

Vodit ćemo pedagošku dokumentaciju, koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržajima pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću i obuhvaća:

- Knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine (orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada za određeno razdoblje s razvojnim zadaćama za poticanje cjelovitog razvoja djeteta za skupinu, za pojedino dijete, organizacijske i materijalne uvjete za ostvarivanje zadaća, aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća, suradnju sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća, važne datume, tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada sa sastavnicama, dnevnik rada sa svim sastavnicama za svaki dan, zajedničke aktivnosti djece i odraslih, roditeljski sastanci, zabilješke o radu s roditeljima, vrednovanje ostvarenog plana i programa: vrednovanje uvjeta ostvarivanja plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća, zabilješke i napomene)

- Imenik djece
- Program stručnog usavršavanja
- Dosje djeteta s posebnim potrebama
- Matičnu knjigu djece
- Ljetopis dječjeg vrtića
- Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada
- Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
- Zapisnici
- Dokumentiranje svih aspekata odgojno-obrazovnog procesa u skladu s odredbama vrtićkog kurikulumu.

Sadržaji, teme i poticaji razrađuju se u skladu s ciklusima u prirodi i kulturnim odrednicama životne sredine djeteta te prema specifičnim interesima djece za pojave, probleme i teme koje proizlaze iz neposrednog iskustva djeteta/djece pojedine skupine. Dijete s težom teškoćom u razvoju će imati individualiziran program rada izrađen u suradnji s edukacijskim rehabilitatorom.

Podupirati ćemo spontane aktivnosti i projekte djece, a one koje će obogaćivati odgojno- obrazovni rad su:

- **rujan:**
 - Prilagodba djece na Vrtić
 - Antropometrijska mjerenja
 - Boje i oblici
 - Jesen (prvi dan jeseni, Vinkovačke jeseni)
 - 1. projekt: Tradicijska baština Slavonije
- **listopad:**
 - Dječji tjedan
 - Dani kruha
 - Policija
 - Sigurni u prometu uz HAK-ov program Vidi i klikni
 - Kućice tko u tebi stanuje (domaće i divlje životinje)

– **studenj:**

- U svijetu bajki
- Prava i obveze
- Svi sveti, Vukovar
- U susret sv. Nikoli, advent

– **prosinac:**

- Sv. Nikola
- Moja obitelj
- Blagdani djetinjstva
- Božićne radionice
- Božićni koncert

– **siječanj:**

- Zima, zima- bit će snijega
- Moje tijelo
- Zdravlje
- sudjelovanje u projektu "Mali čuvari prirode za bolje sutra" u suradnji s Drvnim klasterom Slavonski hrast

– **veljača:**

- Maškare
- Valentinovo
- Kutija puna osjećaja
- Pripreme za školu
- Brojim
- odlazak u Dječje kazališe

– **ožujak:**

- Proljeće
- Vode
- Uskrs
- Običaji šaranja jaja (posjet obitelji Svirac)
- Lutkarsko proljeće

– **travanj:**

- Otpad nije smeće
- Vrijeme (vremenske prilike)
- Dan Općine Stari Mikanovci- obilježavanje
- Dan planeta Zemlje

– **svibanj:**

- Dan majki
- I ja ću biti olimpijac
- Žurne službe
- Posjet školi
- Piknik

– **lipanj**

- Završna svečanost- Dan ustanove
- Na livadi
- U susret ljetu
- Ispod mora

– **srpanj**

- Ljetne radosti

V. IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručno usavršavanje djelatnika podrazumijeva kontinuirano usavršavanje i stjecanje znanja i vještina potrebnih za unapređivanje vlastite pedagoške prakse i prakse vrtića.

Stručno usavršavanje ostvarit će se putem:

- individualnog usavršavanja (čitanje stručne literature),
- održavanja Odgojiteljskih vijeća gdje ćemo se dogovarati oko organizacije rada i svih bitnih pitanja iz naše djelatnosti,
- odlaskom na stručne skupove prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje (ili sudjelovanje online) za koje smatramo da će doprinijeti radu Vrtića.

VI. SURADNJA S RODITELJIMA

Roditelji su također sudionici u procesu odgoja i obrazovanja djece. Razina i kvaliteta uključenosti roditelja u proces odgoja i obrazovanja djece u Vrtiću ne određuje samo kvalitetu odgojno-obrazovnih iskustava djece nego je i vrijedna prilika za njihovo vlastito učenje, tj. za razvoj njihovih roditeljskih kompetencija. Kvalitetna međusobna komunikacija omogućuje odgojiteljima i roditeljima zajedničko razumijevanje djece, koje nitko od njih ne bi mogao ostvariti sam, bez udjela onoga drugog.

Nužno je svakodnevno komunicirati s roditeljima kako bi se što više saznalo o djetetu, njegovim interesima i potrebama.

Komunikacija s roditeljima treba biti izravna i ohrabrujuća, za dobrobit djeteta. Važna je obostrana spremnost na suradnju kroz različite oblike:

- roditeljski sastanci
- svakodnevni kratki razgovori s roditeljima novo upisane djece radi lakše prilagodbe djece na vrtić,
- individualni razgovori s roditeljima,
- svakodnevna razmjena informacija,
- obavijesti roditeljima putem oglasne ploče, web stranice Vrtića, viber grupa,
- sakupljačke aktivnosti tijekom godine,
- zajedničke aktivnosti roditelja, odgojitelja i djece (proslave, radionice).

VII. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

- Osnivačem- Općinom Stari Mikanovci
- Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- Agencijom za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvom kulture
- vanjskim stručnim suradnikom pedagogom
- Gradskom knjižnicom, Vinkovci
- Prometnom policijom, Vinkovci
- OŠ Stjepana Cvrkovića, Stari Mikanovci
- Zdravstvenom ambulantom, Stari Mikanovci
- Zubnom ambulantom
- Župnim uredom
- Zajednicom športskih udruga grada Vinkovaca
- DVD-om Stari Mikanovci
- edukacijskim rehabilitatorom
- Drvnim klasterom Slavonski hrast
- HAK-om kroz projekt Vidi i klikni

VIII. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJICE

Ravnateljica:

- ½ radnog vremena obavlja posao odgojiteljice u dječjoj skupini, a ½ radnog vremena obavlja posao ravnateljice,
- zastupa i predstavlja Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje vrtića,
- odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada ,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne Zakonu, podzakonskom i općem aktu ,
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića,
- sklapa i raskida sa zaposlenicima Ugovore o radu,
- izdaje radne naloge zaposlenicima u skladu sa zakonom, općim aktima i ugovorima,
- odobrava službena putovanja zaposlenika i izostanak s radnog mjesta,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- određuje raspored upućivanja zaposlenika na zdravstveni pregled ,
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, uz suglasnost osnivača,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju odnosno oglasu za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama stručnog nadzora,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- samostalno upravlja tekućim poslovanjem Vrtića sukladno godišnjem financijskom planu,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića,
- surađuje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu.... i drugim predškolskim ustanovama i organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima

- u najvećoj mjeri omogućava izvođenje odgojno- obrazovnoga rada u uvjetima koji zahtijevaju maksimalnu sigurnost i što kvalitetniju realizaciju programa/kurikuluma uz potporu osnivača, lokalne zajednice, zaposlenika i roditelja.

Ravnateljica obavlja i sljedeće poslove:

- isplata naloga za plaće, doprinose, poreze i prireze internet bankarstvom,
- plaćanje svih računa internet bankarstvom, tiskanje izvoda
- mjesečna izrada Liste djece (zaduženja), ispisivanje i podjela uplatnica za roditelje te praćenje pravovremenog plaćanja usluga Vrtiću,
- obrada statističkih i drugih podataka o djeci i zaposlenim u Vrtiću, slanje e-poštom i običnom poštom prema Općini, Županiji i Ministarstvima....,
- prikupljanje foto materijala iz života i rada Vrtića za vođenje Ljetopisa Vrtića, potrebe odgojitelja (za Mape profesionalnog razvoja),
- redovito stručno usavršavanje i praćenje suvremene prakse,
- vođenje matične knjige radnika, djece, ljetopisa, knjige službenih putovanja, urudžbenog zapisnika, knjige evidencije računa,
- vođenje evidencije o radnom vremenu radnika,
- pisanje i izdavanje potvrda o pohađanju vrtića, potvrda za predškolu,
- organizira roditeljske sastanke za roditelje.

Godišnji plan i program rada Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci za pedagošku godinu 2023./2024., nakon razmatranja i rasprave, usvojen je na Odgojiteljskom vijeću Vrtića održanom 11.10.2023. godine.



Ravnateljica:

Ljubica Đurasović
Ljubica Đurasović

Godišnji plan i program rada Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci za pedagošku godinu 2023./2024. donesen je na sjednici Upravnog vijeća Vrtića 23.10.2023. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Hrvoje Šutalo
Hrvoje Šutalo

KLASA: 601-05/23-01/298
URBROJ: 2196-24-1-02-23-01
Stari Mikanovci, 23.10.2023.