

VIROVITIČKO - PODRAVSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“
P I T O M A Č A

PITOMAČA, Trg kralja Tomislava 12/1
Tel/fax : 033/782-287
E mail : [vrticpotocnica@net.hr](mailto:vrpticpotocnica@net.hr)
www.vrtic-pitomaca.hr

KLASA: 601-02/19-02/19
URBROJ: 2189/16-19-03
Pitomača, 11. listopada 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA
I SPORTA

Donje svetice 38,
10 000 Zagreb
vtici.planovi@mzos.hr

Predmet: **Godišnji plan i program rada RAVNATELJA - DGOJITELJA DJEČJEG VRTIĆA**
"POTOČNICA" za pedagošku godinu 2019. / 2020.
- *dostavlja se*

Na osnovu članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07. i 94/13) te članka 7. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01), s početkom pedagoške godine 2019./2020., dostavljamo Vam Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića "Potočnica" usvojen od strane Odgojiteljskog i Upravnog vijeća.

Ravnatelj - odgojitelj
Marija Jakelić

VIROVITIČKO - PODRAVSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“
P I T O M A Č A

PITOMAČA, Trg kralja Tomislava 12/1
Tel/fax : 033/782-287
e mail : vrticpotocnica@net.hr
www.vrtic-pitomaca.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
RAVNATELJA - ODGOJITELJA
ZA PEDAGOŠKU 2019./2020.god.

Pitomača, listopad 2019. godine

Ravnatelj - odgojitelj:
Marija Jakelić

I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- godišnji plan i izvedbeni program rada za 2019./2020.god.
- izvješće o radu od I-XII mjeseca (općina)
- godišnji plan ravnatelja-odgojitelja
- izvješće o realizaciji godišnjeg plana
- plan rada ljeti
- plan godišnjih odmora
- plan rada odgojiteljskih vijeća

II MATERIJALNI UVJETI RADA

1.Poboljšanje uvjeta rada

- *Prema vremenskim uvjetima uklanjati nedostatke na objektu i igralištu vrtića*
- *Održavanje i popunjavanje kutića i didaktike*
- *Osiguravanje potrošnog materijala*
- *Nabava radne odjeće i obuče za sve djelatnike*

2.Organizacija rada na nivou Vrtića

- *Formiranje odgojnih skupina na nivou Vrtića*
- *Organizacija radnog vremena Vrtića*
- *Organizacija radnog vremena odgojitelja i tehničkog osoblja*
- *Organizacija dežurstva odgojitelja*
- *Organizacija rada predškole*
- *Organizirati suradnju s roditeljima te širim okruženjem*
- *Organizacija odgojiteljskih vijeća*
- *Organizacija stručnih predavanja za odgojitelje*
- *organizacija zamjena odsutnih odgojitelja*
- *organizacija zamjena ostalog osoblja po potrebi*
- *praćenje ispisivanja djece iz jaslica ili vrtića te prihvata nove djece i raspored po skupinama*
- *organizacija rada u ostalim kraćim programima koji se provode u vrtiću*
- *planiranje sastanaka i vođenje Odgojiteljskog vijeća,radnih dogovora, sastanka tehničkog osoblja i Upravnog vijeća*
-

3.Organizacija njege ,odgoja i zdravstvene zaštite

- *Organizirati stručna predavanja za djelatnike*
- *Organizacija rada ljeti*
- *Organizacija posjeta, izleta*
- *Organizacija plana kulturno javnih djelatnosti*
- *Organizacija rada ljeti*

U okviru godišnjeg plana rada, poslovi i radni zadaci ravnatelja Dječjeg vrtića sastojat će se od sljedećih elemenata:

| RB | PROGRAMSKI SADRŽAJI | VRIJEME PRAĆENJA |
|-----------|----------------------------|-------------------------|
|-----------|----------------------------|-------------------------|

| | | |
|-----------|--|------------------------------|
| 1. | Poslovi planiranja i definiranja i provođenja rada Dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|--|------------------------------|

- rad na programu rada vrtića
- snimanje postojeće situacije po osnovi potreba za normalni početak rada
- kontrola provođenja programa, ostalih dokumenata, briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova odgojitelja
- planiranje i programiranje rada odgojiteljskog vijeća,
- planiranje nabave didaktike, stručne literature i ostalog potrošnog materijala
- planiranje uređenja okoliša vrtića održavanja objekata dječjeg vrtića
- prostori
- osnovna sredstva
- opremljenost skupina
- u suradnji s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti osigurati sredstva za nabavu najpotrebnije opreme za početak rada vrtića i
 - o jaslica, te za redovito investicijsko održavanje objekta
- u suradnji sa računovodstvom vršiti financijsko planiranje sredstava i
 - o raspoređivati njihovo korištenje, aktivirati sve odgovarajuće čimbenike

| | | |
|-----------|--|------------------------------|
| 2. | Vođenje poslovanja dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|--|------------------------------|

- poslovi organizacijske, pravne i stručno pedagoške naravi
- zastupanje i predstavljanje ustanove te koordinacija u funkcioniranju procesa rada
- u organizacijskom smislu vođenja poslovanja vrtića, voditi brigu o otvorenosti sustava za potrebe okoline
- fleksibilnosti odgojno obrazovnog procesa
- prilagodljivost konkretnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta
- otvorenost prema roditeljima i drugim čimbenicima, te ostvarivanje prava roditelja na sudjelovanje u organiziranom odgajanju djeteta

| | | |
|-----------|---|------------------------------|
| 3. | Poslovi u području radnih odnosa | Tijekom cijele godine |
|-----------|---|------------------------------|

- izrada plana praćenja odgojno-obrazovne djelatnosti po skupinama, u svrhu unapređenja djelatnosti; redovnog vođenja pedagoške dokumentacije te izvršavanja ostalih obveza
- praćenje zdravstvenog stanja djece i stvaranje uvjeta za što povoljnije zdravstveno stanje.
- praćenje ostvarenja zadaća pomoćno-tehničkog osoblja.
- praćenje priredbi i svečanosti, sudjelovanje u izletima i ostalim aktivnostima koje se provode u vrtiću.
- praćenje rada kraćih programa.
- angažman na realizaciji novih, kraćih, programa u vrtiću; stalnih ili povremenih.
- stvaranje pozitivne atmosfere radi poticanja dobrih rezultata u radu, te stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima
- poticanje dobrih i korisnih međuljudskih odnosa
- pravovremeno pripremanje i donošenje akata kojima se uređuju radni odnosi

| | | |
|-----------|--|------------------------------|
| 4. | Informiranje djelatnika vrtića i stručno usavršavanje | Tijekom cijele godine |
|-----------|--|------------------------------|

- u skladu s odredbama Zakona i Statuta Dječjeg vrtića
- informirati djelatnike u Dječjem vrtiću o aktualnim događajima
- sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja djelatnika.
- praćenje i procjenjivanje realizacije programa stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika tijekom godine
- praćenje odgojitelja početnika
- stručne konzultacije sa članovima stručnog tima, Agencijom za odgoj i
 - o obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Uredom za društvene djelatnosti...
- sudjelovanje u seminarima i stručnim sastancima u i izvan ustanove
- uključivanje u rad Udruge ravnatelja

| | | |
|-----------|--|------------------------------|
| 5. | Financijsko materijalno poslovanje dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|--|------------------------------|

odlučivanje o upotrebi osnovnih sredstava i o nabavkama, koje imaju značaj materijalnih troškova

- suradnja s odgovarajućim stručnim službama, organima upravljanja dječjeg vrtića

| | | |
|-----------|---|------------------------------|
| 6. | Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|---|------------------------------|

- aktivno sudjelovati u sjednicama Upravnog vijeća
- poslovi oko usuglašavanja normativnih akata s važećim zakonskim propisima i odrednicama
- briga oko provođenja odluka Upravnog vijeća, te zakonskih odrednica, pravovremeno informiranje radnika o materijalnoj i financijskoj problematici ustanove.

| | | |
|-----------|--|------------------------------|
| 7. | Rad u okviru stručnih organa dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|--|------------------------------|

- stručno unapređivanje i analiza odgojno obrazovnog rada
- rad na razvijanju edukacije stručnih djelatnika, poticanje njihove kreativnosti, inventivnosti i samostalnosti
- pripremanje sjednica Odgojiteljskog vijeća

| | | |
|-----------|---|------------------------------|
| 8. | Rad i suradnja s roditeljima te ostalim vanjskim subjektima bitnim za rad Dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|---|------------------------------|

- osiguravanje uvjeta za normalnu i nesmetanu suradnju na relaciji roditelj - dječji vrtić, te uključivanje u realizaciju navedene suradnje
- uključivanje u zajedničke roditeljske sastanke na početku i tijekom pedagoške godine.
- individualni razgovori prema potrebi i zahtjevu roditelja ili stručnog osoblja
- predavanje za roditelje prema godišnjem planu ili nastaloj potrebi tijekom godine
- suradnja s roditeljima u svezi sa problematikom vezanom uz neposredni rad vrtića, rada osoblja, smještaja djece i sl.
- suradnja s udrugama ravnatelja, odgojitelja, roditelja, škola (u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada sa djecom predškolske dobi)
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske, Agencijom za odgoj i obrazovanje, savjetodavnom i nadzornom službom pri Agenciji za odgoj i obrazovanje
- suradnja s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i ostalim ustanovama i organizacijama na području Općine i šire.

| | | |
|-----------|---|------------------------------|
| 9. | Praćenje, proučavanje i tumačenje zakonskih propisa i odluka bitnih za rad i djelovanje Dječjeg vrtića | Tijekom cijele godine |
|-----------|---|------------------------------|

- kontinuirano praćenje, proučavanje te traženje i davanje potrebnih tumačenja svih zakonskih propisa i odluka
- suradnja stručnih odnosno odgovarajućih službi u vrtiću i izvan njega
- izrada normativnih akata važnih za rad Dječjeg vrtića
- obavljanje svih poslova u skladu sa zakonom i drugim normativnim aktima

| | | |
|------------|---|------------------------------|
| 10. | Ostali poslovi - izvanredni i neplanirani zadaci | Tijekom cijele godine |
|------------|---|------------------------------|

- organizacija rada s djecom u nepredvidivim prilikama
- izvanredni sastanci
- primanje stranaka

Godišnji plan i program rada ravnatelja - odgojitelja za pedagošku godinu 2019./2020. godinu razmatran je i prihvaćen na 18. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Potočnica“ održanoj dana 10. listopada 2019. godine.

*KLASA:601-02/19-02/19
URBROJ:2189/16-19-01
Pitomača, 10. listopada 2019.*

Predsjednica Upravnog vijeća

Branka Filipović

Ravnatelj - odgojitelj

Marija Jakelić