

## **PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

**Dječji vrtić „ Kockica“ Lipik ima za cilj pružiti kvalitetnu uslugu korisnicima vrtića te zadovoljiti sve potrebe djeteta, poticati djetetov cjeloviti razvoj i pripadnost okruženju.**

Dječji vrtić obavlja djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe, a osnivač i vlasnik Dječjeg vrtića je grad Lipik. Sjedište vrtića je u Lipiku , Slavonska 40. Program odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića „ Kockica“ Lipik zasnovan je na programskom usmjerenju i suglasnosti Agencije za odgoj i obrazovanje – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Usmjerenju i suglasnosti Agencije obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Usmjerenju i suglasnosti Agencije za odgoj i obrazovanje – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske

U okviru godišnjeg plana rada, poslovi i radni zadaci ravnatelja

***Dječjeg vrtića sastojat će se od slijedećih elemenata:***

- vođenje poslovanja Dječjeg vrtića „ Kockica“ Lipik***
- raspoređivanje odgojiteljica u objekte i odgojne skupine***
- raspored rada tehničkog osoblja po objektima***
- utvrđivanje godišnje strukture radnog vremena za sve radnike, te praćenje njene realizacije***
- planiranje sastanaka i vođenje Odgojiteljskog vijeća, kolegija stručnih suradnika, voditeljskih sastanaka, sastanka tehničkog osoblja i Upravnog vijeća vrtića***
- koordinacija rada vanjskih stručnih suradnika i stručnih tijela te praćenje izvršenja radnih zadaća***
- praćenje ispisivanja djece iz jaslica ili vrtića te prihvata nove djece i raspored, organizacijska priprema 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***
- redovito izvyješćivanje nadležnih organa o radu ustanove u suglasju sa strukturom godišnjeg plana i izvedbenog programa***
- izvyješće o radu***

## **PROGRAMSKI SADRŽAJI**

### **1. Poslovi planiranja i definiranja i provođenja rada Dječjeg vrtića**

#### **Vrijeme praćenja - 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 i stručnih suradnika
- 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
- 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 jaslica, te za redovito investicijsko održavanje objekta
- u suradnji sa računovodstvom vršiti financijsko planiranje sredstava i raspoređivati njihovo korištenje, aktivirati sve odgovarajuće čimbenike za uključivanje u opremu objekata i njihovo uređenje (bez naknade sredstava);

### **2. Vođenje poslovanja dječjeg vrtića**

#### **Vrijeme praćenja - tijekom cijele godine**

poslovi organizacijske, financijske, 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**

- u suradnji s pedagogom izrada plana praćenja odgojno-obrazovne djelatnosti po skupinama, u svrhu unapređenja djelatnosti; redovnog vođenja pedagoške dokumentacije te izvršavanja ostalih obveza koje proizlaze iz zadaća stručnih djelatnika (odgojiteljica, zdravstvenih voditeljica i članova stručnog tima).
- sudjelovanje u komisiji za uvođenje početnika u samostalni rad, praćenja rada početnika.
- praćenje priredbi i svečanosti, sudjelovanje u izletima i ostalim aktivnostima koje se provode u vrtiću.
- sudjelovanje u istraživačkim projektima prema godišnjem programu rada ustanove.
- 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

- briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika
- stručnu pomoć djelatnicima u postupku zaštite njihovih prava
- pravovremeno pripremanje i donošenje akata kojima se uređuju radni odnosi

### **4. Informiranje djelatnika vrtića i stručno usavršavanje**

• u skladu s odredbama Zakona i Statuta Dječjeg vrtića informirati djelatnike u Dječjem vrtiću o aktualnim događajima koordinacija i surađivanje s predstavnicima sindikata osiguravati-sudjelovanje u izradi programa stručnog usavršavanja djelatnika.

- izrada vlastitog programa stručnog usavršavanja te njegovo praćenje
- 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 obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Uredom za društvene djelatnosti...

- sudjelovanje u seminarima i stručnim sastancima u i izvan ustanove

### **5. Financijsko materijalno poslovanje dječjeg vrtića**

- odlučivanje o upotrebi osnovnih sredstava i o nabavkama, koje imaju značaj materijalnih troškova, pri naručivanju obavezna suradnja s odgojiteljima i udovoljavanje njihovih potreba
- suradnja s odgovarajućim stručnim službama, organima upravljanja dječjeg vrtića

### **6. Sudjelovanje u radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića**

#### **Tijekom cijele godine**

- u suradnji s računovotkinjom vrtića sazivati sjednice Upravnog vijeća
  - 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 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, društvima „Naša djeca“, vjerskim zajednicama, Centrom za socijalni rad, 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 sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport te sa Uredom za društvene djelatnosti Županije.
- suradnja sa Gradskim poglavarstvom i Gradskim vijećem Grada Lipika, Gradskom upravom preko Gradskih ureda.
- suradnja s Upravnim vijećem Dječjeg vrtića “ Kockica“ Lipik
- suradnja s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i ostalim ustanovama i organizacijama na području Grada i Županije i šire.

### ***8.Praćenje, proučavanje i tumačenje zakonskih propisa i odluka bitnih za rad i djelovanje Dječjeg vrtića „ Kockica“ Lipik***

#### **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

### ***9.Ostali poslovi***

- izvanredni i neplanirani zadatci

#### **Tijekom cijele godine**

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

RAVNATELJICA:

Tatjana Benković