

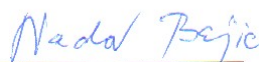
REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
PREDŠKOLSKA USTANOVA
"VEDRI DANI"
STARI MIKANOVCI, ŠKOLSKA 15

KLASA: 601-05/18-01/307
URBROJ: 2188/11-JT-1-02-18
Stari Mikanovci, 28.9.2018.

Temeljem članka 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) te članka 12. Statuta Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, Upravno vijeće na 9. sjednici održanoj 28.9.2018. g., na prijedlog ravnateljice Ljubice Đurasović, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
PREDŠKOLSKE USTANOVE "VEDRI DANI"
STARI MIKANOVCI ZA PEDAGOŠKU
GODINU 2018./2019.**

Predsjednica Upravnog vijeća:



Nada Bajić

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	15
VI. SURADNJA S RODITELJIMA	16
VII. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA	17
VIII. GODIŠNJI PLAN RAVNATELJA	18

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 2018./2019. počinje 1.9.2018. i traje do 31.8.2019. g.

Vrtić organizira i provodi:

- **cjelodnevni program** (u trajanju od 10 sati dnevno),
- **polu dnevni program** (u trajanju od 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 uključena u redoviti program, dva puta tjedno od 1.2.2018. do 31.5.2018., ukupno 150 sati prema Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole. Voditeljica kraćeg programa predškole će biti Katarina Anđelić.

Broj upisane djece u Vrtić od 1.9.2018. je 52 u dobi od 2 godine do polaska u školu.

ODGOJNA SKUPINA	BROJ DJECE
STARIJA MJEŠOVITA SKUPINA	22
MLAĐA MJEŠOVITA SKUPINA	16
STARIJA JASLIČKA SKUPINA	14
UKUPNO:	52

Popis djelatnika u pedagoškoj godini 2018./2019.:

	Ime i prezime djelatnika	Stručna sprema	Naziv radnog mjesta	Zaposlena na:
1.	Ljubica Đurasović	VŠS	Pola radnog vremena odgojiteljica, a pola ravnateljica	neodređeno
2.	Vesna Škrget	VŠS	odgojiteljica	neodređeno
3.	Nada Bajić	VŠS	odgojiteljica	neodređeno
4.	Ankica Jelić	VSS	odgojiteljica	neodređeno
5.	Ivana Ljubas	KV	kuharica	neodređeno
6.	Đurđica Plazanić	NKV	spremačica	neodređeno
7.	Katarina Anđelić	VŠS	odgojiteljica	određeno

Raspored djelatnika po skupinama:

STARIJA MJEŠOVITA SKUPINA	NADA BAJIĆ
MLAĐA MJEŠOVITA SKUPINA	LJUBICA ĐURASOVIĆ I VESNA ŠKRGET
STARIJA JASLIČKA SKUPINA	ANKICA JELIĆ I KATARINA ANĐELIĆ

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 koristiti će 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./18.	30	5	5	0	20	110	40	10	160
10./18.	31	4	4	1	22	121	44	11	176
11./18.	30	4	4	1	21	115,5	42	10,5	168
12./18.	31	5	5	2	19	104,5	38	9,5	152
1./19.	31	4	4	1	22	121	44	11	176
2./19.	28	4	4	0	20	110	40	10	160
3./19.	31	5	5	0	21	115,5	42	10,5	168
4./19.	30	4	4	1	21	115,5	42	10,5	168
5./19.	31	4	4	1	22	121	44	11	176
6./19.	30	5	5	2	18	99	36	9	144
7./19.	31	4	4	0	23	126,5	46	11,5	184
8./19.	31	5	4	1	20	110	40	10	160
Ukupno:	365	53	52	10	249	1369,50	498	124,5	1992

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 koji 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

Studentica Marija Klobučar iz Starih Mikanovaca biti će na Stručno pedagoškoj praksi. Marija je studentica sveučilišnog preddiplomskog studija Ranoga i predškolskoga odgoja i obrazovanja, Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku, Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti. Studentica je dislociranog fakulteta u Slavonskom Brodu. Na praksi će biti u starijoj jasličkoj skupini pod vodstvom mentorice Ankice Jelić, prof.

Studentica Kristina Klobučar iz Starih Mikanovaca biti će na Stručno-pedagoškoj praksi u Vrtiću. Kristina je studentica sveučilišnog preddiplomskog studija Ranoga i predškolskoga odgoja i obrazovanja, Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku, Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti. Na praksi će biti u starijoj jasličkoj skupini pod vodstvom mentorice Ankice Jelić, prof.

II. MATERIJALNI UVJETI

Materijalni uvjeti rada Vrtića ovise o sredstvima realiziranim uplatom roditelja, čime se podmiruju materijalni troškovi Vrtića i troškovi tekućeg održavanja objekta i opreme, i sredstvima iz proračuna Općine, Osnivača. Iz proračuna RH sufinancira se program javnih potreba za djecu kraćeg programa predškole.

Prioritetne zadaće:

- nabava didaktičkih sredstva, potrošnog materijala, igračaka,
- nabava stručne literature,
- nabava slikovnica,
- nabava tepiha za stariju mješovitu skupinu,
- popraviti 2 vanjske igračke na dječjem dvorištu,
- nabava nove perilice za posuđe,
- prijaviti se na natječaj za nadogradnju vrtića uz pomoć europskih bespovratnih sredstava.

III. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I RAZVOJ DJECE

Prije upisa djeteta u Vrtić obavlja se inicijalni razgovor sa svakim roditeljem i djetetom. Na taj način dobivamo osnovne informacije o zdravstvenom stanju, navikama i specifičnim potrebama svakog djeteta. Saznanja o djetetovu zdravstvenom stanju dobivamo i iz liječničke potvrde o sistematskom zdravstvenom pregledu koju je roditelj obavezan donijeti u Vrtić.

Za djecu koja su zbog bolesti izbivala iz Vrtića potrebno je dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta.

Kako bi se dijete zdravo razvijalo, poticati ćemo pravilno stjecanje higijenskih navika i zdrav način života, a u slučaju zaraznih bolesti provoditi ćemo protu epidemijske mjere.

Higijenu u Vrtiću ćemo osigurati:

- svakodnevnom dezinfekcijom posuđa, prostora, provjetravanjem prostorija,
- redovitim pranjem i mjenjanjem posteljine,
- osiguravanjem dovoljno sredstava za opću higijenu djece i djelatnika,
- provođenjem mjera za zadovoljavanjem mikrobiološke čistoće objekta,
- redovitim slanjem djelatnika na liječničke preglede,
- podučavanjem djece pravilnom pranju ruku te nadziranjem djece prilikom korištenja sanitarnog čvora,
- provođenjem aktivnosti s djecom na temu očuvanja zdravlja.

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

Veliku pozornost posvetiti ćemo održavanju i čistoći okoliša Vrća.

Važno je osigurati i pravilnu prehranu u Vrću:

- 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 (roditelji imaju svakodnevno uvid u jelovnik na oglasnoj ploči Vrća)
- prilagođavanjem jelovnika kod djece sa zdravstvenim poteškoćama u dogovoru i suradnji sa roditeljima,
- zadovoljavanjem uvjeta propisanim za zdravstvenu ispravnost namirnica što ćemo nadzirati u suradnji sa Veterinarskom stanicom, Vinkovci

Prilikom hranjenja poticati će se dijete na samostalno uzimanje obroka te nuditi mogućnost samoposluživanja i izbora namirnica.

Dnevni ritam:

- 6:00- početak radnog vremena i okupljanje djece u jednoj SDB
- 9:00- doručak
- 9:30- aktivnosti odgojitelja sa djecom koje traju ovisno o interesu djece, dobi djeteta...
- 10:30- voćni obrok
- 10:30-11:50 aktivnosti na vanjskom prostoru
- 12:00- ručak
- 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.

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Odgoj i obrazovanje djece u Vrtiću ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikuluma za 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 svakidašnje aktivnosti kao i 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 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.

Važno je stvarati poticajno i prije svega sigurno prostorno- materijalno okruženje za održavanje različitih odgojno-obrazovnih aktivnosti . Formiranjem raznovrsnih centara aktivnosti poticati ćemo stvaranje, istraživanje, izražaje, otkrivanje problema i konstruiranje znanja, kao i grupiranje djece u manje skupine čime se omogućava kvalitetna interakcija.

Prostor u vrtiću mora biti siguran, ugodan za djecu, nalik obiteljskom. Važno je također omogućiti fleksibilno trajanje pojedine aktivnosti. Centre aktivnosti ćemo tijekom godine mijenjati ovisno o interesima djece.

Nastojati ćemo da ponuda materijala bude bogata, raznovrsna te stalno dostupna djeci.

Bitan segment odgojno-obrazovnog rada je i dokumentiranje aktivnosti djece (npr. bilješke, dnevni, 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 kurikulumuma

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

– **rujan:**

- prilagodba djece na vrtić
- Ovo sam ja- ja u prometu
- Jesenska tradicijska događanja
- Jesen nas dariva – 1. projekt (posjet voćnjaku, piknik)

13.

– **listopad:**

- Kruh naš svagdašnji
- Imam prava ali i obveze (2. projekt)
- Matematika- geometrijski likovi oko nas
- Gdje je čije mjesto

– **studenj:**

- Svi sveti
- Dan jabuka
- Jesenska svečanost
- U susret sv. Nikoli

– **prosinac:**

- Moja obitelj
- Dobro je činiti dobro (posjet Domu, izrada kolača)
- Radujmo se Božiću

– **siječanj:**

- Zim, zim, zima
- Životinje zimi
- Važno je biti zdrav

– **veljača:**

- Kutija puna osjećaja
- Volim, volim sve na svijetu
- Biti pod maskom (uz 1. projekt)

– **ožujak:**

- Vijesnici proljeća
- Vode život znače (3. projekt)
- Priroda se budi
- Domaće životinje

– **travanj:**

- Pripreme za Olimpijadu
 - Pripreme za Dan Općine Stari Mikanovci
 - Pisanice šarenice
 - Dan planeta Zemlje
- **svibanj:**
- OFDV
 - Dan majki
 - Vatrogasci
 - Završna svečanost- Dan ustanove
 - Posjet školi
- **lipanj i srpanj:**
- Ljeto
 - Pazi, pazi sunce...
 - Piknik

Tijekom cijele pedagoške godine obilježavati ćemo blagdane i razne svečanosti. Djeca će biti uključena i u javne priredbe: kazališne, kulturno-zabavne, sportske; odlaziti u posjete, šetnje, a sve u dogovoru i uz suglasnost roditelja.

V. IZOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

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, oko zajedničkih aktivnosti skupina, obilježavanja blagdana, proslava, svečanosti,
- odlaskom na stručne skupove prema Katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje za koje smatramo da će doprinijeti radu Vrtića.

VI. SURADNJA S RODITELJIMA

Nužno je roditelje prihvatiti kao partnere u vrtiću koji će pridonijeti kvaliteti ustanove kao i svakodnevno komunicirati s njima 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,
- inicijalni razgovori s roditeljima novo upisane djece radi lakše, prilagodbe djece na vrtić kao i omogućavanje provođenja vremena sa svojim djetetom u skupini,
- svakodnevni individualni razgovori,
- obavijesti roditeljima putem oglasne ploče i web stranice vrtića,
- sudjelovanje roditelja u odgojno- obrazovnom radu,
- 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 i Agencijom za odgoj i obrazovanje kao i vanjskom suradnicom AZOO
- Gradskom knjižnicom, Vinkovci
- Prometnom policijom, Vinkovci
- Poštom, Stari Mikanovci
- OŠ Stjepana Cvrkovića, Stari Mikanovci
- Zdravstvenom ambulantom, Stari Mikanovci
- Zubnom ambulantom
- Župnim uredom
- UOLL-om
- Zajednicom športskih udruga grada Vinkovaca
- Pekarnicom "Zrno", Stari Mikanovci
- DVD-om Stari Mikanovci
- Udrugom "Hrvatsko srce"

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 upravnog i 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.

S obzirom da Vrčić nema pedagoga, psihologa (osim po potrebi-Ugovorom o djelu), tajnika ni računovođu, ravnateljica obavlja i sljedeće poslove:

- isplata naloga za plaće, doprinose, poreze i prireze Internet bankarstvom,
- plaćanje svih računa Internet bankarstvom,
- tiskanje izvoda, te priprema i isplata putnih naloga i potpisane liste za plaće te odnošenje u Računovodstveni servis, Vinkovci,
- mjesečna izrada Liste djece-(zaduženja), ispisivanje i podjela uplatnica za roditelje (plaćanje vrtića) te praćenje pravovremenog plaćanja vrtića,
- 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),
- rad sa studentima predškolskog odgoja koji obavljaju praksu u vrtiću
- 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 školu,
- organizira roditeljske sastanke za roditelje.

Godišnji plan i program rada PU "Vedri dani", Stari Mikanovci za pedagošku godinu 2018./2019., nakon razmatranja i rasprave, usvojen je na Odgojiteljskom vijeću Vrtića održanom 25.9.2018. godine.

Ravnateljica:

PREDŠKOLSKA USTANOVA
VEDRI DANI
STARI MIKANOVCI

Ljubica Đurasović
Ljubica Đurasović