



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
“ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО
ЗА РАДНУ 2013/2014. ГОДИНУ**

ПАНЧЕВО, септембар 2013. године

СТРУКТУРА

- 1. УВОД**
 - 1.1. Полазне основе**
 - 1.2. Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2013/14. години**
- 2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**
 - 2.1. Стање и развијеност Установе**
 - 2.2. Објекти Установе**
 - 2.3. Инвестиционо одржавање објеката и дворишта**
 - 2.4. Стање опремљености**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ**
 - 3.1. Целодневни и полудневни боравак**
 - 3.2. Обухват деце предшколског узраста са територије града Панчева**
 - 3.3. Подаци о броју уписане деце за радну 2013/14. годину**
 - 3.4. Радно време и распоред дневних активности**
 - 3.5. Одмор и рекреација**
 - 3.6. Радно време и структура радног времена запослених**
 - 3.7. Преглед запослених према профилима стручности**
- 4. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА**
 - 4.1. Програм неге и васпитања деце до 3 године**
 - 4.2. Васпитно-образовни рад на узрасту од 3 до 5,5 година**
 - 4.3. Припремни предшколски програм**
 - 4.4. Васпитно образовни рад са децом на језицима националних мањина**
 - 4.5. Нега и здравствена заштита деце**
 - 4.6. Програм исхране**
 - 4.7. Задаци на реализацији основа програма социјалног рада**
 - 4.8. Програм активности за време трајања "Дечје недеље"**
- 5. СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ**
 - 5.1. Програми посебних области васпитно образовног рада**
 - 5.2. Пригодни и повремени програми**
 - 5.3. Други програми и облици рада и услуга**
- 6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**
 - 6.1. План рада Педагошког колегијума**
 - 6.2. План рада Васпитно-образовног већа**
 - 6.3. План рада Актива медицинских сестара васпитача**
 - 6.4. План рада Актива васпитача**
 - 6.5. План рада Тима за инклузивно образовање**
 - 6.6. План програм рада Тима за заштиту деце од насиља**
 - 6.7./6.8. План рада психолога и педагога**
 - 6.9. План рада педагога за физичко васпитање**
 - 6.10. План рада педагога за ликовно васпитање**
- 7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА**
 - 7.1. План рада Управног одбора**
 - 7.2. План рада директора**
 - 7.3. План рада Савета родитеља**
 - 7.4. План рада " Састанка главних васпитача "**

- 8. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСВАРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**
 - 8.1. План стручног усавршавање наставног особља**
 - 8.2. План стручног усавршавање ненаставног особља**
- 9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**
 - 9.1. Сарадња са родитељима**
 - 9.2. Сарадња са основним школама**
 - 9.3. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу**
 - 9.4. Сарадња са предшколским установама унутар и ван региона**
- 10. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ**
- 11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**
- 12. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**
- 13. КАЛЕНДАР РАДА**
- 14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО
УПРАВНИ ОДБОР
Ул.Жарка Зрењанина 25
Тел: 013/345-955,354-292
351-866
Факс 345-332
dradost@open.telekom.rs
www.decjaradost.rs
БРОЈ: 651/9
ДАТУМ: 19.09.2013.
ПАНЧЕВО

На основу члана 41. Статута Предшколске установе "Дечја радост" Панчево ("Сл.лист града Панчева", број 13/2010, 34/2011. и 05/2012.) и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС", број 72/2009., 52/2011. и 55/2013.), Управни одбор Предшколске установе "Дечја радост" Панчево, на седници одржаној 19.септембра 2013. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО ЗА РАДНУ 2013/2014. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњим планом рада Предшколске установе "Дечја радост" (у даљем тексту Установе) у складу са школским календаром и Предшколским програмом уређује се време, место, начини и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање Установе.

1.1 Полазне основе

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Оснивач установе је град Панчево.

Годишњи плана рада за радну 2013/14. годину доноси се за период од 01. септембра 2013. до 31. августа 2014. године на основу :

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- важећим Основама програма предшколског васпитања и образовања
- закона у области социјалне и здравствене заштите
- Извештаја о раду Предшколске установе "Дечја радост" у 2012/13. години

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:

- буџета града Панчева (делатност се финансира на основу закона у висини 80% трошкова)
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- буџета града Панчева (финансирање "трећег детета")
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- ⊕ броја уписане деце
- ⊕ формираних васпитних група
- ⊕ броја запослених

- ⊕ материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

1.2 Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2013/14.

години

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1-6,5 година;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у вртићима;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
- реализација Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених, као и њиховом материјалном положају;
- да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рад викендом, дечја галерија, рекреација и сл.) у вртићима или Дечјем културном центру Установе;
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.

2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1 Стање и развијеност Установе

Установа је кадровски и материјално-финансијски оспособљена за обављање законом утврђених делатности. То се види кроз висок степен организованости рада у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствене, социјалне заштите и исхране, као и у осталим активностима везаним за функционисање установе.

Установа стално реализује бројне послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објеката установе са циљем унапређења квалитета и постизања што бољих услова рада.

2.2 Објекти Установе

Реализација Годишњег плана рада Установе остварује се кроз рад:

- 21+ 2 вртића
- Централне кухиње
- Управне зграде

КАПАЦИТЕТ И СТАЊЕ ОБЈЕКТА :

НАМЕНСКИ ГРАЂЕНИ ВРТИЋИ:

НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. обј.	КАПАЦИТЕТ		површи на објекта (m ²)	УРЕЂЕНОСТ ДВОРИШТА
		БРОЈ ГРУПА ДЕЦЕ	БРОЈ		
“БУБАМАРА”	“1”	7	206	1000	Само ограђено
“ЛЕПТИРИЋ”	“3”	9	214	1096	Незаштићено, без справа за дечју игру
“ВЕВЕРИЦА”	“8”	7	169	1150	Ограђено и уређено
“СЛАВУЈ”	“15”	11	271	1480	Не постоји
“БАМБИ”	“17”	15	331	1833	Само ограђено
“ПУПОЉАК”	“19”	8.5	193	1096	Ограђено и уређено
“ЧУПЕРАК”	“20”	9	207	1000	Ограђено и уређено
" ПЕТАР ПАН"	"21"	11.5	268	2200	Ограђено и уређено
„БАЈКА“		7	155	1300	Ограђено и уређено

АДАПТИРАНИ ОБЈЕКТИ- ВРТИЋИ

НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. обј.	К А П А Ц И Т Е Т		Површ. објекта	УРЕЂЕНОСТ ДВОРИШТА
		Бр група	Бр деце		
“ЛАСТА”	“4”	3	49	150	Постоји
“ШВРЋА”	“6”	3	49	304	Постоји
“КЕКЕЦ”	“7”	3	72	267	Постоји
“СУНЦЕ”	“9”	1	20	61	Постоји
“ЛАНЕ”	“10”	3	57	150	Не постоји засебно двориште
"КОЛИБРИ"	"11"	2	42	192	Користе двориште вртића "Бамби"
“ЦВРЧАК”	“14”	2	50	211	Без дворишта
“НЕВЕН”	“16”	4	86	230	Постоји
“ЈИЉАН”	“18”	5	107	820	Постоји, неуређено
“ЗВОНЧИЦА” (адаптиран део простора приземља стамбене зграде).	“12”	2	38	85	Не постоји засебно двориште
“ПАХУЉИЦА” (изнајмљен простор)	“13”	2	40	90	Не постоји засебно двориште
„ЦРВЕНКАПА“	„23“	5	100		Постоји, неуређено

Отварањем вртића „Црвенкапа „ у МЗ Горњи град од 02.09.2013.год. у којем је смештено 95-оро деце, капацитет Установе је увећан и тренутно износи 2635 деце у 122 групе.

2.3 Инвестиционо, одржавање објеката и дворишта (унапређивање услова за остваривање делатности)

Ред бр	Вртић	Врста радова
1.	" БУБАМАРА" , Ул. Светог Саве 89	- Молерско фарбарски радови - Фасадерски радови - Радови на огради дворишта - Опремање дворишта - Паркетарски радови - Интерфон, алармни систем и видео надзор
2.	" ЛЕПТИРИЋ" Ул браће Јовановић 57	- Опремање дворишта - Интерфон, алармни систем и видео надзор - Увођење геотермалног система грејања
3.	" ЛАСТА" Ул. Змај Јовина 19	- Опремање дворишта - Молерско фарбарски радови - Замена столарије - Интерфон, алармни систем и видео надзор
4.	" ШВРЋА" Ул. Др Касапиновића 1а	-Уређење дворишта
5.	" КЕКЕЦ" Ул Др Касапиновића 21	-Молерско фарбарски радови кухињског и санитарног простора - Санација купатила
5.	" ВЕВЕРИЦА" Ул Јована Бјелића бб	- Молерско фарбарски радови - Замена столарије - Паркетарски радови - Интерфон и алармни систем
7.	" СУНЦЕ" Ул Браце Петров 50	- Молерско фарбарски радови - Паркетарски радови
8.	" ЛАНЕ" Ул Жарка Зрењанина 57	/
9.	" КОЛИБРИ" Ул Милана Обреновића 4	/
10.	"ЦВРЧАК" Ул Кеј Радоја Дакића бб	/

11.	" СЛАВУЈ" Ул. Браће Јовановића 115	- Замена столарије - Ограђивање дворишта - Опремање дворишта справама - Фасадерски радови - Адаптација подрумског дела - Адаптација светларника - Паркетарски радови Интерфон, алармни систем и видео надзор
12.	" НЕВЕН" Ул. Гробљанска 17	/
13.	" БАМБИ" Ул. Милана Обреновића бб	- Замена столарије - Молерско фарбарски радови - Паркетарски радови - Интерфон, алармни систем и видео надзор
14.	" ЉИЉАН" Ул. Милоша Требињца 2-4	- Молерско фарбарски радови кухињског и санитарног простора
15.	" ПУПОЉАК" Ул. Дринска бб	- Опремање дворишта - Молерско фарбарски радови - Паркетарски радови - Интерфон, алармни систем и видео надзор - Замена столарије
16.	" ЧУПЕРАК" Ул. Вељка Влаховића бб	- Замена столарије - Молерско фарбарски радови - Паркетарски радови - Интерфон, алармни систем и видео надзор
17.	" ПЕТАР ПАН" Ул. Козарачка нова бб	/
18.	„БАЈКА“ ул. Кикиндска бб	/ (објекат у закупу)
19.	„ЦРВЕНКАПА“ ул. Димтрија Туцовића 74	/
18.	" УПРАВА" Ул. Жарка Зрењанина 25	- Молерско фарбарски радови - Замена столарије - Паркетарски радови - Адаптација таванског простора
19.	" КУХИЊА" Ул. Војводе Петра Бојовића 15	- Молерско фарбарски радови и текуће одржавање

У табели су дате потребе инвестиционог и текућег одржавања, реализација ће бити усклађена са планом буџета за 2014. годину по принципу Буџета.

2.4. Стање опремљености

Сваке године се планира и реализује набавка дидактичког материјала, играчака и материјала за рад са децом према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима.

Установа је ушла у процес замене постојећег, старог намештаја новим, пратећи трендове и нове технологије у овој области и тиме покушавајући да оплемени простор у коме бораве деца, чинећи га визуелно атрактивнијим и стварајући услове за одржавање хигијене на вишем нивоу.

Како је десет вртића опремљено рачунарима и АДСЛ интернет конекцијом планира се континуирана комуникација управе, централне кухиње и стручне службе са вртићима у циљу боље организације рада и правовремене и тачне размене информација. То је такође олакшица васпитачима у погледу планирања и реализовања одређених програмских активности и садржаја рада са децом.

У Установи се спроводе активности за опремање дворишта вртића адекватним дворишним мобилијаром и справама за игру.

Важан сегмент у реализовању предшколске делатности представља унапређивање услова у погледу безбедности деце и објеката и у том смислу се планирају активности које се односе на ограђивање дворишта вртића.

Објекат централне кухиње, иако смештен у ненаменски грађеном простору, последњих година је континуираним улагањем достигао услове који задовољавају здравствене и санитарно хигијенске стандарде у овој области. Опремљеност овог важног сегмента Установе задовољава потребе припреме хране за децу вртића и трећа лица (децу у дневним боравцима при основним

школама). Опремљеност централне кухиње треба такође посматрати као континуиран процес, који захтева стално осавремењивање постојеће опреме у складу са потребама Установе, захтевима у погледу законске регулативе, стандардима у области припреме хране и новим трендовима и технологијама.

У радној 2013/14. години наставља се рад у складу са ISSO и HAACP системима у Установи, што са једне стране представља законску обавезу Установе, а са друге израз потребе да се задовоље стандарди савременог пословања.

За управну зграду у којој се одвијају сви организациони, правно административни и руководећи послови, такође се може рећи да је опремљена на начин који задовољава потребе посла и омогућава његово несметано и квалитетно обављање.

3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

3.1. Целодневни и полудневни боравак

Основни облици рада са децом су **целодневни** (јаслице и обданиште) и **полудневни**. Ове школске године похађање **припремног предшколског програма** обавезно је за децу рођену од 1. марта 2007. до 1. марта 2008. године

Ове школске године организован је **поподневни** рад ("Смена"- 12⁰⁰-23⁰⁰) једне васпитне, групе мешовитог узраста од 1-6,5 годинау вртићу "Ласта".

У вртићу "Љиљан" укључена су у редовне васпитне групе деца са оштећеним слухом.

Сарадња са ИЗИ "Велики Мали" огледаће се кроз боравак у редовним групама и подршку њихових стручњака деци са развојним проблемима у процесу интеграције.

3.2. Подаци о броју уписане деце за школску 2013/14. годину

Кроз званични уписни рок, који је организован у периоду од 15. до 26. априла 2013. године прикупљена је документација заинтересованих родитеља, на основу које је комисија Установе у првој фази рада приступила пажљивом анализирању документације, бодовању и формирању васпитних група, руководећи се:

- Правилником о критеријумима за упис деце у установе које обављају делатност предшколског васпитања и образовања у општини Панчево;
- Законом о предшколском васпитању и образовању, усвојеном 26.03.2010.године;
- Статутом Установе који регулише начине формирања васпитних група-групе се формирају по годиштима или мешовите, у зависности од могућности сваког вртића, капацитета и броја деце;
- Нормативом броја деце по групама и узрастима

Формирајући васпитне групе комисија је имала у виду и следеће показатеље:

- број деце у васпитној групи у коју је уписано дете са сметњама у развоју, умањује се за троје деце у односу на број деце утврђен Законом.
- у једној васпитној групи не може бити више од двоје деце са сметњама у развоју;
- васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног Законом
- потребе родитеља за премештајем детета у други вртић, уколико постоје услови;
- уколико дете није уписано у жељени вртић, родитељима је понуђен други
- формиране листе чекања због немогућности уписа (мали капацитет вртића и немогућност упућивања свих заинтересованих у друге вртиће, неприхватање понуђених алтернатива од стране родитеља), остају у документацији, на основу које се током године врши упис по указаним слободним местима.

Табеларни приказ уписаног броја деце и васпитних група за школску 2013/2014. годину

ОБЈЕКАТ	ЈАСЛИЦЕ			ОБДАНИШТЕ							ЗА БА В И Ш ТЕ	УКУПНО						Бр. деце	Бр. груп а			
	Мл	ст	лч	мл	лч	ср	лч	ст	лч	нај ст		Мешовита			Ј		О			З		
												мл ср	ср ст	ст нај ст	Г	Д	Г			Д	Г	Д
"1"	26		3	24	4	25	2	25	2	22		24		20, 21	2	26	5	120	2	41	187	9
"3"	1 5	1 9	19	/	24 21	1	25	/	28 27	/	32				3	53	6	157			210	9
"4"						28							Смена 10	20			2	38	1	20	58	3
"6"	13	17 16	2												3	46					46	3
"7"											20	23	26				3	69			69	3
"8"	11	19	2+ 3	23	1	26	3	25	2	27			22		2	30	5	123			153	7
"9"														21					1	21	21	1
"10"												21		28			1	21	1	28	49	2
"11"											21	24					2	45			45	2
"12"										15				20			2	35			35	2
"13"				18										22			2	40			40	2
"14"					2						20		25				2	45			45	2
"15"	17	16, 16		22, 22		25, 25		26 25		32				28	3	49	7	177	1	28	254	11
"16"							10		5		21		26	10 16			2	47	2	26	73	4
"17"	12, 11	15, 16		21, 22		26, 23		28 27		23, 26 27				22	4	54	9	223	1	22	299	14
"18"	12	18		25							25		29		2	30	3	79			109	5
"19"	13	24		26		26, 24		25		25			29		2,5	37	6	155			192	8,5
"20"	12	18		25		27, 25		26		27				19, 17	2	30	5	130	2	36	196	9
"21"	15	24		23, 23		26, 26		29, 30		26, 16- дв				23, 23, 23	2,5	39	8	199	3	69	307	13,5
„22“	14	15		24	6	23, 23		29		24					2	29	5	123			152	7
„23“	10	19		20								21	25		2	29	3	66			95	5
УК УП НО	452		10	363	14	403	15	350	9	322	107+165+182 укупно 454			291	30	452	78	1892	14	291	2635	122

Напомена: број деце дат је на пресеку стања у тренутку сачињавања Годишњег плана и склон је свакодневним изменама (закаснели упис деце припремног узраста, деце из социјално угрожених категорија или испис деце из осталих узраста, допуна након исписа...)

3.4. Радно време и распоред дневних активности

Радно време Установе је од 5³⁰ до 16³⁰ часова тј. 11 сати.

Установа обавља своју делатност током године по календару рада који је усклађен са школским календаром. Радна година почиње 01. септембра и завршава се 31. августа.

Школска година за припремни предшколски програм почиње 02. септембра 2013. и завршава се 13. јуна 2014. (по школском календару).

Током летњег периода рад је организован у мањем броју објеката – шест вртића током јула и седам током августа месеца (водећи рачуна да буде обухваћена територија целог града). Сваке године се врши промена летњег месеца у коме одређени вртић ради.

Обавеза васпитача је да о томе информишу родитеље на првом родитељском састанку и током маја и јуна када се прави организација рада за летњи период.

Тако организован рад обезбеђује:

- коришћење годишњег одмора запослених
- рационализацију због смањеног броја деце
- реализацију активности у домену текућег и инвестиционог одржавања

У радној 2013/2014. години дежурство ће бити организовано на следећи начин:

Јула ће радити: "Кекец", "Славуј", "Петар Пан", "Пупољак", "Чуперак" и „Црвенкапа“, а **августа:** "Бубамара", "Лептирић", "Веверица", "Бајка", "Љиљан", "Шврћа" и „Бамби“.

У односу на облике рада са децом у вртићима је организован целодневни и полудневни боравак.

Целодневни боравак: од 5³⁰ часова до 16³⁰ часова.

Полудневни: деца се окупљају од 7³⁰-8³⁰ часова у преподневној смени а у вртићима где се рад одвија и по подне окупљање деце је од 12³⁰-13 часова. Боравак деце у вртићу је 08⁰⁰- 12⁰⁰ часова односно 13⁰⁰ -17⁰⁰ часова.

У вртићу "Ласта", организован је рад у поподневним сатима од (12⁰⁰-22³⁰h) где могу боравити деца из других матичних вртића у периоду када родитељи раде у поподневној смени.

За време боравака деце у вртићу организују се активности различитог карактера: усмерене, слободне, игра, рекреативне паузе, боравак на ваздуху, доручак, ручак, ужина, поподневни одмор. Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потреба васпитне групе и вртића и чине режим дана.

У задовољавању различитих потреба живота и рада у вртићу организоване су следеће активности:

- **активности исхране:** - доручак у периоду од 8⁰⁰ до 9⁰⁰ часова,
- ручак од 13⁰⁰ часова
- ужина у 11⁰⁰ часова и после одмора
- **време одмора - после ручка;**

У периоду од 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и од 15⁰⁰-16³⁰ часова организују се активности које задовољавају различите развојне потребе деце: усмерене активности, слободне активности, рекреативне паузе, боравак на ваздуху, културно хигијенске-радне активности, а све оне су одређене Правилником о општим основама предшколског програма.

Дневни ритам активности (режим дана) прилагођен је условима вртића, васпитне групе и узрасту.

У свим групама се посебно води рачуна о периоду адаптације како би се деца и родитељи што лакше навикли и прихватили утврђени ритам живота.

То је нарочито важно на узрасту до 3 године (јаслице).

Дневним распоредом активности обезбеђује се интензивирање дечје активности, правилно смењивање активности по интензитету, што доприноси природном ритму живљења, јер је и за дете и за васпитача свака ситуација искуствено и развојно значајна. Режим живота није посебно испланирано време уз стриктно придржавање сатнице, већ систем живота и рада који се прилагођава датим потребама и олакшава функционисање свих учесника.

Време одмора се организује у односу на узраст и потребе деце и у договору са родитељима пратећи индивидуалност сваког детета.

3.5. Одмор и рекреација

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Свакодневне активности подразумевају:

- редовне активности које се планирају по узрасту и Основама програма;
- свакодневне рекреативне активности у затвореном и отвореном простору;
- одмора – у виду спавања или тихих активности;
- редован боравак у дворишту вртића, у игри и шетњи.

Установа организује и друге облике одмора и рекреације, у складу са интересовањем родитеља:

- вртић у природи
- зимовање
- летовање
- једнодневни излети и екскурзије

За школску 2013/14. годину Установа ће реализовати коришћење дечјег одмаралишта на Дивчибарима током године кроз смене планиране за децу предшколског узраста у договору са Оснивачем и ЈП " Дирекција за изградњу и уређење града Панчева".

У реализацији зимовања, летовања и екскурзија васпитачи ће планирати и реализовати путовања и на друге дестинације, у сарадњи са туристичким агенцијама које је одобрио Савет родитеља Установе, а у складу са важећим прописима и Правилником о условима и начинима планирања и реализовања екскурзија, излета, зимовања и летовања у ПУ "Дечја радост" Панчево.

3.6. Радно време и структура радног времена запослених

Радно време установе и запослених регулисано је кроз Статут Установе, одлуку директора о радном времену и Систематизацију где су наведени задаци и описи послова по радном месту.

Радно време руководиоца, рачуноводственог, администартивног, техничког и помоћног особља је осам сати и организовано је по одлуци о радном времену, а евиденцију о томе води главни васпитач, шеф кухиње, шеф рачуновства и секретар Установе.

Радно време и структура радног времена запослених у васпитно-образовном процесу (медицинске сестра-васпитач, васпитач, стручни сарадник) регулисано је законом и структуром о четрдесеточасовној радној недељи.

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА МЕДИЦИНСКУ СЕСТРУ ВАСПИТАЧА	
Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	25 сати
Припрема и планирање	3 сата
Вођење педагошке документације	2 сата
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	2 сата
УКУПНО	40 сати

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сати
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА СТРУЧНОГ САРАДНИКА	
Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	0.5 сата
Вођење педагошке документације	0.5 сата
Приправници- вођење посебене документације	0.5 сата
Рад у стручним органима	0.5 сата
Стручно усавршавање	0.5 сата
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	0.5 сата
Педагошко инструктивни рад	0.5 сата
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Саветодавни рад са васпитачима, децом и родитељима	1 сат
Сарадња са институцијама у оквиру система образовања	0.5 сата
Сарадња са специјализованим установама	0.5 сата
Креирање и реализација васпитно образовних програма, ИОП-а , праћење процеса, исхода и њихово вредновање	1 сат
Културне и јавне делатности	0.5 сата
УКУПНО	40 сати

3.7.Преглед запослених према профилима стручности:

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА , БРОЈ ПОТРЕБНИХ РАДНИКА ПО НОРМАТИВУ И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА ЗА 122 ГРУПЕ					
Р. Бр	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ПУ“ДЕЧЈА РАДОСТ“	БРОЈ РАДНИКА ПО НОРМАТИВУ
1.	РУКОВОЂЕЊЕ Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства	ВСС ВШС		4	5
2.	СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИХ ФУНКЦИЈА Педагог Психолог Ликовни педагог Педагог за физичко	ВСС		6	4,2
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВСС		/	1,38
4.	ДИЈЕТЕТИЧАР	ВШС		1	2,3
5.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	ВШС		1	1,2
6.	ВАСПИТАЧ <i>РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА - ВАСПИТАЧ</i>	ССС	1	176	171
		ВСС	30		
		ВШС	144		
		ВШС	1		
7.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	ВШС		55	60
		ССС	55		
8.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВШС	1	6	10
		ССС	5		
9.	ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ Кувар, пекар	ССС	3	15	14
		КВ	5		
		Помоћни кувар,пом. пекарски радник	НК		
10.	СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ	НК		33	22
11.	АДМИНИСТРАТИВНИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	ССС 11	ВСС 1	12	12
12.	ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	НК		57	57
13.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ Евидентичар - економ Возач Радник одржавања Сервирка - курир Вешерка Кројачица Физички радник			13	11,36
		ССС	1		
		КВ	3		
		КВ	1		
		ССС	2		
		НК	2		
		НК	1		
		НК	1		
НК	1				
УКУПНО:				379	371,44

4. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Програм неге и васпитања деце узраста до три године

Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године реализују медицинске сестре-васпитачи и васпитачи, на основу Правилника о општим основама предшколског програма за узраст до 3 године.

Основни задаци односе се на:

- очување и унапређивање здравља деце (превентивна здравствена заштита);
- неговање, подстицање и оплемењивање спонтаног развоја детета;
- уважавање специфичности узраста и индивидуалних потреба детета;
- стварање повољне социјално-емотивне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете;
- у периоду адаптације планирање активности које детету омогућавају лакши боравак и навикавање на групу деце и особља;
- посебно неговање индивидуалног контакта кроз јединствен утицај неге и васпитног рада и постепено прерастање у групне (заједничке) облике рада; обезбеђивање здравствено-хигијенских услова.

У оквиру васпитног утицаја и развијања појединих својстава личности, планирају се посебни задаци:

- физичко – сензорног развоја;
- емоционално-социјалног развоја
- сазнајног развоја.

Сви ти задаци се планирају и реализују у оквиру сваке васпитне групе о чему се води педагошка документација.

Планови, реализација, важни подаци уносе се у радну књигу која садржи:

- запажања о васпитној групи (појединцу);
- план неге, здравствене заштите, васпитног рада у току месеца;
- реализација неге васпитног рада у току недеље;
- сарадња са породицом;
- стручно усавршавање.

Поред програма неге и васпитног рада, медицинске сестре усвом раду руководе се приручником “Корак по корак 1” – васпитање деце до три године, “Активности намењене деци узраста до три године”. Садржај приручника помаже им да планирају месечни рад, свакодневне активности, сарадњу, уређење и структурирање средине, праћење развоја детета, сагледавање ефеката.

Васпитни рад са децом има за циљ да очува, подстиче и оплемењује понашање детета из позиције индивидуалног развоја и окружења око њега. У том смислу организују се активности:

- **физичко-сензорног развоја**
 - подстичу очување здравља детета
 - подстичу развој покрета
 - подстиче моторику
 - развијају навике
- **емоционално-социјалног развоја**
 - подстичу различита искуства детета
 - подстичу самосталност
 - подстичу сигурност
 - подстичу усвајање основних норми понашања и вредности
- **сазнајног развоја**
 - подстичу и негују природну радозналост детета
 - подстичу различита искуства чулним доживљајима
 - подстичу развој говора и комуникације
 - проширују, богате појмове

4.2. Васпитно образовни рад са децом узраста од три до пет година и шест месеци

У целодневном боравку приоритетни задаци васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година су:

- стварање повољне средине за учење и развој
- богаћење и подстицање дечјег развоја и напредовања кроз социјални, емоционални, физички и интелектуални развој
- праћење развојних и индивидуалних карактеристика
- остваривање што боље сарадње на различитим плановима, васпитач – дете, васпитач-васпитач, дете- дете, васпитач – родитељ, васпитач – шире окружење.

Наведени задаци реализују се кроз планирање и развијање тема, садржаја, активности чије је полазиште дато у Основама програма и на основу чега се врши операционализација од стране васпитача (конкретни циљеви, садржаји и активности)

Васпитно-образовни програм планира се, реализује и прати на нивоу групе, на нивоу тима (више група), на нивоу вртића, Установе како би у складу са конкретним карактеристикама вртић био аутентично место живљења, учења, игре, раста и развоја детета.

Специфичности сваког вртића, потребе, интересовања, могућности деце у групи, на нивоу вртића као и на нивоу Установе у великој мери одредиће планирање, праћење и евалуација рада на индивидуалном плану, на плану тимова и на нивоу Установе.

Програмске основе за рад са децом од 3 до 5,5 година, подразумевају да васпитачи у планирању издвоје циљеве, руководећи се начелима рада, сагледавајући основну функцију и улогу вртића, имајући у виду ко све и како може да буде део васпитно-образовног процеса (сарадња) и водећи рачуна о детету и његовом окружењу.

Програмски садржаји и задаци дати у Правилнику о општим основама предшколског програма, у реализацији кроз месечно-недељно-дневно планирање захтевају поштовање:

- узрасних могућности деце
- различитих аспеката развоја
- индивидуализације у раду
- актуелности у животном окружењу
- показатеља праћења рада (евалуација)
- остварене сарадње са родитељима и средином

Кроз развијање планираних тема преточених у садржаје и активности прати се и подстиче физички, социо-емоционални, интелектуални развој и развој комуникације.

Кроз систем игара и активности (перцептивне, моторичке, откривачке, радне, здравствено-хигијенске активности, активности изражавања, итд.) даје се подршка детету да упозна себе, развије слику о себи и свету који га окружује.

4.3. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм је део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм остварује се у Установи кроз два организациона облика:

- полудневни, четворочасовни рад са децом
- целодневни, кроз рад припремних група у обданишту

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

- целовитом развоју детета
- развоју способности
- проширењу искуства
- богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токова живота и рада при чему је школа прва степеница.

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, са понуђеним моделима и доприноси :

- физичкој
- социјалној
- емоционалној
- интелектуалној готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су :

- подстицање осамостаљивања детета
- пружање подршке физичком развоју
- јачање социо-емоционалне компетенције
- пружање подршке сазнајном развоју
- неговање радозналости
- подстицање креативности и уважавање индивидуалности

4.4. Васпитно образовни рад са децом на језицима националних мањина

Основе програма васпитно-образовног рада на језицима националних мањина пружају могућност деци у вишекултурној средини да усвоје различите облике комуникације:

- 1) очување и развој националног и културног идентитета;
- 2) упознавање националне културе;
- 3) усвајање матерњег језика;
- 4) проширивање и успостављање различитих културних веза
- 5) развијање позитивних ставова према култури других националности, прихватање и толеранција различитости.

4.4 а) Планиране теме које ће се реализовати по вртићима:

„ОКЕНОГРАФИЈА“	„16“
„ДАВИД ПРОТИВ ГОЛИЈАТА“	„16“
„УСКРШЊЕ ЈУТРО“	„16“
„ВОДЕ ЧАРОБНИЦЕ И ПУТНИЦЕ“	„16“
„МЕТАМОРФОЗА“	„16“
„МОЈЕ МЕСТО ЗА ОПУШТАЊЕ“	„16“
„МОЈА ОСЕЋАЊА“	„16“, „1“, „12“
„ТРАДИЦИЈА И ОБИЧАЈИ НАШЕГ НАРОДА“	„16“, „12“, „8“
„ДОЛИНА ЈОРГОВАНА-КРАЉИЦА ЈЕЛЕНА АНЖУЈСКА“	„16“
„БАКЕ НАМ ПРИЧАЈУ“	„16“, „7“
„МЕНСА НТЦ“	„16“, „19“
„МУЛТИНАЦИОНАЛНО – ЕТНО ДРУЖЕЊЕ“	„16“
„ЖИРАФЕЊИ ГОВОР“	„3“
„ПАЖЊА НА РАНОМ УЗРАСТУ“	„3“
„ЗНАЧЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЗА СОЦ. ЕМОЦ. РАЗВОЈ ДЕТЕТА“	„3“
„ЧУВАРИ ОСМЕХА“	„3“
„МУЗИЧКИ ФЕСТИВАЛ-ОРГ. ТАКМИЧЕЊА У ПЕВАЊУ“	„19“
ТЕМЕ НА СЛОВАЧКОМ И МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ	„16“
„САМОПОШТОВАЊЕ ДЕЦЕ“	„19“, „1“, „8“, „22“, „20“, „13“, „17“
„РАЗВОЈ КРИТИЧКОГ МИШЉЕЊА“	„19“, „8“, „10“
„МОНТЕСОРИ“	„19“, „10“, „3“, „17“, „20“, „4“
„ПУТУЈЕМО КРОЗ СРБИЈУ“	„19“
„РАСТИМО УЗ ПЛЕС“	„1“, „3“, „4“, „7“, „8“, „9“, „10“, „11“, „12“, „13“, „14“, „15“, „16“, „17“, „18“, „19“, „20“, „21“, „22“, „23“
„ЗАНИМАЊЕ ЉУДИ“	„19“, „1“, „3“
„ЛУТКАРСТВО“	„19“, „7“, „6“, „18“

„МУЗИЧКА РАДИОНИЦА“	„19“, „7“
„ОРФ ПРИСТУП“	„19“
„ЈА“	„12“, „1“
„КОРЕНИ“	„12“, „7“
„МОЈИ ПРИЈАТЕЉИ- ПРИЈАТЕЉСТВО“	„12“, „4“
„ВРЛИНЕ ВЕШТИНЕ, ВРЕДНОСТИ“	„12“
„ЧОВЕК (ЉУДИ)“	„12“
„КОСМОС, ПОСТУПАК, ПЛАНЕТА ЗЕМЉА“	„12“, „1“
„ПУТОВАЊЕ КРОЗ ПРАИСТОРИЈУ“	„12“
„ЗАНИМЉИВА ГЕОГРАФИЈА“	„12“
„СА ДЕЦОМ ОКО СВЕТА“	„12“
„БИЉКЕ“	„12“
„ЖИВОТИЊЕ И ЊИХОВА СТАНИШТА“	„12“
„ЖИВОТНА СРЕДИНА ОЧУВАЊЕ ПРИРОДЕ И ПРИРОДНИХ БЛАГА“	„12“
„КЕФАЛИЦА“	„12“
„ДАЈЕМО ОСМЕХ ДВОРИШТУ“	„21“, „6“, „4“
„ЈЕДАН ЦВЕТ-ЈЕДНО ДЕТЕ“	„21“
„ЗДРАВО КВИЗ“	„21“
„ЕТНО КУТАК“	„21“
„НЕДЕЉА НЕКАД И САД“	„21“
„ТИ И ЈА“	„21“
„ХОР, ОРКЕСТАР, КВИЗ“	„21“, „7“
„ЕДУКА“	„21“
„ШАХ- РАДИОНИЦА“	„21“, „8“, „7“
„КУГЛАЊЕ“	„21“, „7“
„САОБРАЋАЈ“	„1“, „8“, „17“, „11“, „21“, „22“, „23“
„ЖИВА И НЕЖИВА ПРИРОДА-ЕКОСИСТЕМ“	„1“
„МОЈА ПОРОДИЦА“	„1“
„ДЕЧЈА НЕДЕЉА“	СВИ ВРТИЋИ
„МИ СМО ЗЕМЉАНИ“	„8“, „17“, „11“, „20“, „13“, „10“, „14“
„ЕКОЛОГИЈА“	„8“, „17“, „11“, „20“, „21“, „22“, „23“, „1“, „3“, „4“, „7“, „9“, „10“, „15“
„ЗДРАВ ВРТИЋ“	„8“, „17“, „11“, „20“, „13“
„ЕКСПЕРИМЕНТАЛНЕ ЛИКОВНЕ ТЕХНИКЕ“	СВИ ВРТИЋИ

4.5. Нега и здравствена заштита деце

- **Дневна контрола здравственог стања детета**
 - Пријем детета у вртић након уписа у ПУ (потврда о урађеном систематском прегледу)
 - Пријем детета у вртић након одсуства због болести (лекарска потврда после болести детета)
 - Дневна дренажа
- **Спречавање и сузбијање ширења заразних болести**
 - Спровођењем општих мера за унапређивањем здравља
 - Код појаве заразних болести предузимањем противепидемских мера по налогу ЗЗЈЗ

- **Здравствено васпитање и сарадња са породицом у остваривању целокупног програма превентивне здравствене заштите**
 - Формирање навика код деце из области личне хигијене
 - Правилна исхрана (ритам узимања хране ,начин понашања за столом)
 - Планирање и реализација активности из програма „Здрав вртић“
 - Мотивисање родитеља за активну сарадњу и системско праћење и унапређивање здравља деце
 - Едукација родитеља путем здравствено-васпитних метода са циљем да породица прихвати континуитет у развоју навика које реализују васпитачи и здравствени радници у ПУ

- **Периодична контрола раста и развоја детета**
 - Мерење ТТ и ТВ четири пута годишње(у матичним вртићима медицинских сестара на превентиви)

- **Редовно праћење хигијенских услови у вртићу**
Хигијенски услови знатно утичу на целокупно здравствено стање деце. Под хигијенским условима се подразумева:
 - Унапређивање личне хигијене деце и особља
 - Одржавање опште чистоће простора
 - Проветреност простора
 - Осветљеност
 - Одржавање оптималне температуре и влажности простора
 - ДДД послови
 - Начин прикупљања и диспозиција отпадних материјала
 - Исправно функционисање и хигијенско одржавање кухињског блока
 - Хигијенска исправност намирница
 - Хигијенска дистрибуција хране
 - Хигијенско одржавање кухињског посуђа и инвентара
 - Санитарни прегледи

- **Вођење медицинске документације**
 - Радна књига медицинске сестре на реализацији превентивно здравствене заштите
 - Евиденција инфективних болести
 - Свеска обиласка вртића
 - Евиденција фреквенције обољења деце
 - Интерни упут од стране ПУ(за децу која се разболе у вртићу)
 - Повредна листа (код повреда деце у вртићу)
 - Праћење годишњег и месечног извештаја ЗЗЈЗ
 - Евиденција обиласка од стране лекара из Дома здравља

- **Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама**
 - Сарадња са Домом здравља- предшколским и стоматолошким диспантером
 - Сарања са ЗЗЈЗ

- **Стручно усавршавање**
Обнављање и стицање нових знања и вештина запослених радника у области спровођења превентивне здравствене заштите у циљу унапређивање квалитета превентивне здравствене заштите обезбеђује се кроз:
 - Лично усавршавање(литература,приручници)
 - Усавршавање кроз сарадњу са другим предшколским установама
 - Сусрети медицинских сестара ПУ Србије,семинари,скупови

* Документација и евиденција

1. Документација на нивоу радне јединице кроз:
 - дневник рада сестре на превентиви
 - евидентирање из потврда после прележане болести детета
 - евидентирање потврда при пријему детета у колектив
 - фреквенција обољевања
 - евиденција уписане деце у вртић
 - табеларни приказ кретања раста и развоја деце.
2. Документација на нивоу Установе кроз:
 - Фреквенцију обољевања
 - План рада Здрав вртић по месецима
 - Годишњи извештај рада
 - Појединачни извештај рада

4.6 Програм исхране

1. Организовати и спровести стручно планирану хигијенску исхрану свих корисника (правилна, биолошки исправна, задовољава дневне потребе организма, гастрономски прихватљива, по изгледу, укусу, конзистенцији)
2. Планирање и праћење исхране и вођење евиденције о томе
3. Поштовање Правилника о нормативу друштвене исхране деце у установама
4. Наставити и унапредити сарадњу са Заводом за здравствену заштиту - Панчево
5. Сарадња са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране.
6. Побољшање услова рада објекта.
7. Континуирани рад на унапређењу исхране

4.7. Задаци на реализацији основа програма социјалног рада

Задаци социјалног рада у Установи се остварују кроз активности на три нивоа:

I Рад на нивоу Установе

II Рад на нивоу васпитне групе

III Рад са појединцем или индивидуални социјални рад

- Учешће у сагледавању и утврђивању потреба родитеља за облицима рада као и радним временом
- Сарадња Установе са свим службама и институцијама везаним за друштвену бригу о деци (Центар за социјални рад, општинска служба за друштвену бригу о деци, Диспанзер за децу, Диспанзер за ментално здравље, хуманитарне организације, Црвени крст...)
- Прикупљање и анализа статистичких података о деци (према узрасту и полу, соц.проф.катоорије родитеља, број деце у породици, ванбрачне, брачне, деце без родитеља, разведени родитељи...), праћење позитивних и негативних социјалних индикатора који ометају рад у групи и предузимање одговарајућих мера, ангажовање у побољшавању услова рада и стандарда деце.
- Пријем деце (спровођење конкурса у мају и августу и смештај деце са приоритетним потребама током целе године) , учешће у формирању и структурирању васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце
- Прикупљање и анализа статистичких података о присутности деце у вртићима.
- Упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права на регрес за уплате за боравак деце у предшколској установи (треће дете)
- Пружање стручне помоћи родитељима запосленима из Установе из области социјалне и здравствене заштите, ангажовање за добијање хуманитарне помоћи за раднике и децу (храна, хигијена, гардероба)
- Вођење документације и евиденције о социјалном раду на нивоу Установе, групе и у индивидуалном раду

4.8. Програм активности за време трајања "Дечје недеље"

Установа се редовно укључује у реализацију активности у оквиру Дечје недеље по програму Министарства просвете.

Током Дечје недеље у вртићима се реализују садржаји који афирмишу дечја права, дечје стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, дељења, дружење деце из школе и вртића, спортске и хуманитарне акције.

Дечја недеља је период када се организује изложба дечјих радова насталих на 16. Ликовној колонији и 12. еко школи на Дивчибарама и 6. спортском кампу на Чардаку.

Установа ће бити учесник међународне конференције на тему дечјих права, која ће се реализовати током Дечје недеље.

5. СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ

5.1. Програми посебних области васпитно образовног рада

Остварајући садржаје и активности из Основа програма предшколског васпитања и образовања реализују се и специјализовани програми који су део свакодневног процеса рада, а имају за циљ богаћење садржаја васпитно образовног рада са децом и доприносе остваривању подршке развоју детета и породици.

ПРОГРАМ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*	САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ**	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
ЛИКОВНА РАДИОНИЦА	Ликовни педагог	Ликовни педагог и васпитачи	По плану рада ликовног педагога и кроз план рада актива	Обухватити све узрастне групе
РАЗВОЈНА ГИМНАСТИКА	Педагог за физичко	Педагог за физичко и васпитачи	По плану рада педагога за физичко и кроз план рада актива	Обухватити све узрастне групе
ДЕТЕ И САОБРАЋАЈ	Тим за активности из саобраћајног васпитања	Чланови тима, стручна служба и васпитачи	<ul style="list-style-type: none"> - доношење плана и програма активности- октобар - реализација- током године - "Дани саобраћаја"- мај/јун 	
АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ДКЦ- изложбе дечјег стваралаштва	Ликовни педагог и тим васпитача за ликовно	васпитачи	Током године	план и програм рада ДКЦ-а доноси Педагошки колегијум на основу предлога ликовног педагога
МАЛА ШКОЛА ШАХА	Руководилац актива најстаријег узраста, стручна служба	Васпитачи и родитељи, сарадници ван установе	Током године	У сарадњи са шаховским клубом "Аљехин" направити план и програм рада са децом и васпитачима
ДЕЧЈИ ХОР И ОРКЕСТАР	Руководилац тима, чланови тима	Васпитачи, музички сарадници	<ul style="list-style-type: none"> - доношење плана и програма активности- октобар - реализација- током године - учешће на манифестацијама у установи и ван установе 	Формирање хора- оркестра на нивоу вртића/ установе

ВАЈАРНИЦА	Руководилац тима, Ликовни педагог, чланови тима	Васпитачи и сарадници ван установе	- доношење плана и програма активности- октобар - релаизација- током године	
ЕКОЛОГИКА	Тим за активности из еколошког васпитања	Чланови тима, стручна служба и васпитачи	- доношење плана и програма активности- октобар - релаизација- током године - "Дани екологије- Еко квиз"- мај/јун - Програм Еко школе- јун	
МЕНСА НТЦ СИСТЕМ УЧЕЊА	Васпитачи	Стручна служба, руководиоци, МЕНСА Србије, аутор програма	Током године	Документовање свих активности
КРИТИЧКО МИШЉЕЊЕ НА РАНОМ УЗРАСТУ	Васпитачи	Стручна служба, руководиоци, аутори програма	Током године	Документовање свих активности

5.2. Пригодни и повремени програми

Ови програми настали су као резултат искуства из свакодневног рада са децом и преточени су у посебно организоване и осмишљене облике рада.

Значај ових програма је вишеструк јер осим подстицања дечјег развоја, богаћења активности са културалним садржајима и развоја стваралаштва, доприносе и афирмацији саме Установе и локалне средине.

ПРОГРАМ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ* (организационе, техничке активности, планирање, договарање, укључивање, информисање)	САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ** (сви који се на различите начине укључују у планирање активности и њихову реализацију)	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
ЛИКОВНА КОЛОНИЈА	Директор, ликовни педагог	Васпитачи и сликари	7 дана на Дивчибарама у јуну месецу	50 деце узраста 5- 7 година
ЕКО ШКОЛА	Директор, стручна служба, васпитачи	Стручна служба, васпитачи	7 дана на Дивчибарама у јуну месецу	50 деце узраста 5-10 година
СПОРСТКИ КАМП ЗА ПРЕДШКОЛЦЕ	Директор и педагог за физичко	Васпитачи и сарадници из спортских друштава	Два пута годишње, по 8 дана- летњи камп	Чардак- Делиблатска пешчара
МУЗИЧКО- ФОЛКЛОРНО ПЛЕСНИ КАМП НА ЧАРДАКУ	Директор, педагог за физичко и у овим програмима ангажовани васпитачи	Васпитачи који током године реализују ову врсту програма, кореограф	Једном годишње у трајању од 7 дана Пролећни период	Чардак- Делиблатска пешчара

5.3. Други програми и облици рада и услуга

Други програми и облици рада и услуга су израз жеље и потребе да се изађе у сусрет специфичним интересовањима деце и потребама родитеља. Организација и реализација ових облика рада и услуга подразумева финансирање од стране заинтересованих родитеља, а одлуку о томе доноси Савет родитеља (избор реализатора програма).

На основу жеље и спремности родитеља и деце да се укључе у неки од ових програма, формирају се групе које програм спроводе у вртићима Установе у времену од 16 часова.

ПРОГРАМ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*	САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ*	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
УЧЕЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА	Професори страног језика	Одлуком Савета родитеља изабрана школа страног језика	Од октобра до јуна/ два пута недељно	/
ШКОЛА ПЛЕСА	Инструктори/тренери плеса и васпитачи	Одлуком Савета родитеља изабрана школа плеса	Од октобра до јуна/ два пута недељно	/
ФОЛКЛОР	Инструктори/тренери плеса и васпитачи	Одлуком Савета родитеља изабрано КУД	Од октобра до јуна/ два пута недељно	/

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

6.1. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, представник стручних сарадника, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно, по потреби чешће) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар	
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	Током године	
Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Предлаже и усваја програм рада Дечјег културног центра	Педагошки колегијум, ликовни педагог	- септембар	
Израђује програм обележавања славе Установе- Лазарева субота	Педагошки колегијум	- март	
Разматара, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимоваподршке
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	Председник колегијума	Током године	

6.2. План рада Васпитно- образовног већа

Васпитно образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

У делокругу свог рада васпитно образовно веће бави се организационо- техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада Установе.

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Анализа организационо техничких услова рада	Васпитно образовно веће	- јун - септембар
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно образовно веће	Током године
3.	Разматра извештаје и записнике са уписа у односу на броје деце и број формираних група за школску годину	Васпитно образовно веће	- јун - август
4.	Анализира годишњи извештај о раду установе	Васпитно образовно веће	- август
5.	Разматара Предлог предшколског програма установе	Васпитно образовно веће	- јун
6.	Разматра предлог годишњег Плана рада установе	Васпитно образовно веће	- август
7.	Анализира појединачне програме рада тимова на ниву установе и педагошког колегијума	Председник васпитно образовног већа и руководиоци тимова, актива, председник педагошког колегијума	Током године
8.	Анализирање извештаја са реализованих екскурзија и организованих одлазака са децом	Васпитачи	Током године
9.	Прати, информисе се и анализира понуде различитих сајмова тематски сродних делатности установе (Сајам књига, Пертинијеви дани, Сајам дидактичких средстава, Сајам образовања..)	Учесници сајмова...	Током године
10.	Усвајање извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	- јун
11.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности	Председник већа	Током године

6.3. План рада актива медицинских сестара васпитача

Актив медицинских сестара васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године.

Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру овог актива медицинске сестре васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно, по потреби, у сарадњи са стручном службом, васпитачима, директором и помоћником директора.

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	

3.	Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	- октобар, новембар и по добијању информација од удружења медицинских сестара васпитача	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Стручна тема 1. део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
8.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
9.	Стручна тема: Анализа вођења радне књиге медицинске сестре васпитача- дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема: "Истражујемо, откривамо, уживамо" анализа видео снимка са стручног сусрета	Учесници стручних сусрета	По програму рада актива	
11.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

6.4. План рада актива васпитача

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив млађег, актив средњег, актив старијег узраста и актив васпитача припремног предшколског програма

Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и шест месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	

3.	Бира стручне теме у складу са специфичностима узраста из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака..	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, чланови актива	- по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Планира учешће на манифестацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар, децембар	Комплетна израда материјала у сарадњи са стручном службом
8.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе"	Учесници стручних сусрета	- Након реализације стручних сусрета	
9.	Стручна тема 1 део : Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручна тема: Прортфолио- документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације- дневна скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма (МЕНСА, Критичко мишљење деце предшколског узраста, Индивидуализација ..) кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	
14.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

План рада актива васпитача припремног предшколског програма

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са припремним предшколским програмом и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака..у односу на теме у вези са припремом детета за полазак у школу	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, чланови актива	- по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Планира учешће на манифестацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар, децембар	
8.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе" који се односе на припремни предшколски програм	Учесници стручних сусрета	- Након еализације стручних сусрета	
9.	Стручна тема 1 део : Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручна тема: Прортфолио- документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације- дневна скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма (МЕНСА, Критичко мишљење деце предшколског узраста, Индивидуализација ..) кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	

14.	Израђује план и програм сарадње са основним школама	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	
15.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

6.5. План рада тима за инклузивно образовање

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Програм рада инклузивног образовања, са циљевима и задацима, доноси Стручни тим за инклузивно образовање установе, који именује директор.

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И АКТИВНОСТИ ТИМОВА ПОДРШКЕ

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације;	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
5. Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим);	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
6. Планирање, праћење и евалуација ИОП-а;	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године

7. Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји,...)	Током године	вођење документације о детету	Током године
8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, НВО, НСШО "Мара Мандић" интерресорна комисија, ОШ,...)	Током године, по потреби		
9. Стручно усавршавање	Током године		

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање ПУ "Дечја радост" (задаци Тима за инклузивно образовање су у табели). Тим чине стручњаци различитих профила: представник васпитача, стручни сарадници Установе (психолог, педагог, социјални радник), представник родитеља и по потреби стручњак ван установе, подржан од стране локалне самоуправе.

- **ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА**

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету - ИОП тима (активности тимова подршке су у табели).

- **ТИМ ПОДРШКЕ**

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали **Тимови за пружање додатне подршке детету**, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете. Чланове тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана.

Обезбеђивање одговарајуће подршке и/или сервиса

Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним образовним планом се утврђује прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета, односно начин на који ће му се рад прилагодити преко индивидуализованог приступа и наставних метода. ИОП ће имати утврђене циљеве образовно-васпитног рада са дететом и посебно дефинисане стандарде за свако дете.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету. Стручни тим за инклузивно образовање у Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју, именује директор.

Циљ индивидуалног образовног плана за дете са сметњама у развоју јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Установа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси ИОП за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других ускраћености потребна додатна подршка.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. Просветни саветник који прати спровођење индивидуалних образовних планова.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа у Установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно васпитање и образовање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине (лична својства). Атмосфера подршке, сарадње и размевања која се ствара у групи корисна је за сву децу.

Иако се ИОП доноси за појединачно дете, увек се **реализује у оквиру вршњачке групе коју дете похађа**. Током спровођења ИОП-а дете не треба издвајати из групе, јер то негативно може обележити дете. Ако су у неопходне вежбе индивидуалног типа (логопедске, физикалне, итд.), треба их обављати у терминима када се не одвија васпитно-образовни процес у групи.

ИОП је намењен сваком детету које, из било ког разлога, не показује типичан, очекиван напредак, у домену образовања или социјалног развоја.

Кораци у прављењу ИОП-а:

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке
6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

6.6 План и програм рада тима за заштиту деце од насиља

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У Посебном протоколу су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља, у којима је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно-образовне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице.

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Установа је формирала Тим за заштиту деце од насиља.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања односи се на свакодневни рад са децом и родитељима
- Надовезује се на Протокол и чини конкретизацију активности и садржаја који као део програмских активности негују добре односе.
- Документа Установе: Посебни протокол за заштиту предшколске деце од насиља, злостављања и занемаривања у Предшколској установи "Дечја радост" Панчево, План рада тима, Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања презентовани су и

усвојени на Управном одбору Установе, Савету родитеља, Педагошком колегијуму, Педагошком већу, а истовремено сваки запослени има обавезу да се информише детаљно о овим документима.

- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је могући оквир активности које се у сваком вртићу и васпитној групи могу искористити као полазиште за конкретизацију и креирање нових активности.

ЦИЉЕВИ:

- Стварање безбедне средине за живот, рад деце
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	МОГУЋИ ИЗВОРИ	ПРАЋЕЊЕ
1. ИНФОРМИСАЊЕ - Запослених - Родитеља - Деце - УО, савета родитеља	- ВО веће - Активи - интерни састанци по објектима - родитељски састанци - панои за родитеље - индивидуални контакти - извештаји - изводи из протокола	- тим за заштиту на нивоу установе - васпитно особље - руководиоци актива - социјални радник - стручна служба	- почетак године - током године	- закон - протокол - годишњи план	- извештаји тима за заштиту - увид у документацију: - восп. особља - стручне службе - социјалног радника
2. СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ (соби, холу, дворишту,...)	Свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	- Васпитно особље - Помоћно особље - Главни васпитач/руководиоци - Сестре на превентиви - Лице за безбедност	током године	Планови на нивоу групе вртића	- извештај тима - документ. васпитача / вртића
3. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СТАЛНОГ НАДЗОРА НАД ДЕЦОМ	Континуирано и стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	- васпитно особље	Континуирано		- Тим - Тимови у вртићу
4. ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГРУПАМА/ВРТИЋУ КАО И НАЧИНА РЕАГОВАЊА ПРИЛИКОМ КРШЕЊА ИСТИХ	- Активности/ радионице - Игре - Израда постера/панона...са донетим правилима понашања у различитим	- Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници	- Септембар, октобар - Током године	Приручници: животне вредности, кругови пријатељства, учионоца добре воље,... - Садржаји који	- Тим - Планови и документација вртића - Планови и документ

	ситуацијама - Прављење лифлета, плаката, збирки			развијају толеранцију, ја, ја и други, када смо заједно	ација васпитача
5. ФОРМИРАЊЕ СТАВОВА, РАЗВИЈАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, РАЗУМЕВАЊА, ПРИХВАТАЊА	- Различите врсте активности - Радионице - Дружења - Посете - Заједнички излети - Спортско забавне активности	- Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници	- током године	- основе програма и наведени приручници	- документ. васпитача - тим
6. ПОДСТИЦАЊЕ И РАЗВИЈАЊЕ ПОВЕРЕЊА РОДИТЕЉА ЗА ПРОБЛЕМЕ ДЕЦЕ – ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	- Појединачни општи родитељски састанци - Тематски састанци радионице - Индивидуални контакти	- Васпитно особље - тим	- током године	- основе програма - радионице - теме активности са темама развој детета, понашања, ауторитета и одговорно родитељство	- документ. рада васпитач. особља

Поступак у интервенцији:

1. Провера сумње / откривање насиља
2. Зауостављање насиља – пружање помоћи
3. Смиривање учесника
4. Обавештење родитеља и релевантних особа у Установи
5. Консултације (састанци – договори)
6. План заштите
7. Ефекти предузетих мера

У организовању превентивних и интервентних мера и активности на нивоу Установе Тим води документацију о планираним и реализованим активностима, евидентира случајеве (о томе прави своје инструменте за долажење до података на основу којих прави извештај).

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ	ТИМОВИ НА НИВОУ ВРТИЋА	ТИМ НА НИВОУ УСТАНОВЕ
Планира, бележи, реализује и анализира превентивне активности током године	Планира, бележи превентивне активности у вртићу почетком радне године и током године	Сачињава програм заштите
Прати, анализира реализоване активности и предузете мере у оквиру превент. и интервенције (I ниво)	Евидентира случајеве насиља, предузима мере и ефекте предузетих мера (мере другог нивоа)	Информише запослене родитеље о планираним активностима, организује потребну едукацију.
Сачињава извештај у својој документацији и извештаји се обједињују на нивоу вртића	Даје извештај тиму установе два пута годишње	Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуку о поступцима о случајевима насиља током године
		Прати и процењује ефекте примењених мера

		Сарађује са другим надлежним органима и установама, медијима
		Води и чува документацију, извештава стручна тела и органе управљања.

Интервентне мере

Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече.

Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом, између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељем.

Облици насиља могу бити различити по нивоу, интензитету, степену ризика и последица.

	НИВОИ	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I ниво	Ударање, уједање, гурање, штипање, ругање, етикетирање, псовање, подсмевање, искључивање из активности	Васпитно особље Сарадња са родитељима	- Појачан васпитни рад - План рада по групама/вртићу
II ниво	Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње, уцене, искључивање	Васпитно особље Стручни сарадници родитељи	- Појачан васпитни рад - План рада по групама/вртићу
III ниво	Туча, давлeње, опекотине, ношење телесних повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту, директор, стручна служба, спољна мрежа, родитељи	- Појачан васпитни рад - Покретање поступака

6.7./6.8. План рада психолога и педагога

План и програм рада стручних сарадника, реализује се на основу Правилника о свим облицима рада стручних сарадника, Сл. Гласник РС, Просветни гласник број 5/2012.

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно- васпитног рада, односно васпитно-образовног рада
- праћења и вредновања образовно- васпитног рада односно васпитно-образовног рада
- рада са васпитачима
- рада са децом
- рада са родитељима односно старатељима
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
- рада у стручним органима и тимовима
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање

ЗАДАЦИ:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно образовног рада
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности које доприносе дечјем развоју и напредовању
- Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада

- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке и психолошке науке и праксе

ПРЕПОРУКЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА:

Све наведене области рада стручних сарадника саставни су део њихових годишњих планова и програма.

У зависности од врсте установе у којој ради и њених приоритета и специфичности педагог, психолог, педагог за ликовно и педагог за физичку културу припремају свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и воде дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности по областима рада
- време реализације
- предвиђене сараднике

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Стручни сарадници врше одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност. Стручни сарадници самостално процењују начин остваривања планираних активности, а у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада .

У савременој предшколској установи потреба за тимским радом је израженија и свеобухватнија, а нарочито на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма.

Тимски рад са осталим учесницима предшколског живота је једна од основних претпоставки успешног рада стручних сарадника. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне године, односно школске године педагог и психолог учествују највише у раду три тима, а могу да координишу једним тимом.

О свом раду стручни сарадници воде евиденцију кроз:

- дневник рада
- инструменте за васпитни рад са децом, родитељима и васпитачима
- протоколе за праћење васпитно- образовног рада и осталих васпитно образовних, односно ваннаставних активности у установи.

Дневник рада је доступан документ који садржи попис активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом спадају у професионалну тајну. Досијеа детета, протоколи индивидуалних разговора са дететом дају се на увид другом лицу по утврђеној законитој процедури.

Самовредновање свог рада стручни сарадници спроводе на крају радне односно школске године и периодично након реализованих планираних активности . Оно обухвата све послове из области које су реализоване.

Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирања наредних активности.

ОБЛАСТИ РАДА:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА
3. РАД СА ВАСПИТАЧИМА
4. РАД СА ДЕЦОМ
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ..
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА
ПЕДАГОГ И ПСИХОЛОГ**

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/ САДРЖАЈ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	РЕАЛИЗАТОРИ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПО МЕНА
Планирање и програмирање	Учествовање у изради годишњег плана рада Установе у делу: организације и облика рада, програми стручних органа, тимова за стручно усавршавање, рад стручних сарадника, сарадња са релевантим институцијама	На почетку и крају школске године	Стручна служба и руководиоци	Донети планови	
	Учествовање у изради предшколског развојног плана	На почетку и крају школске године	Стручна служба и руководиоци	Донети планови	
	Учествовање у формирању васпитних група и избору и распореду васпитача и мед сестара у групама	Па почетку школске године и по потреби током године	Стручна служба, руководиоци и комисија за упис	Записници и одлуке	
	Учешће у планирању адаптације деце, укључивање родитеља у период адаптације	Септембар – октобар и мај-јун	Стручна служба, васпитачи и медицинске сестре	Планови радне књиге	
	Планирање набавке стручне литературе, литературе за децу, избор радних листова, часописа	На почетку школске године и по потреби	Стручна служба, руководиоци и васпитачи	План набавке	
	Планирање, осмишљавање, уређење простора из естетског и функционалног угла	Током године	Стручна служба, медицинске сестре васпитачи и васпитачи	Документација васпитача и стручне службе	
	Планирање и учешће у избору набавци и изради дидактичког материјала	Током године	Стручна служба, медицинске сестре васпитачи и васпитачи	Документација васпитача и стручне службе	
	Дидактичко средство као изазов за васпитача	Септембар-јануар	Стручна служба, медицинске сестре васпитачи и васпитачи	Пројекат "Израда дидактичког средства као изазаов за рад васпитача"	Припрема за учешће на манифестацији "Добра играчка"
	Планирање, вођење документације стручног сарадника	Током године	Стручни сарадници	документација	

	Учешће у избору и конципирању посебних и специјализованих програма	Током године	Директор Стручна служба	Планови Евиденције	
	Учешће у конципирању активности боравка деце у природи	Током године	Стручна служба	Планови Евиденције	
	Учешће у планирању и реализацији манифестација, наступа, медијског представљања	Током године	Директор Стручна служба	Планови Евиденције	
ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/ САДРЖАЈ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	РЕАЛИЗАТОРИ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПО МЕНА
Рад са васпитачима јачање компетен ција васпитача и медицинских сестара васпитача	Направити вишегодишњи план потреба запослених у погледу стручног усавршавања и професионалног развоја	На почетку године	Стручна служба, руководиоци и васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Планови и извештаји стручног усавршавања	
	Избор акредитованог програма(саставни део програма стручног усавршавања)	На почетку године	Стручна служба, руководиоци тимова и председници актива	Документација актива, тимова и стручне службе	
	Примена реализованих акредитованих програма-импелентација-примери из непосредног рада, израда интерног материјала	Током године	Стручна служба, васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Документација васпитача, медицинских сестара васпитача и стручне службе.	
	Вођење педагошке документације из угла професионалног развоја	Током године	Стручна служба, васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Документација васпитача, медицинских сестара васпитача и стручне службе.	
	Помоћ васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у реализацији угледних активности , примера добре праксе	Током године	Стручна служба, васпитачи,медицинске сестре васпитачи	Документација васпитача, медицинских сестара васпитача и стручне службе	
	Планирање учешћа на стручних сусретима: избор теме, реализација теме, припрема презентације	Током године	Стручна служба, васпитачи,медицинске сестре васпитачи	Документација, извештаји...	
	Оснаживање васпитача и медицинских сестара у планирању и реализацији сарадње са родитељима	Током године	Стручна служба, васпитачи,медицинске сестре васпитачи	Документација, извештаји, записници...	

	Реализација стручних тема у договору са активима	Током године	Стручна служба	Документација, извештаји, записници...	
	Упознавање са литературом приказ као извор професионалног развоја	Током године	Стручна служба	Документација, извештаји, записници...	
	Развијање комуникацијских вештина	Током године	Стручна служба, медицинске сестре, васпитачи и васпитачи	Пројекат "Развијање комуникацијских вештина"	
	Непосредна сарадња кроз праћење процеса васпитно образовног рада и унапређивање у важним сегментима	Током године	Стручна служба	Документација, извештаји, записници...	
	Подшка у осмишљању рада са децом која имају потребу за додаатном подршком у васпитно образовном процесу (даровита деца и деца са посебним потребама)				

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/САДРЖАЈ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	РЕАЛИЗАТОР И/САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПОМЕНА
Рад у стручним органима	Учествовање у раду васпитно образовног већа кроз давање саопштења, анализа, приказа извештаја, активности, од значаја за васпитно образовни рад и јачање компетенције васпитача, мед сестара васпитача и стручних сарадника..	Током године	-стручна служба -директор	- извештаји са већа - записници - документација стручне службе	
	Учествовање у раду Педагошког колегијума, тимова, актива, комисија са циљем унапређења васпитно образовног рада				
	Координација рада тимова				

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/САДРЖАЈ	ВРЕМЕН СКА ДИНАМИК А	РЕАЛИЗАТОР И/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПО МЕНА
Васпитно образовни рад и унапређивањ е праксе	праћење реализације васпитно-образовног рада	Током године	стручна служба васпитачи	увид у документацију васпитачи, протоколи/инструменти праћења	
	заступљеност /примена активних метода и облика рада	Током године	стручна служба	израда протокола праћења	
	обрада стручних тема које афирмишу активне методе и облике рада	по плану стручне службе и рада актива	стручна служба руководиоци актива	план рада актива план рада стручне службе	
	подстицај средини изазов за васпитача	током године	стручна служба васпитачи	посматрање белешке протокол праћења	
	педагошка документација као извор унапређења сопствене праксе	два пута годишње	стручна служба	увид у документацију	
	портфолио као извор сопствене праксе и дечјег напредовања и развоја	два пута годишње	стручна служба васпитачи	анализа садржаја и портфолиа	
	развијање и примена инструмената за вредновање/самовредновање праћење/посматарање/планирање	током године	стручна служба	протоколи, инструменти	
	Развијање и примена инструмената за самовредновање и вредновање	током године	Стручна служба Тим	Протоколи инструменти	
	Учешће на саветовању за васпитаче и стручне сараднике предшколских установа " Подстицање когнитивних и креативних потенцијала деце предшколског узраста"	Новембар 2013	Стручна служба		
	Увођење у посао приправника и провера савладаности	током године	Стручна служба Тим	Протоколи инструменти	

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/САДРЖАЈ	ВРЕМЕН СКА ДИНАМИК А	РЕАЛИЗАТОР И/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПО МЕНА
Рад са децом подршка деци и породици	Подржати и даље развијати и унапређивати укључивање, адаптацију деце на средину и живот у вртићу	почетак/ крај године (јун/ септем бар)	стручна служба васпитачи	родитељски састанци пре поласка радне књиге записници актива	
	Анализирати могућност укључивања деце која нису уписана у различите организационе облике	током године	стручна служба главни васпитач		
	Заштита деце/ децјег развоја кроз теме: - култура понашања - толеранција и уважавања - богатство различитости - правила понашања	током године	стручна служба руководиоци актива тима	увид у документацију актива документација стручне службе	
	Безбедност-пројекат " Моја а и твоја одговораност"	током године	стручна служба васпитачи	израда пројекта и примена	
	База података о деци из осетљивих група	током године	стручна служба васпитачи	прикупљени подаци одржани састанци предузете мере	
	Едукација васпитача - о ИОП - педагошком профилу - индивидуални приступ - планови укључивања - интерна размена	током године	стручна служба	реализација теме по активима записници	
ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/САДРЖАЈ	ВРЕМЕН СКА ДИНАМИК А	РЕАЛИЗА ТОРИ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НА ПО МЕНА
Рад са родитељима подршка породици	Пружити стручну подршку родитељима у одрастању детета, организацији васпитно образовног рада	Током године	Стручни сарадници	Документација	
	Рад са родитељима кроз саветовалиште-индивидуални контакти	Током године	Стручни сарадници	Документација	
	Обезбедити проток информација унутар и ван установе	Током године	Стручни сарадници, руководиоци, васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Документација, Планови, извештаји	
	Припрема, организација, реализација родитељских састанака, трибина,	Током године	Стручни сарадници,	документација	

	радионица са темама из васпитно образовног рада и развоја детета		васпитачи, медицинске сестре васпитачи		
	Породична едукација- тематски пројекат у раду саветовалишта	Током године	Стручни сарадници	Документација и материјали, извештаји..	
	Израда протокола, инструмената, праћења у делу рада се децом и родитељима	Током године	Стручни сарадници	Протоколи, инструменти	
ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ/САДРЖАЈ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	РЕАЛИЗАТОРИ/САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НАПОМЕНА
Сарадња на нивоу установе и са институцијама ван установе	Срадања са директором, стручним органима са циљем унапређивања делатности	Током године	Стручни сарадници директор	Протоколи, инструменти	
	Срадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним установама на локалу и шире у циљу остваривања задатака в-о рада установе	Током године	Стручни сарадници директор	Протоколи, инструменти	
	Учешће у раду стручних удружење	Током године	Стручни сарадници	Протоколи, инструменти	
	Развијање сарадње са установама са циљем размене искуства	Током године	Стручни сарадници	Протоколи, инструменти	
Вођење документације	- Вођење евиденције о раду - Припрема, израда и презентација и чување протокола, инструмента, интерних материјала - Припрема за планиране активности (стручне тема, рад актива, подаци о деци..) - Документација о стручном усавршавању, учешће у раду удружења стручних сарадника, и сарадника као и других струковних удружења	Током године	Стручни сарадници	Протоколи, инструменти	

6.9. План рада педагога за физичко васпитање

Редбр	ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1	Планирање, програмирање и организација васпитно-образовног рада	-Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и Извештаја Установе	- јун - август

		-Израда годишњег плана из области физичког и здравственог васпитања у складу са Основама програма (израда усмерених активности, по месецима и узрасним групама; израда покретних игара, по месецима и узрасним групама; рад на стварању оптималних услова за физички развој деце и в-о рад избором адекватних спортских справа и реквизита)	- током године
		-Учешће у изради програма рада стручних органа	- јун - август
		-Пружање активне подршке васпитачима у процесу израде ИОП-а за деце са тешкоћама у развоју и процесу интеграције деце са развојним тешкоћама	-током године
2.	Стручно усавршавање	-Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	- током године
		- Реализација програма „развојна гимнастика“ у свим објектима са свим групама ППП	- током године
		-Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	-током године по програму стручног усавршавања
		-Упознавање са програмом рада (из области физичког и здравственог васпитања) у другима предшколским установама - Нови Сад, Београд, Зрењанин...	-током године по програму стручног усавршавања
		-Припрема за полагање стручног испита за лиценцу	- током године
3.	Сарадња са породицом	-Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	-током године
		-Сарадње са породицом на подручју физичког васпитања Спортске радионице "Мама, тренер свог детета", "Мој тата – мој тренер", "Здраво стопало"	-током године
4	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	- Рад на стварању оптималних услова за физички развој деце и васпитно-образовни рад избором адекватних спортских справа и реквизита -Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете,... -Припрема материјала за стручне органе (активе и васпитно-образовно веће) за избор лиценцираних издавача за радне листове и дечје часописе у складу са прописаном процедуром -Процена моторичког развоја и антропомоторичких димензија одабиром батерије тестова у складу са узрасним карактеристикама сваке групе (иницијално и финално мерење антропомеријских димензија	-током године
5	Организација манифестација	-Учешће у раду тимова и организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби	-током године
		-Светосавски спортски сусрети, у сарадњи са ДТВ "Партизан"	- јануар

		- "Олимпијске игре предшколаца" на Спортском центру "Младост" и у Хали спортова за све најстарије групе	- април - мај
		- Крос најмлађих "Први спортски корак", на Градском стадиону	- мај
		- Организација "Спортски камп предшколаца"	- јун
6	Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	- Сарадња са спортским друштвима и клубовима	- током године
7	Вођење документације	- Вођење документације о стручном усавршавању - Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји...)	- током године

6.10. План рада педагога за ликовно васпитање

Ре д бр	ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1	Планирање, програмирање и организација васпитно-образовног рада	- Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и Извештаја Установе	- јун - август
		- Креирање пројеката и подршка васпитачима у реализацији планова у оквиру рада појединих тимова на нивоу Установе	- током године
		- Учешће у изради програма рада стручних органа	- током године
		- Израда плана ликовних активности и манифестација	- септембар
		- Израда предлога плана активности у Дечјем културном центру	- септембар
		- Организација и израда плана рада ликовне радионице	- септембар
		- Израда програма за 17. ликовну колонију на Дивчибарама	- март
2.	Стручно усавршавање	- Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	- током године
		- Реализација предавања, радионица на теме по програмима рада стручних органа као облик стручног усавршавања за васпитаче	- током године
		- Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	- током године по програму стручног усавршавања
3.	Сарадња са породицом	- Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	- током године

4	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	-Припрема материјала за стручне органе (активе и васпитно-образовно веће)	-током године
		- Учествовање у набавци и дистрибуцији ликовног материјала	- јун - септембар
5	Организација манифестација	-Учешће у раду тимова и организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби, дечијих позоришних представа по вртићима	током године
		- Организација и поставка изложбе Ликовне колоније и Еко школе	октобар
		-Организација рада са децом и васпитачима и учешће на ликовним манифестацијама „Београдски децји октобарски салон,„Радост Европе,„ као и на конкурсима : „Вода,„Железница очима детета,„Ко сам ја,ко је мој народ,„ Шта ћу бити кад порастем,„Игре и фолклор мога народа,„Сестру и брата желим,„Обичаји мога краја" ,поводом Дана европе , Дана планете и Дана екологије	октобар и током године по добијању информације о конкурсима
		-Организација изложбе поводом дана града	- новембар
		-Организација сајма децјих рукотворина у свим вртићима	- децембар
		-Организација градске манифестације „Ликовни трг,„	- септембар
		-Учествовање у изради програма обележавања програма обележавања Дана установе и славе установе	- март
		-Учешће на конкурсима Центра за ликовно васпитање у Новом Саду	- април
6	Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	-Сарадња са установама културе: музеј, библиотека, галерије - Учешће у изради програма сарадње са предшколским установама на нивоу Србије и ван региона	- током године
7	Вођење педагошке документације	-Вођење документације о стручном усавршавању -Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји...)	-током године
8	Праћење и евалуација	-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи -Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје	-током године

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

7.1. Програм рада Управног одбора

Управни одбор је орган управљања у Установи и има девет чланова које именује скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови Управног одбора. Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је кроз Пословник о раду.

Послови у надлежности управног одбора су:

- доношење правилника и општих аката
- давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова

- доношење Предшколског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана
- усвајање извештаја о њиховој реализацији
- утврђивање Предлога финансијског плана за припрему буџета и доношење Финансијског плана Установе
- усваја Извештај о пословању
- расписивање конкурса и избор директора
- обављање других послова у складу са законом и Статутом

7.2. Програм рада директора и помоћника директора

Програм рада директора и помоћника директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.

У планирању активности директор и помоћник директора Установе руководе се постављеним стратешким циљевима развоја предшколске установе:

- * Трасирање и управљање стратегијом развоја предшколске установе као модерне, динамичне и отворене установе која ослањајући се на дугогодишњу традицију и искуство, прати научна достигнућа и уважава и ствара нове трендове у области услуга у образовању.
- * Унапређивање сарадње са релевантним институцијама на локалном, покрајинском и републичком нивоу
- * Стручно усавршавање свих профила
- * Унапређивање сарадње и међуљудских односа у Установи
- * Унапређивању материјалног и социјалног положаја запослених
- * Увођење ISSO и НССР стандарда у Установу
- * Реализација циљева и активности планираних Предшколским програмом и Годишњим планом рада за школску 2013/14. годину
- * Реализација програмских активности у оквиру рада Дечјег културног центра као и додатне понуде програма намењених деци која нису обухваћена организованим обликом рада у оквиру Установе
- * Инвестиционо и текуће одржавање

Постављене циљеве у свом раду директор и помоћник директора Установе реализују остваривањем следећих активности:

- ✓ Учесће у изради годишњег плана рада, предшколског програма и извештаја установе
- ✓ Постављање организације рада-иницирање израде распореда свих видова рада и рада служби и сектора
- ✓ Постављање ефикасније организације рада
- ✓ Учесће у разради и дефинисању информационог система у функцији ефикаснијег рада Установе
- ✓ Упознавање са прописима који регулишу делатност
- ✓ Учесће у изради општих аката и правилника Установе и појединачних аката
- ✓ Учесће у раду тимова и комисија Установе
- ✓ Припрема седница стручних и управних органа Установе
- ✓ Праћење активности везаних за безбедност и заштиту деце, запослених и родитеља и спровођење мера заштите
- ✓ Иницирање стручних служби и тимова у изради пројеката и њиховој реализацији
- ✓ Учесће на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње
- ✓ Сарадња са локалном самоуправом, Покрајинским секретаријатом, Министарством просвете
- ✓ Сарадња са средствима јавног информисања
- ✓ Учесће у изради програма вредновања рада Установе и његовој реализацији

7.3. Програм рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља који има 19 чланова, а чине га представници свих вртића. Своју активност Савет родитеља остварује кроз одржавање седница, његова надлежност одређена је законом, а рад је уређен кроз Пословник о раду.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

- Предлаже представнике родитеља у орган управљања и у актив за развојно планирање и друге тимове и органе на нивоу Установе
- Разматра предлоге програма васпитања и образовања и извештаје о раду
- Даје сагласност на организовање екскурзија и путовања деце
- Разматра и даје сагласност на организовање других програма и услуга који подразумевају финансирање од стране родитеља

7.4. Програм рада "Састанка" главних васпитача

Састанак главних васпитача је орган Установе који има 29 чланова, а чини га 16 главних васпитача свих вртића, шеф исхране, сестре на превентиви, стручна служба, директор и помоћник директора. Своју активност остварује кроз одржавање састанака једном месечно, а по потреби и чешће.

Састанак главних васпитача је оперативно тело које кроз своју активност ствара услове за боље и лакше остављање делатности у домену организационих и техничких послова.

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

8.1. План и програм стручног усавршавања

Компетенције васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника подразумевају употребу и развој професионалног знања, планирање и реализацију рада, посматрање и подстицање дечјег раста и развоја, планирање и евалуацију сопственог професионалног рада и намећу потребу сталног стручног усавршавања.

Закон о основама система васпитања и образовања предвидео је стално стручно усавршавање, а Правилник је дефинисао могућност напредовања и стицања звања у раду.

Стручно усавршавање у Установи подразумева различите облике реализације, како на индивидуалном плану тако и кроз организоване облике на нивоу Установе. Годишњи план СУ обухвата различите облике, садржаје, нивое и активности у које се укључују васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручна служба.

Годишњи план СУ је саставни део Годишњег плана рада установе који доноси/усваја орган управљања на предлог стручних органа, директора, а Педагошки колегијум процењује и предлаже План стручног усавршавања.

План СУ донет је на основу:

- Исказаних личних потреба професионалног развоја запослених, односно потреба за стручним усавршавањем;
- На основу резултата праћења самовредновања кроз стандард – Дечји развој и напредовање;
- На основу развојних планова установе и кључних области самовредновања, а то су:
 - ✓ Планови рада обезбеђују подршку за поребе деце и родитеља
 - ✓ План в-о рада је основ за напредовање и развој детета, игре и активности одговарају потребама и интересовањима деце, тимски се остварују услови за оптималну адаптацију
 - ✓ Вртић је безбедна и сигурна средина
 - ✓ Установа подржава и промовише квалитетан васпитно–образовни рад
 - ✓ Функционише систем праћења и вредовања.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПО НИВОИМА

НИВО	САДРЖАЈИ	ОБЛИЦИ	НОСИОЦИ/ РЕАЛИЗАТО РИ	ВРЕМЕ
ИНДИВИДУАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење литературе у области васпитно-образовног рада са децом, као и примена у непосредном раду • Праћење стручних предавања, угледних активности и рад у стручним органима, самостална израда дидактичких средстава, играчака 		<ul style="list-style-type: none"> • појединац 	Континуирано, уз вођење неопходне документације(књига рада, лични портфолио, личне белешке...)
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НА НИВОУ УСТАНОВЕ	<p>Теме из области:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в-о рада • планирање и документовање • праћење развоја и напредовања детета • сарадња на свим нивоима • увођење приправника у посао • портфолио детета, групе, васпитача 	<ul style="list-style-type: none"> - састанци, већа, активности - радионице - угледне активности фокус групе - пратећи материјали 	<ul style="list-style-type: none"> - директори - стручни сарадници, руководиоци актива, тимова - ниво личног учешћа 	<ul style="list-style-type: none"> - по плану рада актива - по плану рада стручних сарадника
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> • акредитовани програми • семинари, стручни и сусрети • трибине • размене искустава • раду у стручним удружењима 			

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

ТЕМА	РЕАЛИЗАТОРИ	БОДОВИ	УЧЕСНИЦИ	МЕСТО	ВРЕМЕ
„Адаптација деце уз активно учешће родитеља“	аутори акредитованог програма	18	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Вртић као база емоционалне сигурности- јачање капацитета за социо-емоционални развој детета“	аутори акредитованог програма	8	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„ Добро сам- ту где сам, превазилажење стресних ситуација у раду запослених у образовању“	аутори акредитованог програма	8	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Заједно у одрастању“	аутори акредитованог програма	24	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Ка објективности и посматрању“	аутори акредитованог програма	20	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Метода спречавања непожељног понашања у раду са децом“	аутори акредитованог програма	8	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Подршка развоју критичког мишљења на раном узрасту“	аутори акредитованог програма	16	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Подстицање самопоштовања путем кооператвне комуникације“	аутори акредитованог програма	21	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Превенција агресије и насиља у раном узрасту“	аутори акредитованог програма	16	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Развојни Монтесори материјал у функцији ППП“	аутори акредитованог програма	21	васпитачи, струч на служба	у Установи	у договору са ауторима
„Да темперамент свако боље упозна лако“	аутори акредитованог програма	8	медицинске сестре, васпитачи , стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
Планирање и учешће на сусретима медицинских сестара на превентиви	директори -стручна служба -актив сестара на превентиви		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	
Планирање и учешће на сусретима медицинских сестара – васпитача	директори -стручна служба -актив сестара		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	

Планирање и учешће на сусретима васпитача. Планирање и учешће на сусретима медицинских сестара и васпитача	директори -стручна служба -активи васпитача		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	
Планирање и учешће на сусретима стручних сарадника	директори -стручна служба		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	
Учешће на семинарима, трибинама, конференцијама	У договору са директорима, стручном службом, руководиоцима актива		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	
Размена искуства	У договору са директорима, стручном службом, руководиоцима актива		у зависности од начина учешћа, презентација рада или учешће	време и место у складу са заказаним терминима реализације сусрета	
„Растимо уз плес“	Аутори акредитованог програма		васпитачи	у Установи	у договору са ауторима
„Моћ маште, моћ покрета- драмски метод у раду са децом“	Аутори акредитованог програма		васпитачи, стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Спортико змај“	Аутори акредитованог програма		медицинске сестре, васпитачи	у Установи	у договору са ауторима
„Јаслице као место живљења“	Аутори акредитованог програма		медицинске сестре, стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Мултимедијална музичка радионица“	Аутори акредитованог програма		медицинске сестре, васпитачи, стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
„Експерименталне ликовне технике“	Аутори акредитованог програма		медицинске сестре, васпитачи, стручна служба	у Установи	у договору са ауторима
Инклузија	Аутори акредитованог програма		медицинске сестре, васпитачи, стручна служба	у Установи	у договору са ауторима

НАПОМЕНА: Сви акредитовани програми реализоваће се у договору са ауторима, у току године и у складу са расположивим средствима.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

ТЕМА	РЕЛИЗАТОРИ	ОБЛИЦИ	ВРЕМЕ И МЕСТО	НАПОМЕНА
Индивидуално усавршавање	појединац	праћење и бележење	континуирано	документација о примени: шта, како, процена
Представљање литературе, публикација, приричника...	стручна служба	састанци актива, радионице, фокус групе	током године	у зависности од актуелности

Дидактичко средство као изазов за васпитаче	стручна служба	састанци актива, радне групе	током године	по плану стручне службе
Функционално- естетско уређење простора	стручна служба	радионице, активи	по плану рада стручне службе и актива	у договору са руководиоцима актива
Имплементација акредитованих програма	стручна служба и руководиоци актива	радионице, приказ и интерни материјали	по плану рада стручне службе	
Угледне активности	стручна служба, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	радионице	по плану рада стручне службе и актива	договор на нивоу стручне службе, реализира и Тима за вредновање
Видео снимак као начин приказа и анализа садржаја	стручна служба, васпитачи и медицинске сестре	радионице	по плану рада стручне службе и актива	договор сестара, васпитача и стручне службе
Активности у раду са децом	сестре - васпитачи			о теми – начин реализације
Посматрање, праћење и документовање дечјег развоја	стручна служба	радионице, активи	по плану рада стручне службе и актива	
Педагошка документација као извор унапређивања сопствене праксе	стручна служба	радионице, активи	по плану рада стручне службе и актива	извештај о самовредновању
Индивидуални приступ, педагошки профил, интерна размена	стручна служба, тим за ИО и тимови подршке	састанци, радионице, активи	по плану стручне службе за ИО	
Самовредновање	стручна служба, Тим за самовредновање	састанци, радионице, активи	током године	кроз план рада тима
Портфолио и значај портфолиа	стручна служба	радионице, активи	по плану рада стручне службе и актива	
Примена теорије афективне везаности ****	стручна служба	радионице, активи	по плану рада стручне службе и актива	

8.2. Стручно усавршавање ненаставног особља

1. "Менаџмент у образовању – како управљати новом школом II"
2. Семинари у организацији стручних органа -Удружења рачуновођа, НИП-а: припрема за израду плана буџета, припрема за израду завршног рачуна, порески прописи и плате, међународни стандарди из рачуноводства, израда завршног рачуна, буџетско пословање у 2012. години
3. Семинари у организацији стручних органа –Удружења нутрициониста и дијететичара предшколских установа Београда, Друштво за исхрану Србије, Министарства здравља републике Србије

4. Семинари који се односе на организацију и реализацију поступка јавних набавки у складу са законом о јавним набавкама.
5. Семинари који се односе на безбедност и здравље на раду

9. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ

9.1 Сарадња са родитељима

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на јачање родитељске компетенције и имају социо-едукативни, а повремено и терапијски карактер. Реализују се на различите начине, кроз индивидуалне контакте, родитељске састанке на нивоу вртића, или групе, кућиће за родитеље, рад у Саветовалишту, организована предавања, радионице за родитеље, припрему и поделу штампаног материјала- лифлета који обрађују различите теме у области дечјег развоја, односа родитељ – дете и свих других тема за које постоји интересовање.

- РАД САВЕТОВАЛИШТА – редован облик рада стручне службе у вртићу "Бамби", реализује се једном недељно у периоду од 11 до 17 часова. О раду саветовалишта родитељи добијају информацију од васпитача, а сусрети се могу заказати директно са стручном службом или преко васпитача.
- РАД СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВИ – активности сестара на превентиви пружају подршку породици у развијању и неговању здравствене културе, имају едукативни карактер и реализују се кроз здравствени кутак у сваком вртићу.
- ПОДРШКА ПОРОДИЦИ У ОСТВАРИВАЊУ РАЗЛИЧИТИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛАНЕ ЗАШТИТЕ- кроз рад социјалног радника пружа се родитељима помоћ и подршка у погледу информисања о могућностима и начинима оставривања права из области социјалне заштите.

Сарадња са породицом реализоваће се и кроз:

- ✓ Програме рада стручних органа
- ✓ Свакодневни контакт са родитељима приликом доласка и одласка детета у смислу размене потребних информација и одређивање дана у недељи за индивидуалне контакте са родитељима ("отворена врата")
- ✓ Родитељске састанке које васпитачи планирају током године са темама: обавезно упознавање родитеља са програмом рада, организацијом, начинима комуникације, функционисања служби у установи и свим другим важним питањима на првом родитељском састанку. Темама у сфери развоја и васпитања детета, посебним темама везаним за организацију манифестација, одласка на рекреацију, зимовања, летовања..
- ✓ Информисање о текућим активностима, значајним обавештењима кроз паное за родитеље
- ✓ Информације које имају за циљ давање подршке родитељима, њихово информисање, едукацију у циљу јачања родитељске компетенције- панои стручне службе у вртићима

9.2. Сарадња са основним школама и сродним институцијама

Сарадња са основним школама остварује се континуирано током целе школске године, по програму рада стручних срадника и стручних актива.

Активности које се реализују у домену ове сарадње односе се на:

- посету деце припремног предшколског програма основним школама и присуствовање школском часу
- посету деце припремног предшколског програма основним школама и укључивање у манифестације организоване на нивоу школе
- посета ђака првака вртићима
- родитељски састанци на тему " Припрема детета за полазак у школу"
- састанци васпитача и психолошко педагошке службе школе
- укључивање стручне службе установе у рад актива психолога и педагога основних школа.

9.3. Сарадња са локалном средином

Сарадња са друштвеном средином ће се континуирано реализовати на нивоу вртића и Установе. Узимајући у обзир специфичности васпитне групе, средине и могућности сарадња ће се реализовати са:

- културним институцијама(Библиотека, позоришта, Музеј, Дом омладине...)
- основним школама

- здравственим установама
- спортским савезима и удружењима
- привредним субјектима и свим релевантним институцијама

9.4. Сарадња са предшколским установама унутар и ван региона

Установа ће сарадњу са предшколским установа на територији републике Србије, али и у иностранству реализовати кроз следеће активности:

- организовање и учествовање у студијским посетама са циљем размене искуства
- учествовање на међународним конференцијама
- сарадња са предшколским установама у погледу реализације заједничких пројеката
- сарадња са предшколским установама у погледу заједничког учешћа на манифестацијама

10. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Установа ће кроз програм рада стручних органа, стручних сарадника и програм активности Дечјег културног центра реализовати и учествовати на културним и јавним манифестацијама са циљем обележавања значајних датума (Дан планете Земље, Дан здравља, Дан без дуванског диматд.) Установа ће се укључити у манифестације у организацији стручних удружења (удружења васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара)

11. ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење реализације активности које су планиране Годишњим планом рада, остварује се кроз:

Р. бр	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно образовни рад (програмске активности)	<ul style="list-style-type: none"> - Увид у дневнике рада - Присуствовање активностима - Извештаји радних јединица 	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна служба - Руководиоци актива - Педагошки колегијум - Директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Током године - Мај- јун - По потреби
2.	Инклузивно образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Увид у документацију - Радна књига васпитача - Радна књига стручне службе - Евиденција тима за инклузивно образовање - Евиденција тимова подршке 	<ul style="list-style-type: none"> - Тим за инклузивно образовање - Тимови подршке - Стручна служба - Васпитачи - Медицинсек сестре васпитачи - Директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Током године - Мај- јун
3.	Заштита деце од насиља	<ul style="list-style-type: none"> - Евиденција тима - Документација, шеме, посани материјали, препоруке.. - Записници, извештаји.. - Радионице за децу и родитеље 	<ul style="list-style-type: none"> - Тим за заштиту деце од насиља - Социјални радник - Стручна служба - Директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	<ul style="list-style-type: none"> - Извештаји васпитача након реализованих путовања 	<ul style="list-style-type: none"> - Васпитачи који реализују путовања - Васпитно веће 	<ul style="list-style-type: none"> - Током године
5.	Здравствена заштита	<ul style="list-style-type: none"> - Извештаји сестара на превентиви - Извештаји 	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре на превентиви - Нутрициониста 	<ul style="list-style-type: none"> - Током године

		нутриционисте - Извештаји Завода за јавно здравље	- Главни васпитачи	
6.	Стручно усавршавање	- Записници актива - Евиденција присуству семинарима	- Педагошки колегијум	- Током године
7.	Стручни органи	- Записници са одржаних састанка - Присуствовање састанцима - Анализа реализованих тема	- Руководиоци актива - Педагошки колегијум	- Током године - Мај- јун
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	- Извештаји радних јединица	- Васпитачи - Главни васпитачи - Стручна служба - Педагошки колегијум	- Током године - Мај- јун
9.	Културне и јавне манифестације	Извештај рад. јединица - Стручна служба - Педагошки колегијум	- Главни васпитачи - Педагошки колегијум	- Током године

Други део праћења односи се на вредновање и самовредновање што подразумева укључивање тима за вредновање у активности на нивоу Установе и у организацији Министарства просвете Србије, а у вези са Правилником о самовредновању.

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА

Самовредновање и вредновање рада вртића-Установе је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду вртића- Установе.

У процесу самовредновања и вредновања полазимо од питања како радимо и колико је добар наш вртић-Установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још бољи.

У Установи је формиран тим за самовредновање и вредновање који чине главни васпитачи, стручна служба и представници сестара на превентиви и родитеља.

За радну 2013/2014. годину имајући у виду планиране активности по активима као и дефинисане циљеве кроз развојни план, тим за самовредновање и вредновање бавиће се следећим:

ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПЛАНИРАНА ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ
1. Доношење акционог плана у коме се дефинише кључна област вредновања и самовредновања: ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ, Као и подручја вредновања и показатељи	Доношење акционог плана Дефинисање области, подручја, показатеља (умножавање табела) Избор пет вртића у којима се реализује	- Тим за вредновање	- октобар- новембар
2. Попуњавање упитника	- подела упитника - попуњавање упитника на активима	- васпитачи - мед. сестре- васпитачи - радна група тима за прикупљање података	- новембар - мај
3. Прикупљање релевантних доказа у односу на област и показатеље	- записници - извештаји - видеое записи - белешке у радним књигама - фотографије - дечји продукти	- руководиоци актива - стручна служба - тим за вредновање	- новембар- децембар
4. Квантитативна и квалитативна анализа података на основу упитника	- анализа упитника и интегративан извештај	- радна група за прикупљање података и анализу упитника	- децембар - мај

5.Годишњи извештај	- анализа и поређење резултата анкетирања у новембру и мају -прикупљени показатељи,материјали	- Тим за вредновање	- Мај-јун
--------------------	--	---------------------	-----------

12. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

"ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО ЗА РАДНУ 2013/14. ГОДИНУ

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из: буџета града Панчева, буџета Републике Србије, уплата родитеља и осталих прихода (спонзорства, донације...)

Да би Установа у радној 2013/14. години успешно пословала неопходно је да број запослених према броју уписане деце и броју група, буде 379 радника.

Планирана средства потребна за нормално функционисање свих аспеката делатности где су укључена и средства неопходна за капитално одржавање зграда и објеката, као и средства за опремање вртића опремом и основним средствима биће исказана у посебном документу, након усвајања Меморандума о буџету и економској политици за 2014. годину са пројекцијама за 2015. годину.

Како је законска обавеза Установе да Годишњи план рада донесе до 15. септембра 2013. године, на основу договора са Оснивачем финансијски план ће бити донет као посебан документ.

13. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2013-2014. ГОДИНУ

Радна година почиње 02. септембра 2013. године, а завршава се 31. августа 2014. године.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 02. септембра, а завршава се у понедељак, 23. децембра 2013. године.

Друго полугодиште почиње у среду, 15. јануара и завршава се у петак, 13. јуна 2014. године

У току школске године деца из полудневног боравка (забавишта) имају зимски распуст који почиње у уторак, 24. децембра 2013. године, а завршава се у уторак, 14. јануара 2013. године.

Запослени у Установи имају право да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници Исламске заједнице –на први дан Рамазанског Бајрама и на први дан Курбанског Бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице –на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2013. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају дане ускршњих празника по Грегоријанском календару – почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса.

У радној 2013/14. години Установа неће радити у дане државних и верских празника:

- Дан примирја у Првом светском рату, понедељак, 11. новембра 2013. године.
- Нова година, среда и четвртак - 01. и 02. јануара 2014.год.
- Сретење - Дан државности, (15. и 16. фебруара 2014.год.), преноси се за понедељак 17.02.2014.године.
- Празник рада, који пада у четвртак и петак 1. и 2. маја 2014. године
- Први дан Божића – 07. јануар 2014.год.
- Васкршњи празници почев од великог петка закључно са другим даном Васкрса.

14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишни план рада, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Установе и важи за радну годину.

Након доношења Годишњи план рада се доставља Оснивачу, стручним тимовима и у све објекте Установе.

ПРЕДСЕДНИК

(Угљеша Ђукановић)