

ПРЕДЛОГ

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон) и члана 40. став 1. тачка 22. и члана 120. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Скупштина општине Пландиште на седници одржаној дана _____ 2017. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СРЕЋНО ДЕТИЉСТВО“ ПЛАНДИШТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018 ГОДИНУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Предшколске установе „Срећно детиљство“ Пландиште за школску 2017/2018 годину број 60-180-2/17, који је усвојио Управни одбор Предшколске установе „Срећно детиљство“ Пландиште 11.09.2017. године, под бројем 60-180-2/17.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-22/2017-I
Датум: _____ 2017. године
ПЛАНИШТЕ

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**
Ендре Сабо, дипл. инж. производног менаџмента

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

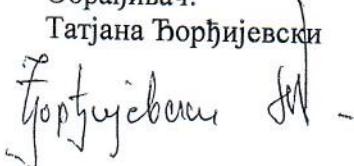
Правни основ за доношење овог Решења је у члану 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон), којим је утврђено да Скупштина општине оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утвђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом.

Чланом 40. став 1. тачка 22. и чланом 120. Статута општине Пландиште(„Сл. лист општине Пландиште“ бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), утврђено је да Скупштина општине разматра и даје сагласност на програме рада корисника буџета.

Управни одбор Предшколске установе „Срећно детињство“ на седници одржаној 11.09.2017. године донео је Одлуку о усвајању Годишњег плана рада Предшколске установе „Срећно детињство“ Пландиште за школску 2017/2018 годину број 60-180-2/17, . (Одлука Управног одбора број 60-180/17 од 11.09.2017.године).

Обраћивач:

Татјана Ђорђијевски



НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак, дипл. правник



PREDŠKOLSKA USTANOVA
„SREĆNO DETINJSTVO“
Upravni odbor
Broj:60-180-2
Dana, 11.09.2017.godine
PLANDIŠTE

Na osnovu člana 119. tačka 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“ broj 88/2017) Upravni odbor Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ Plandište je na sednici održanoj 11.09.2017. godine doneo

O D L U K U

O DONOŠENJU GODIŠnjEG PLANA RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE „SREĆNO DETINJSTVO“ PLANDIŠTE ZA ŠKOLSKU 2017/2018. GODINU

Član 1.

Dpno si Godišnji Program rada Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ Plandište za školsku 2017/2018. godinu.

PREDSEDNIK UO

Dušica Bosankić



PREDŠKOLSKA USTANOVA
„SREĆNO DETINJSTVO“
PLANDIŠTE

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

ПРИМЉЕНО:

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	20 NEW 2017		

GODIŠNJI PLAN RADA

PREDŠKOLSKE USTANOVE
„SREĆNO DETINJSTVO“
PLANDIŠTE
ZA RADNU 2017/2018. GODINU

Plandište, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 57. Stav 1. tačka 2. i člana 89. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.glasnik RS“ br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013) i čl.108 stav 1 Statuta PU “Srećno detinjstvo” Plandište od 27/04/2017. Upravni odbor po pribavljenom mišljenju Saveta roditelja PU i vaspitno-obrazovnog veća PU na svojoj sednici održanoj dana _____ 2017. doneo je

GODIŠNJI PLAN RADA

PREDŠKOLSKE USTANOVE “SREĆNO DETINJSTVO” PLANDIŠTE ZA RADNU 2017/2018 GODINU

UVOD

Godišnjim planom rada Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ (u daljem tekstu: Ustanova) u skladu sa školskim kalendarom i Predškolskim programom uređuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja Programa vaspitanja i obrazovanja, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje Ustanove.

Polazne osnove

Ustanova ostvaruje predškolsko vaspitanje i obrazovanje, preventivno-zdravstvenu i socijalnu zaštitu, negu i ishranu dece do polaska u školu.

Osnivač Ustanove je Opština Plandište.

Godišnji plan rada za radnu 2017/2018. godinu donosi se za period od 01. septembra 2017. godine do 31. avgusta 2018. godine na osnovu:

- Zakona o Osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja
- Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju
- Programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja
- Zakona u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite
- Izveštaja o radu Predškolske ustanove „Srećno detinjstvo“ u 2016/2017. godini

Delatnost vaspitanja i obrazovanja, ishrane, nege, preventivno-zdravstvene i socijalne zaštite ostvaruje se kroz obezbedjenje sredstava iz:

- budžeta Opštine Plandište (delatnost se finansira na osnovu Zakona u visini od 80% troškova)
- budžeta Republike Srbije (finansiranje pripremnog predškolskog programa)

-
- uplata roditelja,
 - ostalih prihoda (sponzorstva, donacije).

Kod planiranja potrebnih materijalnih sredstava polazi se od:

- * broja upisane dece
- * formiranih vaspitnih grupa
- * broja zaposlenih
- * materijalnih troškova, tekućeg i investicionog održavanja, nabavke opreme, didaktičkih sredstava, potrošnog materijala, ishrane i drugih potreba Ustanove, detaljno razradjenih kroz Finansijski plan.

DELATNOST USTANOVE

Ustanova obavlja vaspitno-obrazovnu delatnost, odnosno poslove kojima se obezbeđuje Zakonom utvrđenim, opštih ishoda i standarda vaspitanja i obrazovanja, sticanje znanja pravila ponašanja, vrednosnih stavova koji doprinose razvoju i napretku dece, njihovih porodica, zajednice i društva u celini.

Delatnost Ustanove „Srećno detinjstvo“ jeste da obezbedi međusobno povezivanje sledećih komponenti u jednu celinu:

- vaspitanja i obrazovanja dece,
- zaštita zdravlja dece
- ishrana
- odmor i rekreacija dece
- socijalni aspekt

Ustanova nastoji da obezbedi:

- prostorne, materijalne, kadrovske i programske uslove za organizovanje raznovrsnih oblika rada sa decom:

- * celodnevni boravak dece od 1 do 6,5 godina
- * pripremni predškolski program od 5,5 do 6,5 godina

MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA

Ustanova je kadrovski, materijalno-finansijski osposobljena za obavljanje Zakonom utvrđenih delatnosti. To se vidi kroz organizovanost rada u domenu vaspitno-obrazovnog rada nege, zdravstvene, socijalne zaštite i ishrane, kao i u ostalim aktivnostima vezanim za funkcionisanje Ustanove.

Ustanova stalno organizuje brojne poslove u domenu investiconog i tekućeg održavanja objekta Ustanove sa ciljem unapređivanja kvaliteta i postizanja što boljih uslova rada.

Objekti

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi organizovaće se u deset naseljenih mesta i isto toliko objekata. Rad vaspitnih grupa je organizovan na srpskom jeziku u svim mestima sem Barica gde je na rumunskom i Jermenovcima na mađarskom i srpskom jeziku.

U Plandištu, vaspitno-obrazovani rad je organizovan u sva tri oblika:

- jasleni
- celodnevni
- celodnevno- pripremni

U Jermenovcima:

- celodnevni -pripremna grupa

Od ovih deset objekata u kojima se izvodi rad sa predškolskom decem samo je jedan, centralni objekat u sedištu Opštine, namenski građen. Ovaj objekat izgrađen je 1982. godine i počeo se koristiti školske 1982/83. godine. Objekat je funkcionalno izgrađen, ima prizemlje i dva sprata, sa osam potrebnih radnih soba – učionica, fiskulturnu salu, trpezariju, kuhinju sa potrebnim prostorom i opremom, kotlarnicu za centralno grejanje. Sve radne sobe za vaspitno- obrazovni rad su opremljene odgovarajućim namenskim inventarom koji je prilagođen za jasleni, obdanišni i zabavišni uzrast.

U Jermenovcima je takođe građevinski objekat u vlasništvu naše Ustanove koji je odgovarajućom adaptacijom prilagođen za upotrebu celodnevnog boravka dece obdanišnog uzrasta 3-6,5 godina. Objekat ima dve radne sobe, sanitarni čvor, čajno-mlečnu kuhinju sa potrebnom opremom, koja se koristi za serviranje kompletnih obroka za decu. Objekat je opremljen odgovarajućim potrebnim inventarom, igračkama i ostalim što je potrebno za rad sa decem obdanišnog uzrasta.

Odeljenje u Margiti dobijeno je adaptacijom prostora u sastavu školske zgrade. Ovom adaptacijom dobijene su potrebne prostorije za rad jednog odeljenja poludnevnog boravka sa decem uzrasta od 3 do 6,5 godina.

U odeljenju u Baricama koristi se jedna prostorija koja je uređena kao radna soba za rad sa predškolskom decem i u potpunosti odgovara uzrastu dece od 3 do 6,5 godina.

U Velikom Gaju prostorije za predškolsko odeljenje se nalaze u sastavu zgrade Osnovne škole. Adaptacija je uspešno urađena tako da su dobijene funkcionalne

prostorije koje u potpunosti zadovoljavaju sve potrebne kriterijume za rad sa decom uzrasta od 3 do 6,5 godina.

U Kupiniku, takođe je radna soba u zgradi Osnovne škole i opremljena je tako da, u potpunosti odgovara za rad sa predškolskom decom.

U Milićevu, koristimo radnu sobu u zgradi Osnovne škole koja je adaptirana i opremljena za rad sa predškolskom decom.

U Velikoj Gredi, koristimo radnu sobu u zgradi Osnovne škole koja je uređena i opremljena za rad sa predškolskom decom.

U Hajdučici, u zgradi Osnovne škole koristimo dve radne sobe koje su adaptirane i opremljene sa rad sa decom predškolskog uzrasta.

U Starom Lecu, takođe je jedna radna soba u sklopu Osnovne škole adaptirana i opremljena za rad sa decom predškolskog uzrasta.

Svi objekti u potpunosti odgovaraju svojoj nameni – radu sa decom predškolskog uzrasta. Opremljenost nameštajem je takođe zadovoljavajuća.

Postoji potreba za većim ulaganjima u objektu u Plandištu:

- ispiranje radijatora,
- novi kotao za centralno grejanje,
- farbanje vrata na radnim sobama , zbornici i kancelariji direktora.

Pregled namenski građenih objekata po vrstama, broju, kapacitetu (broj mesta za rad u jednoj smeni), površini dvorišta i adresi;

Redni broj	Naziv Objekta	Broj	Kapacitet		Površina objekta	Površina dvorišta
			Broj grupa	Broj dece		
1.	Plandište	1	8	152	1.774	2.572
2.	Jermenovci	1	2	31	250	1.200
UKUPNO		Broj	Kapacitet		Površina objekta	Površina dvorišta
			Broj grupa	Broj dece		
		2	10	183	2.024	3.772

Pregled drugih (prilagođenih) prostora za rad sa decom

Red. broj	Naziv prostora	Broj	Kapacitet	Površina prostora	Površina dvorišta
1.	Barice	1	30	60	750
2.	Veliki Gaj	1	24	80	2.000
3.	Margita	1	24	58	4.000
4.	Kupinik	1	20	60	800
5.	Miletićevo	1	20	60	800
6.	Velika Greda	1	25	60	900
7.	Hajdučica	1	50	80	800
8.	Stari Lec	1	20	55	400
U K U P N O:		8	213	513	10.450

ORGANIZACIJA RADA I KADROVI

Celodnevni i poludnevni boravak

Osnovni oblici rada sa decom su celodnevni (jaslice i obdanište) i poludnevni. Ove školske godine pohađanje pripremnog predškolskog programa je obavezno za decu rođenu od 01.03.2011. do 01.03.2012. godine.

Kadrovi

U ovoj radnoj godini predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem na teritoriji opštine Plandište obuhvaćeno je na početku godine 225 polaznika u 18 vaspitnih grupa.

U realizaciji vaspitno obrazovnog rada i ostvarivanju ciljeva i zadataka u Ustanovi planira se 38 zaposlenih i to:

- direktor	- 1
- vaspitači	- 20
- prev. zdr. zašt.	- 1
- medicinske sestre	- 3
- radnici u kuhinji	- 3
- kotl., voz., majstor	- 1
- pomoćno osoblje	- 7
- admin. finan. poslovi	- 1
- magacioner	- 1

Broj vaspitnih grupa i dece je sledeći:

Vrsta usluga	Broj vaspitnih grupa	Broj dece
Jasleni uzrast	2	25
Celodnevni boravak obdan.	4	65
Celodnevni boravak – Pripremni predškolski program	3	37
Pripremni program u - mešovite grupe poludnevni boravak	9	98
UKUPNO	18	225

Broj ovih grupa i dece ovako je raspoređen po naseljenim mestima i objektima:

1. PLANDIŠTE će imati organizovan rad u sva tri oblika jaslenom, obdanišnom i zabavišnom uzrastu kako sledi:
 - jaslice – dve grupe sa 25. dece
 - celodnevni – četiri vaspitne grupe sa 65. dece
 - pripremni – vaspitne grupe sa 30. dece
2. JERMENOVCI- jedna CB mešovita grupa – sa 14. dece,
3. VELIKI GAJ jedna grupa poludnevni boravak- mešovita od 8 dece.
4. MARGITA jedna grupa poludnevni boravak- mešovita od 14 . dece.
5. BARICE jedna grupa poludnevni boravak - mešovita sa 9.dece.
6. KUPINIK- jedna grupa poludnevni boravak - mešovita sa 5. dece.
7. MILETIĆEVO – jedna grupa poludnevni boravak-mešovita sa 5. dece.
8. VELIKA GREDA – jedna grupa poludnevni boravak – mešovita sa 19. dece.

-
9. HAJDUČICA – dve grupe poludnevni boravak- mešovite sa 23. dece
 10. STARI LEC – jedna grupa poludnevni boravak – mešovita sa 8. dece.

Vaspitno - obrazovni rad ove školske godine organizovaće se na srpskom jeziku u svim mestima sem Barica gde će biti na rumunskom, Jermenovcima na mađarskom i srpskom jeziku.

Svi vaspitači su stručno osposobljeni za ovu vrstu rada.

Raspored radnika u vaspitno -obrazovnom radu po mestima je sledeći:

PLANDIŠTE

Jaslene grupe

1. Srbu Milenka, pedijatrijska sestra- sestra na preventivi
2. Tapalaga Nataša, medicinska sest.- vaspitač
3. Novaković Aleksandra, med. sest.- vaspitač
4. Stefanović Ivana, vaspitač osposobljen za rad u jaslenim grupama (na određeno vreme)

Obdanišne grupe

1. Ružić Danijela, vaspitač PA
2. Bolta-Cimeša Suzana, vaspitač PA
3. Batinović Nataša, strukovni vaspitač
4. Milosavljević Dragica, vaspitač PA
5. Mikulić Dušica, vaspitač PA
6. Štulić Mirjana, vaspitač PA
7. Damjanov Ljiljana, vaspitač PA

Pripremne grupe

1. Škorić Goranka, vaspitač PA
2. Zizovski Bojana, vaspitač PA
3. Joksimović Biljana, vaspitač PA

JERMOVCI

Obdanišna i pripremna grupa

1. Šimon - Sokola Gabriela, vaspitač PA

MARGITA

Mešovita grupa

1. Zgrđa Dušanka, vaspitač PA

BARICE

Mešovita grupa

1. Mihajlov Euđenija, specijalista - vaspitač PA

VELIKI GAJ

Mešovita grupa

1. Stoilkovski Tatjana, strukovni vaspitač

KUPINIK

Mešovita grupa

1. Panić Branka, vaspitač PA

MLETIĆEVO

Mešovita grupa

1. Jančić Biljana, vaspitač PA

VELIKA GREDA

Mešovita grupa

1. Komerdelj Olgica, vaspitač PA

HAJDUČICA

Mešovite grupe

1. Gojković Olivera, vaspitač PA
2. Kolar-Hraško Branka, vaspitač PA

STARI LEC

Mešovita grupa

1. Hohban Maja, vaspitač PA
-

Radnici stručne službe i održavanja su:

PLANDIŠTE

- Skumpija Lia, direktor, vaspitač
- Srbu Milenka, SSS, preventivna zdravstvena zaštita
- Manojlović Snežana, SSS, administrativno-finansijski radnik
- Božić Vesna, SSS, magacioner – na određeno vreme
- Stefanovski Dragan, vozač, kotlar
- Tintor Vesna, PK, pomoćni kuvar
- Janjić Ljiljana, SSS, vešerka, spremičica
- Knežević Zlata, OŠ, spremičica
- Ćalić Nataša, SSS, servirka
- Vasilije Suzana, III stepen, spremičica
- Nikolovski Famina, VŠS, spremičica – na određeno vreme

JERMENOVCI

- Lelik Edita, III stepen, servirka, spremičica

VELIKA GREDA

- Jevtović Zorica, SSS, servirka, spremičica

HAJDUČICA

- Nađ Lidija, SSS, servirka, spremičica

Radno vreme svih zaposlenih po Zakonu o radnim odnosima u okviru petodnevne radne nedelje iznosi 40 časova.

OBLICI RADA SA DECOM

Celodnevni, poludnevni i pripremni

Redni broj	Objekat	OBLICI RADA								Vreme rada objekata
		Celodnevni 1-3		Celodnevni 3-5,5		Poludnevni		CB pripremne		
Broj grup	Broj dece	Broj grupa	Broj dece	Broj grupa	Broj dece	Broj grupa	Broj dece	Broj grupa	Broj dece	Vreme rada objekata
1.	Plandište	2	25	4	65			2	30	5.30-15,30
2.	Jermenovci							1	14	6.00-14,30
3.	Margita					1	14			8.00 - 12.00
4.	Veliki Gaj					1	8			8.00 - 12.00
5.	Barice					1	9			8.00 - 12.00
6.	Kupinik					1	5			8.00 - 12.00
7.	Miletićev					1	5			8.00-12.00
8.	Velika Greda					1	19			8.00-12:00
9.	Hajdučica					2	23			8.00-12.00
10.	Stari Lec					1	8			8.00-12.00
	UKUPNO:	2	25	4	65	9	91	3	44	
							Ukupno			225

JEZICI NA KOJIMA SE IZVODI VASPITNO- OBRAZOVNI RAD

JEZIK	Broj grupa	Broj dece
Srpski jezik	16	202
Mađarsko-srpski jezik	1	14
Rumunski jezik	1	9
S V E G A	13	225

RAD ZA VREME ZIMSKOG I LETNJEGRASPUSTA

Rad tokom zimskog i letnjeg raspusta organizovan je po sistemu dežurstva, koji se obavlja u centralnom objektu.

Dežurstvo u objektu će organizovati direktor i glavni vaspitač. U letnjem periodu Ustanova će imati plansko stajanje od 7 do 15 dana, u toku jula ili avgusta meseca radi tekućeg održavanja objekta , u dogovoru sa osnivačem.

RADNO VREME I RASPORED DNEVNIH AKTIVNOSTI

Radno vreme Ustanove je od 5,30 do 15,30 tj. 10 sati.

Ustanova obavlja svoju delatnost tokom godine po kalendaru rada koji je uskladjen sa školskim kalendarom. Radna godina počinje 01. septembra i završava se 31. avgusta.

Školska godina za PPP počinje 01. septembra i završava se u junu mesecu (po školskom kalendaru).

Tokom letnjeg perioda rad je organizovan u centralnom objektu po sistemu dežurstva vaspitača zbog drastično sменjenog broja dece, a na takav način se obezbedjuje:

- korišćenje godišnjeg odmora zaposlenih,
- racionilaciju zbog smanjenog broja dece
- realizaciju aktivnosti u domenu tekućeg i investicionog održavanja.

Za vreme boravka dece u Ustanovi organizuju se aktivnosti različitog karaktera:

- usmerene
- slobodne
- igre
- rekreativne pauze
- boravak na vazduhu
- doručak, užina, ručak, popodnevni odmor.

Sve aktivnosti koje se planiraju i realizuju zavise od konkretnih uslova i potreba vaspitne grupe i Ustanove i čine režim dana.

U zadovoljavanju različitih potreba života i rada u Ustanovi organizovane su sledeće aktivnosti:

- aktivnosti ishrane,
- doručak u periodu od 07, 30 do 08,30
- užina od 09,15 do 09, 45

- ručak od 11,00 do 12,00
- vreme odmora nakon ručka

Dnevni ritam aktivnosti (režim dana) prilagodjen je uslovima Ustanove, vaspitne grupe i uzrasta.

U svim grupama se posebno vodi računa o periodu adaptacije kako bi se deca i roditelji navikli i prihvatali utvrđeni režim dana. To je naročito važno na uzrastu do tri godine (jaslice).

Odmor i rekreacija

Svakodnevni vaspitno-obrazovni rad sa decom predškolskog uzrasta podrazumeva ravnomerno smenjivanje aktivnosti, odmora i rekreativne aktivnosti podrazumevaju:

- redovne aktivnosti koje se planiraju po uzrastu i Osnovama programa
- svakodnevne rekreativne aktivnosti u zatvorenom i otvorenom prostoru
- odmor – u vidu spavanja ili tihih aktivnosti
- redovan boravak na svežem vazduhu u igri i šetnji

Ustanova organizuje i druge oblike odmora i rekreativne aktivnosti, u skladu sa interesovanjem roditelja: jednodevni izleti ili ekskurzije i vrtić u prirodi.

RADNO VРЕME I STRUKTURA RADNOG VРЕMENA ZАPOSLENIH

Radno vreme Ustanove i zaposlenih regulisano je Zakonom o Osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, Statutom Ustanove, Odlukom direktora o radnom vremenu i Sistematisacijom gde su navedeni zadaci i opisi poslova po radnom mestu.

Radno vreme rukovodilaca, računovodstvenog, administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja je osam sati i organizovano je po Odluci o radnom vremenu, a evidenciju o tome vodi glavni vaspitač, šef kuhinje i preventivna sestra.

Radno vreme i struktura radnog vremena zaposlenih u vaspitno-obrazovnom procesu (medicinska sestra-vaspitač, vaspitač) regulisano je Zakonom i strukturom o četrdesetočasovnoj radnoj nedelji.

STRUKTURA I RASPORED OBAVEZA U OKVIRU РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА МЕДИЦИНСКУ СЕСТРУ - ВАСПИТАЧА

1	Pedagoška norma (neposredan rad sa decom)	30 sati
---	---	---------

2	Priprema i planiranje	3 sata
3	Vodjenje pedagoške dokumentacije	1 sat
4	Rad u stručnim organima	1 sat
5	Lično stručno usavršavanje	2 sata
6	Saradnja sa roditeljima	1 sat
7	Saradnja sa lokalnom zajednicom	1 sat
8	Kulturne i javne delatnosti	1 sat
	Ukupno	40 sati

STRUKTURA I RASPORED OBAVEZA U OKVIRU RADNE NEDELJE ZA VASPITAČA U POLUDNEVNOM BORAVKU		
1	Pedagoška norma (neposredan rad sa decom)	20 sati
2	Priprema i planiranje	4 sata
3	Vodjenje pedagoške dokumentacije	3 sat
4	Rad u stručnim organima	1 sat
5	Lično stručno usavršavanje	2 sata
6	Saradnja sa roditeljima	2 sat
7	Saradnja sa lokalnom zajednicom	1 sat
8	Kulturne i javne delatnosti	1 sat
9	Angažovanje u celodnevnom boravku	6 sati
	Ukupno	40 sati

STRUKTURA I RASPORED OBAVEZA U OKVIRU RADNE NEDELJE ZA VASPITAČA U CELODNEVNOM BORAVKU		
1	Pedagoška norma (neposredan rad sa decom)	30 sati
2	Priprema i planiranje	3 sata
3	Vodjenje pedagoške dokumentacije	1 sat
4	Rad u stručnim organima	1 sat
5	Lično stručno usavršavanje	2 sata
6	Saradnja sa roditeljima	1 sat
7	Saradnja sa lokalnom zajednicom	1 sat
8	Kulturne i javne delatnosti	1 sat
	Ukupno	40 sati

PROGRAMI RADA

Program vaspitno-obrazovnog rada

Program nege i vaspitanja dece uzrasta do 3 godine

U Ustanovi postoje dve jaslene grupe mlađa i starija. Mladja od 01 do 02 godine i starija od 02 do 03 godine. Zadatke nege, vaspitno-obrazovnog rada sa decom do tri godine realizuju medicinske sestre-vaspitači.

Ciljevi su:

- da dete bude zadovoljno, zdravo i bezbedno
- da uvažavamo interesovanja i potrebe dece i porodica
- da stvaramo što intenzivnjom saradnju sa porodicom
- negovanje profesionalizma u radu
- unapredjivanje VOR sa decom u svim oblastima razvoja deteta jaslenog uzrasta (motoričke aktivnosti, intelektualne, senzorno-perceptivne, muzičko-ritmičke, grafičko-likovne, jezičke dramatizacije kao veoma važan segment na jaslenom uzrastu).

Strukturamo sredinu za učenje i razvoj prema interesovanju dece. VOR se provlači kroz negu dece.

U jaslenim grupama se vodi Godišnji plan rada, mesečni i nedeljni. Teme se biraju na početku meseca, u zavisnosti od interesovanja dece. Tokom godine sestre vode pedagošku dokumetaciju – radna knjiga koja sadrži: plan nege i zdravstvene zaštite, realizacija nege vaspitnog rada i evaluacija na nedeljnem nivou kao i tromesečnom, saradnja sa porodicom, stručna usavršavanja.

Medicinske sestre tokom godine prate napredovanje i razvoj dece i o svemu obaveštavaju roditelje. Svakodenvnim individualnom razgovorima, roditeljskim sastancima, preko portfolia i preko informativnog panoa za roditelje. Sa decom u radu koriste frontalni, grupni i individualni oblik rada u zavisnosti od aktivnosti i interesovanja dece.

Vaspitno-obrazovni rad sa decom uzrasta od 3 godine do 5,5 godina

Program rada sa decom ovog uzrasta se temelji na Pravilniku o Opštim Osnovama Predškolskog vaspitanja i obrazovanja i Predškoskom Programu Ustanove.

Jedinstvena i celovita koncepcija Osnova programa razradjena je u dva modela A i B.

Po modelu A zadatak vaspitača je da na osnovu interesovanja dece dnevno planira veći broj aktivnosti i sadržaja i pruži deci mogućnost izbora. Rad sa decom se organizuje prema dečjim potrebama i interesovanjima.

Mogući centri interesovanja su:

- centar uloga,
- gradjevinski centar
- centar jezičke kulture
- muzički centar
- konstruktorski centar
- likovni centar
- centar igraonica – fizičko vaspitanje.

Po modelu B po kojem radi naša Ustanova, strukturu Osnova programa vaspitno-obrazovnog rada čine:

CILJEVI, ZADACI I AKTIVNOSTI KOJIMA SE DOPRINOSI ASPEKTIMA RAZVOJA

Struktura programske osnove vaspitno-obrazovnog rada		
CILJEVI	AKTIVNOSTI	SADRŽAJI
Formativni aspekt (izgradnjivanje osobina ličnosti i stavova; razvoj sposobnosti i veština)		Informativni aspekt (sticanje iskustva i znanja)
FIZIČKI RAZVOJ (motorika, govorni aparat, čula, zdravlje i higijena)	- telesne -perceptivne -zdravstveno-higijenske	Iskustva koja se stiču zahvaljujući kretanju, oprobavanju svojih telesnih funkcija, korišćenju čula, medicina, sport.
SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ (odnos prema sebi i drugima, prema okolini i osećanja)	- društvene, -afektivne, -ekološke	Svet ljudi, (odnos prema sebi, prema drugima, prema životu i okolini), etika i moral sa pravilima ponašanja, socijalno iskustvo.
KOGNITIVNI RAZVOJ (upoznavanje materijalnog i živog sveta, logičko-matematičkih struktura, prostora, vremena i praktično korišćenje saznatog, u životu i radu)	- otkrivačke - logičke -praktične	Svet nauke, naučni načini saznavanja i naučni sadržaji, informacioni sistemi, ljudski rad i proizvodnja, logičko-matematička saznanja, saobraćaj, samoposluživanje i snalaženje u životnim okolnostima.
RAZVOJ KOMUNIKACIJE I STVARALAŠTVA	- govorne - dramske - likovne - muzičke - plesne <i>Igre</i> - funkcionalne - igre mašte ili igre uloga -igre sa gotovim pravilima - konstruktorske igre	Svet umetnosti, estetike, komunikacioni sistemi, iskustva i saznanja.

Zadatak vaspitača je da se sadržaji i aktivnosti konkretizuju čime se doprinosi podsticanju fizičkog razvoja, socio-emocionalnog, kognitivnog, razvoju komunikacije i stvaralaštva, da u planiranju rada sa decom bude zastupljena kombinacija svih pomenutih aktivnosti, sa osnovnim ciljem da se obezbedi razvoj ukupnih potencijala deteta, napredovanje u svakom od njegovih aspekata i kvalitetno usavršavanje onih domena koje je već usvojilo.

Planiranje vaspitno-obrazovnog rada po ovom modelu obuhvata:

- globalni plan
- etapni plan
- nedeljni plan
- saradnju Ustanove sa društvenom sredinom.

Pripremni predškolski program za decu uzrasta od 5,5 do 6,5 godina života (PPP)

PPP je deo obaveznog najmanje devetomesečnog vaspitanja i obrazovanja i ostvaruje se u dva organizaciona oblika:

- poludnevni, četvoročasovni rad sa decom
- celodnevni, kroz rad pripremnih grupa u dnevnom trajanju od 6 do 10 časova

PPP se zasniva na Pravilniku o opštim osnovama predškolskog programa.

Zadatak vaspitača je:

- obezbeđivanje kvalitetne vaspitno-obrazovne sredine koja uvažava prava deteta, poštuje njegovu individualnost i potrebe i podstiče njegov ukupan psihofizički razvoj
- obezbeđivanje uslova u kojima se osigurava dečji razvoj i učenje, u čemu se sastoji odgovornost vaspitača kada je u pitanju dečja bezbednost, osamostaljivanje dece, socijalizacija, razvijanje volje i samokontrole vaspitanika, negovanje komunikacije, izgradjivanje stavova i osobina, razvijanje sposobnosti i veština i sticanje znanja i iskustva značajna za sve aspekte razvoja (fizički, emocionalni, intelektualni, socijalni), kako bi bili motivisani i spremni za obaveze koje ih očekuju u školi, uz podsticanje radoznalosti i interesovanja za školski način učenja.

PPP u našoj Ustanovi ostvaruje se od septembra do juna, u skladu sa kalendarom rada osnovnih škola za tekuću godinu.

Nakon savladavanja PPP-a deca dobijaju uverenja o završenom PPP, shodno Zakonu o Osnovama obrazovanja i vaspitanja a koja im služi za upis u prvi razred.

VASPITNO-OBRAZOVNI RAD SA DECOM NA JEZICIMA NACIONALNIH MANJINA

Osnove programa vaspitno-obrazovnog rada na jezicima nacionalnih manjina pružaju mogućnost deci u višekulturnoj sredini da usvoje različite oblike komunikacije:

- očuvanje i razvoj nacionalnog i kulturnog identiteta
- upoznavanje nacionalne kulture
- usvajanje maternjeg jezika
- proširivanje i uspostavljanje različitih kulturnih veza
- razvijanje pozitivnih stavova prema kulturi drugih nacionalnosti, prihvatanje i tolerancija različitosti.

U našoj Ustanovi izvodjenje vaspitno-obrazovnog rada na jezicima nacionalnih manjina realizuje se dvojezično u mešovitoj grupi celodnevног boravka u Jermenovcima (madjasko-srpski) i na rumunskom jeziku u Baricama.

ISHRANA DECE

Ishrana dece u predškolskoj Ustanovi ima poseban značaj jer treba obezbediti programiranu, društveno-kontrolisanu ishranu, samim tim što pravilna ishrana dece na ovom uzrastu je veoma značajna za pravilan psihofizički razvoj svakog pojedinca.

Polazna osnova u planiranju ishrane dece je Pravilnik o normativu društvene ishrane dece u Ustanovama za decu.

Naša Ustanova radi po HACCP standardu što podrazumeva integrisani sistem kontrole bezbednosti i kvaliteta hrane u svim fazama njene proizvodnje i distribucije.

Prednosti HACCP sistema su sledeće:

- redukuje pojavu bolesti izazvane hranom
- obezbeđuje snabdevanje dece zdravstveno-bezbednim prehrambenim proizvodima
- omogućuje ispunjenje zahteva zakonske regulative
- omogućuje efikasno uvodjenje novih tehnologija i proizvoda

O HACCP-u u našoj Ustanovi vodi se evidencija i dokumentacija, odnosno dokazi da HACCP sistem dobro funkcioniše.

U planiranju i sastavljanju jelovnika pridržavamo se preporuka za sprovodjenje normativa za sve hranljive sastojke pojedinačno (belančevine, ugljeni hidrati, vitamini, minerali i td.).

PROGRAM RADA NA SPROVODJENJU

PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ZDRAVSTVENOG VASPITANJA

Program rada na sprovodjenju preventivne zdravstvene zaštite sačinjen je prema Uputstvu koje je izdalo Ministarstvo zdravlja.

Osnovni zadatak Predškolske utanove je formirati zdravo, srećno i zadovoljno dete. Čuvanje i unapredjenje zravlja dece preduslov je za normalan psihofizički razvoj.

Ustanova je obezbedila sve uslove za smeštaj, zdravstvenu i fizičku bezbednost deteta za vreme njegovog boravka u istoј.

Načela, kojima smo se rukovodili za sprovodjenje preventivno-zdravstvene zaštite su:

- načelo odgovornosti
- načelo stalnosti i sveobuhvatnosti nadzora
- načelo kompetentnosti (zdravstvene-obrazovne)
- načelo fleksibilnosti
- načelo jedinstvene zdravstvene dokrtine

Preventivno-zdravstvena zaštita realizovaće se kroz sledeće aktivnosti:

1. PRIJEM DECE u Ustanovu primaće se samo zdrava deca sa odgovarajućim uputom od strane nadležnog pedijatra. Svakom detetu se otvara zdravstveni karton – zdravstveni list koji će se popuniti uzimanjem anamnističnih podataka od roditelja.
2. PRAVILAN RASPORED RADA I ŽIVLJENJA DECE U KOLEKTIVU podrazumeva režim dana, raspored aktivnosti od dolaska do odlaska deteta kući, pri tome se vodi računa o ravnoteži budnog stanja i sna, kao i psihofizičkoj zrelosti deteta.
3. STALNOST I SVEOBUHVATNOST NADZORA sve individualne i kolektivne aktivnosti dece obaviće se uz stalno prisustvo i pomoć odgovarajućeg zaposlenog lica.
4. DNEVNA KONTROLA ZDRAVSTVENOG STANJA DECE obaviće se na prijemu i u toku dana

- jutarnja trijaža (kratak razgovor sa roditeljima radi uzimanja podataka o zdravlju deteta) Istovremeno će se vršiti posmatranje izgleda i ponašanja deteta na prijemu, po potrebi izmeriti temperaturu. Bolesno dete se neće primiti u Ustanovu već se upućuje pedijatru.
- posmatranje dece tokom dana, uočavanje simptoma oboljenja, izolacija bolesnog deteta u prostoriju namenjenu za to (izolaciona soba), budno praćenje njegovog stanja, obaveštavanje roditelja radi preuzimanja deteta (vodi se evidencija kada je roditelj obavešten i kada je preuzeo dete).

5. OSUSTVO DETETA IZ USTANOVE ako je dete odsutno zbog bolesti prijem u Ustanovu vršiće se samo na osnovu uputa pedijatra, kao potvrda da je dete zdravo.

6. LĘKARSKI PREGLEDI sprovodiće se od strane nadležnog pedijatra kako za decu iz centralnog objekta, tako i za decu koja pohadjaju ustanovu u naseljenim mestima.

7. KONTROLA RASTA I RAZVOJA DECE

- merenje telesne visine i težine obaviće se u septembru, decembru, martu i junu.
- ocena psihofizičkog razvoja obaviće se u maju ili junu mesecu. Ocenu daje nadležni pedijatar. Medicinska sestra na preventivni iznosi svoje zapažanje pedijatru, na osnovu sistematskog posmatranja.

8. AKTIVNOSTI NA FORMIRANJU NAVIKA KOJE VODE OČUVANJU I UNAPREDJENJU ZDRAVLJA DECE:

- održavanje higijene tela, lica, ruku, zuba, higijena kose (pregled na vašljivost), kože, upotreba toaleta, čistoća odeće i obuće, pravilna ishrana i vitaminska profilaksa i
- fizičke aktivnosti
- boravak na svežem vazduhu
- uklanjanje rizika od povredjivanja
- higijena objekta i njegove okoline (dvorišta i prilaza), dezinfekcija podova, nameštaja, igračaka, posudja, sanitarija...
- zdravstveno-vaspitni rad sa decom
- zdravstveno-vaspitni rad sa roditeljima

9. KONTROLA HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKIH USLOVA U USTANOVİ

- dnevnu kontrolu sprovodi medicinska sestra na preventivi
- mesečnu kontrolu sprovodi higijensko-epidemiološka služba
- godišnju kontrolu vrši nadležni Zavod za zaštitu zdravlja. Ovom kontrolom vršiće se provera:
 - * održavanje čistoće, temperature, vlažnosti, proventrenosti i osvetljenosti prostorija
 - * ocena načina pripremanja, dopremanja, serviranja i kvaliteta hrane, higijena kuhinjskog bloka, posudja i inventara

-
- * kontrola dnevnog unosa soli
 - * kalorijska – energetska vrednost obroka
 - * kontrola higijenske ispravnosti vode za piće
 - * higijena sanitarnih prostorija
 - * otkanjanje otpadnih voda i materijala
 - * higijena okruženja
 - * lična higijena osoblja
 - * uredna kontrola i čuvanje tabela o održavanju higijene prostorija kao i specijalnih tebela za kuhinju - HACCP

10. SANITARNI PREGLED – Kontrola o redovno uradjenim pregledima zaposlenih i zakazivanje istih (Zavod za javno zdravlje Pančevo)

11. SARADNJA SA DEČJIM DISPANZEROM I STOMATOLOŠKOM SLUŽBOM

- izrada zajedničkog programa preventivno-zdravstvene zaštite
- ugovara i organizuje lekarski pregled, sistematski pregled dece
- suzbijanje crevnih infekcija
- stomatološka zaštita – uska saradnja sa dečnjim stomatologom

12. VODJENJE MEDICINSKE DOKUMETACIJE

- zdravstveni karton – zdravstveni list deteta gde se unose podaci o detetu, zapažanja o zravlju deteta, o stečenim navikama, evidentiraju se merenja TT i TV, lekarski pregled i ocena psihofizičkog razvoja
- knjiga evidencije koja se vodi svakodnevno i to:
 - * broj prisutne dece
 - * dnevne aktivnosti medicinske sestre na preventivi o formiranju zdravih navika i kontrola zdravstvenog stanja dece
 - * negativna zapažanja i primedbe u vezi sa kontrolom higijensko-epidemioloških uslova u ustanovi

13. ZDRAVSTVENO-VASPITNI RAD SA RODITELJIMA

- medicinska sestra na preventivi koristi svaki kontakt sa roditeljima, radi zdravstveno-vaspitnog uticaja i sticaja zdravih navika
- u okviru roditeljskih sastanaka daje roditeljima zdravstvene informacije ili ako se ukaže potreba pruža stručnu pomoć u zdravstvenim problemima

14. ZDRAVSTVENO-VASPITNI RAD SA DECOM

- sprovoditi ga u okviru svih ostalih aktivnosti u toku dana primenom odgovarajućih metoda, oblika i sredstava vaspitnog rada sa decom

-
- sprovoditi ga putem individualnog i grupnog rada sa decom, korišćenjem metoda razgovora, zidnih novina, zdravstvenih postera i drugo.

Planirane teme zdravstveno-vaspitnog rada su:

- hajde da se upoznamo
- ja sam medicinska sestra koja će se brinuti o vašem zdravlju
- šta je zdravlje, šta je bolest (kako se osećamo kad smo zdravi a kako kad smo bolesni, simptomi bolesti, kako sačuvati zdravlje)
- upoznajmo naše telo
- lična higijena tela , odeće, obuće i pribor za održavanje lične higijene
- zašto je važno prati ruke – demonstracija pranja ruku i izrada postera
- upotreba sanitarnih čvorova
- ponašanje za vreme obroka
- značaj pravilne ishrane za zdravlje
- mleko i mlečni proizvodi u ishrani
- voće i povrće u ishrani
- značaj fizičke aktivnosti i boravak na svežem vazduhu
- pravilno držanje tela pri sedenju i hodanju
- pravilno disanje
- pravilno odevanje
- upoznajmo ljudsko telo (organi i njihova uloga)
- nezgode i nesreće u kući, prirodi, opasnosti od oštih predmeta, vode, vatre, plina, struje, padova i slično
- šta je ambulanta, bolnica, medicinsko osoblje
- značaj zelenila i očuvanje prirode
- zagadjenost atmosfere

15. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZDRAVSTVENIH RADNIKA

- učešće na aktivima, na seminarima koje organizuje Komora zdravstvenih radnika radi permanentnog usavršavanja

16. SARADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA

- dečjim dispanzerom
- domom zdravlja u Plandištu
- Zavodom za javno zdravlje Pančevo
- Crvenim krstom
- Ministarstvom zdravlja

PLAN ZA ZAŠTITU DECE OD NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

Prevenciju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja čine mere i aktivnosti kojima se u Ustanovi stvara bezbedno i podsticajno okruženje, neguje atmosfera saradnje, uvažavanja, prihvatanja i tolerancije između dece, vaspitača i roditelja. Podiže se nivo svesti i povećava osjetljivost zaposlenih u svrhu prepoznavanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i kao osnova primene kulturnih, društvenih normi, stereotipa i predrasuda koje podstiču nasilje.

AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE	Vreme realiza.	Praćenje realizacije
Izrada plana Tima za školsku 2017/2018 god	Sačinjavanje dokumenta	Tim	Avgust	Direktor
Informisanje: zaposlenih, roditelja, dece, Saveta roditelja, UO	Vaspitno-obrazovno veče, Aktivi, roditeljski sastanci, panoi za roditelje, individualni kontakti	Tim za zaštitu dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, vaspitno osoblje	Početak godine, tokom godine	Direktor, na osnovu Izveštaja Tima za zaštitu dece na nivou Ustanove
Stvaranje bezbedne sredine (u radnoj sobi, holu, dvorištu...)	Svakodnevni uvid i preduzimanje mera osiguranja bezbednosti dece	Vaspitno osoblje, pomoćno osoblje, glavni vaspitač, sestra na preventivi, lice za bezbednost	Tokom godine	Direktor
Obezbedjivanje stalnog nadzora nad decom	Kontinuirano i stalno prisustvo vaspitnog osoblja i odrasle osobe tokom boravka deteta	Vaspitno osoblje	Kontinuirano	Direktor
Donošenje pravila ponašanja u grupama, vrtiću kao i načina reagovanja prilikom kršenja istih	- Aktivnosti, radionice - igre - izrada postera, panoa sa donetim pravilima ponašanja u različitim situacijama - pravljenje flaera	Vaspitno osoblje, deca, roditelji	Septembar, oktobar, tokom godine	Direktor
Formiranje stavova, razvijanje tolerancije, rezumevanja, prihvatanja	- različite vrste aktivnosti - radionice - druženja - posete - zajednički izleti - sportsko-zabavne aktivnosti	Vaspitno osoblje, deca, roditelji	Tokom godine	Direktor
Podsticanje i razvijanje poverenja roditelja za probleme dece – jačanje kompetencije	- pojedinačni i opšti roditeljski sastanci - tematski sastanci i radionice - individualni sastanci	Vaspitno osoblje, Tim	Tokom godine	Direktor
Praćenje realizacije aktivnosti iz programa zaštite dece od nasilja za školsku 2017/18 godinu	Izveštaj	Tim	Jun	Direktor

Mere – koraci, postupaka u intervenciji

Koraci se preduzimaju u odnosu na sledeće situacije:

1. u slučaju nasilja ili sumnje da se nasilje dešava medju decom,

2. u slučaju da je dete izloženo nasilju ili postoji sumnja da je izloženo nasilju od strane odrasle osobe zaposlene u Ustanovi

3. u slučaju kada je dete izloženo nasilju ili postoji sumnja da je dete izloženo nasilju od strane odrasle osobe koja nije zaposlena u Ustanovi

- **saznanje o nasilju – otkrivanje** je prvi korak u zaštiti dece od nasilja ono se u Ustanovi najčešće odvija na dva načina:

* opažanjem ili dobijanjem informacija da je nasilje u toku

* sumnja da se nasilje dešava:

- prepoznavanje spoljašnjih znakova ili specifičnog ponašanja deteta,

- putem poverenja, neposredno od strane deteta ili posredno od strane treće osobe, vršnjaka, roditelja, staratelja...

Prekidanje, zaustavljanje nasilja

Svaka odrasla osoba koja ima saznanja o nasilju u obavezi je da reaguje tako što će prekinuti nasilje ili pozvati pomoć, ukoliko proceni da samostalno ne može da prekine nasilje.

Smirivanje situacije

Podrazumeva obezbeđivanje sigurnosti za dete, razdvajanje, razgovor sa akterima...

Konsultacije

Se ostvaruju neposredno po pojavi sumnje ili po sticanju informacija o nasilju. Obavljaju se u okviru Ustanove: sa kolegama, sa Timom za zaštitu dece od nasilja, sa direktorom.

Nakon otkrivanja nasilja i obavljenih konsultacija moguće je, u zavisnosti od težine situacije, preuzeti sledeće akcije:

- informisati roditelje o nasilju, ili osobe od poverenja u slučaju sumnje na nasilje u porodici
- dogovor o zaštitnim merama prema deci
- preuzimanje zakonskih mera
- organizovanje posebnih programa osnaživanja dece

U skladu sa procenom nivoa rizika i zakonskom regulativom, donosi se odluka o načinu reagovanja:

-
- slučaj se rešava u Ustanovi
 - slučaj se rešava u Ustanovi u saradnji sa drugim relevantnim Ustanovama
 - slučaj se prosledjuje nadležnim službama

PLAN TIMA ZA INKLUSIVNO OBRAZOVANJE

Svako dete ima pravo na obrazovanje i mora mu se pružiti šansa da održi prihvatljiv nivo učenja koji obezbeđuje društvenu uključenost, napredovanje, osamostaljivanje i samopoštovanje.

Obezbeđivanje potrebne dodatne podrške podrazumeva preuzimanje svih potrebnih mera koje obezbeđuju deci iz društveno osetljivih grupa nesmetano obavljanje svakodневних životnih aktivnosti važnih za detetu uključenost, napredovanje, osamostaljivanje i ostvarivanje prava.

Inkluzivno obrazovanje podrazumeva jednako pravo i dostupnost vaspitno-obrazovnog sistema za svako dete, bez diskriminacije, a uz obezbeđivanje potrebne podrške u skladu sa potrebama i individualnim načinom funkcionisanja deteta.

U cilju postizanja efikasnosti i kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada sa decom, a u skladu sa Zakonom o osnovama obrazovanja i vaspitanja, na nivou ustanove je obrazovan stručan tim za inkluzivno obrazovanje.

Aktivnosti/načini	Nosioci aktivnosti/realizatori	Mesto	Vreme realizacije
Evidencija dece koja imaju potrebu za dodatnom podrškom	Vaspitači u saradnji sa stručnom službom iz Ustanove	Objekat ustanove	Septembar 2017.
Procena sposobnosti deteta i nivoa njegovog funkcionisanja	Vaspitač u grupi, stručni saradnik. Članovi Tima	Objekat ustanove	Oktobar 2017.
Izbor sadržaja, oblika metoda i sredstava rada, izrada individualnih programa, realizacija, praćenje i evaluacija	Vaspitač u grupi, stručni saradnik. Članovi Tima	Objekat ustanove	Nakon procene sposobnosti deteta i nivoa njegovog funkcionisanja
Osnaživanje postojećih potencijala deteta	Vaspitač u grupi, stručni saradnik. Članovi Tima	Objekat ustanove	Tokom godine, a naročito u

			periodu adaptacije ili produžene adaptacije
Izrada IOP-a	TZDP (tim za dodatnu podršku)	Objekat ustanove	Novembar 2017.
Evaluacija IOP-a	TZDP (tim za dodatnu podršku)	Objekat ustanove	Decembar 2017. Mart 2018. Jun 2018.
Saradnja sa lokalnom interresornom komisijom	Stručni tim za IO	Objekat ustanove	Tokom godine
Saradnja sa drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama koje mogu doprineti uspešnom radu Timu	Stručni tim za IO	Objekat ustanove	Tokom godine
Dokumentovanje rada	Vaspitač, stručni tim za IO	Objekat ustanove	Tokom godine

PLAN AKTIVNOSTI ZA VREME TRAJANJA DEČJE NEDELJE

Ustanova se redovno uključuje u realizaciju aktivnosti u okviru Dečje nedelje po programu Ministarstva prosvete

Tokom Dečje nedelje u Ustanovi se realizuju sadržaji koji afirmišu dečja prava, dečje stvaralaštvo, aktivnosti koje promovišu duh zajedništva, druženja, saradnje... U okviru Dečje nedelje ove školske godine naša Ustanova će organizovati maskenbal za decu pod nazivom „Dečja mašta može svašta“ šetnjom na trgu ili u sali KOC-a, u zavisnosti od vremenskih uslova, razne muzičke aktivnosti, likovne aktivnosti, sportske aktivnosti, pozorišna predstava, dečja žurka, izložba dečjih radova itd.

RAD STRUČNIH I UPRAVNIH ORGANA USTANOVE

Stručni organi naše Ustanove su:

1. Pedagoški kolegijum
2. Vaspitno-obrazovno veće koje sačinjavaju vaspitači, medicinske sestre-vaspitači i direktor
3. Aktiv vaspitača i medicinskih sestara-vaspitača

Plan rada stručnih organa

Plan rada Pedagoškog Kolegijuma

Pedagoški kolegijum čine glavni vaspitač, predsednik Aktiva vaspitača i medicinskih sestara, preventivna sestra, predsednici timova i direktor.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja od značaja za funkcionisanje Ustanove i ostvarivanje delatnosti. Svoju aktivnost ostvaruje kroz sastanke – jednom mesečno, po potrebi češće na kojima se razmatraju pitanja iz delokruga rada kolegijuma u odnosu na koja se donosi određena Odluka.

Cilj rada PK je da koordinira, osigurava i unapređuje kvalitet vaspitno-obrazovnog rada, prati ostvarivanje programa vaspitno-obrazovnog rada, vrednuje rezultate rada vaspitača, medicinskih sestara – vaspitača i nadgleda rad stručnih veća, Aktiva i timova.

U toku godine PK će razmatrati teme:

SEPTEMBAR

- * sastavljanje i usvajanje Godišnjeg plana rada PK
- * planiranje nabavke didaktičkog materijala
- * planiranje stručnog usavršavanja
- * planiranje saradnje sa prodicom
- * planiranje saradnje sa drugim ustanovama i organizacijama u cilju usavršavanja i razmene iskustava
- * planiranje učešća na javnim manifestacijama
- * organizacione teme
- * planiranje nabavke radnih listova i časopisa
- * planiranje vaspitno-obrazovnog veća i stručnih aktiva tokom septembra i tokom cele godine
- * određivanje mentora pripravnicima tokom godine po potrebi

OKTOBAR

- * planiranje obeležavanja Dečje nedelje
- * praćenje rada timova u odnosu na postavljene ciljeve tokom cele godine
- * planiranje i učešće u javnim manifestacijama uz davanje saglasnosti Kolegijuma

NOVEMBAR

- * praćenje realizacije Godišnjeg plana, predškolskog programa, razvojnog plana

DECEMBAR

- * organizacione teme – Nova godina, kraj prvog polugodišta

JANUAR

- * analiza rada po objektima i utvrđivanje potrebe dece i vaspitača
- * analiza rada u prvom polugodištu
- * analiza realizacije programa zaštite dece
- * razmatranje izveštaja o izvršenom samovrednovanju

FEBRUAR

- * praćenje rada timova u odnosu na postavljene ciljeve
- * organizacione teme

MART

- * organizacione teme, takmičenja i sl.

APRIL

- * uslovi za upis dece u narednu radnu godinu

MAJ

- * analiza i evaluacija VOR u toku godine

JUN

- * praćenje ostvarivanja plana stručnog usavršavanja

- * praćenje ostvarivanja razvojnog plana
- * izveštaj o upisu dece
- * evaluacija stručnog usavršavanja
- * evaluacija rada timova i aktiva

Način i praćenja realizacije programa PK

- * vođenje zapisnika na svim sastancima – izabrani zapisničar
- * analiza evaluacionih listi
- * sastavljanje izveštaja o radu Kolegijuma

Plan rada vaspitno-obrazovnog veća

Vaspitno-obrazovano veće čine svi vaspitači, medicinske sestre – vaspitači i direktor.

U delokrugu svog rada Vaspitno-obrazovno veće bavi se organizaciono-tehničkim i stručnim pitanjima, planiranjem, praćenjem, vrednovanjem rada Ustanove. U toku godine rad ostvaruje kroz sastanke Veća, najmanje četiri puta godišnje.

Na sednicama Vaspitno-obrazovnog veća razmatraće se problematika koja je najneposrednije vezana za rad sa decom predškolskog uzrasta

	Aktivnosti (opis poslova)	Nosioci Aktivnosti	Vremenska dinamika	Napomena
1	Razmatranje izveštaja o radu Ustanove za 2016/2017 godinu. Godišnji plan rada Ustanove za 2017/2018. godinu Izveštaj o radu direktora za školsku 2016/2017.godinu Godišnji plan rada direktora Ustanove za školsku 2017/2018.godinu Razmatranje plana stručnog usavršavanja za 2017/2018.godinu Vrednovanje stalnog stručnog usavršavanja u Ustanovi Dogovor o izboru radnih listova za PPP i starije grupe Učešće na danima „Pertinija“	Vaspitno-obrazovno veće, direktor	August , septembar	
2	Organizacija proslave Dečije nedelje Organizacija Slave Ustanove	Direktor, članovi VOV-a	Oktobar	

3	Izveštaji o realizaciji vaspitno-obrazovnog programa u prvom polugodištu školske 2016/17 Izveštaj o realizaciji stručnog usavršavanja Raspored rada u toku zimskog raspusta Organizacija rada Nove godine	Direktor, članovi VOV-a	Decembar	
4	Izveštaj o radu Ustanove u prvom polugodištu 2017/2018 g. Izveštaj o radu direktora u prvom polugodištu školske 2017/2018.god Organizacija proslave 8 marta	Direktor, članovi VOV-a	Februar	
5	Aktivnosti vezane za upis dece u Ustanovu Aktivnosti oko završne priredbe	Direktor, članovi VOV-a	April	
6	Realizacija vaspitno-obrazovnog rada i programa za školsku 2017/2018 god Podela rešenja za godišnji odmor Raspored rada u toku letnjeg raspusta	Direktor, članovi VOV-a	Jun	
7	Broj upisane dece, broj grupa i podela grupa Podela rešenja o 40-oj radnoj nedelji za 2017/18 g Nabavka didaktičkog materijala Razmatranje radnih listova za PPP i starije vaspitne grupe Planovi timova za školsku 2017/18 godinu	Direktor , članovi VOV-a	Avgust	

Plan rada Aktiva vaspitača i medicinskih sestara - vaspitača

Aktivi vaspitača i medicinskih sestara-vaspitača uzrasnih grupa formiraju se od svih vaspitača i medicinskih sestara i u njima se obrađuju uži stručni problemi vezani za uzrast dece. Na prvom aktivu izabrati rukovodioca aktiva utvrditi plan rada i dinamiku realizacije.

Svoju aktivnost u okviru ovog aktiva vaspitači i medicinske sestre-vaspitači ostvaruju organizovanjem sastanaka, radionica, razmenom iskustava, jednom mesečno, po potrebi, u saradnji sa direktorom.

	Aktivnosti (opis poslova)	Nosioci Aktivnosti	Vremenska dinamika	Napomena
1	Izveštaj o radu Aktiva za proteklu školsku godinu Plan i program rada Aktiva u školskoj 2017/2018 Odabir radnih listova za 2017/2018 Nabavka materijala i podela istog Učešće na „Pertinijevim danima“ i odabir didaktičkog materijala Plan aktivnosti za Dečiju nedelju	Članovi Aktiva	Septembar	

2	Plan stručnog usavršavanja Informacije o stručnim susretima medicinskih sestara Plan i realizacija programa saradnje sa roditeljima kroz izbor stručnih tema, organizovanje radionica, roditeljskih rastanaka Plan saradnje sa društvenom zajednicom Primeri dobre prakse	Članovi Aktiva	Tokom godine	
3	Plan aktivnosti za novogodišnje praznike	Glavni vaspitač, predsednik Aktiva, članovi Aktiva	Decembar	
4	TEMATSKI AKTIVI: - motoričke aktivnosti kao podsticaj dečijeg rasta i razvoja, - realizacija aktivnosti na prevenciji deformiteta stopala i kičme - dečije kožne bolesti -vežbe za unapređenje razvoja govora - tribina za roditelje „Kako pripremiti dete za školu“	Članovi Aktiva	Tokom godine	
5	Realizacija saradnje sa roditeljima Portfolio – dokumentovanje razvoja deteta i rada vaspitača Pripreme za završnu priredbu predškolaca Nabavka kostima	Članovi Aktiva	Jun	
6	Izveštaj o realizaciji plana Aktiva vaspitača i med.sestara za 2016/2017. godinu Izveštaj o saradnji sa roditeljima i društvenom zajednicom Izrada godišnjeg Programa rada Aktiva vaspitača i medicinskih sestara - vaspitača za narednu školsku godinu 2017/2018	Glavni vaspitač	Avgust	

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje vaspitača, u skladu sa Pravilnikom o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Sl.glasnik RS“ br 13/2012 i 31/2012) odvijaće se na nivou:

- individualnog usavršavanja koje podrazumeva kontinuitet u nabavci i proučavanju stručne literature, priručnika, radnih materijala za vaspitače, istraživanju elektronskih izvora putem interneta i td.
- na nivou Ustanove kroz rad vaspitno-obrazovnog veća
- na širem planu
- seminari koje će organizovati Ministarstvo prosvete i Udruženje vaspitača, skupovi, susreti, razmena iskustava sa drugim predškolskim ustanovama.

Za sve vaspitače biće organizovano pohađanje akreditovanog seminara. Svi vaspitači u okviru lične evidencije, a na osnovu sagledavanja nivoa razvijenosti svih kompetencija za profesiju vaspitača, uradili su lični plan stručnog usavršavanja. Na osnovu ovih planova, rezultata samovrednovanja i prioritetnih oblasti koje je utvrdio ministar nadležan za poslove obrazovanja, urađen je Godišnji plan stručnog usavršavaju.

Aktivnosti na nivou Ustanove

Individualno stručno usavršavanje koje čini osnovu svih kadrova obavljaće se kroz:

- praćenje stručne i druge literature, kao i korišćenje iste u radu
- pripremanje stručnih, teorijskih predavanja i oglednih praktičnih aktivnosti
- samostalnu izradu vaspitno-obrazovnih sredstava
- korišćenje interneta i vaspitno-obrazovnih softvera

Stručno usavršavanje vaspitnog osoblja na nivou Ustanove realizovaće se kroz:

- aktivno učešće u radu stručnih aktiva i timova
- aktivno učešće u radu Vaspitno-obrazovnog veća
- prisustvo i aktivno učešće na stručnim teorijskim predavanjima i oglednim aktivnostima

Institucionalizovano stručno usavršavanje obavljaće se pohadjanjem:

- seminara i stručnih susreta koje organizuje Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja, ove godine ćemo prisustovati jednom akreditovanom seminaru koji će biti organizovan u našoj Ustanovi a odluku ćemo doneti na jednom sastanku Aktiva vaspitača i med.sestara-vaspitača.
- seminara i stručnih susreta koje organizuju Udruženja medicinskih sestara, vaspitača i stručnih saradnika na nivou Republike Srbije (susreti Udruženja medicinskih sestara predškolskih ustanova).

STRUČNO USAVRŠAVANJE NENASTAVNOG OSOBLJA

- seminari u organizaciji stručnih organa – Udruženja računovodja, priprema za izradu plana budžeta, priprema za izradu Završnog računa, poreski propisi i plate, međunaodni standardi iz računovodstva, izrada Završnog računa, budžetsko poslovanje u 2016 i 2017 godini

- seminari u organizaciji stručnih organa – Udruženja nutricionista i dijetetičara predškolskih ustanova Beograda, Društvo za ishranu Srbije, Ministarstva zdravlja Republike Srbije
- seminari koji se odnose na organizaciju i realizaciju postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- seminari koji se odnose na bezbednost i zdravlje na radu

PROGRAM RADA DIREKTORA

Program rada direktora obuhvata aktivnosti u nekoliko segmenata:

- programiranje, organizovanje, rukovodjenje, pedagoško-instruktivni rad, stručno usavršavanje, saradnja sa društvenom sredinom i evaluacija.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara Organu Upravljanja , i ministru.

Osim poslova utvrđenih Zakonom i statutom Ustanove, direktor obavlja i:

<i>Oblast rada</i>	<i>Sadržaj</i>	<i>Vreme</i>
Programiranje rada Ustanove	<ul style="list-style-type: none"> - izrada predloga Godišnjeg plana - izrada rasporeda vaspitnog osoblja - izrada programa za unapredjivanje VOR - izrada godišnjih i mesečnih planova direktora - izrada Razvojnog plana - izrada Predškolskog programa 	Jun, avgust, septembar, tokom godine
Organizaciono materijani poslovi	<ul style="list-style-type: none"> Podela zaduženja na početku radne godine Organizacija investiranja Učešće u izradi Završnog računa, periodičnih planova i finansijskih izveštaja Učešće u izradi plana javnih nabavki Izrada predloga nabavki opreme, didaktičkih sredstava i održavanja Praćenje utroška finansijskih sredstava 	Avgust, septembar, tokom godine, februar, mart
Pedagoško-instruktivni rad	<ul style="list-style-type: none"> - Poseta aktivnostima sa ciljem uvida u organizaciju i kvalitet rada 	Tokom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovor sa vaspitnim osobljem posle posete aktivnosti - savetodavni rad sa roditeljima i decom - učešće u radu stručnih aktiva, pedagoškog kolegijuma i VOV (sednice) - prisustvovanje roditeljskim sastancima - vršenje uvida u kontrolu pedagoške dokumentacije (planovi, njiga rada, matična knjiga, letopis) 	
Analitički rad	<ul style="list-style-type: none"> - izrada polugodišnjeg izveštaja o radu Ustanove - izrada izveštaja polugodišnjeg svog rada - izrada godišnjeg izveštaja rada Ustanove - izrada godišnjeg izveštaja svog rada - izrada različitih izveštaja za potrebe Ministarstva prosvete i nauke, pedagoških i drugih društvenih institucija 	Februar, avgust, septembar, tokom godine
Rad u stručnim i društvenim organima Ustanove	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje sednica stručnih organa i upravnog odbora -pedagoško-instruktivni poslovi u radu stručnih organa - pripremanje i vodjenje sednica VOV i PK - izvršni poslovi – rad na sprovodjenju odluka i zaključaka stručnih organa 	Tokom godine
Pedagoška dokumentacija	<ul style="list-style-type: none"> - vodjenje dokumentacije o svom radu - vodjenje dokumentacije o posetama, aktivnostima vaspitnog osoblja, o posetama izdvojenih odeljenja - vodjenje adekvatne dokumentacije neophodne za izradu izveštaja o radu Ustanove i Godišnjeg plana rada Ustanove 	Tokom godine

PROGRAM RADA ORGANA UPRAVLJANJA

Program rada Saveta roditelja

Ustanova ima Savet roditelja kao savetodavni organ, koga čine trinaest članova, predstavnici roditelja ispred svake vaspitne grupe.

Svoju aktivnost Savet roditelja ostvaruje kroz održavanje sednica, njegova nadležnost je odredjena Zakonom a rad je uredjen kroz Poslovnik o radu.

Poslovi i nadležnosti Saveta roditelja su:

- predlaže predstavnike roditelja u Organ Upravljanja i u Aktiv za razvojno planiranje i druge timove i organe na nivou Ustanove
- razmatra predloge Programa vaspitanja i obrazovanja i izveštaje o radu
- daje saglasnost na organizovanje ekskurzija i putovanja dece,
- razmatra i daje saglasnost na organizovanje drugih programa i usluga koji podrazumevaju finansiranje od strane roditelja.

Program rada Upravnog odbora

Upravni odbor je Organ upravljanja u ustanovi i ima devet članova koje imenuje Skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi Upravnog odbora.

Upravni odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

Svoju aktivnost Upravni odbor ostvaruje kroz održavanje sednica.

Nadležnost Upravnog odbora odredjena je Zakonom a njegov rad uredjen je kroz Poslovnik o radu.

Poslovi u nadležnosti UO su:

- donošenje Pravilnika i opštih akata,
- davanje saglasnosti na akt o Organizaciji i sistematizaciji poslova,
- donošenje Predškolskog programa, Godišnjeg plana rada, Razvojnog plana,
- usvajanje Izveštaja o njihovoj realizaciji,
- utvrđivanje predloga finansijskog plana za pripremu budžeta i donošenje finansijskog plana Ustanove
- usvaja Izveštaj o poslovanju
- raspisivanje konkursa i izbor direktora
- obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom i Statutom.

PLAN RADA TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE I VREDNOVANJE RADA

Samovrednovanje i vrednovanje rada Ustanove je proces koji ima za cilj unapredjivanje rada, prihvatanje odgovornosti i sagledavanje mogućih pravaca razvoja i promena u radu Ustanove.

U procesu samovrednovanja i vrednovanja polazimo od pitanja kako radimo i koliko je dobra naša Ustanova, kako to znamo, na osnovu kojih pokazatelja i šta možemo da učinimo da može da bude još bolji.

U Ustanovi je formiran tim za samovrednovanje i vrednovanje. U toku ove školske godine ovaj tim će se baviti sledećim:

Predviđene aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Mesto	Planirana dinamika aktivnosti
Predstavljanje Godišnjeg plana samovrednovanja	Koordinator Tima	Objekat ustanove	Avgust, septembar
Upoznavanje zaposlenih sa procesom samovrednovanja	Tim za samovrednovanje		Septembar
Izbor ključne oblasti samovrednovanja	Tim za samovrednovanje		Septembar
Izbor, prilagođavanje, izrada instrumenata za vrednovanje izabrane oblasti	Tim za samovrednovanje, vaspitno osoblje		Tokom godine
Izrada i prezentovanje izveštaja	Tim za samovrednovanje, direktor		April, maj
Evaluacija rada tima, izrada akcionog plana za unapređenje ključne oblasti vrednovanja	Tim za samovrednovanje, direktor		Jun, jul ,avgust

PROGRAMI SARADNJE

Saradnja sa roditeljima

Najveća efikasnost društvenog vaspitanja može se očekivati samo kada se uticaj Ustanove i porodice međusobno dopunjaju i potpomažu. Pošto saradnja sa roditeljima u našoj Ustanovi dobija veći značaj u toku ove školske godine treba intenzivirati rad i koristiti sledeće forme saradnje:

Individualni kontakt sa roditeljima

Individualni kontakt sa roditeljima ima za cilj međusobno informisanje o napredovanju i ukupan psihofizički i socijalni razvoj deteta. Svaki vaspitač grupe, prima roditelje u vreme koje sam odredi – Dan otvorenih vrata i o tome vodi posebnu dokumentaciju.

Roditeljski sastanci

Svaki vaspitač utvrđuje broj i sadržaj roditeljskih sastanaka koji će biti održani tokom godine (najmanje četiri) a po potrebi i više. Na roditeljskim sastancima pored utvrđenih sadržaja koji se tiču vaspitno-obrazovnog rada, aktualnih dešavanja u svojoj vaspitnoj grupi biće realizovane i neke od pedagoško-psiholoških i zdravstvenih tema.

Saradnja sa roditeljima odvijaće se i kroz:

- kutak za roditelje sa stalnim menjanjem sadržaja, sa nizom obaveštenja o tekućim aktivnostima, jelovniku, zanimljivim idejama za saradnju
- prostor gde roditelji mogu ostavljati svoje ideje, primedbe,
- kroz radionice, preko panoa koji sadrži dečje radove i fotografije
- priredbe, svečanosti (jesenji maskenbal, novogodišnja, prolećna i završna priredba)
- učešće roditelja u zajedničkim aktivnostima (priredbe, proslave, boravak u grupi, prikazivanje usmerenih aktivnosti i neposredno učešće roditelja u njima, uključivanje u akcije uredjenja vrtića)
- savetovalište za roditelje (individualni savetodavni rad sa roditeljima i decom koja imaju teškoće u razvoju, ponašanju i adaptaciji)
- Savet roditelja

Vaspitač je najčešće inicijator saradnje sa roditeljima, pa ga ta činjenica obavezuje da bude taktičan i da primenjuje principe uspešne komunikacije.

Potrebno je da se sve više stvaraju prilike za zajedničko druženje sa roditeljima za radionice, u izradi igračaka i više učešća roditelja u život grupe.

Saradnja sa društvenom sredinom

Značajno mesto u bogaćenju dečjeg socijalnog iskustva i proširenje obima kulturnih podsticaja, ima saradnja sa lokalnom društvenom zajednicom. S toga ćemo ove, kao i predhodnih godina, uložiti trud da ostvarimo jedan od najvažnijih zadataka vaspitno-obrazovne delatnosti ustanove da saradnja sa društvenom sredinom bude što intenzivnija i sadržajnija. Saradnja će se odvijati sa svim činiocima koji imaju značaj za rad ustanove.

Institucija/ organizacija	sadržaj	Učesnici
Crveni krst	Akcija „Za vaš siguran korak“ i druge humanitarne akcije	PPP
Osnovne škole	Takmičenje "šta znaš o saobraćaju", medjusobne posete	PPP
Narodna biblioteka	Međusobne posete, učešće na priredbi recitatora	Starije i PPP vaspitne grupe
KOC	Pozorišne predstave, sinhronizovani crtani filmovi, završna prireba predškolaca	Starije i PPP vaspitne grupe
Policijska stanica	Poseta policajaca predškolcima sa ciljem proširenja znanja iz oblasti saobraćajnog vaspitanja	PPP
Sektor za zaštitu i spašavanje	Poseta vatrogascima i pokazna vežba gašenja požara	Starije i PPP vaspitne grupe
Dečiji dispanzer	Poseta pedijatru i stomatologu, proširivanje znanja iz zdravstvenog vaspitanja, dolazak pedijatra i stomatologa u posetu svim vaspitnim grupama	Sve vaspitne grupe
Mesne zajednice	Zajedničke akcije u cilju uređenja dvorišta i prilaza	Starije i PPP vaspitne grupe
Pošta	Gostovanje poštara, slanje likovnih radova na konkurse	Starije i PPP vaspitne grupe

Osim navedenih, organizovaćemo i druge aktivnosti sa ciljem da deci približimo prirodno i društveno okruženje u kome žive kao i da predstavimo decu i njihovo stvaralaštvo lokalnoj zajednici kroz izložbe dečjih radova, učešćem na smotrama, takmičenjima i javnim nastupima.

AKTIVNOSTI U PRIRODI – REKREATIVNA NASTAVA

Izleti, zimovanje, letovanje

U zavisnosti od pomenutih uslova i materijalnih mogućnosti roditelja moći će se organizovati jednodnevni izleti ili eksurzije, vrtić u prirodi, zimovanje, letovanje.

U slučaju organizacije ovih oblika aktivnosti zadaci su:

- obezbeđivanje pravilnog psihofizičkog razvoja dece,
- razvijanje smisla za saradnju i druženje dece,
- razvijanje svesti za odgovorno čuvanje prirode i društvene sredine.

Za sve aktivnosti u prirodi neophodno je blagovremeno izvršiti pripreme dece i obavestiti roditelje.

ČLANOVI STRUČNIH AKTIVA I TIMOVA

Članovi stručnih aktiva i timova su:

Stručni aktiv za samovrednovanje :

- Danijela Ružić, vaspitač, predsednik
- Zizovski Bojana, vaspitač, član
- Joksimović Biljana, glavni vaspitač, član
- Bolta-Cimeša Suzana, vaspitač, član
- Mihajlov Euđenija, vaspitač specijalista, član

Tim za inkluzivno obrazovanje:

- Srbu Milenka, med. sestra, predsednik
- Goranka Škorić, vaspitač, član
- Mirjana Štulić, vaspitač, član
- Aleksandra Novaković, medicinska sestra-vaspitač, član

Tim za zaštitu dece od nasilja:

- Dragica Milosavljević, vaspitač, predsednik
- Nataša Tapalaga, medicinska sestra-vaspitač, član
- Branka Panić, vaspitač, član
- Ljiljana Damjanov, vaspitač, član
- Nataša Batinović, vaspitač, član

FINANSIJSKI PLAN USTANOVE

Izvori finansiranja:

- sredstva Osnivača (sredstva budžeta)
- sredstva korisnika (roditelja)
- sredstva Ministarstva, i
- sredstva sponsorstva

Na početku planske godine nije moguće utvrditi neophodna sredstva za finansiranje ukupne delatnosti Ustanove, kao ni iznos sredstava na pojedinim izvorima, a naročito ne iznos sredstava korisnika i Ministarstva jer ona isključivo zavise od broja dece koja budu obuhvaćena celodnevnim, odnosno poludnevnim programom. U cilju nesmetanog poslovanja nastojati da se utvrdi:

- ekonomski cena
- sačini program racionalizacije poslovanja
- obezbedi blagovremeno uplate korisnika za usluge
- uraditi i druge poslove koji mogu doprineti uticajima u toku poslovanja

PLAN PRAĆENJA I EVALUACIJE RADA USTANOVE

U okviru samovrednovanja i vrednovanja rada Ustanove vršiće se i vrednovanje realizacije Godišnjeg plana rada Ustanove. Plan sadrži vrednovanje:

- organizaciju vaspitno-obrazovnog rada
- inkluzivno obrazovanje
- zaštita dece od nasilja
- zdravstvena zaštita
- stručno usavršavanje
- upravni organi
- saradnja sa roditeljima i lokalnom sredinom

KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU 2017/2018. GODINU

Pokrajinski sekretar za Obrazovanje, Upravu i Nacionalne zajednice, doneo je Pravilnik o školskom kalendaru za osnovne škole sa sedištem na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine za školsku 2017/2018. godinu:

Vaspitno-obrazovni rad ostvaruje se u toku dva polugodišta za odeljenja pripremnog- mešovitog, poludnevog boravka.

- Prvo polugodište počinje u petak 01.09.2017. godine i završava se u petak 22.decembra 2017. godine.
- Drugo polugodište počinje u sredu 10.01.2018.godine i završava se u utorak 12.06.2018. godine, za zabavišne grupe.

U toku školske godine pripremne i mešovite grupe imaju zimski, prolećni i letnji raspust.

Zimski raspust, počinje u ponedeljak 25.12.2017. godine, a završava se u utorak 09.01.2018. godine.

Prolećni raspust, počinje u petak 30.03.2018. a završava se u ponedeljak 09.04.2018. godine.

Letnji raspust počinje u sredu 13.06.2018. a završava se u petak 31. avgusta 2018. godine.

Vaspitno-obrazovni rad u celodnevnom boravku u centralnom objektu počinje 01.09.2017. godine i traje do 31.08.2018. godine.

U PU praznuju se državni i verski praznici u skladu sa Zakonom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji plan rada, kao i njegove izmene i dopune donosi Upravni odbor Ustanove i važi za ovu radnu godinu:

PU "SREĆNO DETINJSTVO"

Broj: 80-173

Dana, 11. 09. 2014.

PLANDIŠTE

PREDSEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Douglas

