



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
"ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО
ЗА РАДНУ 2011/2012. ГОДИНУ**

ПАНЧЕВО, септембар 2011. године

СТРУКТУРА

- 1. УВОД**
 - 1.1. Полазне основе
 - 1.2. Циљеви и задаци функционисања установе у програмској 2011/12. 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 2011/12. 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. План рада психолога
 - 6.8. План рада 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
Ул.Жарка Зрењанина 25
Тел: 013/345-955,354-292
45-148, 351-866
Факс 345-332
dradost@nadlanua.rs
www.decjaradost.rs

БРОЈ: 486/3
ДАТУМ: 14.09.2011.
ПАНЧЕВО

На основу члана 41. Статута Предшколске установе " Дечја радост" Панчево ("Сл лист града Панчева", број 13/2010.) и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања (" Сл. гласник РС " , број 72/2009.) , Управни одбор Предшколске установе "Дечја радост" Панчево, на седници одржаној 14.09.2011 године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО ЗА РАДНУ 2011/2012. 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 2011/12. годину доноси се за период од 01. септембра 2011. годину до 31. августа 2012. годину 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 2010/11. 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 АП Војводине (финансирање "трећег детета" по одлуци покрајинске скупштине)
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације...)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- ❖ броја уписане деце
- ❖ формирних васпитних група
- ❖ броја запослених
- ❖ материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одражавања, 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 2011/12. 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, 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 бројни 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:

- 17 + 2 вртића
- Централне кухиње
- Управне зграде

КАПАЦИТЕТ И СТАЊЕ ОБЈЕКТА :
НАМЕНСКИ ГРАЂЕНИ ВРТИЋИ:

НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. обј.	КАПАЦИТЕТ		површина објекта (m ²)	УРЕЂЕНОСТ ДВОРИШТА
		БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ		
“БУБАМАРА”	“1”	6	126	1000	Само ограђено
“ЛЕПТИРИЋ”	“3”	6	140	1096	Незаштићено, постављене справе од мас. дрвета
“ВЕВЕРИЦА”	“8”	6	124	1150	Ограђено и уређено
“СЛАВУЈ”	“15”	9	196	1480	Не постоји
“БАМБИ”	“17”	12	254	1833	Само ограђено
“ПУПОЉАК”	“19”	6	140	1096	Постављене справе, поправљена ограда
“ЧУПЕРАК”	“20”	6	126	1000	Ограђено и уређено
" ПЕТАР ПАН"	"21"	8	176	2200	Ограђено и уређено- НОВ ОБЈЕКАТ

АДАПТИРАНИ ОБЈЕКТИ- ВРТИЋИ

НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. обј.	КАПАЦИТЕТ		Површ. објекта	УРЕЂЕНОСТ ДВОРИШТА
		Бр група	Бр деце		
“ЛАСТА”	“4”	2	50	150	Постоји
“ШВРЂА”	“6”	3	46	304	Постоји
“КЕКЕЦ”	“7”	3	68	267	Постоји
“СУНЦЕ”	“9”	1	26	61	Постоји
“ЛАНЕ”	“10”	2	52	150	Не постоји засебно двориште
"КОЛИБРИ"	"11"	2	44	192	Користе двориште вртића "Бамби"
“ЦВРЧАК”	“14”	2	44	211	Без дворишта
“НЕВЕН”	“16”	4	100	230	Постоји
“ЉИЉАН”	“18”	5	100	820	Постоји

У радној 2011/12. години наставља се са реализацијом васпитно образовног рада у два нова вртића: " Пахуљица" ул. Стевана Мокрањца 7 (изнајмљен простор) и " Звончица" ул. Ослобођења 23 (адаптиран простор).

НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. обј.	КАПАЦИТЕТ		Површ. објекта	УРЕЂЕНОСТ ДВОРИШТА
		Бр група	Бр деце		
"ЗВОНЧИЦА"	"12"	2	40	85	Не постоји
"ПАХУЉИЦА"	"22"	2	40	90	Не постоји

На овај начин повећан је укупан капацитет Установе и износи 1892 детета.

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 Јовановића 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	-Молерско фарбарски радови кухињског и санитарног простора
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	- Ограђивање дворишта - Опремање дворишта справама - Фасадерски радови - Замена столарије - Адаптација подрумског дела у салу за физичко - Адаптација светларника - Паркетарски радови - Молерско фарбарски радови кухињског и санитарног простора - Интерфон, алармни систем и видео надзор -Изгрдња спрата вртића
12.	" НЕВЕН" ул. Гробљанска 17	- Молерско фарбарски радови кухињског и санитарног простора
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	-Молерско фарбарски радови - Паркетарски радови - Интерфон, алармни систем и видео надзор -Замена столарије
17.	" ПЕТАР ПАН" ул. Козарачка нова бб	-Увођење геотермалног система грејања
18.	← " УПРАВА" ул.. Жарка Зрењанина 25	- Молерско фарбарски радови - Кровопокривачи 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 се ускладити са планом буџета за 2012. годину по принципу буџета.

2.4. Стање опремљености

Стање опремљености вртића је на задовољавајућем нивоу. 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.

У односу на дечји намештај Установа је ушла у процес замене постојећег, старог намештаја новим, пратећи трендове и нове технологије у овој области и тиме оплемењујући простор у коме бораве деца, чинећи га визуелно атрактивнијим и стварајући услове за одржавање хигијене на вишем нивоу. При избору намештаја такође се води рачуна о његовој мултифункционалности и избору оних елемената који се могу лако комбиновати и на више различитих начина употребљавати имајући притом у виду да сам простор у коме бораве деца није оптерећен намештајем.

Осам великих вртића је опремљено рачунарима и АДСЛ интернет конекцијом чиме је омогућена континуирана комуникација управе, централне кухиње, стручне службе са вртићима у циљу боље организације рада правовремене и тачне размене информација, а такође су постали незамењив део свакодневне праксе васпитача 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, уградњу видео надзора, интерфорна и алармног система.

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, кориснике народне кухиње 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 2011/12. години започеле се са процесом имплементације и сертификације ISSO и HAACP система 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** је обавезно за децу рођену од 1. марта 2005. до 1. марта 2006. године

Осим ових облика рада у вртићу "Шврћа" организован је **поподневни** (смена) рад (11³⁰-22³⁰) у једној васпитној групи мешовитог узраста од 1-6,5 година.

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

У вртићу "Ласта" у сарадњи са ИЗИ "Велики Мали" реализоваће се програм интеграције који је започео као програм инклузије деце са посебним потребама, регулисан посебним Споразумом о сарадњи

3.2. Обухват деце предшколског узраста са територије града Панчева

Преглед обухвата деце организованим облицима васпитно образовног рада, кроз укључивање у Установу, по годиштима дат је на основу података добијених од Дечјег диспанзера

	<i>ГОДИШТЕ</i>	<i>БРОЈ РОЂЕНЕ ДЕЦЕ</i>	<i>БРОЈ УПИСАНЕ ДЕЦЕ У ПУ" ДЕЧЈА РАДОСТ"</i>	<i>% ОБУХВАТА</i>
1.	2010.	825		
2.	2009.	897	394	22,88 %
3.	2008.	834	438	52,51 %
4.	2007.	868	406	48,68 %
5.	2006.	920	406	44,13 %
6.	2005.	850	811	95,41 %
		5194	2455	47,27 %

3.3. Подаци о броју уписане деце за школску 2011/12. годину

Кроз званични уписни рок, који је организован у периоду од 04. до 27. маја 2011. 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 израстима:

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 3 детета у односу на број деце утврђен законом. У једној васпитној групи не може бити више од два детета 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 2011/2012. год.

ОБЈЕКАТ	ЈАСЛИЦЕ			ОБДАНИШТЕ							МЕШОВИТА	ЗА БА ВИ ШТ Е	УКУПНО						УКУПНО						
	мл	ст	лч	мл	лч	ср	лч	ст	лч	најс т			Мешовита			Ј		О		З		Капа цитет	Бр. деце	Бр. група	Л.ч
													мл ср	ср ст	ст најс т	Г	Д	Г	Д	Г	Д				
"1"	27		17	22	15	27	8	28	5	30	/	/	/	21; 21	2	27	4	107	2	42	126	176	8	45	
"3"	14	18	4+7	24; 23	3	27	5	30; 25	3	29; 29	/	/	/	/	2	32	7	187	/	/	140	219	9	22	
"4"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ВМ 8	/	19	/	/	/	/	1	19	50	19	1	/	
"6"	14	25	/	/	/	/	/	/	/	/	Смена 6			/	2,5	39	1	6	/	/	46	45	3,5	/	
"7"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	23	25	26	/	/	/	3	74	/	/	68	74	3	/	
"8"	15	19	2+8	23	7	27	/	28	/	24	/	28	/	/	2	34	5	130	/	/	124	164	7	17	
"9"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	19	/	/	/	/	1	19	26	19	1	/	
"10"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	20			19 18	/	/	1	20	2	35	52	55	3	/	
"11"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	24	/	25	/	/	/	2	49	/	/	44	49	2	/	
"12"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	20	19	/	/	/	/	2	39	/	/	40	39	2	/	
"14"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	24	/	27	/	/	/	2	51	/	/	44	51	2	/	
"15"	22	31	2+5	24; 23	17	27	8	29; 30	10	29; 30	/	/	/	27	3,5	53	7	192	1	27	196	272	11,5	42	
"16"	/	/	/	/	4	/	2	/	1	/	25	/	26	16; 17	/	/	2	51	2	33	100	84	4	7	
"17"	15 14	18 18	2	24; 24;	12	27; 21; 26	3	30; 29	3	29; 30	/	/	/	18; 17	4	65	9	240	2	35	254	340	15	20	
"18"	14	18	3	/	2	/	4	/	3	/	24	28	29	/	2	32	3	81	/	/	100	113	5	12	
"19"	18	21	3	23	16	27	/	28; 27	/	28; 28	/	/	/	/	2,5	39	6	160	/	/	140	199	8,5	19	
"20"	15	20	5+4	22	29	25	3	25	3	28; 26	/	/	/	19; 19	2	35	5	126	2	48	126	209	9	44	
"21"	14	24	6+2 0	23; 23	17	29	17	29; 30	15	31; 31	/	/	/	18; 20; 17	2,5	38	7	196	3	55	176	289	12,5	75	
"22"	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	20	19	/	/	/	/	2	39	/	/	40	39	2	/	
УКУ ПНО	394		101	280	122	259	50	366	43	407	436			313	25	394	68	1748	16	313	1892	2455	109	303	

Из дате табеле види се да је за школску 2011/12. годину годину уписано 2455 деце у 109 васпитних група + 1 развојна група у вртићу "Ласта" (финансирање из буџета града Панчева по пројекту "Подршка програму за образовање деце са тешкоћама у развоју")

У односу на облике рада то је:

- 394 дете узраста до 3 године (јаслице) у 25 васпитних група
- 1748 деце узраста од 3,5 до 6,5 година у 68 васпитних група (обданиште)
- 313 деце узраста од 5,5 до 6,5 година у 16 васпитних група полудневног боравака

Кроз припремни предшколски програм обухваћено је 811 деце у 35 васпитне групе и то:

- целодневни боравак (обданиште) 498 деце у 19 васпитних група
- полудневни боравак (забавиште) 313 деце у 16 васпитних група

Из табеле броја уписане деце и формираних група, види се да је 303 деце на листи чекања. У Установи су предузети кораци у смислу проналажења одговарајућих простора који би се уз одређена улагања могли прилагодити за рад са децом.

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 01. септембра и завршава се у јуну месецу (по школском календару).

Током летњег периода рад је организован у мањем броју објеката – по пет вртића током јула и пет током августа месеца (водећи рачуна да буде "покривена" 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 2011/2012. години дежурство ће бити организовано на следећи начин: **јула месеца раде:** "Кекец", "Славуј", "Љиљан", "Пупољак" и "Чуперак". **Августа раде:** "Бубамара", "Лептирић", "Веверица", "Бамби", "Петар Пан" и "Шврћа".

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

Целодневни боравак: од 5.30 часова до 16.30. часова.

Током септембра главни васпитачи ће направити евиденцију родитеља чије је радно време дуже од 16.30 часова (раде у Београду, раде у банкама,...) и у односу на то направити распоред дежурстава васпитача у периоду од 16.30 до 17.30. Главни васпитач ће направити списак у коме ће се табеларно приказати име и презиме детета, матична група и васпитач, радно време родитеља и потпис, на основу чега сваки вртић за себе планира дежурство од 16.30 до 17.30.

Полудневни: деца се окупљају од 7³⁰-8 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 8-12³⁰ часова односно 13 -17³⁰ часова.

У вртићу “Шврћа” организован је рад у поподневним сатима од (11³⁰h -22³⁰h) где могу боравити деца из других матичних вртића у периоду када родитељи раде у поподневној смени.

За време боравка 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 8 до 9 часова,
 - ручак од 13.00 часова
 - ужина у 11 часова и након одмора

- **време одмора након ручка;**

У периоду од 9 до 13 и од 15-16³⁰ 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 напољу 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 2011/12. годину Установа ће реализовати коришћење дечјег одмаралишта на Дивчибарама током године кроз смене планиране за децу предшколског узраста у договору са оснивачем и ЈКП " Дирекција за изградњу и уређење 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.

Обавеза васпитача је да на, посебно за ту прилику организованом, родитељском састанку родитеље прво информишу о сменама у дечјем одмаралишту на Дивчибарама, а потом и осталим понудама туристичких агенција, броју слободних места, начину формирања групе, ценама и свим важним детаљима у вези са организованим одласком деце на путовање.

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, административног, 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 сарданик) 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 сата
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
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 сат
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 СТАЛНО ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА У ПОРЕЂЕЊУ СА БРОЈЕМ РАДНИКА ПО НОРМАТИВУ ЗА 109 ГРУПА И БРОЈЕМ РАДНИКА У УСЛОВИМА ПОТПУНОГ ПОШТОВАЊА НОРМАТИВА (119 ГРУПА)

Р. Бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА 2011/12	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ		БРОЈ СТАЛНО ЗАПОСЛЕНИХ у ПУ "ДЕЧЈА РАДОСТ"	Потребан БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ (109 група) По нормативну	БРОЈ РАДНИКА ПО НОРМАТИВУ (119 група)
1.	РУКОВОЂЕЊЕ Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства	ВСС		4	4	5
2.	СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИХ ФУНКЦИЈА Педагог Психолог Ликовни педагог Педагог за физичко	ВСС		4	4	4
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	/		0	1	1
4.	ДИЈЕТЕТИЧАР	ВШС		1	2	2
5.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	ВШС		1	1	1
6.	ВАСПИТАЧ	ВСС	2	157	152	162
		ВШС	148			
	Руководилац објекта - васпитач	ВШС	2			
	Васпитачи за рад у јаслицама	ВШС	5			
7.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	ВШС	/	28	50	60
		ССС	28			
8.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВШС	/	5	9	10
		ССС	5			
9.	ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ			15	12	13
	Кувар	ССС	2			
		КВ	6			
	Помоћни кувар	НК	6			
Евидентичар –помоћни кулинарки радник	КВ	1				
10.	СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ** (сервирка+ сервирка-спремачица)	НК		29	19	21
11.	АДМИНИСТАРТИВНИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	ССС		10	10	11
12.	ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	НК		49	50	55

13.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ			11	10	11
	Магационер	ССС	1,5			
	Возач	КВ	2,5			
	Мајстор	КВ	2			
		ССС	1			
Кројачица Вешерка Курир Физички радник	НК	4				
	УКУПНО:			314+ 3* (народна кухиња) = 317	324	356

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПОТРЕБНИХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЛАТНОСТИ У 109 ВАСПИТНИХ ГРУПА- 336 ЗАПОСЛЕНИХ

Р. Бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА 2011/12	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ		ПОТРЕБАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ -336 ЗА 109 ГРУПА
1.	РУКОВОЂЕЊЕ Директор Помоћник директора Секретар Шеф рачуноводства	ВСС		4
2.	СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИХ ФУНКЦИЈА Педагог, Психолог, Ликовни педагог, Педагог за физичко	ВСС		4
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	/		0
4.	ДИЈЕТЕТИЧАР	ВШС		1
5.	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	ВШС		1
6.	ВАСПИТАЧ Руководилац објекта - васпитач Васпитачи за рад у јаслицама	ВСС	2	152
		ВШС	136	
		ВШС	3	
		ВШС	11	
7.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	ВШС	/	50
		ССС	39	
8.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	ВШС	/	5
		ССС	5	

9.	ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ		15	
	Кувар	ССС		2
		КВ		6
	Помоћни кувар	НК		6
Евидентичар –помоћни кулинарки радник	КВ	1		
10.	СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ (сервирка+ сервирка-спремачица)		29	
11.	АДМИНИСТАРТИВНИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ		10	
12.	ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ		54	
13.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ		11	
	Магационер	ССС		1,5
	Возач	КВ		2,5
	Мајстор	КВ		2
		ССС		1
	Кројачица Вешерка Курир Физички радник	НК		4
УКУПНО:			336	

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 израста 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 у свом раду руководе се приручником “Корак по корак” – васпитање деце до три године (који је набављен за сваког индивидуално) „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 се планира, 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...) 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 ораганизациона облика:

- полудневни, четворочасовни рад са децом - 280 деце у 16 васпитних група
- целодневни , кроз рад припремних група у обданишту -498 деце у 19 васпитних група

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,

а што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токова живота и рада при чему је школа прва степенница.

Припремни предшколски програм се остварује 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:

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

4.5. Нега и здравствена заштита деце

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђење оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1 до 6.5 година.

Планом су постављени следећи задаци:

1. Јачање и заштита дечјег организма
2. Оптимални физички и психички развој детета
3. Усвајање одговарајућих навика
4. Стварање услова за одрастање здравог, радосног и задовољног детета.

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се кроз:

*** ОПШТЕ МЕРЕ НА УНАПРЕЂЕЊУ ЗДРАВЉА**

1. Распоред и садржај боравка предшколске деце
2. Правилна исхрана и витаминска профилакса
3. Хигијенски услови у колективном боравку
 - Унапређење личне хигијене деце и особља (значај хигијене руку – предавања и демонстрације и употреба течног сапуна, папирних убруса)
 - Одржавање опште чистоће простора (увођење еколошких препарата на бази активног кисеоника; едукација помоћних радника и сервирки путем предавања и писаних упутстава о начину коришћења дезинфекционих средстава као и о начину чувања истих и провера знања путем тестирања)
 - Проветреност простора (постављањем комарника и уградњом прозора на киповање)
 - Осветљеност простора (постављањем одговарајућег осветљења – неонке)
 - Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха (уградња клима уређаја и редовно одржавање истих, обезбедити одговарајући број грејних тела у дечјим просторијама, замена дотрајале столарије)
 - ДДД простора – два пута годишње а по потреби чешће
 - Прикупљање и диспозиција отпадних материја (постављање решеткастих кутија за чување помија ван вртића)
 - Заштита од зооноза (обезбедити косилице за вртиће са двориштем, ради редовног шишања траве и заштите од крпеља)
 - Хигијенски картон предшколског објекта на месечном нивоу
 - Санитарни прегледи особља на сваких 6 месеци.

*** СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ РАСТА, РАЗВОЈА И ЗДРАВЉА ДЕЦЕ И ЗАШТИТА ОД БОЛЕСТИ**

- Пријем детета у колектив а пре пријема први систематски преглед; циљана тријажа; систематски прегледи деце у току године; стоматолошка заштита уста и зуба (посета стоматолога и стоматолошке сестре вртићу и посета предшколских група Стоматолошком диспанзеру).
- Праћење здравственог стања деце (посета лекара Дечјег диспанзера)
- Пријем детета након одсуствовања из колектива (доношење лекарских потврда након прележане болести)
- Прегледи по потреби (Здравствени прегледи деце пред одлазак на колективно летовање, зимовање, спортску рекреацију)
- Спречавање и сузбијање ширења заразних болести (у случају појаве заразних болести предузимају се појачане противепидемијске мере).

*** ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ И САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

1. Формирање навика понашања код деце
 - лична хигијена; правилна исхрана; (употреба салвета и лепо понашање за столом); навика одржавања уредности у простору за игру (рад у групи и израда плаката).
2. Сарадња са породицом

Мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце кроз: родитељске састанке; едукација путем слика, паноа, плаката (адаптација, развојна мапа, азбука здравља, вакцинација, принципи исхране, заразне болести, садржај вежби за стопала, лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, у здравом телу здрав дух, шта све чини моје здравље, штетне материје по здравље, хигијена руку, израда постер календара, радионице на одређену тему)

*** СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

- семинари
- активи
- веће сестара

*** 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. Активности на имплементацији ИССО и НАССР система квалитета
8. 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.катогеорије 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 "време и место" када се организује изложба дечјих радова насталих на 15. Ликовној колонији и 12.Еко школи на Дивчибарама и 5. 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 узрасне групе
РАЗВОЈНА ГИМНАСТИКА	Педагог за физичко	Педагог за физичко и васпитачи	По плану рада педагога за физичко и кроз план рада актива	Обухватити све узрасне 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 кулубом "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	<ul style="list-style-type: none"> - доношење плана и програма активности- октобар - реализација- током године 	
" ЕКОЛОГИКА"	Тим за активности из еколошког васпитања	Чланови тима, стручна служба и васпитачи	<ul style="list-style-type: none"> - доношење плана и програма активности- октобар - реализација- 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.

<i>ПРОГРАМ</i>	<i>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*</i>	<i>САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ*</i>	<i>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</i>	<i>НАПОМЕНА</i>
ЛИКОВНА КОЛОНИЈА	Директор, ликовни педагог	Васпитачи и сликари	10 дана на Дивчибарама у јуну месецу	50 деце узрета 5-7 година
ЕКО ШКОЛА	Директор, стручна служба, васпитачи	Стручна служба, васпитачи	10 дана на Дивчибарама у јуну месецу	50 деце узраста 5-10 година
СПОРТСКИ 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

*НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**-задужени за организационе, техничке активности, планирање, договарање, укључивање, информисање
*САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ**-реализатори, сви који се на различите начине укључују у планирање активности и њихову реализацију

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.

<i>ПРОГРАМ</i>	<i>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*</i>	<i>САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ*</i>	<i>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</i>	<i>НАПОМЕНА</i>
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.

<i>Ре д бр</i>	<i>Активности (опис послова)</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Напомена</i>
	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 срадњи са члановима тимова подршке
	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 стучним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада установе.

<i>Ред бр</i>	<i>Активности (опис послова)</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Напомена</i>
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 длетаности установе(Сајам књига, Петринијеви 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-	Председник већа	Током године	

	записници са састанака и евиденција присутности			
--	---	--	--	--

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.

<i>Ред бр</i>	<i>Активности (опис послова)</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Напомена</i>
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.

<i>Ред бр</i>	<i>Активности (опис послова)</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Напомена</i>
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	Учесници стручних сусрета	- Након еализације	

	"Примери добре праксе"		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

<i>Ред бр</i>	<i>Активности (опис послова)</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Напомена</i>
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 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..у односу на теме у вези са припремом детеета 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	Комплетна израда материјала у сарадњи са стручном службом
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	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	

	садржајима и начинима реализације и документација о истом			
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	10. 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.

ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање.

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,...), 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

ПУ "Дечја радост" Панчево је једна од 7 предшколских установа у Србији која је одабрана за учешће у пројекту DILS (Delivery of Improved Local Services) на тему: Тестирање инклузивног програма у 25 партнерских установа у Србији, чији је први круг обуке до сада прошло 8 запослених из Установе.

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 се односи 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. ИНФО РМИСАЊЕ - Запослених - Родитеља - Деце - УО, савета родитеља	- ВО веће - Активи - интерни састанци по објектима - родитељски састанци - панои за	- тим за заштиту на нивоу установе - васпитно особље - руководиоци актива - социјални радник	- почетак године - током године	- закон - протокол - годишњи план	- извештаји тима за заштиту - увид у документацију: - васп. особља - стручне

	<ul style="list-style-type: none"> родитеље - индивидуалн и контакти - извештаји - изводи из протокола 	- стручна служба			службе - социјалног радника
2. СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ (соби, холу, дворишту,...)	Свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	<ul style="list-style-type: none"> - Васпитно особље - Помоћно особље - Главни васпитач/руководиоци - Сестре на превентиви - Лице за безбедност 	током године	Планови на нивоу групе вртића	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - Тим - Тимови у вртићу
4. ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГРУПАМА/ВРТИЋУ КАО И НАЧИНА РЕАГОВАЊА ПРИЛИКОМ КРШЕЊА ИСТИХ	<ul style="list-style-type: none"> - Активности/ радионице - Игре - Израда постера/паноа ...са донетим правилима понашања у различитим ситуацијама - Прављење лифлета, плаката, збирки 	<ul style="list-style-type: none"> - Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> - Септембар, октобар - Током године 	Приручници: животне вредности, кругови пријатељства, учионоца добре воље,... - Садржај и који развијају толеранцију, ја, ја и други, када смо заједно	<ul style="list-style-type: none"> - Тим - Планови и документација вртића - Планови и документација васпитача
5. ФОРМИРАЊЕ СТАВОВА, РАЗВИЈАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, РАЗУМЕВАЊА, ПРИХВАТАЊА	<ul style="list-style-type: none"> - Различите врсте активности - Радионице - Дружења - Посете - Заједнички 	<ul style="list-style-type: none"> - Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници 	- током године	- основе програма и наведени приручници	<ul style="list-style-type: none"> - документ. васпитача - тим

	излети - Спортско забавне активности				
6. ПОДСТАЦИ ИЦАЊЕ 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 активност и са темама развој детета, понашања, ауторитете 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 ВРТИЊА	ТИМ НА НИВОУ УСТАНОВЕ
1. Планира, бележи, реализује и анализира превентивне активности током године	Планира, бележи превентивне активности у вртићу почетком радне године и током године	Сачињава програм заштите
2. 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.

3.	Сачињава извештај у својој документацији и извештаји се обједињују на нивоу вртића	Даје извештај тиму установе два пута годишње	
4.			Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуку о поступцима о случајевима насиља током године
5.			Прати и процењује ефекте примењених мера
6.			Сарађује са другим надлежним органима и установама, медијима
7.			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, етикетање, 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 ВНИВО	Туча, давлeње, опекотине, наносење телесних повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	- Тим за заштиту - Директор - Стручна служба - Спољна мрежа - родитељи	- Појачан васпитни рад - Покретање поступака

6.7 План рада психолога

Ред 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
		-Рад на реализацији Инклузивног плана и програма Установе	- током године
		-Учешће и раду тимова на изради ИОП-а	- током године
		-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	- јун - август
		-Пружање активне подршке васпитачима у процесу евидентирања деце са тешкоћама у развоју и процесу интеграције деце са развојним тешкоћама	-током године
		- Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у планирању свих облика сарадње са породицом -Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно – образовног рада (пружање помоћи у развијању програма и планирању васпитно – образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине: посебно на усклађивање циљева, садржаја и начина реализације, а у складу са исказаним потребама и интересовањима деце) – акценат ставити на васпитаче и медицинске	-током године

		који су почели са радом у јаслицама и новопримљене васпитаче на целодневном боравку. Осталим члановима колектива пружати помоћ у складу са исказаним потребама.	
2.	Стручно усавршавање	-Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	- током године
		-Реализација предавања, радионица на теме по програмима рада стручних органа	- током године
		-Припрема материјала , организовање и учешће на састанцима већа, актива и кол.	- током године
		-Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	-током године по програму стручног усавршавања
		-Учешће у едукацијима на тему састављања и примене Индивидуалних образовних планова	-током године по програму стручног усавршавања
		-Припрема за полагање стручног испита за лиценцу	- током године
3.	Сарадња са породицом	-Помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом	-током године
		-Осмишљавање укључивања родитеља у остваривање програма васпитно – образовног рада – током целе године	-током године
		-Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	-током године
		-Рад у саветовалишту кроз индивидуалне састанке са родитељима новопримљене сеце, деце са тешкоћама и/или адаптационим тешкоћама	-током године
4	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-	-Праћење процеса адаптације, праћење процеса одређивања статуса групе,... -Учешће у формирању васпитних	

	образовни рад	<p>група</p> <p>-Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете,...</p> <p>-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</p> <p>-Пружање стручне помоћи васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом и између деце и одраслих – акценат ставити на јаслене групе где раде новопримљени васпитачи и медицинске сестре васпитачи</p> <p>-Израда инструмената за праћење, посматрање, евалуацију по програму рада стручних органа</p> <p>-Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у припремању угледних активности, излагању на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима</p> <p>-Увид у остваривање васпитно – образовног програма и праћење процеса неге и васпитно – образовног рада у групама – праћењем ће бити обухваћени сви облици активности у различитим сегментима дана</p> <p>-Праћење вођења педагошке документације васпитача и медицинских сестара у циљу њеног усавршавања</p>	- током године
5	Организација	-Учешће у раду тимова и	-током године

	манифестација	организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби, дечијих позоришних представа по вртићима	
6	Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	<p>-Сарадња са установама у домену здравствене, социјалне заштите бриге о деци</p> <p>-Сарадња са Иницијативом за инклузију ВеликиМали</p> <p>-Сарадња са основним школама</p> <p>-Учешће у пројекту везаном за мониторинг инклузивног образовања у свим школама и вртићима у општини Панчево, у сарадњи са представницима Иницијативе за инклузију ВеликиМали, основних школа и родитељима деце са тешкоћама у развоју</p>	- током године
7	Вођење психолошко-педагошке документације	<p>-Вођење досијеа о посматраној и праћеној деци, о састанцима са родитељима,...</p> <p>-Вођење документације о стручном усавршавању</p> <p>-Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји,...)</p>	-током године
8	Праћење и евалуација	<p>-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи</p> <p>-Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје</p>	-током године

6.8. План рада педагога

Ред 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
		-Рад на реализацији Инклузивног плана и програма Установе	- током године
		-Учешће и раду тимова на изради ИОП-а	- током године
		-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	- јун - август
		-Пружање активне подршке васпитачима у процесу евидентирања деце са тешкоћама у развоју и процесу интеграције деце са развојним тешкоћама	-током године

		-Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно – образовног рада (пружање помоћи у развијању програма и планирању васпитно – образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине: посебно на усклађивање циљева, садржаја и начина реализације, а у складу са исказаним потребама и интересовањима деце) – акценат ставити на васпитаче и медицинске који су почели са радом у јаслицама и новопримљене васпитаче на целодневном боравку. Осталим члановима колектива пружати помоћ у складу са исказаним потребама.	- током године
2.	Стручно усавршавање	-Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	-током године
		-Реализација предавања, радионица на теме по програмима рада стручних органа	-током године
		-Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	-током године по програму стручног усавршавања
		-Учешће у едукацијима на тему састављања и примене Индивидуалних образовних планова	-током године по програму стручног усавршавања
		-Припрема материјала , организовање и учешће на састанцима већа, актива и колегијума	-током године
3.	Сарадња са породицом	-Помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом	-током године
		-Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	-током године

		-Рад у саветовалишту кроз индивидуалне састанке са родитељима новопримљене сеце, деце са тешкоћама и/или адаптационим тешкоћама	-током године
		-Осмишљавање укључивања родитеља у остваривање програма васпитно – образовног рада – током целе године	-током године
4	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	-Праћење процеса адаптације, праћење процеса одређивања статуса групе,... -Учешће у формирању васпитних група -Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете...	-током године
		-Пружање стручне помоћи васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом и између деце и одраслих – акценат ставити на јаслене групе где раде новопримљени васпитачи и медицинске сестре васпитачи	
		-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	
		-Учешће у планирању и набавци стручне литературе	-мај
5	Организација манифестација	-Учешће у раду тимова и организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби, дечијих позоришних представа по вртићима	-током године

6.	Педагошко интруктивни рад	-Давање сугестија васпитачима и медицинским сестрама за израду дидактичког материјала, прикупљање и коришћење педагошки необликованог материјала – акценат ставити на пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама које су се определиле да узму учешће у конкурс "Добра играчка" које организује УВВ	- током године и по добијању информације о конкурс
		-Израда инструмената за праћење, посматарање, евалуацију по програму рада стручних органа -Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у припремању угледних активности, излагању на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	- током године - током године
7.	Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	-Сарадња са установама у домену здравствене, социјалне заштите бриге о деци -Сарадња са Иницијативом за инклузију ВеликиМали -Сарадња са основним школама -Учешће у пројекту везаном за мониторинг инклузивног образовања у свим школама и вртићима у општини Панчево, у сарадњи са представницима Иницијативе за инклузију ВеликиМали, основних школа и родитељима деце са тешкоћама у развоју	- током године
8	Вођење педагошке документације	-Вођење досијеа о посматраној и праћеној деци, о састанцима са родитељима,... -Вођење документације о стручном усавршавању -Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји...)	-током године

9	Праћење остваривања програма неге и васпитно образовног рада	-Увид у остваривање васпитно – образовног програма и праћење процеса неге и васпитно – образовног рада у групама – праћењем ће бити обухваћени сви облици активности у различитим сегментима дана	-током године
		-Праћење вођења педагошке документације васпитача и медицинских сестара у циљу њеног усавршавања	-током године
10	Праћење и евалуација	-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи -Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје	-током године

6.9.План рада педагога за физичко васпитање

Ред 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
		-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)	- 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 предавања, радионица по програмима рада стручних органа – облик стручног усавршавања за васпитаче и мед. сестре васпитаче	- 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", "Здрavo стопало"	-током године
4	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	<p>- Рад на стварању оптималних услова за физички развој деце и васпитно-образовни рад избором адекватних спортских справа и реквизита</p> <p>-Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете,...</p> <p>-Припрема материјала за стручне органе (активе и васпитно-образовно веће) за избор лиценцираних издавача за радне листове и дечје часописе у складу</p>	-током године

		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	
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
8	Праћење и евалуација	-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи -Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје	-током године

6.10. План рада педагога за ликовно васпитање

Ред 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 15. 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 деци 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 децијих рукотворина у свим вртицима	- 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 РУКОВОДЕЊИХ 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 се Установе руководе 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 научана 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 2011/12. 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 27 чланова, а чини га 15 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 остављавање делатности у домену организационих и техничких послова.

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Компетенције васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и нестативног особља као што су: употреба и развој професионалног знања, планирања рада, посматрање и процењивање напредовања деце и процеса рада, планирање и евалуација сопственог професионалног рада, намећу потребу сталног стручног усавршавања како на нивоу Установе и на нивоу појединца. С тим пре што је законом предвиђена могућност напредовања и добијања различитих звања.

Стручно усавршавање кроз различите облике Установа ће реализовати на нивоу :

- индивидуалног усавршавања које подразумева континуитет у набавци стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче
- кроз програм рада стручних актива
- на ширем плану (семинари, скупови, сусрети – регион, Покрајина, Република)
- кроз сарадњу са другим предшколским установама

8.1. Стручно усавршавање наставног особља

Теме из Каталога акредитованих програма за школску 2011/12. годину реализоваће се по плану буџета и по договору са ауторима програма.

1. "Програмирање васпитно образовног рада са предшколском децом"
2. "Подстицање дечјег самопоштовања путем коперативне комуникације"
3. "Обука васпитача за припрему деце за описмењавање"
4. "Методе подстицања логичко-математичког мишљења предшколске деце",
5. "Менса НТЦ систем учења"
6. "Методе за спречавање нежељених понашања код деце- програм за унапређење односа између васпитача и детета"
7. "Од избора до употребе радног листа"
8. "Критичко мишљење на раном узрасту"

9. "Утицај одраслих на подстицање развоја говора деце јасленог узраста"
10. "Развојни Монтесори материјали у функцији припремног предшколског програма"
11. "Растимо уз плес"
12. "Стрес и професионално сагоревање"
13. "Игре за опуштање- Слонче иде у шетњу"
14. "Животне вредности"

Програм стручног усавршавања у радној 2011/12 години ће се реализовати и кроз рад стручних актива и тимова по темама које су предвиђене плановима и програмима актива и томова.

Установа ће се укључити у све облике стручног усавршавања који су у домену инклузивног образовања у организацији Министарства просвете.

Установа ће узети учешћа на стручним скуповима:

- Стручни скуп Васпитачи васпитачима
- Стручни скуп Сабор психолога
- Стручни сусрети медицинских сестара васпитача

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 2011. 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, кутићи 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
- ✓ Индивидуални контакти са родитељима- "Дан отворених 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, позориште, 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 дувнаског дима...) Установа ће се укључити у манифестације у организацији стручних удружења (удружење васпитача, стручних сарадника...)

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)	- Увид у дневнике рада - Присуствовање активностима	- Стручна служба - Руководиоци актива - Педагошки	- Током године - Мај- јун - По потреби

		- Извештаји радних јединица	- колегијум - Директор	
2.	Инклузивно образовање	- Увид у документацију - Радна књига васпитача - Радна књига стручне службе - Евиденција тима за инклузивно образовање - Евиденција тимова подршке	- Тим за инклузивно образовање - Тимови подршке - Стручна служба - Васпитачи - Медицинсек сестре васпитачи - Директор	- Током године - Мај- јун
3.	Заштита деце од насиља	- Евиденција тима - Документација, шеме, посани материјали, препоруке.. - Записници, извештаји.. - Радионице за децу и родитеље	- Тим за заштиту деце од насиља - Социјални радник - Стручна служба - Директор	- Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	- Извештаји васпитача након реализованих путовања	- Васпитачи који реализују путовања - Васпитно веће	- Током године
5.	Здравствена заштита	- Извештаји сестара на превентиви - Извештаји нутриционисте - Извештаји Завода за јавно здравље	- Медицинске сестре на превентиви - Нутрициониста - Главни васпитачи	- Током године
6.	Стручно усавршавање	- Записници актива - Евиденција о 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	- Извештаји радних јединица	- Главни васпитачи - Педагошки	- Током године

		- Стручна служба - Педагошки колегијум	колегијум	
--	--	---	-----------	--

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. Тим је током 2008. и 2009. године имао обуку о вредновању и самовредновању.

За радну 2011/2012. 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 - медицинске 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	- анализа упитника и интегративан	- радна група за прикупљање	- децембар - мај

података на основу упитника	извештај	података и анализу упитника	
5.Годишњи извештај	- анализа и поређење резултата анкетања у новембру и мају -прикупљени показатељи, материјали	- Тим за вредновање	- Мај-јун

12. ЧЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

На седници педагошког колегијума одржаној 06.09.2011. године. Изабрани су чланови стручних актива и тимова:

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:

1. Драгана Алексовски- медицинска сестра васпитач, вртић " Пупољак"
2. Стојковић Ђока- стручни сарадник педагог
3. Марица Мајкић- васпитач, вртић " Петар Пан"
4. Вукојчић Божица- васпитач , вртић " Чуперак"
5. Рачић Драгана –васпитач, вртић " Славуј"

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Пакашки Горана- васпитач, вртић " Лане"
2. Слађана Ивановски- медицинска сестра васпитач, вртић " Лаптирић"
3. Бугаринов Софија- васпитач, вртић " Бубамара"
4. Бабић Милица- васпитач, вртић " Бамби"
5. Стручна служба

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА

1. Весна Чанковић- васпитач, вртић " Пупољак"
2. Лалић Бојана- васпитач, вртић " Бамби"
3. Данијела Стевановић- васпитач, вртић " Веверица"
4. Бодловић Даница- васпитач, вртић "Кекец"

ТИМ ЗА САОБРАЋАЈ

1. Лакич Дивна- васпитаћ, вртић " Лептирић"
2. Ружица Шмит- васпитач, вртић " Веверица"

3. Мира Карафиловић- васпитаћ, вртић " Петар Пан"
4. Данијела Јалови- васпитач, вртић " Бамби"
5. Драгана Сегединчев- васпитач, вртић " Славуј

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. Драгана Вуковић -медицинска сестра васпитач,
вртић " Љиљан"
2. Јелена Петровски- васпитач, вртић " Пупољак"
3. Милетић Борка- васпитач, вртић " Бамби"
4. Сања Марјановић- васпитач, вртић " Лептирић"
5. Милана Војводић- стручни сарадник психолог

ЕКО ТИМ:

1. Мајкић Марица- васпитач, вртић " Петар Пан"
2. Ђаковић Данијела – васпитач, вртић " Веверица"
3. Тања Богданов-васпитач, вртић "Пупољак"
4. Србуљ Зорица-васпитач, вртић " Чуперак"
5. Милица Стевановић-васпитач, вртић "Славуј"

Задатак свих тимова и актива је да донесу план рада за радну 2011/12. годину у коме ће предвидети активности и садржај рада, начин рада, носиоце активности и временску динамику.

13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРЕДШКОЛЕ УСТАНОВЕ "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО ЗА РАДНУ 2010/11. ГОДИНУ

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

Предлог финансијског плана за 109 васпитних група и неопходан број запослених према броју уписане деце и броју група -336 радника, саставни је део Годишњег плана рада ПУ " Дечја радост" Панчево.

Исти предлог је достављен и Оснивачу, као материјал за планирање буџета за 2012. годину са варијантама за 110 (338 запослених) и 112 група (343 запослених) како би се планирала средства за отварање нових вртића и решавање листе чекања.

**ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2012. ГОДИНУ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО**

	Приход из буџета града	Сопствени и остали приходи	Укупно
4110 Плате, додаци и накнаде запослених (плате)	157.317.280	39.329.320	196.646.600
4120 Социјални доприноси на терет послодавца	27.791.600	6.947.900	34.739.500
4140 Социјална давања запосленима	4.833.600	1.208.400	6.042.000
4150 Накнаде трошкова за запослене	4.852.500	1.213.140	6.065.500
4160 Награде запосленима и остали посебни расходи	2.800.000	700.000	3.500.000
4211 Трошкови платног промета и банкарскијх услуга	1.440.000	360.000	1.800.000
4212 Енергетске услуге	19.280.000	4.820.000	24.100.000
4213 Комуналне услуге	2.640.000	660.000	3.300.000
4214 Услуге комуникација (телефон, поштанске услуге)	1.216.000	304.000	1.520.000
4215 Трошкови осигурања	1.000.000	1.350.000	2.350.000
4216 Закуп имовине и опреме	520.000	130.000	650.000
4221 Трошкови службених путовања у земљи	860.000	2.200.000	3.060.000
4232 Компјутерске услуге (одржавање софтера и	240.000	60.000	300.000

	рачунара)			
4233	Трошкови семинара и стручног образовања	900.000	240.000	1.200.000
4234	Публикације и тендери	80.000	20.000	100.000
4237	Репрезентација	680.000	170.000	850.000
4239	Остале опште услуге и уговорне обавезе	3.560.000	4.440.000	8.000.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3.720.000	930.000	4.650.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	3.680.000	920.000	4.600.000
4261	Административни материјал	1.216.000	304.000	1.520.000
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	3.720.000	680.000	3.400.000
4264	Материјал за саобраћај (бензин, дизел, мазиво)	1.440.000	360.000	1.800.000
4265	Материјал за исхрану и чишћење	47.426.320	11.856.580	59.282.900
4269	Материјал за посебне намене	16.400.000	4.100.000	20.500.000
4311	Амортизација објеката	-	1.100.000	1.100.000
4312	Амортизација опреме	-	700.000	700.000
4400	Отплата камата	800	200	1.000
4821	Регистрација возила	144.800	36.200	181.000
4822	Судске таксе	674.240	168.560	842.800
	УКУПНО:	307.493.000	85.308.300	392.801.300
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	59.248.834	1.350.000	60.598.843
5121	Опрема за саобраћај	560.000	140.000	700.000
5126	Опрема за образовање, културу и спорт	6.750.000	400.000	7.150.000
	УКУПНО	66.558.834	1.890.000	68.448.843

Финансијски план ПУ " Дечја радост" Панчево за 2012. годину ће бити донешен на седници управног одбора Установе почетком 2012. године (фебруар- март 2012. године) након добијања Одлуке о буџету града Панчева за 2012. годину.

14.КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2011-2012. годину

Радна година почиње 01. септембра 2011. године, а завршава се 31. августа 2012. године.

Прво полугодиште почиње 01. септембра 2011. године, а завршава се у 23. децембра 2011. године.

Друго полугодиште почиње 16. јануара 2012. године и завршава се 13. јуна 2012. године.

У току школске године деца из полудневног боравка (забавишта) имају зимски распуст у трајању од 24. децембра 2011. године до 15. јануара 2012. године и завршавају радну годину са 13. јуном 2012. 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 2011. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2012. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане ускршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару – почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса

-
У радној 2011/12. години Установа неће радити у дане државних празника и то:
- Нова година, 01, 02. и 03. јануар 2012.
- Сретење – Дан државности Србије, 15. фебруар 2012. године
- Празник рада, 01, 02 и 03. мај 2012. године.

14.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ПУ"ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО

Милица Вељковић

