



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
"РАДОСТ" СРБОБРАН
21480 Србобран, Ј. Поповића 9
☎021/730-161, 730-145
e-mail: radost@stcable.net
Србобран,
Број:

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА РАДНУ 2013./2014. ГОДИНУ**
*Установе за предшколско васпитање и образовање
"РАДОСТ" Србобран*

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2013./2014. ГОДИНУ
Установе за предшколско васпитање и образовање "РАДОСТ" Србобран**

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање "Радост" из Србобрана доноси се у складу са чланом 89. Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије.

Предшколска установа „ Радост „ основана је као самостална институција фебруара 1956. године. Од оснивања па до данас Установа се постепено развијала, а број група и деце постепено повећавао. Сада имамо 9 објеката у три насељена места.. Сви објекти су нам или новоизграђени или су на њима извршене потпуне адаптације, тако да се можемо похвалити да нам деца бораве у заиста лепим, топлим и функционалним објектима.

Ове године је у нашу Установу „Радост“ уписано 412 деце. Без обзира на узраст, родитељи не плаћају партиципацију, јер финансирање група у потпуности сноси Општина. У целодневном боравку такође се не плаћају никакви режијски трошкови осим хране.

Васпитно-образовни рад у нашој Установи одвија се на српском и на мађарском језику, као и двојезично. Изводи га стручни кадар, односно васпитачи са вишом и високом школском спремом.

II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

С обзиром да је Србобран више сеоска него градска средина, највеће потребе су исказане према полудневном боравку. Две групе целодневног боравка сасвим задовољавају потребе родитеља наше општине. Сва деца која су била заинтересована за упис су и уписана тако да немамо одбијене деце, нити листе чекања.

И ове године од додатних програма понудићемо родитељима, односно деци, енглески језик и фолклор. Реализација ових активности зависиће од броја заинтересоване тј. пријављене деце.

III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ- - ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

1. Капацитет објеката

Ред. број	НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. група	Бр. деце	Површина објек. у квм	Површина дворишта у квадратним метрима	А Д Р Е С А
1.	СНЕЖАНА	3	70	506	583	Ј. Поповића 9
2.	ПАЛЧИЋ	2	50	270	1.013	Н. Тесле 38.
3.	БАМБИ	3	60	320	1.246	Ј. Костића 26
4.	ЦРВЕНКАПА	3	75	250	1.136	19. октобра 58
5.	БАРБИ	2	50	125	688	Скопљанска 11
6.	ПЧЕЛИЦА	2	50	194	966	М. Обилића 70
7.	ЧУПЕРАК	2	50	280	2.680	Ратарска б.б.
8.	ПЕПЕЉУГА	2	50	278	1.288	Турија
9.	БУБАМАРА	2	50	349	1.189	Надаљ
	У К У П Н О	21	485	2.647 квм	10.845 квм	

Што се тиче односа броја група по објектима и капацитета, имамо нека одступања. Наиме, у објекту "Чуперак" који је наменски грађен за две васпитне групе, због малог броја деце у том крају, ради само једна васпитна група.

Иначе сви објекти су или наменски грађени или адаптирани, тако да задовољавају потребе деце и запослених. Радне собе су светле и простране, опремљене адекватним намештајем, играчкама и дидактичким материјалом. У току лета набављен је потрошни материјал за све групе за прво полугодиште. У току септембра месеца извршиће се набавка играчака, стручне и дечје литературе и аудиовизуелних средстава за предстојећу радну годину.

IV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

У наредном делу дајемо информације о потребним радовима у склопу инвестиционог и редовног одржавања објеката Установе:

- Извршити атесте котлова и атесте горионика у пет објеката у којима имамо централно грејање на гас (Турија, Каћ, Вашариште, Ј. Костића, Ј. Поповића).
- Заменили шест мерача гаса којима је истекао рок употребе (Ј. Костића, Турија, Беглук, Скопљанска, М. Обилића и Беглук).
- Прегледати пећи, односно прибавити атесте, у три објекта у којима је грејање на гасне пећи (М. Обилића, Скопљанска и Беглук).

У циљу побољшања услова рада за наредну школску годину планирани су и следећи радови на инвестиционом одржавању објеката:

1. **Вртић "Снежана" у улици Јована Поповића 9, у Србобран**
 - набавка и монтажа справа за двориште вртића
 - замена постојећег гасног котла новим кондензационим
 - кречење унутрашњости објекта

2. **Вртић "Црвенкапа" на Беглуку**
 - Поправка справа у дворишту и њихово фарбање
 - Поправка металне оградe око објекта и фарбање исте
 - Адаптација санитарног чвора
3. **Вртић "Барби" у Скопљанској улици**
 - Поправка крова на летњиковцу у дворишту
 - Кречење фасаде
 - Заштита и фарбање справа у дворишту
 - Поправка и фарбање оградe
4. **Вртић "Палчић" (Унчић-Каћ)**
 - Замена постојећег котла и горионика савременијим и рационалнијим бојлером на гас
 - Прерадити постојећу грејну инсталацију
 - Санација крова који прокишњава
5. **Вртић "Чуперак" на Ваширишту.**
 - Набавка справа за двориште
 - Замена дотрајале столарије
 - Замена постојећег гасног котла кондензационим
6. **Вртић "Бамби" Лазе Костића 26.**
 - Уградња ПВЦ столарије
 - Бетонирање стазе у Београдској улици
 - Замена гасног котла кондензационим
 - Санирање справа у дворишту и њихово фарбање
 - Кречење фасаде
7. **Вртић "Пепељуга" Турија**
 - Замена постојећег котла и горионика рационалнијим
 - Набавка справа и уређење дворишта
 - Кречење унутрашњости објекта
8. **Вртић "Бубамара" Надаљ**
 - нивелација терена у дворишту
 - постављање справа у дворишту
 - набавка и уградња гасног бојлера
 - уградња ПВЦ или АЛУ улазних врата на старом делу објекта
9. **Вртић „Пчелица“ Милоша Обилића 70.**
 - санација напуклог темеља
 - кречење оградног зида око објекта
 - кречење шупе у дворишту
 - фарбање металне оградe

- константно одржавање гасне, водоводне и електро инсталације у свим објектима.

У зависности од расположивих средстава вршиће се набавка справа и уређење дворишта вртића, као и куповина опреме, играчака и дидактичког материјала.

Што се тиче васпитно.образовног рада постојећи кадрови задовољавају наше тренутне потребе.

. У групама полудневног боравка ради по један васпитач. У јаслицама ради медицинска сестра и васпитач. Ове године имамо и шест васпитача-приправника који ће васпитачима помагати у раду са децом. Спремачице су задужене за одржавање хигијене у објектима и по потреби за помоћ васпитачима у раду. У Установи немамо психолога, социјалног радника, логопеда, стручне сараднике за поједине области, дијететичара и сл. за којима се повремено исказује потреба, али нам по броју група и деце не припадају. Стога остали постојећи кадрови: директор, педагог, секретар, књиговођа и домар, у домену својих могућности и стручности, врше све послове за којима се укаже потреба у Установи, на територији читаве општине.

V ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.Целодневни и полудневни боравак и узрасне групе

Ред. број	ОБЈЕКАТ	УЗРАСТ ДЕЦЕ						ВРЕМЕ РАДА ОБЈЕКТА СА ДЕЦОМ
		2-3 год.		3-5 год.		6-7 год.		
		број		број		Број		
		група	деце	група	деце	група	деце	
1.	Снежана	1	26	1	24	1	22	5.30-15.30 ч.
2.	Бамби	-	-	1	17	2	30	7.00-12.00 ч.
3.	Палчић	-	-	1	23	1	18	7.00-12.00 ч.
4.	Црвенкапа	-	-	1	22	2	41	7.00-12.00 ч.
5.	Барби	-	-	1	17	1	17	7.00-12.00 ч.
6.	Пчелица	-	-	1	25	1	17	7.00-12.00 ч.
7.	Чуперак	-	-	-	-	1	19	7.00-12.00 ч.
8.	Пепељуга	-	-	1	26	1	23	7.00-12.00 ч.
9.	Бубамара	-	-	1	26	1	19	7,00-12,00 ч.
	УКУПНО	1	26	8	180	11	206	412

Целодневни боравак организован је једино у Србобрану у згради у улици Јована Поповића бр. 9. Ове године у целодневни боравак уписано је 36 деце. Од тога 26 деце је узраста 2-3 године, 9 деце узраста 3-5 година и 1 дете узраста 6-7 година. Деца у објекту могу да бораве до 10 сати. За то време добијају два obroка.

У полудневном боравку имамо 376 деце

2. Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад у нашој општини изводи се на српском и мађарском језику, као и двојезично (српско-мађарски).

СРПСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	О Б Ј Е К А Т	Број група	Број деце
1.	Снежана	3	72
2.	Палчић	2	41
3.	Црвенкапа	1	21
4.	Бамби	2	33
5.	Пчелица	2	42
6.	Чуперак	1	19
7.	Пепељуга	2	49
8.	Бубамара	2	45
	У К У П Н О	15	322

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	О Б Ј Е К А Т	Број група	Број деце
1.	Црвенкапа	1	20
2.	Барби	2	34
3.	Бамби	1	14
	У К У П Н О	4	68

ДВОЈЕЗИЧНА ГРУПА (СРПСКИ-МАЂАРСКИ ЈЕЗИК)

Ред. број	О Б Ј Е К А Т	Број група	Број деце
1.	Црвенкапа	1	22

VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

1. Начин рада Установе

Радно време обданишта је од 5.30-15.30 часова, значи 10 сати дневно. Обданиште је организовано у две групе у згради у улици Јована Поповића бр. 9 у Србобрану. Радно време медицинске сетре је од 6,00 до 12,00 часова, а васпитача у јаслицама од 9.30 до 15,30 часова. Васпитачи у целодневном боравку организују своје време тако да први васпитач ради од 7,00 до 13,00 часова, а други од 9,30 до 15,30 часова. То је према Закону о основама система образовања и васпитања, члан 136. норма непосредног рада са децом.

Структура комплетног радног времена васпитача у целодневном боравку је следећа:

- непосредан рад са децом.....30 сати
- време за пријем и отпуст деце.....1 сат
- припреме за рад.....3 сата
- стручно усавршавање.....1 сат
- сарадња са породицом.....2 сата
- вођење педагошке документације.....2 сата
- рад у активима и тимовима.....1 сат

У осталим зградама имамо само полудневни боравак. Радно време васпитача у полудневном боравку је према Закону о основама система образовања и васпитања од 7.00 до 13.00 сати непосредног рада са децом. Структура и распоред обавеза васпитача у полудневном боравку изгледа овако:

- Непосредан рад са децом.....20 сати
- време за пријем и отпуст деце.....1 сат
- припреме за рад.....4 сата
- стручно усавршавање.....3 сата
- сарадња са породицом.....3 сата
- вођење педагошке документације.....4 сата
- сарадња са локалном заједницом.....1 сат
- рад у активима и тимовима.....1 сат
- израда и припрема дидактичких средстава.....2 сата
- приредбе, изложбе, манифестације.....1 сат

Ради се у једној смени преподне. Ниједан објекат нам не ради у току лета, јер на основу анкете коју вршимо у јуну месецу констатујемо да за тим у нашој средини још увек нема потребе.

Сви облици рада, укључујући и припремни предшколски програм почињу са реализацијом 02. септембра 2013. године и трају до 12. јуна 2014. године. Целодневни боравак ради до 01. јула 2014. године, уколико се родитељи не изјасне другачије.

Од ове године планирамо да, на захтев родитеља, у групе на мађарском језику уведемо једном недељно језик друштвене средине.

За другу половину маја месеца планирамо једнодневни излет за децу. Дестинације још нису предложене, али ћемо се држати принципа који су дефинисани у Предшколском програму.

У зависности од понуда и броја заинтересоване деце Установа за ову радну годину планира органозовање зимовања, боравак у школи природе, као и летовање деце.

За ову годину такође се планирају и посете радним организацијама, сеоским домаћинствима и салашима, посета Богдановом салашу, и међусобне посете и дружења деце из различитих објеката. Прошле године је у Спортској сали у Србобрану први пут одржан Спортски дан, па га планирамо и за ову годину.

Такође планирамо да и ове године учествујемо на Сусретима драмског стваралаштва деце Јужно-бачког округа, на Сусретима стваралаштва деце на мађарском језику у Малом Иђошу, на Мајским играма, Страшијади, Етно фестивалима, ликовним конкурсима, и другим манифестацијама на које будемо позвани.

Установа је отворена за све понуде за додатне активности као што су: енглески језик, фолклор, балет, спортске активности и сл. Уколико би било заинтересоване деце, активности би почеле са радом у октобру после дечје недеље и обављале би се једанпут недељно.

2.Преглед броја запослених према стручној спреми и стажу

Ред.број	Име и презиме	Радно место	Завршена школа	Степен стр.спр.	Радно искуство
1.	Александра Врсајковић	директор	Учитељски факултет	7	14
2.	Љиљана Шандин	педагог	Филозофски факултет	7	32
3.	Зоран Грујић	секретар	Правни факултет	7	22
4.	Маја Парошки	књиговођа	Економска школа	4	11

5.	Маријана Маглајчевић	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	-
6.	Ивана Нићин	васпитач	ПА за васпитаче	6	19
7.	Ружа Хромиш	васпитач	ПА за васпитаче	6	27
8.	Зорица Тасевска	васпитач	ПА за васпитаче	6	32
9.	Снежана Вујић	мед.сестра- -васпитач	Медицинска школа-педијатријски смер	4	31
10.	Бајић Биљана	васпитач	ПА за васпитаче	6	7
11.	Моника Блажањик	Струковни васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	7
12.	Бранислава Павлов	васпитач	ПА за васпитаче	6	4
13.	Злата Зиројевић	васпитач	Школа за васпитаче	5	35
14.	Ангела Фађаш	васпитач	ПА за васпитаче	6	11
15.	Светлана Живковић	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	7	25
16.	Даница Миковић	васпитач	ПА за васпитаче	6	20
17.	Бојана Јокић	Васпитач – приправник	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	5

18.	Марија Фулајтар	васпитач	ПА за васпитаче	6	27
19.	Илдика Бача	васпитач	ПА за васпитаче	6	12
20.	Илона Шрек	васпитач	ПА за васпитаче	6	32
21.	Ева Зотин	васпитач	ПА за васпитаче	6	19
22.	Халила Драгићевић	васпитач	Учитељски факултет	7	16
23.	Тамара Крстић	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	-
24.	Слађана Медурић	васпитач	ПА за васпитаче	6	13
25.	Данијела Т. Миличић	васпитач	Учитељски факултет	7	14
26.	Мирослава Вујин	Васпитач- приправник	ПА за васпитаче	6	3
27.	Јован Милић	домар	Трећи степен	3	4
28.	Мелинда Будаи	сервирка	текстилна школа	3	11
29.	Анико Велицки	спремачица	Основна школа	1	8
30.	Јока Вукадиновић	спремачица	Основна школа	1	20
31.	Вера Медић	спремачица	Основна школа	1	31
32.	Милица Миланков	спрамачица	трговачка школа	4	19
33.	Анкица Милић	спремачица	Технолошка школа	4	19

34.	Јасмина Михајловић	спремачица	Курс за фризера	3	16
35..	Наташа Павловић	спремачица	гимназија	4	8
36.	Харгита Пап	спремачица	техничка школа	4	18
37.	Сања Секеруш	спремачица	Основна школа	1	4
38.	Моника Банковић	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	-
39.	Ева Шарчев	спремачица	Осн. школа	1	35

У списку радника обухваћене су и 3 раднице које се налазе на породичном боловању, као и њихове замене.

VII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

1. **Васпитно-образовно веће** чине сви васпитачи, директор и педагог. Сазивамо га најчешће једном месечно, а у свом раду бави се организационим питањима рада са децом, програмом, плановима рада, извештајима, организацијом и учешћем на разним манифестацијама и смотрама, одабиром дестинација за једнодневни излет, зимовање, летовање и осталим актуелним информацијама.

2. **Педагошки колегијум** чине:

- Шандин Љиљана – педагог
- Вујић Снежана – мед. Сестра
- Фулајтар Марија – васпитач, актив припремних група
- Бача Илдика – васпитач, актив средњих и старијих група

- Трeбaтицки М. Дaнијeлa – вaспитaч из Нaдaљa
- Мeдурић Слaђaнa – вaспитaч из Туријe

Педагошки колегијум чине представници стручних актива, већа, представници сеоских средина. Колегијумом председава и руководи директор Установе. Педагошки колегијум бави се следећим питањима:

- планира и организује остваривање васпитно-образовних програма
- планира и организује све активности Установе
- стара се о осигурању квалитета и остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада
- стара се о остваривању развојног плана установе
- планира и прати стручно усавршавање

3. Стручни актив васпитача припремних група: чине га 11 васпитача припремних група са педагогом установе. Састају се најмање једанпут у полугодишту, а по потреби и чешће. Договарају се око циљева и задатака припремног програма, одабира радних листова, стручног усавршавања, писања документације, набавке дидактичког материјала и сл.

4. Стручни актив васпитача деце узраста од 3 до 5,5 година: чине га васпитачи средњих и старијих група и педагог установе. Састају се такође најмање једанпут у полугодишту, а договарају се око дефинисања и реализације циљева и задатака по аспектима развоја деце, стручне литературе, коришћења радних листова, набавке играчака и дидактичког материјала и сл.

5. Стручни актив за развојно планирање: чине:

1. Врсајковић Александра – директор
2. Шандин Љиљана – педагог
3. Вујић Снежана – мед. Сестра
4. Миковић Даница – васпитач
5. Хромиш Ружа – васпитач
6. Трeбaтицки М. Дaнијeлa – вaспитaч
7. Ранков Гордана – представник локалне самоуправе

Актив се ангажује на изради развојног плана установе, уградњи задатака из развојног плана у Годишњи план рада, као и за реализацију истих. Развојни план за наредни период радиће се јануара 2014. године.

6. Тим за инклузију: чине:

1. Шандин Љиљана – педагог
2. Врсајковић Александра – директор
3. Вујин Мирослава – васпитач
4. Зотин Ева – васпитач
5. Шрек Илона – васпитач

Стручни тим за инклузивно образовање установе формира мале тимове у инклузивним групама где је уписано дете са посебним потребама кога чине васпитач детета, педагог и родитељ детета. Мали тимови, након консултација са интересорном комисијом на нивоу општине, праве ИПП за конкретно дете. Тим за инклузију усваја ИПП, прослеђује их Педагошком колегијуму, и прати његове ефекте. За ову годину добили смо од Општинске интересорне комисије мишљења за два детета која похађају нашу установу. Код оба детета у питању су физичке тј. моторне сметње, док су интелектуални потенцијали очувани. Тако се по њиховој препоруци неће радити ИОП, већ ће се радити прилагођавање код моторичких активности.

7. Тим за заштиту деце од насиља чине.

1. Врсајковић Александра – директор
2. Шандин Љиљана – педагог
3. Грујић Зоран - секретар
4. Вујић Снежана - медицинска сестра
5. Нићин Ивана – васпитач
6. Фађаш Ангела – васпитач

Имена чланова Тима са контакт телефонима истакнута су у сваком објекту на видном месту.

Основни циљ Тима 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 у установи.

План рада Тима за заштиту деце

<i>активности</i>	<i>време</i>
Анализа безбедности у установи	Једном месечно
Информисање ВОВ о безбедности у Установи	месечно
Консултације по пријави насиља и тражење адекватног начина реаговања	По пријави
Евиденција сваке појаве насиља или сумњи у насиље	По потреби
Праћење понашања запосленог особља у складу са Кодексом понашања	константно
Успостављање сарадње са Центром за социјални рад и Домом здравља	По потреби
Праћење реализације програма заштите деце на нивоу Установе	тримесечно
Информисање У.О. и С.Р. о активностима у вези за заштитом деце од злостављања на нивоу Установе у току школске године	Крај јуна

8. Тим за самовредновање чине.

1. Врсајковић Александра – директор
2. Шандин Љиљана – педагог
3. Хромиш Ружица – васпитач
4. Миковић Даница – васпитач
5. Данијела Тřebатицки – васпитач
6. Вујић Снежана – медицинска сестра.

Тим прати реализацију задатака из Развојног плана, констатује шта је реализовано, а шта не и аргументује разлоге, процењује ефекте реализованог, како би се на основу свега тога могао начинити нов Развојни план за следећи период. Такође врши евалуацију стандарда квалитета рада предшколских установа, а ове године за област самовредновања одабрали смо област **ресурси**.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДОСТ“ ИЗ СРБОБРАНА**

АКТИВНОСТИ	ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
- Анализа реализације оперативног плана самовредновања физичке и социјалне средине уређене протекле радне године.	- На основу урађене анализе истицање задатака за наредни период.	-август-септембар 2013.г.	-Тим за самовредновање.
-Одабир кључних области за текућу радну годину	- Анализа Стандарда квалитета рада у предшколским установама, дискусија о кључним областима и на основу одабира приоритета Установе одабир области вредновања.	- септембар 2013. г	-Тим за самовредновање.
-Израда оперативног акционог плана за област Ресурси	-Одабир подручја вредновања, утврђивање циљева, задатака, задужења и временских оквира.	- октобар 2013. г.	- Координатор Тима и тим за самовредновање.
-Припрема материјала	- Израда упитника и анкета за васпитаче, за стажисте и волонтере, и за родитеље.	-октобар 2013. г.	-Координатор Тима и тим за самовредновање.
-Сакупљање информација	Провера норматива простора, броја запослених, опремљености, хигијене и сл, квалификације	-новембар 2013. – март 2014. г.	Координатор Тима и тим за самовредновање, директор, секретар, васпитачи.

	запослених, стручно усавршавање и примена истог, увођење у посао приправника; све у функцији унапређивања професионалног деловања		
-Обрада података	-Анализа прикупљених података на основу посматрања, прегледа документације, обраде упитника.	-април 2014.г.	-Координатор тима и чланови Тима
-Писање извештаја и презентовање добијених резултата	- презентовање резултата самовредновања на васпитно-образовном већу и Управном одбору.	-мај – јуни 2014.г.	-Координатор Тима
-Израда акционог плана	-Осмишљавање активности у смислу побољшања нивоа остварености и унапређивања професионалног деловања.	- јуни – август 2014. г	-Тима за самовредновање

Оперативан план рада биће израђен у току октобра месеца.

VIII ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. Васпитно-образовни рад са децом од 2 до 3 године

Општи циљ васпитног рада узраста до 3 године је стварање повољне средине у којој ће дете стицати искуства по свом сопственом програму. Васпитна средина својом организацијом пружа оптималне услове из којих ће дете одабрати оно и онолико колико може, и осмишљавати га на себи својствен начин.

Основни задатак васпитног рада је да чува, подстиче и оплемењује спонтане изразе понашања малог детета у односу на околину. Васпитни рад са децом на овом узрасту остварује се највећим делом кроз негу детета. То је логично јер овај узраст карактерише велика зависност деце од одраслих.

Детаљније разрађени циљеви и задаци васпитно-образовног рада за овај узраст налазе се у предшколском програму Установе за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран.

2. Васпитно-образовни рад са децом од 3 до 6 година

Општи циљ предшколског васпитања и образовања је да допринесе целовитом развоју детета предшколског узраста, тако што ће му пружити услове и подстицати да развија своје способности и своју личност, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету.

Конкретнији циљеви и задаци за овај узраст дати су у предшколском програму наше Установе.

3. Припремни предшколски програм

Већ је четврта школска година како је припремни предшколски програм посебно издвојен и као део основног образовања постао обавеза. Детаљно разрађен програм за овај узраст по аспектима развоја и васпитно-образовним областима дат је у предшколском програму.

Основни задатак је припремити децу за живот и рад какав их очекује у школи, и даље у животу.

IX ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

1. Сарадња са породицом

Сарадња са породицом мора се одвијати плански и систематски. У току радне године треба одржати минимално 4 родитељска састанка а по потреби и више.

На родитељским састанцима васпитач упознаје родитеље са планом и програмом рада, са садржајима који ће се остваривати у току године. У зависности од актуелног проблема, и интереса родитеља, васпитач, педагог или лекар ће одржати и предавања са одређеним стручним темама. Око индивидуалних проблема са поједином децом, обавиће се појединачни разговори васпитач-родитељ или педагог-родитељ.

Почетком школске године планирано је да педагог, заједно са васпитачима, одржи родитељима састанак са темом “Адаптација деце на вртић”. Након тога педагог ће у току октобра и новембра месеца у најстаријим групама одржати родитељима тему „Припрема деце за школу“ . Током септембра и октобра месеца васпитачи ће у сарадњи са Тимом за заштиту деце од насиља упознати родитеље са појмом насиља, едуковати их да реагују на насиље и упознати их са члановима Тима. Такође ће их упознати са правилима понашања за васпитну групу коју похађа њихово дете, као и правилима понашања у установи.

Поред класичних облика сарадње путем родитељских састанака, васпитаче постепено уводимо да што више користе активне облике сарадње са породицом. То значи, да родитељи улазе у Установу као сарадници васпитача и учествују у васпитно-образовном раду. Та сарадња се огледа кроз разноврсне облике, као што су међусобна дружења, заједнички излети, усмерене и слободне активности, заједничке радионице и играонице.

2. Сарадња са друштвеном средином

Сарадња са основним школама годинама добро функционише. Она се огледа у сарадњи педагога вртића и школе која се обавља кроз усмене контакте, посете, размене информација о деци. Ти контакти су учесталији и интензивнији на почетку и при крају школске године, кад нешто више размењујемо искуства о деци која од нас одлазе у школу. При крају школске године интензивираће се и сарадња васпитач-учитељ, јер васпитачи воде своју групу у школу да се упознају за изгледом школе, режимом рада, будућим учитељима.

Веома добра сарадња одвија се и са Домом културе, те ће се она наставити и ове године. Такође сарађујемо са Народном библиотеком где се наша деца упознају са светом књиге. Васпитачи ће у току октобра месеца водити децу у читаоницу-дечје одељење, где ће им библиотекар прочитати неку бајку и поделити сликовнице да их разгледају. Задатак посете и сарадња са библиотеком је да деца заволе књигу и да науче да је користе и чувају.

У току ове године планирамо да се позоришне представе одржавају једном месечно и то у објектима вртића..

Од културних манифестација и прослава за ову годину планирамо:

-**Дечја недеља;** (У оквиру дечје недеље планирана је посета ЗОО врту у Темерину, Природњачком музеју, позоришту и биоскопу у Новом Саду.)

-**Јесење свечаности;**

-**Дан дечје радости односно дочек Деда Мраза ;**

-**Свети Сава, 27. јануара;**

-**Дан жена 8. март ;**

- Дан Установе - 21. март;
- Дан планете Земље – 22. априла;
- Дан екологије 05. јуна;
- Завршна свечаност-испраћај будућих првака у школу.

X ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Објекти предшколске установе "Радост" поседују само приручне кухиње за прихват и сервирање хране. Стога нам храну за целодневни боравак и ове године припрема кухиња О.Ш. "Вук Караџић" у Србобрану.

Што се тиче ужине за децу у полудневном боравку, расписане су јавне набавке и прихваћена је понуда од пекаре „Хит“ из Србобрана, која важи до 01.03.2014. године.

XI ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Наша Установа нема медицинску сестру на превентивној здравственој заштити. Зато сестра-васпитач, која ради у јасленој групи деце, обавља неке послове из домена превенције и то у објекту где имамо целодневни боравак. Она води рачуна о хигијени просторија где деца бораве, о собној температури, осветљености, проветрености. Учествује у планирању режима дана и спроводи негу и васпитни рад на развијању хигијенских навика деце. Свакодневно контролише кожу и нокте деце, као и исправност хране.

У функцији превентивне здравствене заштите су и редовни санитарни прегледи које обављају сви који су у непосредном контакту са децом и храном.

XII ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Предшколска установа „Радост“ Србобран нема социјалног радника, јер јој према нормативу према броју група не припада. Зато је остварена добра сарадња са општинским центром за социјални рад, где њихов социјални радник и психолог обављају неке послове из свог домена а за наше потребе.

XIII ПРОГРАМ РАДА НА ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

У складу са конвенцијом о правима детета (које је усвојила и наша влада) Министарство просвете је издало Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и приручник о примени истог. Документ је обавезујући за све васпитно-образовне установе и на основу Закона о основама система образовања и васпитања (члан 81) установе су дужне да га дефинишу и у свом Годишњем програму рада. Да би донели адекватан програм активности у овој области, потребно је пре свега анализирати досадашње стање у том домену увидом у присутност насиља или сумње у насиље у установи и окружењу и анализу стања безбедности и присутности насиља у установи. Општи циљ програма је унапређивање квалитета живота деце, што се постиже превентивним мерама за стварање безбедних услова за живот и рад деце. Основни принципи на којима се заснива Програм су:

1. право на живот, опстанак и развој
2. најбољи интерес детета
3. недискриминација
4. поверљивост података и заштита права на приватност

Оперативни план рада:

превентивне активности;

<i>активности</i>	<i>реализатор</i>	<i>корисник</i>	<i>време реализације</i>
Истицање дефиниције насиља и имена чланова тима у свим објектима на огласној табли	васпитачи	Запослено особље, родитељи	август
Прегледање техничке исправности апарата, намештаја и опреме ради безбедног боравка деце	Васпитачи и помоћно особље		август

Набавка играчака и дидактичког материјала који не подстичу насиље	Васпитачи, директор, педагог	деца	септембар
Упознавање васпитача са садржајем Приручника за примену Посебног протокола	педагог	васпитачи	до 15. септембра
Упутства за израду правила понашања у восп. групама	педагог	васпитачи	до 15. септембра
Израда правила понашања у групама	Васпитачи и деца	Васпитачи и деца	до краја септембра
Попуњавање упитника за прикупљање података за анализу стања безбедности у установи	васпитачи	педагог	до краја септембра
Утврђивање евентуалних фактора ризика у групи	васпитачи	деца	септембар
Презентовање правила понашања групе на родитељским састанцима	васпитачи	родитељи	октобар
Праћење понашања деце у	Васпитачи, педагог		

складу са правилима понашања		деца	Током целе године
Анализа понуда за извођење екскурзије деце према прописаним законским мерама	Секретар, директор, комисија	деца	Фебруар, март
Договор са агенцијом која је одабрана за организацију екскурзије	директор	деца	Април, мај
Договор са родитељима у вези екскурзије	васпитачи	родитељи	мај
Израда правила понашања током путовања (у аутобусу), и на одредишту екскурзије	Васпитачи, деца	Васпитачи, деца	мај
Попуњавање упитника с циљем праћења и вредновања поступака који су примењивани	Васпитачи,	Тим установе	јуни

Интервентне активности;

<i>активности</i>	<i>реализатор</i>	<i>корисник</i>	<i>време</i>
На свако сазнање о насиљу или сумњи у насиље реаговати по упутствима из Приручника	Свако ко примети насиље	Жртва насиља	Кад год се примете неки показатељи насиља (благовремено)

XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање кроз различите облике Установа ће организовати на нивоу:

А индивидуалног усавршавања које подразумева континуитет у набавци и коришћењу стручне литературе, приручника, радних материјала и сл. Као и сваке године планирамо организовану посету Сајму књига у Београду, где ћемо извршити набавку стручне литературе за васпитаче, као и књига за децу.

Б. стручних актива и васпитно-образовног већа које подразумева обраду актуелних тема и размену искустава.

Ц. установе у целини организовањем акредитованих семинара

Д. на ширем плану који подразумева присуствовање појединих васпитача, медицинске сестре, педагога или директора на семинарима, скуповима, сусретима и сл. на нивоу покрајине, региона или Републике. Планирана је посета стручном скупу „Васпитачи васпитачима“, „Методичким данима“ у Кикинди, „Примерима добре праксе“ у Новом Саду, стручним скуповима за директоре, стручне сараднике, медицинске сестре.

С обзиром да Каталог акредитованих семинара за радну 2013/2014 годину до завршавања Годишњег плана рада није објављен, план смо радили на основу прошлогодишњег каталога.

На Васпитно-образовном већу у августу месецу васпитачи су се изјаснили да су заинтересовани за семинар „**Моћ маште, моћ покрета**“ који представља приказ драмских техника у причама за децу. Аутори семинара су Душица Бојић писац и мр Дијана Копуновић психолог. Трајање семинара је два радна дана, односно 16 сати.

Друга планирана тема за ову радну годину је „**Вртић као база емоционалне сигурности – јачање капацитета за емоционални развој детета**“. Тема треба да нам пружи одговоре на питања из области адаптације деце; Шта да се ради са децом која имају проблем са адаптацијом на установу, како, са ким, шта је здраво и развојно за дете, који су инструменти за праћење деце током адаптације и сл. Трајање семинара је један дан – 8 сати.

XV ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

План рада стручног сарадника

Задатак стручног сарадника је да својим стручним знањем и активностима унапређује васпитано-образовни рад у вртићу и пружа стручну помоћ деци, родитељима и васпитачима по питањима која су од значаја за васпитање и образовање деце.

У оквиру четрдесеточасовне радне недеље стручни сарадник има следећу структуру рада:

- непосредан рад са васпитачима и мед. сестром.....15 сати
- непосредан рад са децом.....10 сати
- непосредан рад са родитељима.....5 сати
- планирање и програмирање рада.....1 сат
- праћење остваривања неге и восп.-образ. рада.....2 сата
- рад у тимовима и активима.....2 сата
- стручно усавршавање.....2 сата
- вођење педагошке документације.....2 сата
- сарадња са друш. сред. и релев. институцијама.....1 сат

Аспекти рада стручног сарадника:

1. Планирање, програмирање и организација васпитно-образовног рада

- израђује предшколски програм вртића (јуни)
- израђује годишњи програм рада вртића са планом стручног усавршавања (септембар),
- израђује годишњи извештај о раду. (септембар)
- учествује у формирању група по узрастима (август, септембар),
- препоручује набавку нове стручне литературе (септембар),

- учествује у планирању опремања група дидактичким средствима (август, септембар).
- Израђује програм заштите деце од насиља.

2. Реализација васпитно-образовног рада

- сарадња са васпитачима у креирању активности (константно),
- сарадња са васпитачима у одабиру радних листова (септембар),
- укључивање родитеља и локалне заједнице у активности вртића (по потреби),
- учествује у реализацији појединих активности како са децом тако и са родитељима - радионице из савладаних пројеката (по потреби).

3. Евалуација васпитно-образовног рада

- сарађује са васпитачима у процесу вредновања постигнућа (константно),
- прати реализацију програма заштите деце од насиља (константно)
- помаже и оспособљава васпитаче за процес евалуације и самоевалуације – упознаје их са техникама и процедурама (август, септембар, октобар),
- евалуира сопствени рад (константно).

4. Професионални развој васпитача

- организује семинаре и стручна предавања (детаљније у делу "Стручно усавршавање"),
- пружа помоћ и подршку васпитачима у њиховом професионалном развоју и напредовању (константно).

5. Рад са децом

- утврђује индивидуалне карактеристике деце (по потреби)
- помаже у адаптацији деце на вртић (септембар),
- помаже напредовање деце у личном развоју - рад са надареном децом, као и рад са децом са посебним потребама

(израда плана рада за децу са посебним потребама и пружање помоћи васпитачима – целе године).

- пружа помоћ деци која су жртве насиља (по потреби)

6. Рад са родитељима

- пружа помоћ и савете родитељима у превазилажењу проблема који су од значаја за развој њиховог детета (по потреби),

- реализује заједничке активности и играонице деце и родитеља (по потреби),

- реализује родитељске састанке о актуелним дешавањима или са одређеном стручном темом: "Адаптација деце на вртић" (август, септембар), "Припрема за школу" (септембар, октобар),

- укључује родитеље у различите сегменте рада вртића (по потреби).

- упознаје родитеље са појмом насиља и обавезношћу реаговања (септембар)

- упознаје родитеље са правилима понашања у групи и установи (септембар)

7.Сарадња са институцијама

- сарађује са институцијама које су од значаја за васпитно-образовни рад и рад Установе у целини - Министарство просвете, школе, библиотека, Дом културе, Дом здравља, локална заједница, и сл...- (по потреби),

- сарађује са научно-образовним установама - стручна пракса студената и дошколовавање васпитача-(по потреби).

- Сарађује са Центром за социјални рад .

8.Лични професионални развој

- константно ради на унапређењу професионалних компетенција.

9.Документација

- израђује извештај о раду Установе (август, септембар),

- води дневник рада стручног сарадника (константно),
- води евиденцију о раду са децом и родитељима (константно).
- води евиденцију о пријављеним случајевима насиља.(по потреби)

10.Сарадња са стручним органима вртића

- учествује на састанцима васпитно-образовног већа (једанпут месечно, а по потреби и чешће),
- учествује у раду свих тимова и педагошког колегијума,
- води стручне активне узрасних група (два пута у полугодишту),
- пружа информације и даје стручна мишљења (по потреби).

11.Припрема за рад

- користи различите информације значајне за рад, чита стручну литературу, посећује установе, стручна друштва, активе и сарађује са особама које доприносе реализацији планираних активности (константно),
 - а. обезбеђује себи услове рада оптималне за реализацију свих наведених активности (константно).

План рада директора Установе

Садржај рада директора је веома разноврстан. Он учествује у раду органа управљања, стручних органа, обавља саветодавни рад са васпитно-образовним особљем, сарађује са родитељима, организује финансијско-материјалне и административне послове, обилази васпитне групе и присуствује усмереним активностима, ради на увођењу иновација у васпитно.образовни процес итд.

Директор такође присуствује и многобројним састанцима ван Установе- на нивоу општине, Јужно-бачког округа, Покрајине и на састанцима и семинарима које организује Министарство просвете.

Координативна и усмеравајућа функција директора Установе је веома значајна. Од ње у многоме зависи атмосфера у колективу, степен организованости колектива и његово јединство у реализацији основних задатака које обавља предшколска установа.

Директор врши више различитих функција и улога. Он је извршни орган органа управљања и стручних органа, учесник у припреми програма васпитно-образовног рада, верификатор реализације програмских задатака, учесник у изради финансијског плана.

Да би рад текао нормално, неопходно је да директор сачини програм свог рада, који треба да буде селективан и да садржи кључне и селективне задатке на којима ће се у току године посебно ангажовати.

Подручја програмирања рад

1. Концепцијско-програмска активност директора Установе

Програмирање рада предшколске установе је полазна основа и један од главних задатака директора. Заједно са педагогом (и стручним колегијумом) израђује структуру програма рада са основним смерницама даљег рада и развојног планирања.

У оквиру овог проблемског подручја, задаци директора су следећи:

- да сачини идејну концепцију програма рада Установе,
- да обави неопходна договарања са члановима и органима у колективу,
- да изврши селекцију кључних задатака Установе које треба имати у виду приликом израде појединих делова програма рада предшколске установе.

2. Организационо-материјална проблематика рада Установе

У оквиру овог програмског подручја рада, директор Установе врши прераспделу задатака на поједине носиоце и обезбеђује механизам праћења реализације тих задатака. Основни задаци овог подручја рада директора су следећи:

- организовање израде организационе шеме свих облика васпитно-образовне активности у вртићу (режим дана),
- подела задужења око техничких и других припрема за почетак школске године,
- учешће у изради финансијског плана,
- организовање расподеле задужења на изради нормативних аката Установе (статута, правилника),

- утврђивање методологије и технике праћења реализације постављених програмских задатака у овом проблемском подручју,
- израда финансијског извештаја,
- реконструкција и адаптација објеката и израда плана набавки дидактичког материјала и основних средстава, и
- утврђивање мера за увођење иновација у целокупни рад Установе.

Поред ових задатака, ванредни задаци који не могу бити предвиђени годишњим програмом рада, планираће се месечним и недељним планом.

3. Педагошко инструктивни и саветодавни рад

Под овим појмом се подразумева стручно усмеравање рада васпитача у васпитно-образовном раду, посетама активностима, саветима, упутствима, конкретном помоћи, заједничким радом, мотивисања и елементима вредновања и контроле њиховог рада.

Директор ће приликом указовања педагошко-инструктивне и саветодавне помоћи, на прихватљив начин да изнесе недостатке и да укаже помоћ васпитачима, ослањајући се најпре на добре стране рада васпитача, па затим да укаже на неке конкретне видове и могућности превазилажења слабости у том раду.

Уколико је помоћ пружена на време, уколико је педагошки одмерена и добронамерна, биће и ефикасна.

Критеријуми и разлози посете могу бити веома различити и директор, као и педагог Установе, је дужан да овом послу прилази плански са одређеним циљем, а у сврху пружања помоћи и подизању квалитета васпитно-образовног рада.

Као и предходних и ове године планирају се:

- посете са циљем да се оствари општи увид у васпитно-образовни рад,
- посете које се организују са циљем помоћи млађим и неискусним васпитачима,
- посете са циљем сагледавања квалитета припремања васпитача за васпитно-образовни процес: да ли обим садржаја одговара предвиђеном програму, којим се методама служи, у којој мери су деца мотивисана и активна,

- посете васпитачима који са својом групом деце представљају Установу на смотрема, са циљем пружања помоћи и савета.

3. Аланитичко-студијски рад директора предшколске установе

У оквиру овог проблемског подручја директор Установе ће приликом израде годишњег програма рада директора имати у виду:

- анализу годишњих глобалних и оперативних месечних односно недељних планова васпитно-образовног рада,

- упознавање са оперативним плановима организовања слободног времена и слободних активности,

- проучавање припреме васпитача за васпитно-образовни процес, итд.

4. Рад у стручним органима Установе, Управном одбору и Савету родитеља

Директор ће једном месечно заказивати и водити седнице Васпитно-образовног већа на којима ће васпитачи бити упознати са актуелном темом, добити неопходне информације и упутства за рад.

Такође ће присуствовати и учествовати у раду Управног одбора и редовно његовим члановима подносити извештаје о свом раду.

Учешћем у раду Савета родитеља директор Установе ће настојати да оствари добру сарадњу и испуни захтеве родитеља.

Напр. када је у питању екскурзија, као облик васпитно-образовног рада изводи се у складу са годишњим програмом рада и на основу добијене сагласности Савета родитеља.

Директор је дужан да се екскурзија организује и изведе тако да се утврде циљ, задаци, садржај, програм екскурзије и време према школском календару.

5. Усмеравање међуљудских односа

Степен развијања међуљудских односа битан је чинилац од кога зависи савремено руковођење, а стил руковођења је један од фактора који утиче на међуљудске односе.

Да не би дошло до деформације међуљудских односа и конфликта, директор ће у свом раду примењивати демократски стил руковођења. Задаци су следећи:

- заснивање односа у колективу и на бази међуљудског поштовања, разумевања и помагања,

- указивање на недостатке појединаца на прихватљив начин и увек са циљем да им се помогне,

- планирање и организовање еластичне мреже комуницирања и информисања у колективу, што ће повољно утицати на хомогеност међуљудских односа, а све у циљу превенције и заштите од злостављања на раду и у вези са радом.

6. Сарадња са друштвеном средином и институцијама

Директор Установе је спона између вртића и друштвене средине.

Задаци:

- учешће у изради плана културне и јавне делатности са месним заједницама,

- утврђивање плана укључивања родитеља и других јавних и културних радника у месту и реализације појединих васпитно-образовних задатака Установе,

- стварање могућности коришћења објеката у непосредној близини вртића (спортска хала у Турији, игралишта, библиотека-читаоница, Дом културе...)

Веома добра сарадња успостављена је између основних школа на нивоу општине и Предшколске установе.

И ове школске године О.Ш. "Вук Караџић" из Србобрана уступила нам је своју кухињу на коришћење.

Планирани су састанци, међусобне посете, позоришне представе, прославе, обележавање школске славе Св. Саве.

Директор ће наставити добру сарадњу са оснивачем-Скупштином општине Србобран, Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за здравство, социјалну политику и демографију, Покрајинским секретаријатом за образовање и културу, Предшколским установама и јавним службама на нивоу општине (Дом здравља, Центар за социјални рад, Народна библиотека, Дом културе, итд...).

7. Стручно усавршавање

Перманентно стручно усавршавање представља теоријско и практично оспособљавање васпитног особља за решавање свакодневних проблема које васпитно-образовна пракса поставља.

Да би васпитачи у већем степену удовољили одређеним променама и захтевима они стручним усавршавањем треба поступно да буду оспособљени за те нове, повећане захтеве.

Приликом планиране посете Сајму књига у Београду, (у октобру) директор Установе са педагогом набавиће нова издања стручне литературе

Поред семинара у организацији Министарства просвета, два васпитача ће учествовати на сусретима "Васпитачи васпитачима", .

За два семинара која су планирана за васпитаче, у годишњем програму рада у Установи, директор ће обезбедити средства и услове за рад.

Директор ће се у свом раду придржавати статута Установе и примењивати:

- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о раду,
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о јавним набавкама, као и
 - Правилник о понашању,
 - Правилник о мерама заштите и безбедности деце у Установи,
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду,
 - Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Установи,
 - Правилник о противпожарној заштити, и друга позитивна општа акта.

Извештаје о свом раду, директор ће редовно подносити органу управљања.

План рада управног одбора Установе

Управни одбор Установе као орган управљања ради по Закону о основама система образовања и васпитања. Броји девет чланова од којих су по три из реда родитеља, запослених и јединице локалне самоуправе. Скупштина општине Србобран именује чланове управног одбора по предлогу овлашћених предлагача.

Надлежности управног одбора резулисане су чланом 53. Закона о основама система образовања и васпитања. По томе управни одбор:

- доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте,
- доноси предшколски, односно васпитни програм, развојни план Установе, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању,
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике,
- доноси финансијски план Установе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
- расписује конкурс и бира директора,
- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора,
- обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова броја чланова.

Седницама присуствује и председник Синдикалне организације из Установе, без права одлучивања.

У школској 2013./2014 години планира се пет редовних седница управног одбора на којима ће се разматрати питања везана за рад Установе а која су дефинисана чланом 53. Закона о основама система образовања и васпитања, као и тренутно актуелна питања из делокруга рада Установе.

Посебан осврт управни одбор, као орган управљања посветиће развојним плановима Установе као и циљевима у годишњем програму рада.

Такође, битно за рад органа управљања, јесте и предлог финансијског плана за припрему буџета као битног елемента везаног за даљи несметан рад Установе.

Управни одбор континуирано ће разматрати исходе васпитања и образовања и предузимати адекватне мере за побољшање услова рада у Установи и остваривање квалитетног васпитно-образовног рада.

***ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ
ОДБОРА УСТАНОВЕ***

Слађана Медурић

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Александра Врсајковић

САДРЖАЈ:

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	стр. 2
II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	стр. 2
III МАТЕР. УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	стр. 3
IV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	стр. 3
V ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	стр. 5
VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	стр. 7
VII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕД. КОЛЕГИЈУМ.....	стр.11
VIII ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА	стр.16
IX ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	стр.17
X ПРОГРАМ ИСХРАНЕ.....	стр.19
XI ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	стр.19
XII ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	стр. 19
XIII ПРОГРАМ РАДА НА ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА	стр.20
XIV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	стр.23
XV ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА.....	стр.24
XVI САДРЖАЈ.....	стр.35