



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.sekretar@stcable.net  
Србобран, 26. септембра 2019. год.  
Број: 489 / 2019  
ПИБ 101867579

На основу чл. 119. ст. 1. тач. 2) и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), члана 28. ст. 1. тач. 2) Статута УПВО "Радост" Србобран, број 217/2019 од 28. јуна 2019. године, Управни одбор Установе на својој XXI седници, одржаној дана 26. септембра 2019. године, доноси

## О Д Л У К У

Доноси се Годишњи план рада УПВО "Радост" Србобран за радну 2019./2020. годину.

Саставни део ове одлуке чини текст Годишњег плана рада УПВО "Радост" Србобран за радну 2019./2020. годину.

**ПРЕДСЕДНИЦА  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
УСТАНОВЕ**

**Биљана Бајић**



*Биљана Бајић*



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  
www.radost.rs  
e-mail:radost.sekretar@stcable.net  
Србобран, 26. септембра 2019. год.  
Број: 489 / 2019  
ПИБ 101867579

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ**  
*Установе за предшколско васпитање и образовање  
"РАДОСТ" Србобран*

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА РАДНУ 2019/2020. 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 62. 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 409 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. Ипак од прошле радне године морали смо да проширимо капацитете за целодневни боравак и у објекту Бамби. Тако да имамо једну јаслену групу и три групе узраста од 3 до 6,5 година целодневног боравка у два објекта: Снежана и Бамби. Ове године у целодневни боравак уписано је 90 деце, што је нешто више него прошле године.

Констатовали смо потребу за отварањем још једне јаслене групе у општини јер ова једина постојећа не може да задовољи све потребе родитеља. Тако да ове године имамо на листи чекања 3 деце. Сви су јасленог узраста.

### 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.	<i>СНЕЖАНА</i>	3	70	506	583	Ј. Поповића 9
2.	<i>ПАЛЧИЋ</i>	2	50	270	1.013	Н. Тесле 38.
3.	<i>БАМБИ</i>	3	60	320	1.246	Л. Костића 26
4.	<i>ЦРВЕНКАПА</i>	3	75	250	1.136	19. октобра 68
5.	<i>БАРБИ</i>	2	50	125	688	Скопљанска 11
6.	<i>ПЧЕЛИЦА</i>	2	50	194	966	М. Обилића 70
7.	<i>ЧУПЕРАК</i>	2	50	280	2.680	Ратарска б.б.
8.	<i>ПЕПЕЉУГА</i>	2	50	278	1.288	Турија
9.	<i>БУБАМАРА</i>	2	50	349	1.189	Надаљ
<b>У К У П Н О</b>		<b>21</b>	<b>485</b>	<b>2.647 квм</b>	<b>10.845 квм</b>	

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. Док у Надаљу у објекту грађеном за две васпитне групе, раде три васпитне групе.

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. Играчке и сликовнице и прибор за рад васпитачи ће набавити свако за своју групу према потребама.

### IV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

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 Србобрану**
  - Замена котла за грејање кондезационом котлом
  - Реконструкција спрата зграде и облагање ватроотпорним гипс плочама
  - Санација тротоара са уличне стране
  
2. **Вртић "Црвенкапа" на Беглуку**
  - Уградња топлотне пумпе
  - Реконструкција санитарног чвора и кухиње и доградња објекта
  
3. **Вртић "Чуперак" на Вашаришту.**
  - Замена котла за грејање кондезационом котлом
  - Замена постојеће столарије ПВЦ столаријом
  - Изградња тротоара са уличне стране објекта
  
4. **Вртић "Бамби" Лазе Костића 26.**
  - Санација тротоара са уличне стране објекта
  - Санација санитарног чвора
  - Замена котла за грејање кондезационом котлом
  
5. **Вртић "Бубамара" Надаљ**
  - поправка олука
  - Уградња ПВЦ столарије на старом делу зграде
  
6. **Вртић „Пчелица“ Милоша Обилића 70.**
  - санација бетонске стазе у дворишту вртића
  
7. **Вртић „Пепељуга“ Турија**
  - Замена котла за грејање кондезационом котлом
  - Замена постојеће столарије ПВЦ столаријом
  
8. **Вртић „Палчић“ Николе Тесле 38**
  - Замена постојећег осветљења са квалитетнијим и економичнијим осветљењем

Такође би требало у свим објектима урадити замену постојећег осветљења са економичним лед осветљењем. Поред тога Развојном плану смо планирали да у складу са потребама васпитача и материјалних средстава вршимо постепено опремање група савременом образовном технологијом и дигиталним наставним средствима. То је углавном и урађено. У септембру-октобру 2019г. треба да добијемо још нешто опреме од Министарства просвете преко ИПА пројеката. По добијеном извештају Школске управе из Сомбора након спољашњег самовредновања установе, у Плану унапређења квалитета рада као један од задатака ставили смо и изградњу монтажног прилаза за инвалидна лица, што би такође требало да урадимо у наредном периоду.

Што се тиче запосленог кадра, у групама полудневног боравка ради по један васпитач. У јаслицама ради медицинска сестра и васпитач, а у групама

целодневног боравка раде по 2 васпитача. Спремачице су задужене за одржавање хигијене у објектима и по потреби за помоћ васпитачима у раду. У Установи немамо 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, психолог, 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	18	1	20	1	19	5,30-15,30 ч.
2.	Бамби	-	-	2	39	2	30	5,30 -15,30 ч.
3.	Палчић	-	-	1	15	1	15	7.00-12.00 ч.
4.	Црвенкапа	-	-	1	25	2	35	7.00-12.00 ч.
5.	Барби	-	-	1	13	1	16	7.00-12.00 ч.
6.	Пчелица	-	-	1	23	1	17	7.00-12.00 ч.
7.	Чуперак	-	-	-	-	1	17	7.00-12.00 ч.
8.	Пепељуга	-	-	1	23	1	25	7.00-12.00 ч.
9.	Бубамара	-	-	2	33	1	26	7,00-12,00 ч.
	<b>УКУПНО</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>191</b>	<b>11</b>	<b>200</b>	<b>409</b>

Целодневни боравак организован је једино у Србобрану, и то у објектима Снежана и Бамби. Ове године у целодневни боравак уписано је укупно 90 деце. Од тога 18 деце је јасленог узраста од 2-3 године. Јаслени узраст смештен је само у објекту Снежана. У групу целодневног боравка узраста 3 – 5,5 година у

објекту Снежана уписано је 25 дете, плус 4 деце у припремној групи. У објекту Бамби уписано је 16 деце у новоотвореној групи трогодишњака, 16 деце у групи узраста 4 – 5 година, и 11 деце припремног предшколског узраста. Деца у објекту могу бораве 10 сати. За то време добијају два оброка.

У полудневном боравку имамо уписано 319 деце.

## 2. Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад у нашој општини изводи се на српском и мађарском језику и двојезично.

### СРПСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце
1.	Снежана	3	57
2.	Палчић	2	30
3.	Црвенкапа	1	18
4.	Бамби	3	58
5.	Пчелица	2	40
6.	Чуперак	1	17
7.	Пепељуга	2	48
8.	Бубамара	3	59
	<b>У К У П Н О</b>	<b>17</b>	<b>327</b>

### МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце
1.	Црвенкапа	1	17
2.	Барби	2	29
3.	Бамби	1	11
	<b>У К У П Н О</b>	<b>4</b>	<b>57</b>

### ДВОЈЕЗИЧНА ГРУПА

Ред.бр.	ОБЈЕКАТ	Број група	Број деце
1.	Црвенкапа	1	25
	<b>УКУПНО</b>	<b>1</b>	<b>25</b>

## 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 објекту Снежана и две групе у објекту Бамби Србобрану. Радно време медицинске сетре је од 6,00 до 12,00 часова, а васпитача у јаслицама од 9,30 до 15,30 часова. У друге три групе целодневног боравка раде по 2 васпитача. Радно време првог у смени је од 6,00 до 12,00, а другог од 9,30 до 15,30 часова.

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.

Структура и распоред обавеза васпитача у полудневном боравку изгледа овако:

- Непосредан рад са децом.....25 сати
- време за пријем и отпуст деце.....1 сат
- припреме за рад.....2 сата
- стручно усавршавање.....2 сата



- сарадња са породицом.....2 сата
- вођење педагошке документације.....3 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.

Сви облици рада, укључујући и припремни предшколски програм почињу са реализацијом 02. септембра 2019. године и трају до 16. јуна 2020. године за полудневни боравак, док ће целодневни боравак радити и током лета.

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. Одлуку доноси Савет родитеља.

У зависности од понуда и броја заинтересоване деце Установа за ову радну годину планира органозовање зимовања, боравака у школи природе, као и летовање деце. За ову годину такође се планирају и посете радним организацијама, сеоским домаћинствима и салашима, посета Богдановом салашу, Бељанској бари, излет на Јегричку и међусобне посете и дружења деце из различитих објеката, посета биоскопу у Новом Саду, музејима у Новом Саду, организовање спортског дана у Хали спортова, Катаи салаш. Такође планирамо да и ове године учествујемо на Сусретима драмског стваралаштва деце Јужнобачког округа, на Сусретима стваралаштва деце на мађарском језику у Малом Иђошу, на Мајским играма, Етно фестивалу, Мелодијади, ликовним конкурсима, Дечјој спортској олимпијади у Бачкој Паланци, Пажљивку у Врбасу, Музичком фестивалу у Бечеју, Клинцијади у Суботици и другим манифестацијама на које будемо позивани.

## 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	22
2.	Софија Мацгаљ	психолог	Филозофски факултет	7	15
3.	Зоран Грујић	секретар	Правни факултет	7	29
4.	Маја Парошки	књиговођа	Економска	4	18

	(Породиљско одсуство)		школа		
5.	Маријана Маглајчевић*	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	7
6.	Ивана Нићин	васпитач	ПА за васпитаче	6	26
7.	Ружа Хромиш	васпитач	ПА за васпитаче	6	35
8.	Снежана Вујић	мед.сестра- -васпитач	Медицинска школа- педијатријски смер	4	38
9.	Биљана Бајић	васпитач	Струковне студије- специјалиста	7	15
10.	Моника Блажањик	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	14
11.	Бранислава Павлов	васпитач	ПА за васпитаче	6	11
12.	Марина Бранков*	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	6
13.	Ангела Фађаш	васпитач	ПА за васпитаче	6	18
14.	Светлана Живковић	васпитач	ПА за васпитаче	6	32
15.	Даница Миковић	васпитач	ПА за васпитаче	6	27
16.	Маријана Винковић	васпитач	Учитељски факултет	7	5
17.	Марија Фулајтар	васпитач	ПА за васпитаче	6	34

18.	Илдико Бача	васпитач	ПА за васпитаче	6	19
19.	Илона Шрек	васпитач	ПА за васпитаче	6	39
20.	Тијана Дебељачки*	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	1
21.	Халила Драгићевић	васпитач	Учитељски факултет	7	23
22.	Сања Секеруш	спремачица	Основна школа	1	11
23.	Слађана Медурић	васпитач	ПА за васпитаче	6	21
24.	Данијела Т. Миличић	васпитач	Учитељски факултет	7	21
25.	Мирослава Вујин	васпитач	ПА за васпитаче	6	10
26.	Голупски Јелена (породиљско одсуство)	васпитач		7	5
27.	Мелинда Будаи	сервирка	Основна школа	1	18
28.	Анико Велицки	спремачица	Основна школа	1	15
29.	Јован Милић	домар	Трећи степен	3	11
30.	Вера Медић	спремачица	Основна школа	1	38
31.	Милица Миланков	спрамачица	Основна школа	1	26
32.	Анкица Милић	спремачица	Основна школа	1	26
33.	Јасмина Михајловић	спремачица	Основна школа	1	23

34.	Наташа Павловић	спремачица	Основна школа	1	15
35.	Харгита Пап	спремачица	Основна школа	1	25
36.	Милица Филиповић	спремачица	Основна школа	1	16
37.	Злата Обрадовић*	спремачица	Основна школа	1	16
38.	Татјана Миковић *	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	5
39.	Љиљана Плазачић *(породиљско одсуство)	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	3
40.	Моника Банковић *(породиљско одсуство)	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	6
41.	Бојана Јокић *	васпитач	Струковне студије-специјалиста	7	12
42.	Марица Срдих *(породиљско одсуство)	спремачица	Основна школа	1	3
43.	Даринка Рафајловић*	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	1
44.	Ксенија Марјанов*	спремачица	Основна школа	1	7
45.	Биљана Буквић*	књиговођа	Економска школа	4	31

46.	Радинка Нићин	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	1
47.	Катарина Гал	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	0
48.	Милица Ђурђевић	васпитач	Висока школа струк. Студија за васпитаче	6	0
49.	Тања Ковачевић	спремачица	Основна школа	1	24
50.	Верица Филиповић	спремачица	Основна школа	1	0

Радници чија су имена обележена звездицама запослени су на одређено време.

## **VII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

1. **Васпитно-образовно веће** чине сви васпитачи, медицинска сестра, директор и психолог. Сазивамо га најчешће једном месечно, а у свом раду бави се организационим питањима рада са децом, програмом, плановима рада, стручним усавршавањем, извештајима, организацијом и учешћем на разним манифестацијама и смотрама, предлогом дестинација за једнодневни излет, зимовање, летовање и осталим актуелним информацијама. За ову радну годину планирано је 9 седница В-О већа ( септембар, октобар, новембар, фебруар, март, април, мај, јуни, август).

2. **Педагошки колегијум** чине:

1. Врсајковић Александра - директор
2. Софија Мацгаљ-психолог
3. Вујић Снежана – мед. Сестра
- 4 .Фулајтар Марија – васпитач, актив припремних група

5. Јокић Бојана – васпитач, актив средњих и старијих група
6. Требатицки Миличић Данијела – васпитач из Надаља
7. Вујин Мирослава – васпитач из Турије

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 психологом 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:** чини га 13 васпитача средњих и старијих група и психолог 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** сачињава развојни план установе за период од 3 године, прати реализацију истог и сачињава извештај о томе. Актив чине:

1. Врсајковић Александра – директор
2. Мацгаљ Софија - психолог
3. Бранков Марина - васпитач
4. Миковић Даница – васпитач
5. Фулајтар Марија – васпитач
6. Требатицки Миличић Данијела – васпитач
7. Живковић Светлана - васпитач
8. Павлов Бранислава - васпитач

9. Мила Крстоношић – родитељ

10. Јанковић Исидора – локална самоуправа

Априла месеца Управни одбор Установе донео је одлуку о доношењу Развојног плана установе за период 2017 – 2020 године. Задаци из Развојног плана уграђени су у Годишњи план рада установе. Тим ће редовно пратити остварење задатака из Развојног плана.

6. Тим за инклузију ради на изради педагошког профила деце са сметњама у развоју, израђује ИОП-е, прати њихову реализацију и подноси извештај о истом.

1. Мацгаљ Софија - психолог
2. Врсајковић Александра – директор
3. Павлов Бранислава – васпитач
4. Шрек Илона – васпитач
5. Маглајчевић Маријана – васпитач
6. Драгићевић Халила – васпитач

Стручни тим за инклузивно образовање установе формира мале тимове у инклузивним групама где је уписано дете са посебним потребама кога чине васпитач детета, психолог и родитељ детета. Мали тимови, након консултација са интерресорном комисијом на нивоу општине, праве ИПП или ИОП за конкретно дете. Тим за инклузију усваја ИПП или ИОП и прослеђује их Педагошком колегијуму, и прати његове ефекте

7. Тим за заштиту деце од насиља се бави превенцијом насиља у установи, упознаје родитеље и запослене са Протоколом о заштити деце, консултује се по пријави насиља и тражи начин за адекватно реаговање. Тим чине:

1. Врсајковић Александра – директор
2. Мацгаљ Софија - психолог
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** сачињава годишњи и оперативни план самовредновања, у току 5 година извршава самовредновање све 4 области квалитета и подноси годишњи извештај о самовредновању. Тим чине:

1. Врсајковић Александра – директор



2. Мацгаљ Софија - психолог
3. Хромиш Ружица – васпитач
4. Бајић Биљана – васпитач
5. Миковић Татјана – васпитач
6. Вујић Снежана – медицинска сестра
7. Дуња Секеруш Лазић – родитељ

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: васпитно-образовни рад, са посебним акцентом на физичку средину, тј. простор.

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

2019/2020

АКТИВНОСТИ	ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Анализа реализације оперативног плана самовредновања за област <i>Управљање и организација</i> урађен током прошле радне године	На основу урађене анализе добијених података, истицање задатака за наредни период	август 2019.	Тим за самовредновање
Одабир кључних области	Анализа Стандарда квалитета рада предшколских установа, дискусија о кључним областима, и одређивање приоритета установе.	септембар 2019. године	Тим за самовредновање

Израда годишњег и оперативног плана рада за област:  Васпитно-образовни рад	Одабир подручја вредновања, утврђивање циљева, задатака, задужења и временских оквира	Октобар 2019. године	Стручни сарадник и чланови Тима
Припрема материјала	-израда упитника, анкета, скала процене...	Новембар 2019. године	Психолог и чланови Тима
Прикупљање информација	- посматрање простора прилагођеног различитим потребама деце - попуњавање упитника, анкета, скала процене - праћење рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године до априла 2020. године	Координатор и чланови Тима
Обрада података	-анализа прикупљених података на основу прегледа правилника, документације, увида у рад и окружење, обраде упитника и анкета	Мај 2020. године	Координатор Тима
Писање извештаја и презентовање добијених података	-презентовање добијених података на васпитно-образовном већу и Управном одбору	Јуни 2020. године.	Психолог, чланови Тима
Израда акционог плана за наредни период	-осмишљавање активности у циљу прилагођавања	Август 2020. године	Чланови Тима

	простора у складу са стандардима квалитета		
--	--	--	--

**9. Тим за професионални развој** у оквиру своје надлежности сачињава план стручног усавршавања, прати његову реализацију у Установи и ван ње, води евиденцију и доставља извештај о истом. Тим чине:

1. Врсајковић Александра – директор
2. Мацгаљ Софија - психолог
3. Блажањик Моника - васпитач
4. Вујин Мирослава - васпитач
5. Винковић Маријана – васпитач
6. Медурић Слађана - васпитач

**10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника. Тим чине:

1. Врсајковић Александра – директор
2. Мацгаљ Софија - психолог
3. Вујић Снежана – мед. сестра
4. Фулајтар Марија – васпитач
5. Миличић Требатицки Данијела - васпитач
6. Драгићевић Халила – васпитач

**11. Тим за примену иновација у васпитно-образовном раду** има за циљ проучавање нових Основа програма ПВО, рада на посматрању, планирању и реализацији рада кроз призму интегрисаног учења и пројектног планирања. Тим чине:

1. Миличић Требатицки Данијела – васпитач
2. Драгићевић Халила – васпитач
3. Бајић Биљана – васпитач
4. Нићин Ивана– васпитач
5. Миковић Татјана – васпитач
6. Ђурђевић Милица – васпитач
7. Гал Катарина – васпитач
8. Мацгаљ Софија - психолог

**12. Тим за нове технологије** има за циљ подучавање васпитача, у смислу унапређивања дигиталних компетенција и подучавање деце путем рачунарских радионица. Тим чине:

1. Миличић Требатицки Данијела – васпитач
2. Миковић Даница – васпитач
3. Медурић Слађана – васпитач
4. Павлов Бранислава – васпитач
5. Вујин Мирослава - васпитач

### **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 оптималене 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 5,5 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 дужи временски период 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

Предвиђени облици сарадње са породицом су родитељски састанци, договори са родитељима, индивидуални контакти, радионице за родитеље, приредбе и прославе, изложбе, огласне табле за родитеље, заједничко уређење простора за децу, спонтана дружења са родитељима, излети, посете домаћинствима и сл.

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, психолог или лекар ће одржати и предавања са одређеним стручним темама. Око индивидуалних проблема са поједином децом, обавиће се појединачни разговори васпитач-родитељ или психолог-родитељ.

Почетком школске године планирано је да психолог, заједно са васпитачима, одржи родитељима састанак са темом "Адаптација деце на вртић". Након тога психолог ће у току новембра и децембра 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 психолога 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;

-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;

-Спортски Дан Турија – 19. мај

-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, њу доноси пекара СБР „Зади“ из Ловћенца.

## **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, психолог	деца	септембар
Упознавање васпитача са садржајем Приручника за примену Посебног протокола	психолог	васпитачи	до 15. септембра
Упутства за израду правила понашања у васп. групама	психолог	васпитачи	до 15. септембра
Израда правила понашања у групама	Васпитачи и деца	Васпитачи и деца	до краја септембра
Попуњавање упитника за прикупљање	васпитачи	психолог	до краја септембра



података за анализу стања безбедности у установи			
Утврђивање евентуалних фактора ризика у групи	васпитачи	деца	септембар
Презентовање правила понашања групе на родитељским састанцима	васпитачи	родитељи	октобар
Праћење понашања деце у складу са правилима понашања	Васпитачи, психолог	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	Васпитачи, деца	Васпитачи, деца	мај

одредишту екскурзије			
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 ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

Под дискриминацијом се подразумева понашање којим се на непосредан или посредан; отворен или прикривен начин; неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињеница у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, инвалидитету,, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама.

Мере спречавања дискриминације су **превенција и интервенција;**

**Превенција** дискриминације јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторског понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности. Превентивним мерама и активностима у установи се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације и развија позитиван систем вредности.

**Интервенција** се врши у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторског понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних., ксенофобичних, антисемитских и других облика дискриминаторског понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету,

полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим претпостављеним или стварним личним својствима.

О спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа води педагошку документацију у којој:

- прати остваривање програма и заштите установе;
- евидентира све случајеве дискриминације у установи;
- прати остваривање конкретних планова заштите;
- анализира стање и извештава

## **XV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

Стручно усавршавање кроз различите облике Установа ће организовати на нивоу:

**1. 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. Васпитачи ће према својим могућностима и афинитетима имати могућност да присуствују предавањима, семинарима, округлим столовима, симпозијумима и сл. у ближој околини. Такође ћемо омогућити васпитачима који раде на мађарском језику да присуствују семинарима и другим облицима стручног усавршавања на свом матерњем језику.

**2. стручних актива и васпитно-образовног већа** које подразумева обраду актуелних тема, презентација и размену искустава.

**3. установе у целини** организовањем акредитованих семинара. Ове радне године планирамо да се путем семинара полако уводимо у Нове основе програма, и остручавамо васпитаче за примену пројектног планирања.

У оквиру пројекта „Подршка реформи система предшколског васпитања и образовања у Србији“ (SUPER), у који је укључена наша установа, директор, психолог и сви васпитачи ће проћи адекватну обуку.

У току године планирамо да у нашој установи одржимо семинар „Пројекти у предшколској установи“ у организацији ПУ Сима Милошевић из Земуна, за који смо добили препоруке. У зависности од материјалних средстава планирамо да одржимо и још неке семинаре на исту тему.

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

## XVI 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 васп.-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 план рада вртића са планом стручног усавршавања (септембар),
- израђује годишњи извештај о раду. ( септембар )
- учествује у формирању група по узрастима ( јун, август )
- 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

- пружа помоћ васпитачима у процесу вредновања
- педагошко-инструктивни рад; Обиласци група, присуство активностима и преглед педагошке документације. Средње и старије групе у првом полугодишту, а припремне у другом.
- 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 (учествује у изради плана рада за децу са посебним потребама и пружање помоћи васпитачима – целе године).
- утврђује зрелост деце за полазак у школу, у смислу давања предлога за одлагање уписа или превремен полазак. Мишљење се шаље општинској интерресорној комисији.
- 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 деце за полазак у школу“ (новембар, децембар)
- припрема и реализује стручне теме за Општински Савет родитеља
- 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)
- упућује родитеље код стручњака (психолог, дефектолог, логопед...) –по потреби.

#### 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.
- присуствује Активима стручних сарадника Јужнобачког округа
- присуствије сусретима стручних сарадника на нивоу Србије
- прати стручну литературу
- присуствује семинарима у установи и ван ње

#### 9.Документација

- израђује извештај о раду Установе (август, септембар),
- води дневник рада стручног сарадника (константно),
- води свој портфолио
- 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 тимова и педагошког колегијума,
- учествује у раду стручних актива 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),
- 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 психологом (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 прерасподелу 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 указивања 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 психолог 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 васпитачима који почињу са радом,
- 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 смотрама, 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 кухиња у О.Ш. "Вук Караџић" из Србобрана припрема храну за целодневни боравак у вртићу.

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

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 предшколском васпитању и образовању,
- 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.

#### **Савет родитеља**

Савет родитеља чине представници родитеља свих васпитних група. Ове године то је 22 члана. За ову радну годину планиране су три седнице Савета родитеља. Надлежности Савета родитеља регулисани су чланом 120. Закона о основама система васпитања и образовања.

#### **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, три из реда запослених и три представника 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 2019./2020 години планира се пет редовних седница управног одбора на којима ће се разматрати питања везана за рад Установе а која су дефинисана чланом 119. 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.



**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ  
ОДБОРА УСТАНОВЕ**

*Биљана Бајић*

**Биљана Бајић**



**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

*Александра Врсајковић*

## **САДРЖАЈ:**

<b>I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....</b>	<b>стр. 2</b>
<b>II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ .....</b>	<b>стр. 2</b>
<b>III МАТЕР. УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ .....</b>	<b>стр. 3</b>
<b>IV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ .....</b>	<b>стр. 3</b>
<b>V ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ .....</b>	<b>стр. 5</b>
<b>VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ .....</b>	<b>стр. 7</b>
<b>VII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕД. КОЛЕГИЈУМ.....</b>	<b>стр.12</b>
<b>VIII ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА .....</b>	<b>стр.18</b>
<b>IX ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ .....</b>	<b>стр.19</b>
<b>X ПРОГРАМ ИСХРАНЕ.....</b>	<b>стр.21</b>
<b>XI ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....</b>	<b>стр.21</b>
<b>XII ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....</b>	<b>стр. 21</b>
<b>XIII ПРОГРАМ РАДА НА ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА .....</b>	<b>стр.22</b>
<b>XIV ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....</b>	<b>стр.25</b>
<b>XV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....</b>	<b>стр.25</b>
<b>XVI ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА.....</b>	<b>стр.27</b>
<b>XVII САДРЖАЈ.....</b>	<b>стр.38</b>