

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА «НАША РАДОСТ»
ЛУЧАНИ



НАША РАДОСТ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА - ЛУЧАНИ

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА 2016/17 годину**

септембар, 2016. год.

САДРЖАЈ:

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА	4
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ.....	6
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	7
3.1. Капацитети	7
3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад	8
у објектима „Наша радост“ и „Бамби“	
3.3. Ресурси локалне средине	10
3.4. Опремљеност установе	12
3.5. План унапређења материјалних ресурса	12
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	13
4.1. Подаци о стручности	13
4.2. Подаци о васпитном особљу	13
4.3. Подаци о техничком и административном особљу	15
4.4. Планирање и распоређивање радног времена	17
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ	19
Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед. сестре које воде групу	
5.1. Објекат „Наша радост“ Лучани	19
5.2. Објекат „Бамби“ Гуча	20
5.3. Васпитне групе ПП Програма чији се рад реализује у Основним школама, број деце и васпитач који води групе	20
5.4. Мешовита група у Котражи	21
5.5. Дежурство васпитача у објекту „Бамби“	23
5.6. Дежурство васпитача у објекту „Наша радост“	24
5.7. Режим дана	25
5.8. Списак евиденција	26
6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	27
6.1. Програм превентивне здравствене заштите	30
6.1.1 План рада сарадника на превентиви	31
6.2. Програм адаптације	34
6.2.1. План адаптације деце у васпитној групи	35
6.3. Програм рада са волонтерима	35
7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	36
7.1 Основни задаци стручних органа	36
7.2 Чланови стручних органа	36
7.3 Програм рада Васпитно-образовног Већа	37

7.4 Програм рада стручног Актива васпитача	40
7.5 Програм рада стручног Актива медицинских сестара	42
7.6 Програм рада Актива припремних предшколских група	42
7.7. Актив за развојно планирање	44
7.7.1. Акциони план актива за развојно планирање.....	45
7.8. Педагошки колегијум	47
8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	49
8.1. ПЛАН ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	49
8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ	51
9. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ	51
9.1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ	53
9.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА	57
9.2.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	57
9.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	59
9.3.1 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА	60
9.3.2 ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)	60
9.4. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ	62
9.4.1. План рада Тима за развој запослених у образовању	62
9.5. Тим за развој предшколског програма	63
9.6. Тим ментор и приправник	64
9.6.1 План рада ментора и приправника	65
9.7. Тим за праћење реализације и евалуације Годишњег плана рада	66
9.8. Тим за праћење реализације развојног плана	67
10. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	67
11. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	69
12. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	70
12.1. План рада Управног одбора	70
12.2 План рада Савета родитеља за 2016/17	71
13. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2016/17-ту ГОДИНУ	73
14. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА	78
15. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ	82
16. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	82
19.1. Индивидуални разговори са родитељима	82

19.2. Радионице са родитељима	82
19.3. План родитељских састанака	83
19.4. Акције са родитељима	83
19.5. Едукативни и информативни материјали	84
17. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	85
20.1. План активности сарадње са локалном заједницом	85
18. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ	86
19. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА	87
20. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	88
20.1. Интерни маркетинг	88
20.2. Екстерни маркетинг	88
21. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	89

На основу члана 57. став 1. тачка 2) и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 32/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС) и члана 134. Статута ПУ „Наша радост“ Лучани, Управни одбор на седници оджаној 15.09.2016. године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ЛУЧАНИ
ЗА 2016/17 РАДНУ ГОДИНУ**

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Полазне основе програма су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 32/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС)
- Закон о предшколском васпитању и образовању (“Сл. гласник РС“ број 18/10)
- Опште основе предшколског програма ("Сл.гласник РС – Просветни гласник" 14/06)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и мрежи основних школа ("Сл. гласник РС" број 80/10)
- Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно-образовног програма у предшколским установама ("Сл. гласник РС" број 46/94)
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу ("Сл. гласник РС" број 50/94 и 6/96)
- Правилник о нормативу исхране у установама за децу ("Сл. гласник РС" број 54/94)
- Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама ("Сл. гласник РС" број 73/94)
- Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. гласник РС" број 34/95)
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС" број 146/14)
- Правилник о Општим основама предшколског програма („Просветни гласник РС“ број14/06)
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. Гласник РС" број 16/02, 115/02 и 107/09)
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" број 44/11)
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, ("Сл. гласник РС" број 44/11)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл. гласник РС" број 85/13 и 86/15)

- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС" број 9/12)
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" број 5/12)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл.гласник РС" број 5/12)
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС" број 61/12)
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл.гласник РС" број 26/13)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права наиндивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС" број 72/09)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС" број 63/10)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС" број 76/2010)
- Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, ("Службени гласник РС" број 7/2011)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 38/13)
- Правилник о свим облицима рада стручних сарадника („Службени гласник РС" број 72/09 и 52/11)
- Развојни план установе за период од 2016 до 2021. године
- Статут Предшколске установе „Наша радост“ Лучани број 118/1 од 30.01.2014. године
- Предшколски програм Предшколске установе „Наша радост“ Лучани из 2014. године.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада Установа води рачуна и о:

- Мрежи предшколских установа у Општини Лучани
- Потребама и интересовањима деце и родитеља у односу на облик обухвата, место пребивалишта и специфичним потребама (деца са сметњама у развоју, деца без родитељског старања, породице са социјалним потребама, социјално угрожене категорије становништва итд.)
- Материјалној, просторној и кадровској могућности Предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и објектима
- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу радну годину, мишљењу стручних органа и актива.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив	Предшколска установа „Наша радост“ Лучани
Адреса	Радничка бб
Шифра делатности	8891- дневни боравак деце 8510- предшколско образовање
ПИБ	101266502
Матични број	07151896
Издвојене јединице:	„Бамби“ Гуча, Змај Јовина бб
Контакт:	Тел: 032/819-494, директор Тел/факс: 032/819-339, администрација 032/854-458, „Бамби“ Гуча
Е-mail	vticlucani@mts.rs
Интернет страница	www.vticlucani.edu.rs
Име и презиме директора ПУ	Љиљана Дмитрић

Датум оснивања ПУ	27.02.1969. године
Датум прославе Дана ПУ	1.април
Слава која се прославља у установи	Свети дан „Благовести“, 07. априла

Ранији називи установе

Назив	Од	До	Напомена
Дечји вртић „Наша радост“ Лучани	27.02.1969.	09.09.2013.	
Предшколска установа „Наша радост“ Лучани	09.09.2013.	И даље	До промене је дошло из разлога усклађивања дела имена установе са законом

Летопис Установе води се од радне 2010/11 године, као део обавезне евиденције у складу са Законом, и за ту сврху формирана је посебна радна група за вођење летописа у саставу:

1. Марија Радуловић, медицинска сестра-васпитач
2. Светлана Ратковић, васпитач

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Капацитети

Предшколска установа „Наша радост“ своју делатност обавља у два наменски изграђена објекта.

1. Објекат у Лучанима

- Објекат из 1980. године је површине 1094,50 квадратних метара, има 8 опремљених соба у којима се налазе васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Опрема се обнавља према могућностима а велики удео у томе имају васпитачи у самосталној изради дидактичког материјала и средстава за рад. Уз сваку групу се налази и мокри чвор прилагођен деци предшколског узраста и гардеробни простор са ормарићима и местом за пресвлачење. У оквиру објекта је и заједничка просторија (сала) за групни рад са децом, извођење већих активности, приредби и сл. За рад васпитача и пријем старанака постоји посебна просторија, која служи и за састанке Управног одбора, Савета родитеља, тимова итд.

Рад стручног сарадника, педагога, одвија се у посебној просторији а рад медицинске сестре на превентиви у амбуланти опремљеној према нормативу из одговарајућег правилника.

- У оквиру објекта налази се и производна кухиња која припрема око 150 obroka за децу у вртићу, опремљена према стандардима и која испуњава хигијенско-техничке услове за рад. Уз производни део налазе се и магацински простор за прихват хране.

- У објекту у Лучанима је и седиште Установе, ту су распоређене канцеларије за директора и административно-техничко особље, уз посебно адаптиран простор за одлагање архивске грађе.

- У оквиру објекта је и вешерница.

- Грејање овог објекта врши се даљинским путем, преко система оближње фабрике МБ „Наменска“ на који је прикључена и готово цела варошица Лучани.

- Двориште је површине 54.81 ари, скромно је опремљено, са прилично застарелим справама за игру деце на отвореном простору. С обзиром на такво стање дворишта, израђени су пројекти партерног уређења дворишта, чија реализација зависи од финансијских могућности, којима је предвиђено осавремењивање и детаљно искоришћавање целог дворишта.

2. Објекат у Гучи, издвојена јединица установе „Бамби“ Гуча

- Објекат из 1982. године је површине око 1.100 квадратних метара, и има 8 опремљених соба у којима се налазе васпитне групе, опремљене према нормативима за рад, свака према узрасту деце која се ту налазе. Као и у објекту у Лучанима собе су опремљене старајући се да се што више приближи стандардима, у чему велику улогу имају васпитачи, самоиницијативно.

Такође постоје и нешто већа сала, просторија за васпитаче, просторија у којој се одржавају састанци, канцеларија за главног васпитача и амбуланта са свим потребним елементима.

- У вртићу „Бамби“ Гуча постоји производна кухиња са свим припадајућим елементима уз који се налази магацински простор за одлагање намирница, и вешерница.

- Грејање овог објекта се врши самостално из наменски изграђене просторије са котлом на чврсто гориво и простором за одлагање угља.
- Двориште је површине 37 ари, оскудно опремљено и такође је обухваћено пројектом партерног уређења, после чије реализације ће добити модеран и функционалан изглед.

3. Васпитно-образовни рад са децом припремног предшколског узраста се одвија при сеоским школама (Котража, Горачићи, Каона, Рти и тамо где има интересовања и потребе), користећи адаптиране просторије самих школа, настојећи да се испоштују стандарди. При наведеним школама осим просторије за непосредан рад користе се и други ресурси као што је школска кухиња, школско двориште и сл.

Простори у установи су уређени у зависности од узраста деце, у складу са педагошким, естетским и здравственим аспектима организовања простора. Опрема и намештај, зидови топлих боја, играчке и материјал стварају предуслов за бављење слободно изабраним активностима и излажењу у сусрет индивидуалним потребама и интересовањима деце.

Вртић је опремљен рачунарима и интернет конекцијом који се користе у васпитно-образовном раду и раду административног кадра.

Може се закључити да су објекти израђени плански за намену вршења делатности дневне бриге о деци и васпитно-образовни рад, али да им је потребно у одређеним деловима реновирање и адаптирање, па и реконструкција (двориште). Степен искоришћености простора је велики с обзиром на обухват деце (15 група, око 370 деце у оба објекта), и нема могућности за проширењем постојећих капацитета, а проблем је нарочито видљив у прекобројним групама.

Израђен је и идејни пројекат за проширење капацитета објекта "Наша радост" у Лучанима који обухвата доградњу једне собе у којој би се организовао рад у још једној групи и тиме повећао обухват деце и растеретиле прекобројне групе.

Пројекат енергетске ефикасности за објекат у Лучанима реализоваће се крајем 2016. године, по окончању поступка јавне набавке за избор најповољнијег извођача радова, коју је расписало Министарство привреде. Пројекат је вредности од преко 20 милиона динара и подразумева целокупну реконструкцију објекта.

3.2. План коришћења заједничког простора и средстава за рад у објектима „Наша радост“ и „Бамби“

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
фискултурна сала (спортски реквизити)	-активности из физичког васпитања старија јасл.г.8,30- 8,45 млађа г.8,45-9,15 средња г.9,15-9,45 старија г.9,45-10,15	8,30-11,00 ч (понедељак-петак)	медицинске сестре, васпитачи

	ппп 10,15-11,00 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања у ф.с.- договарају се васпитачи		
тв,двд-плејер	гледање цртаног филма(пријем деце)	6,00-7,00ч 15,00-16,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитачи
радне собе	слободне ,усмерене активности и одмор	7,30-15,00	васпитачи,мед.сестре
двориште	слободне и усмерене активности	9,00-10,30ч 14,00-15,00ч (понедељак-петак)	васпитачи,мед.сестре
лап-топ,пројектор	усмерене активности ппп1:8,30-9,00 ппп2:9,00-9,30 старија в.г:10,15-10,35 средња в.г.9,50-10,15 млађа в.г9,30-9,50 *време је оријентационо одређено,у случају потребе дужег задржавања АВ средс.- договарају се васпитачи	8,30-11,00 ч (понедељак-петак)	васпитачи,мед.сестре
лап-топ,компјутер	за потребе васпитача у сврху вођења документације	11,00-13,00ч (понедељак-петак)	дежурни васпитач
фотоапарат *дан пре најавити коришћење фотоапарата код дежурног васпитача	за потребе сликања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
библиотека *потребну литературу преузимати код дежурног васпитача	за потребе припреме активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
камера *дан пре најавити коришћење камере код дежурног васпитача	за потребе снимања активности	понедељак-петак	дежурни васпитач
цд, двд	за потребе реализације активности	понедељак-петак	дежурни васпитач

3.3. Ресурси локалне средине

простор/средства	Активности	време реализације	одговорна лица
Учионица ОШ „Котража“ Котража	Мешовита група, пројекат „Школица живота-за срећније детињство“, Фондација Новак Ђоковић	Септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Јасмина Достанић
Учионица ОШ „Котража“ Котража	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Светлана Ратковић
Издвојено одељење Пухово, просторија МЗ „Пухово“	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Ирина Дмитрић
Учионица ОШ “Горачићи“ Горачићи	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	васпитач Тоња Радоњић
Учионица ОШ „Вук Караџић“ Каона	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Марија Матијашевић
ОШ „Горачићи“ издвојено одељење Драгачица	Реализација ПП програма	септембар-јун 7,30-11,30	Васпитач Славица Ђирјаковић
Дом културе, Лучани (сала, биоскоп, плато)	Реализација културних манифестација	септембар-јун	васпитачи, мед. сестре
Центар за културу и спорт, Гуча (сала, биоскоп, плато)	Реализација културних манифестација	септембар-јун	васпитачи, мед. сестре
Градска библиотека, Лучани	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градска библиотека, Гуча	Реализација планираних посета и радионица	септембар-јун	Васпитачи
Градски стадион, игралиште-Лучани	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи

Градски стадион,игралиште-Гуча	Реализација спортских активности	септембар октобар април мај	Васпитачи
Улица ЈА,Лучани	Крос,јесењи карневал,мини.мини матура	октобар мај јун	Васпитачи
Градски трг,Улица Албанске споменице,Гуча	Крос,јесењи карневал,мини.мини матура	октобар мај јун	Васпитачи

*У оквиру сарадње са школама у којима реализујемо ПП програм, васпитачи у раду са децом, поред учионице користе и остале ресурсе којима школа располаже: кухиња, физкултурна сала, двориште као и АВ средства, мултимедијална учионица и сл.

* ПП програм који се реализује у Основним школама а уоквиру сарадње са школом, васпитачи планирају заједничке активности са школом: пригодне приредбе, излети, спортске активности, семинари и сл.

Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

а) Библиотека

Сваки објекат располаже малом стручном библиотеком, која обухвата и литературу за децу предшколског узраста. Планира се обогаћивање библиотечког фонда, на нивоу Установе.

б) Дидактички материјал

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце. Акцент набавке играчака и дидактичког материјала се ставља на опремање група којима је то најпотребније, због недостатка или похабаности играчака и средстава или због реализације специфичних програма. Планира се опремање новоотворених васпитних група на терену према утврђеној динамици и расположивим средствима.

в) Аудио – визуелни апарати

Током године планира се набавка аудиовизуелних средстава према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови и ДВД-ови за децу од 1 – 7 година биће дистрибуирани у све вртиће. Установа поседује два пројектора, два видео – бима, две камере, два фотоапарат, два лап-топа за потребе васпитача, четири телевизора, два у салама објеката, два у старијим јасличним гупама, уз сваки ТВ по ДВД-плејер, два музичка стуба у салама објеката, свака васпитна група има мини линије.

г) **Технички апарати, машине, намештај за собе и канцеларије**

Као и претходних година, сукцесивно ће се набављати машине и опрема за кухиње и вешерај, као и намештај за собе и канцеларије.

3.5. План унапређења материјалних ресурса

Активности	Носиоци активности – одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
постављање венецијанера у собе (објект у Гучи)	директор	средства из буџета лок.самоуправе	Април
Реализација пројекта енергетске ефикасности за објект у Лучанима	Лок. Самоуправа, Министарство привреде, Предшколска установа	Средства из фондова Европске уније, МИнистарство привреде, лок.самоуп.	Октобар- децембар
Аплицирање са пројектом енергетске ефикасности за објект „Бамби“ Гуча	Директор,секретар, лок.самоуправа (ЈЕР)	фондови	Током целе године
Учешће са пројектом партерног уређења на потенцијалним конкурсима	Директор,секретар, лок.самоуправа (ЈЕР)	фондови	септембар-август
Реализација пројекта видео-надзора	Директор,секретар, лок.самоуправа (ЈЕР)	средства из буџета лок.самоуправе	април-јун
Доградња једне радне собе у објекту у Лучанима	Директор,секретар, лок.самоуправа (ЈЕР)	средства из буџета лок.самоуправе	Јун-август
Набавка књига за библиотеку (стручна литература и литература за децу)	Директор,секретар, шеф финан.службе	Сопствена средства	октобар
Аудио-визуелна средства	Директор,секретар, шеф финан.службе	Сопствена средства	Август
Санација дела санитарног чвора у средњој восп. групи, Лучани	Директор, секретар, шеф финан.службе	средства из буџета лок.самоуправе	Јун-јул

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ПУ „Наша радост“ Лучани систематизовано је **53** радна места, у складу са максималним бројем запослених одређених Одлуком локалне самоуправе.

4.1. Подаци о стручности

Профил стручности	VII	VI	V	IV	III	II	I	Укупно
Директор	1							1
Васпитачи	9	15						24
Мед.сестра				9				9
Адм.послови	1	1		2				4
Куварица				3	3			6
Спремачица							6	6
Домар-ложач				2				2
Стр. сарадник	1							1
Укупно:	12	16		16	3		6	53

1. Васпитно особље

Стручна спрема	број	процент
Висока	11	20,37%
Виша	14	29,63%
Средња	9	16,67%

2. Образовна структура административног о техничког особља

Стручна спрема	број	процент
Висока	1	1,85%
Виша	1	1,85%
Средња	10	18,52%
основна	6	11,11%

4.2. Подаци о васпитном и стручном особљу

	Презиме и име	Стр. спрема	Радно место	Ангажовање	Лиценца	Радни стаж
1.	Дмитрић Љиљана	васпитач	директор	100 %	Да	17
2.	Павловић Ивана	педагог	Стр.сарадник	100%	Да	7
3.	Шевић Душанка	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	35
4.	Теофиловић Станојла	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	34
5.	Пејовић Даринка	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	37

6.	Милосављевић Љиљана	васпитач	млађа група	100%	Да	14
7.	Илић Даница	васпитач	млађа група	100%	Да	24
8.	Суруџић Славица	васпитач	средња група	100%	Да	25
9.	Бојовић Биљана	васпитач	средња група	100%	Да	25
10.	Обреновић Драгана	васпитач	старија група	100%	Да	19
11.	Ружић М. Миланка	васпитач	предшколска група	100%	Да	7
12.	Зириковић Вера	васпитач	предшколска група	100%	Да	33
13.	Гавриловић Нада	васпитач	предшколска група	100%	Да	33
14.	Тимотијевић Драгана	васпитач	средња група	100%	Да	7
15.	Шкулетић Маријана	васпитач	старија група	100%	Да	6
16.	Матијашевић Марија	васпитач	ПП програм	100%	Да	6
17.	Ђорђевић Новка	Мед. сестра	превентива	100%	Да	34
18.	Ђоковић Драгица	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	24
19.	Лазовић Зорица	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	31
20.	Величковић Снежана	Мед. сестра	Јасл. група	100%	Не	32
21.	Ружић С. Миланка	васпитач	млађа група	100%	Да	19
22.	Савић Вера	васпитач	млађа група	100%	Да	30
23.	Величић Драгица	васпитач	ПП програм	100%	Да	9
24.	Дмитрић Милкица	васпитач	старија група	100%	Да	21
25.	Шушић Ђурђа	васпитач	старија група	100%	Да	17
26.	Бошковић Александра	васпитач	средња група	100%	Да	7
27.	Достанић Јасмина*	васпитач	мешовита група	100%	Да	4
28.	Радоњић Тоња	васпитач	ПП програм	100%	Да	5
29.	Богићевић Катарина	васпитач	породиљско	100%	Да	6
30.	Главоњић Марина	васпитач	ПП програм	100%	Да	25
31.	Ћирјаковић Славица*	васпитач	ПП програм	100%	Да	3
32.	Дмитрић Ирина*	васпитач	ПП програм	100%	Не	3
33.	Ратковић Светлана*	васпитач	ПП програм	100%	Да	2
34.	Јелена Нешовановић	Мед.сест/васп.	Јасл. група	100%	Не	6
35.	Марија Радуловић*	Мед.сест/васп.	Јасл. група	100%	Не	2

*запослене су примљене на одређено време и ангажоване су док не стигне сагласност од комисије у складу са новим прописима о запошљавању код корисника јавних средстава, односно до коначности одлуке по конкурсу а најдаље до 31.08.2017. године, и као замене одсутних запослених у складу са чланом 132. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 32/15 и 68/15).

4.3. Подаци о техничком и административном особљу

	Презиме и име	Стр. спрема	Радно место	Ангажовање	Лиценца	Радни стаж
1.	Радичевић Љубомир	Дипл. правник	секретар	100 %	да	3
2.	Богићевић Биљана	Струковни економиста	Шеф. Рачуноводства.	100%	-	27
3.	Јовичић Славица	Ек. техничар	књиговођа	100%	-	30
4.	Чакаревић Јована	Ек. техничар	Благајник-мат. књиговођа	100%	-	3
5.	Илић Виторка	Кулин. Техн.	кувар	100%	-	19
6.	Ковачевић Милка	Кувар 3. Степен	кувар	100%	-	36
7.	Јанковић Мирјана	Кувар-техн. 4. степен	Главни кувар	100%	-	31
8.	Тадић Аница*	Кувар 3. Степен	кувар	100%	-	22
9.	Илић Катарина*	Кувар-техн. 4. степен	кувар	100%	-	2
9.	Васиљевић Весна	Кувар 3. Степен	Главни кувар	100%	-	20
10.	Кузмановић Невена	Кулинар-техн. 4. степен.	Породиљско одсуство	100%	-	3
11.	Кузовић Радојка	ОШ	спремачица	100%	-	30
12.	Алексић Радмила	ОШ	спремачица	100%	-	17
13.	Станић Јелена	ОШ	спремачица	100%	-	4
14.	Љубојевић Емилија	ОШ	спремачица	100%	-	35
15.	Царевевић Сања	ОШ	спремачица	100%	-	8
16.	Новичић Жаклина*	ОШ	спремачица	100%	-	12
17.	Стојковић Сениша	средња	домар	100%		31
18.	Милићевић Слободан	средња	домар/ложач	100%		39

Због породилског одсуства Катарине Радичевић, на одређено време до повратка са одсуства, по расписаном конкурсном примљена је Светлана Ратковић, а због породилског одсуства Невене Кузмановић на одређено време до повратка са одсуства, примљена је Аница Тадић, као замена директора у првом мандату ангажована је Ирина Дмитрић.

За ову радну годину, примљене су на одређено време: због реализације припремног предшколског програма Славица Ћирјаковић; у мешовиту групу у Котражи

Јасмина Достанић; на упражњено радно место у млађој јасленој групи ангажована је Марија Радуловић, медицинска сестра-васпитач; на упражњено радно место куvara ангажована је Катарина Илић, на упражњено место спремачице примљена је Жаклина Новичић.

За све њих чека се сагласност Комисије за давање сагласности за запошљавање код корисника јавних средстава и ангажовани су до добијања сагласности, односно коначности одлуке по конкурсy а најдаље до 31.08.2017. године.

Директор установе је **Љиљана Дмитрић**, у првом мандату од септембра 2012. године и 27.09.2016. године јој истиче први мандат.

Одлуком директора уз мишљење Васпитно-образовног већа за руководиоца објекта и послове магационера у објекту „Бамби“ Гуча, распоређена је Драгица Величић до краја 2016. године.

Послове превентивне здравствене заштите у оба објекта обавља медицинска сестра **Ђорђевић Новка**.

4.4. Планирање и распоређивање радног времена

На основу члана 136. и 137. Закона о основама система образовања и васпитања одређује се следећа структура и распоред у оквиру пуног радног времена четрдесеточасовне радне недеље.

1. ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ:

1. Непосредни рад са децом, недељно	30 сати
(реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја)	
2. Планирање васпитно-образовног рада	5 сати
(припрема за рад и вођење педагошке документације)	
3. Сарадња са породицом и друштвеном среднином	2 сата
(учешће у организовању трибина, родитељских састанака, јавних манифестација)	
4 . Стручно усавршавање	2 сата
(усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)	
5. Израда средстава за рад и уређење простора	1 сат

УКУПНО 40 САТИ

2. ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ ГРУПИ:

1. Непосредни рад са децом, недељно (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја)	20 сати
2. Планирање васпитно-образовног рада (припрема за рад и вођење педагошке документације)	10 сати
3. Сарадња са породицом и друштвеном среднином (учешће у организовању трибина, родитељских састанака, јавних манифестација)	2 сата
4 . Стручно усавршавање (усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)	2 сата
5. Израда средстава за рад и уређење простора	6 сати

УКУПНО 40 САТИ

3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ГРУПИ:

1. Непосредни рад са децом, недељно (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја)	30 сати
2. Планирање васпитно-образовног рада (припрема за рад и вођење педагошке документације)	5 сати
3. Сарадња са породицом и друштвеном среднином (учешће у организовању трибина, родитељских састанака, јавних манифестација)	1,5 сати
4 . Стручно усавршавање (усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)	2 сата
5. Обезбеђивање општих хигијенских услова, израда средстава за рад и уређење простора	1,5 сати

УКУПНО 40 САТИ

4.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ТДРАВСТВЕНО ЗАШТИТИ:

1. Непосредна реализација превентивне заштите	36,5 сати
2. Сарадња са породицом	1,5 сати
3. Сарадња са здравственим институцијама	0,5 сати
4. Стручно усавршавање (усавршавање у установи, рад у стручним тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе, похађање акредитованих програма стручног усавршавања...)	0.5 сати
5. - Планирање и евидентирање реализованих задатака	1 сат

УКУПНО 40 САТИ

5.СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ:

1. Непосредни рад на стручним пословима	25 сати
2 . Припрема и стручно усавршавање	6 сати
3 . Вођење документације	5 сати
4. Сарадња са породицом	3 сата
5. Сарадња са друштвеном средином	1 сат

УКУПНО 40 САТИ

6. РУКОВОДИЛАЦ ИЗДВОЈЕНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Непосредни рад са децом, недељно (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја)	20 сати
2. Планирање васпитно-образовног рада, припрема за рад и вођење педагошке документације	5 сати
3. Сарадња са породицом и друштвеном средином (учешће у организовању трибина, родитељских састанака, јавних манifestација)	2 сата
4. Стручно усавршавање (стручно усавршавање у установи, коришћење стручне литературе, Похађање акредитованих програма стручног усавршавања и сл.)	2 сата
5. Израда средстава за рад и уређење простора и остали послови	6 сати
6. Обављање послова руковођења издвојеном радном јединицом и послови магацина у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места	5 сати

УКУПНО 40 САТИ

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, запослени имају обавезу да оствари 68 сати стручног усавршавања, од чега је 44 за усавршавање за које је надлежна установа, а 24 сата су акредитовани програми обука и стручни скупови.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Васпитно образовни рад у 2015/16 години реализоваће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, Статутом ПУ „Наша радост“ Лучани и другим законским, подзаконским и интерним актима.

- Организација васпитно образовног рада се реализује са децом на узрасту од 1-3 године;
- Организација васпитно образовног рада са децом на узрасту од 3-5,5 година;
- Организација васпитно образовног рада са децом у години пред полазак у школу од 5,5-6,5 година.

Објекат	Број објеката	Број група	Број деце	Површина објекта	Површина дворишта
«Наша радост»	1	7	170	1094м2	55 ари
«Бамби»	1	7	154	1100м2	37 ари

5.1. Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед.сестре које воде групу Објекат „Наша радост“ Лучани

Васпитна група	Број деце у групи, у радној 2015/16	Број новоуписане деце	Укупан број на почетку 2016/17	васпитачи , Мед.сестре
Млађа јаслена	19	15	18	Душанка Шевић, мед.сестра Марија Радуловић, мед.сестра
Старија јаслена	27	4	24	Даринка Пејовић, мед.сестра Станојла Теофиловић, мед.сестра
Млађа в.група	28	1	28	Љиљана Милосављевић, васпитач Даница Илић, васпитач
Средња в.група	28	2	28	Биљана Бојовић, васпитач Славица Суруџић, васпитач
Старија в.група	34	1	29	Драгана Обреновић, васпитач Маријана Шкулетић, васпитач

ППП 1	27	1	31	Нада Гавриловић, васпитач Вера Зириковић, васпитач
ППП 2	14	13	13	Миланка М. Ружић, васпитаач
Укупно: 7	177	33	171	

**5.2 Васпитне групе, број деце, васпитачи и мед. сестре које воде групу
Објекат „Бамби“ Гуча**

Васпитна група	Број деце у групи, у радној 2015/16	Број новоуписане деце	Укупан број на почетку 2016/17	Мед. сестре, васпитачи
Млађа јаслена	18	11	14	Зорица Лазовић, мед. сестра Јелена Нешовановић, мед. сестра
Старија јаслена	26	7	24	Драгица Ђоковић, мед. сестра Снежана Величковић, мед. сестра
Млађа група	25	2	28	Вера Савић, васпитач Миланка С. Ружић, васпитач
Средња в. група	23	3	28	Драгана Тимотијевић, васпитач Александра Бошковић, васпитач
Старија в. група	24	1	24	Милкица Дмитрић, васпитач Ђурђа Шушић, васпитач
ППП 1	26	-	24	Марина Главоњић, васпитач Љиљана Дмитрић, васпитач
ППП 2	/	-	-	
ППП3(4ч)	15	8	8	Драгица Величић, васпитач
Укупно:	157	32	150	

5.3 Васпитне групе ПП Програма чији се рад реализује у основним школама и осталим објектима

Основна школа	место	број група	број деце	време трајања програма	васпитач
„Котража“	Котража	1	12	1. септембар-15. јун (7,30-11,30ч)	Светлана Ратковић
„Вук Караџић“	Каона	1	5	1. септембар-15. јун (7,30-11,30ч)	Марија Матијашевић
„Горачићи“	Горачићи	1	11	1. септембар-15. јун (7,30-11,30ч)	Тоња Радоњић

МЗ Пухово	Пухово	1	5	1.септембар-15.јун (7,30-11,30ч)	Ирина Дмитрић
ОШ „Горачићи“	Драгачица	1	4	1.септембар-15.јун (7,30-11,30ч)	Славица Ћирјаковић
Укупно:		5	37		

5.4 Мешовита група деце узраста од 3-5,5 година у Котражи

У овој радној години почиње са радом и мешовита група деце узраста од 3-5,5 година као резултат реализације пројекта Фондације „Новак Ђоковић“ који реализују Центар за интерактивну педагогију и Предшколска установа „Наша радост“ Лучани уз подршку локалне самоуправе и ОШ „Котража“ Котража.

Програм ће реализовати васпитач **Јасмина Достанић**, по моделу „А“, а број уписане деце у радној 2016/17 је **22**.

Мешовита група 3-5,5 година	Број деце
Котража	22

Узраст деце до 3 година

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	2	42
"Бамби " Гуча	2	38
УКУПНО	4	80

Узраст деце од 3 године до 5,5

Објекат	Број група	Број деце
"Наша радост" Лучани	3	85
"Бамби " Гуча	3	80
Котража (мешовита гр.)	1	22
УКУПНО	7	187

ППП целодневни боравак

Место	Број група	Број деце
Лучани	2	44
Гуча	1	24
УКУПНО	3	68

ППП четворочасовне групе (терени)

Место	Број група	Број деце
Котража	1	12
Горачићи	1	11
Гуча	1	6
Каона	1	5
Драгачица	1	4
Пухово	1	5
УКУПНО	6	43

Узраст до 3 године	Узраст од 3 – 5,5 година	Припремни предшколски програм	Четворочасовни припремни програм	УКУПНО
80	187	76	43	386

Припремни предшколски програм у оба објекта, почиње са радом 01.09.2015. године, општим родитељским састанком, коме су присуствовали родитељи, васпитачи, директор и стручни сарадник.

Наведени терени, четворочасовни програм почели су са радом од 01.09.2015. године, а рад ће се одвијати до краја школске године.

- По завршеном припремном програму, деци се издају Уверења о завршеном и редовном похађању истог, оверен од стране Установе, о чему се води евиденција у Матичној књизи и свесци издатих исправа.
- План рада васпитног програма ће се заснивати на подзаконским актима Министарства просвете.

По прилагођеном програму за пружање додатне подршке у овој радној години Установу ће похађати двоје деце.

5.5 Дежурство васпитача у објекту „Бамби“

месец	Датум	Дежурство прва смена (од 6,00 до 6,30ч)	Дежурство друга смена (од 15,30 до 16,00ч)
септембар	31.8 -04.9.2015.	Милкица Дмитрић	Ђурђа Шушић
	7.9-11.9.2015.	Вера Савић	Миланка Ружић
	14.9-18.9.2015.	Миланка Ружић	Вера Савић
	21.9-25.9.2015.	Марина Главоњић	Драгана Тимотијевић
	28.9-2.10.2015.	Драгана Тимотијевић	Марина Главоњић
октобар	5.10-9.10.2015.	Александра Бошковић	Драгица Величић
	12.10-16.10.2015.	Драгица Величић	Александра Бошковић
	19.10-23.10.2015.	Зорица Лазовић	Марија Радуловић
	26.10-30.10.2015.	Марија Радуловић	Зорица Лазовић
новембар	2.11-6.11.2015.	Драгица Ђоковић	Светлана Ратковић
	9.11-13.11.2015.	Славица Ћирјаковић	Драгица Ђоковић
	16.11-20.11.2015.	Ђурђа Шушић	Милкица Дмитрић
	23.11-27.11.2015.	Милкица Дмитрић	Ђурђа Шушић
децембар	30.11-4.12.2015.	Вера Савић	Миланка Ружић
	7.12-11.12.2015.	Миланка Ружић	Вера Савић
	14.12-18.12.2015.	Марина Главоњић	Драгана Тимотијевић
	21.12-25.12.2015.	Драгана Тимотијевић	Марина Главоњић
	28.12-31.12.2015-	Александра Бошковић	Драгица Величић

5.6 Дежурство васпитача у објекту „Наша радост“

месец	Датум	Дежурство прва смена (од 6,00 до 6,30ч)	Дежурство друга смена (од 15,30 до 16,00ч)
септембар	31.8 -04.9.2015.	Биљана Бојовић Даринка Пејовић (јаслице)	Славица Суруцић
	7.9-11.9.2015.	Славица Суруцић Станојла	Биљана Бојовић
	14.9-18.9.2015.	Теофиловић(јаслице) Драгана Обреновић	Маријана Шкулетић
	21.9-25.9.2015.	Даринка Пејовић(јаслице) Маријана Шкулетић	Драгана Обреновић
	28.9-2.10.2015.	Станојла Теофиловић(јаслице) Вера Зириковић Даринка Пејовић (јаслице)	Нада Гавриловић
октобар	5.10-9.10.2015.	Нада Гавриловић Станојла Теофиловић(јаслице)	Вера Зириковић
	12.10-16.10.2015.	Биљана Бојовић Даринка Пејовић(јаслице)	Славица Суруцић
	19.10-23.10.2015.	Славица Суруцић Станојла Теофиловић(јаслице)	Биљана Бојовић
	26.10-30.10.2015.	Драгана Обреновић Даринка Пејовић(јаслице)	Маријана Шкулетић
новембар	2.11-6.11.2015.	Маријана Шкулетић Станојла Теофиловић(јаслице)	Драгана Обреновић
	9.11-13.11.2015.	Вера Зириковић Даринка Пејовић(јаслице)	Нада Гавриловић
	16.11-20.11.2015.	Нада Гавриловић Станојла Теофиловић(јаслице)	Вера Зириковић
	23.11-27.11.2015.	Биљана Бојовић Даринка Пејовић(јаслице)	Славица Суруцић

децембар	30.11-4.12.2015.	Славица Суруџић Станојла Теофиловић(јаслице)	Биљана Бојовић Маријана Шкулетић
	7.12-11.12.2015.	Драгана Обреновић Даринка Пејовић(јаслице)	Драгана Обреновић
	14.12-18.12.2015.	Маријана Шкулетић Станојла Теофиловић(јаслице)	Нада Гавриловић
	21.12-25.12.2015.	Вера Зириковић Даринка Пејовић(јаслице)	Вера Зириковић
	28.12-31.12.2015-	Нада Гавриловић Станојла Теофиловић(јаслице)	

*Распоред дежурства је за период септембар-децембар, по истом принципу ће се урадити за други део школске године

5.7 Режим дана:

Васпитно- образовна година Установе почиње 1. септембра и траје до 31. августа наредне године. Установа је отворена сваког радног дана од 6,00 до 16,00 часова.

Викендом Установа не ради.

Током целог радног времена, деци је обезбеђен надзор васпитача односно стручног сарадника и медицинских сестара.

Дневни распоред активности:

- 06,00-08,00 - Пријем деце
- 06,00-06,30 - Јутарње дежурство
- 06,30-7,30 -Јутарње активности
- 07,30-08,15 - Доручак
- 08,15-11,30 - Васпитно-образовне активности
- 10,15-11,00 -Ужина
- 11,00-13,30 -Активни и пасивни одмор
- 13,30-14,00 - Ручак
- 14,00-15,30 - Васпитно-образовне активности
- 15,30-16,00 -Послеподневно дежурство

5.8 Списак евиденција

Предшколска установа води евиденције о васпитно-образовном раду у складу са Законом и друге евиденције.

Евиденције	Задужена особа
Матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	Директор
Књиге васпитно-образовног рада, рада стручног сарадника, сарадника на превентиви	Васпитачи, стручни саадник-педагог и медицинска сестра на превентиви
летопис	Тим за вођење летописа
евиденција деце са развојним проблемом	стручни сарадник-педагог
евиденција(база)стручног усавршавања запослених	стручни сарадник-педагог
евиденција ментора и приправника	стручни сарадник-педагог
евиденција о састанцима Савета родитеља	стручни сарадник-педагог
евиденција извештаја Интерресорне комисије	стручни сарадник-педагог
евиденција рада стручних органа установе	стручни сарадник-педагог
кадровска евиденција	Секретар
евиденција јавних набавки	Секретар
евиденција седница Управног одбора	Секретар
евиденција обављене стручне праксе, волонтерски рад	Секретар
евиденција општих аката установе	Секретар
евиденција закључених уговора, споразума и сл.	Секретар
евиденција лица задуженог за безбедност у установи	Секретар
евиденција о текућем одржавању (кварови, поправке)	Домар
евиденција добављача	шеф финансијске службе
евиденција корисника ускуга (купаца)	шеф финансијске службе
евиденција магацина	шеф финансијске службе
евиденција зарада	шеф финансијске службе
главна књига	шеф финансијске службе
евиденција основних средстава и ивентара	шеф финансијске службе
евиденција деце корисника ЦСР	Директор
евиденција-Завод за јавно здравље(надзор)	Директор

евиденција-просветни инспектор, саветник(надзор)	директор
евиденција-противпожарни инспектор(надзор)	Директор
евиденција-оснивачки акти	Директор
евиденција-инспекција за рад и радне односе(надзор)	Директор
евиденција-здравствена инспекција	Директор
евиденција дописа-министарство просвете	Директор
евиденција дописа-лок.самоуправа	Директор
евиденција дописа-ЦСР	Директор
евиденција донација	Директор
евиденција комисија	Директор
евиденција корисника услуга са попустом плаћања	Директор

6. ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно образовни рад у 2015/16 години одвијаће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању,, Предшколског програма Предшколске установе, Развојним планом Установе и Годишњим планом рада Установе за 2015/16 годину.

Приоритетни задаци у реализацији васпитно образовног рада биће:

- Одржавање и унапређивање физичког здравља деце
- Обезбеђивање повољних утицаја на општи развој организма детета
- Стварање услова за општи развој кретања, правилно држање тела и овладавање моториком
- Приужање помоћи у стивцању самосталности
- Подстицање у стварању слике о себи и стицању поверења у своје спшособности
- Усвајање основних моралних вредности и норми понашања
- Подстицање и неговање природне радозналости
- Подстицање развоја говора и богаћење комуникације као средства за стицање искуства и знања
- Стварање повољне средине за учење и развој
- Праћење развојних индивидуалних карактеристика
- Успостављање што боље сарадње на свим нивоима односа учесника у васпитно – образовном раду
- Свеобухватан развој деце
- Професионални развој и стручно усавршавање васпитача за креаторе своје праксе;

- Подстицати и развијати сарадњу са родитељима, релевантним установама у локалној заједници и окружењу и Локалном
- Структурирање простора и прилагођавање разноврсним потребама и интересовањима деце;
- Подстицати игру код деце у процесу васпитања;
- Увођење иновација у свим областима васпитно образовне делатности;
- Подстицати тимски рад у домену планирања, реализације и евалуације васпитног процеса

У радној 2016/17 години Установа у свим васпитним група ради по моделу „Б“, осим у мешовитој групи Котража где се ради по моделу „А“.

ЦИЉЕВИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ ДОПРИНОСИ АСПЕКТИМА РАЗВОЈА	
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ
Развој физичких и перцептивних способности детета и здравствено-хигијенских навика	<p>Телесне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ходање • Трчање • Скакање • Пењање • Пузање • Провлачење • Котрљање • Колутање • Одржавање равнотеже • Шутирање, ударање, вођење лопте • Бацање и хватање • Бацање котрљањем • Гађање • Дизање и ношење • Гурање, вучење и потискивање • Вожња трицикла, тротинета, бицикла • Санкање • Скијање • Активности у води • Елементарни облици спорта <p>Перцептивне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Боје • Облици • Просторне димензије предмета • Просторна оријентација (лево и

	<p>десно)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положај у простору (слушање, додиривање, мирисање) <p>Здравствено-хигијенске активности</p>
Социо-емоционални и духовни развој	<p>Друштвене активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Социјализација • Друштвено понашање и морални развој • Стицање позитивне слике о себи <p>Афективне активности</p> <p>Еколошке активности</p>
Когнитивни развој	<p>Откривачке активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Живи свет • Свет животиња • Биљни свет • Човек као припадник живог света • Материјални свет <p>Логичке активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Логичко-математичко сазнање • Просторно сазнање • Временско сазнање • Решавање проблема <p>Практичне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самопослуживање и рад деце • Саобраћајна култура
Развој комуникације и стваралаштва	<p>Говорне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Неговање гласовне културе • Богађење дечјег речника и неговање граматички правилног изговора • Вербално изражавање и комуникација • Монолошки говор и причање • Говорно стваралаштво • Упознавање са књижевношћу <p>Драмске активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Невербално представљање и изражавање гестом, мимиком или

	<p>пантомимом</p> <ul style="list-style-type: none"> • Драмско играње • Упознавање драмске уметности <p>Ликовне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цртање • Сликање • Пластично обликовање • Ликовно процењивање <p>Музичке активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Слушање музике • Певање • Свирање <p>Плесне активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Плесне импровизације • Плесне драматизације • Народне и орске игре, плесови доступни деци
--	--

6.1. Превентивно здравствена заштита

Програм превентивне здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета. Програм се реализује кроз низ мера и активности у сарадњи са надлежним службама, у установи, надлежним службама Дома здравља и Заводом за јавно здравље- Чачак.

Превентивно-здравствена заштита реализује се кроз различите активности предвиђеним програмом, у складу са потребама детета, кроз свакодневни рад, преузимање мера у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења.

1. Основни задаци превентивно здравствене заштите:

- Јачање и заштита дечијег организма (стварање адекватних услова у току боравка деце у ПУ, стручну негу, правилан распоред живљења, правилну исхрану), уз поштовање индивидуалних разлика у развоју;
- Активности на формирању културно-хигијенских навика које воде ка очувању и унапређењу здравља детета (одржавање личне хигијене, физичко рекреативне активности, заштита животне средине);
- Дневна контрола здравственог стања детета (током дана);
- Периодична контрола раста и развоја (мерење телесне висине и тежине, превентивни прегледи);
- Периодично контролисање вашљивости и преузимање одговарајућих мера;

- Дневна, месечна и годишња контрола санитарно-хигијенских услова и безбедности свих простора у објекту, дворишту где бораве деца;
- Обезбеђивање оптималне температуре, осветљености и проветрености просторија;
- Обезбеђивање оптималних услова неопходних за спровођење културно-хигијенских навика деце и запослених;
- Свакодневна контрола хигијене просторија, опреме, играчака, постељине и сл.;
- Контрола коришћења дезинфекционих средстава и средстава за хигијену;
- Дератизација и дезинфекција установе;

Здравствено-васпитни рад је саставни део унапређивања здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу из следећих области:

- Појам здравља
- Правилна и разноврсна исхрана
- Лична и општа хигијена
- Хигијена уста и зуба
- Физичко вежбање

У сарадњи са Заводом за јавно здравље, у циљу унапређивања и очувања здравља, обележавају се значајни датуми из Календара здравља.

У оквиру превентивно-здравствене заштите предузимају се хигијенско-епидемиолошке мере за здравствену заштиту од заразних и других болести:

- Санитарни прегледи радника сваких шест месеци;
- Прегледи деце за летовање и зимовање;
- Систематски прегледи деце пред полазак у школу (педијатар, физијатар, офталмолог, логопед и стоматолог);

Важан сегмент превентивно-здравствене заштите је обезбеђивање здраве и правилне исхране (правилан распоред obroka, редовно узимање течности, праћење ухрањености деце, планирање и спремање хране).

У установи се води здравствена документација:

- Здравствени картон деце;
- Дневник повреда и заразних болести;
- Дневник посета лекара специјалиста, епидемиолошке службе, санитарне и здравствене инспекције.

6.1.1 План превентивно здравствене заштите

Задатак	активности	динамика	реализатори
Унапређивање и очување здравља деце	-праћење деце са органск им или функционалним хроничним обољењима -систематско праћење раста и	Током целе године	Сестра на превентиви

	<p>развоја деце -спровођење посебних мера током ванредних епидемиолошких ситуација -редовно праћење здравствене неге, хигијене, праћење процеса правилне исхране и расподеле оброка - организовање вежби за превенцију равних табана -Организовање различитих вежби, као начин превенције -Разговори на тему: Здравља, Правилне исхране Неге тела и зуба - Дневна контрола здравственог стања детета (током дана); -Прва помоћ при повредама -Свакодневна контрола хигијене просторија, опреме, играчака, постељине и сл.; -Контрола коришћења дезинфекционих средстава и средстава за хигијену; - израда текстова за паное за родитеље из области здравствене заштите -Израда јеловника</p> <p>-учешће на манифестацији поводом Светског дана хране -вођење здравствене</p>		
--	--	--	--

<p>Унапредити превентивну здравствену заштиту и установи кроз сарадњу са другим институцијама</p>	<p>документације - координација систематских прегледа деце пред полазак у школу у сарадњи са Домом здравља - организовање активности са Здравственим центром, стоматолошком службом, Заводом за јавно здравље и другим службама по потреби</p>		
<p>Професионални развој</p>	<p>-програмирање и реализације стручног усавршавања сарадника за превентивну здравствену заштиту -Учешће на стручним сусретима медицинских сестара -Учешће на пројектима -Учешће на „Избор за нај играчку“</p>		

Основни задаци превентивне здравствене заштите за 2016/2017 годину реализоваће се у складу са одредбама Закона о друштвеној бризи о деци, Закона о здравственој заштити, Закона о заштити становништва од заразних болести, Закона о јавном здрављу, Закона о санитарном надзору. Програмом су обухваћене активности за нормалан психофизички развој деце, праћење здравља деце, рано и активности односи се на откривање неправилности у развоју и предузимање мера за корекцију, стварање адекватних санитарно-хигијенских услова и планирање исхране деце. Поред формирања позитивног утицаја на развој дететове личности боравак у колективу носи и неке ризико факторе и потребу за спровођење додатних и специфичних мера заштите деце.

У установи се води здравствена документација:

- Здравствени картон деце;
- Дневник повреда и заразних болести;
- Дневник посета лекара специјалиста, епидемиолошке службе, санитарне и здравствене инспекције.

6.2 Програм адаптације

Свако дете је индивидуа за себе тако да другачије реагује на новонастале ситуације у његовом животу. Полазак у вртић код неке деце изазива плач, вриску, бацање по поду, а нека деца реагују одбијањем хране, спавања, пишке у кревет, жале се на болове у стомаку, на све начине одуговлаче да крену у вртић, правдајући да им се спава. Све су то очекиване реакције у периоду адаптације детета на боравак у предшколској установи.

Период адаптације подразумева време које је детету потребно да се навикнеи прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и дневни режим који има другачији ритам.

Дете углавном бира васпитача који је га први дочекао и причао њему као добром и најбољем. Због тога родитељ стиче *утицај* да други васпитач није довољно посвећен и рађа се неповерење.

Адапцију детета не треба прекидати (да остану код баке, деке...), на тај начин се дету шаље порука да ако довољно плаче не мора у вртић. Искуство је показало да поновна адаптација траје дуже и деца више пате.

Типови адаптације

Обично се у стручној литератури наводе три основна типа адаптације: лака адаптација, адаптација средње тежине и тешка адаптација.

Лака адаптација представља нормалну реакцију на промене средине деце која имају оптималне васпитне услове и која су успоставила сигурну и стабилни емоционалну везу са родитељима. Код такве деце све реакције и промене у понашању пролазе у року од 10-15 дана боравка у колективу; дете брзо прихвата нову средину и радује се доласку у њу.

Адаптација средње тежине имају деца чије се промене у понашању продуже и до месец дана боравка у вртићу или јаслицама, током којих детеупорно одбија долазак у колектив.

Тешка адаптација се обично врло ретко среће у пракси. Односи се на децу код које се могу запазити упорне и дуготрајне реакције и поремећаји у понашању који трају и по неколико месеци. Обично је код такве деце присутно више неповољних чиналаца који продужавају период адаптације као што су честа одсуства из колектива услед болести или неког другог разлога, неповољни породични услови, непримерни васпитни утицаји и сл. У тим сличајевима потребно је тимско сагледавање проблема (васпитач/мед. сестра, родитељи и педагог или психолог) и заједничко проналажење начина да се тешкоће превазиђу.

У процесу адаптације важну улогу имају родитељи, који треба да: доводе дете у договореном року за пријем, да имају пуно разумевање за дететова осећања и реакције, да

проводе више времена са дететом код куће у играма и активностима које воли, да се упознају са предшколском установом, групом, будућим васпитачем, да разговарају са децом у групи, да учествују у реализацији појединих активности.

Да би процес адаптације био успешан од васпитача се очекује: да обезбеди пријатан и подстицајан амбијент, што ће код детета створити жељу да поново дође у вртић, да омогући детету да стекне поверење у себе и особе које брину о њему, да пружи детету топлину, поштовање, искреност, да реагују на дечије потребе, да разумеју потребе и жеље родитеља, да раде заједно са њима у интересу деце.

Основи циљ боравка детета у предшколској установи да оно буде задовољно, срећно, да се активно укључује у игру и развије све своје потенцијале.

6.2.1. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ У ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

Активности	Динамика
Индивидуални разговори са родитељима	Пре укључивања детета у рад групе и током трајања процеса адаптације
Упознавање са дневним распоредом боравка	Пре укључивања детета у рад групе, родитељски састанци
Договр у вези са реализацијом периода адаптације (са колегиницама и родитељима)	Током боравка детета у групи
Укључивање родитеља у процес адаптације	*Уколико се ради о тежем облику адаптације
Укључивање стручног сарадника	Према потреби
Праћење процеса адаптације	Током првог месеца боравка у групи, по повратку са дужег одсуствовања после болести...

6.3. ПЛАН РАДА СА ВОЛОНТЕРИМА

Волонтирање је добровољна, непрофитна и неплаћена активност коју појединац или група предузимају зарад добробити другог лица или групе људи, обично у социјалној потреби, заједнице или целог друштва.

У радној 2016/17 Установа планира да интензивније ради на ангажовању волонтера у циљу побољшања васпитно-образовног рада, стварања бољих услова и окружења у Установи као и промоције волонтеризма.

Волонтерски рад је предвиђен Предшколским програмом ПУ „Наша радост“ Лучани и одвија се у складу са Законом о волонтирању и другим општим и интерним актима и програмом волонтирања уз сагласност надлежног министарства.

Заинтересована лица-волонтери пријављују се код директора Установе који доноси одлуку о ангажовању волонтера. Права и обавезе између волонтера и Установе као

организатора волонтирања регулишу се уговором о волонтирању који потписују заинтересовано лице-волонтер и директор Установе. Ангажовано лице мора испуњавати посебне услове подобности за рад са децом о чему се прибављају релевантни докази надлежних служби. Малолетно лице, старости од 15 до 18 година, може волонтирати у Установи само уз претходну сагласност родитеља. У складу са природом волонтирања за обављени рад не може се исплаћивати накнада, у шта не улазе евентуални трошкови волонтирања (нпр. лекарска уверења, путни трошкови, исхрана, опрема...).

7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

7.1 Основни задаци стручних органа су:

- Праћење и усмеравање рада васпитача и медицинских сестара, уношење иновације у педагошку праксу;
- Подизање степена професионалне спремности и одговорности васпитног особља у циљу унапређивања васпитно образовног рада;
- Спровођење одређених организационих мера за подизање квалитете професије;

У наредној години посветиће се посебна пажња едукативним програмима акредитованим од заваничних Установа

7.2 Чланови стручних органа

Назив стр.већа/актива	Чланови	Задужења
Актив васпитача ППП	Марина Главоњић, васпитач Љиљана Дмитрић, васпитач Драгица Величић, васпитач Нада Гавриловић, васпитач Вера Зириковић, васпитач Марија Матијашевић, васпитач Миланка М. Ружић, васпитач Ирина Дмитрић, васпитач Светлана Ратковић, васпитач Славица Ћирјаковић, васпитач	
Актив васпитача	Драгана Обреновић, васпитач Маријана Шкулетић, васпитач Вера Савић, васпитач Миланка С. Ружић, васпитач Љиљана Милосављевић, васпитач Даница Илић, васпитач Милкица Дмитрић, васпитач	

	Ђурђа Шушић, васпитач Драгана Тимотијевић, васпитач-председник Марина Главоњић, васпитач Драгица Величић, васпитач Александра Бошковић, васпитач Славица Сурудић, васпитач Биљана Бојовић, васпитач Јасмина Достанић, васпитач	
Актив медицинских сестара	Душанка Шевић, мед. сестра Јелена Нешовановић, мед. сестра-васп. Даринка Пејовић, мед. сестра Станојла Теофиловић, мед. сестра-васп. Новка Ђорђевић, мед. сестра Зорица Лазовић, мед. сестра Снежана Величковић, мед. сестра - председник Драгица Ђоковић, мед. сестра васп. Марија Радуловић, мед. сестра васп.	
Васпитно-образовно веће	ВОВ чини сво васпитно особље установе	

7.3 План рада Васпитно-образовног Већа

План Васпитно-образовног већа чине директор, васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник. У делокругу свог рада Васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем рада установе. У току године рад се остварује кроз састанке Већа, најмање четири пута годишње.

Председник ВО већа: Александра Бошковић

Записничар: Ивана Павловић

Ред.бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Анализа организационо-техничких услова, за почетак рада установе	директор стручни	Септембар 2016/Јун 2017	

2.	Анализа годишњег извештаја о раду установе	Директор Стручни сарадник	Септембар 2016	
3.	Разматрање предлога Годишњег плана рада установе 2016/2017	Педагог	Септембар 2016	
4.	Анализа рада Тимова на нивоу установе и Педагошког колегијума	Координатори тимова Директор Педагог	Новембар 2016	
5.	Евалуација рада Актива, тимова и додатних програма	Председници кординатори		
	Извештај о самовредновању област: Етос Анализа реализације акционог плана за вредноване области	тим за самовредновање директор	Децембар 2016	
	Усвајање извештаја ментора о увођењу приправника и волонтера у посао	Васпитачи, стр. сарадник, директор		

6.	Договор око начина прославе Дана установе	Васпитачи Директор, Педагог	Фебруар 2017	
7.	Води евиденцију о свом раду , записници са састанака и евиденцију присутности	Васпитачи Директор Педагог	Током године	
	Прати, информише понуде сајмова, тематски сродних делатности	Васпитачи Директор Педагог		
	Примери добре праксе	Васпитачи		
8.	Извештај о раду Актива, тимова и додатних програма	директор стручни сарадник	Јун	
	Извештај самовредновању рада установе : Подршка деци и породици Извештај о реализацији акционог плана за вредноване области	тим за самовредновање		
	Предлози и идеја зе наредну годину			

* Дневни ред ВО већа биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

7.4 План рада стручног Актива васпитача

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Договор око рада Актива, усвајање плана рада, договор око реализације Дечије недеље; Одабир радних листова	васпитачи	Септембар 2016.	
2.	Договор о организацији прославе Нове године; Договор око организације зимовања деце; Извештај са стручних сусрета васпитача и семинара Стручна тема :»Праћење, псмотрање и документовање развоја инапредовања детета»	Васпитачи педагог	Новембар 2016.	
3.	Избор тема, пројеката и активности за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Васпитачи педагог	Децембар 2016.	

4.	<p>Договор око обележавања 8. марта; Договор око обележавања Дана вртића; Договор око прославе «Благовести» славе вртића; Стручна тема «Израда индивидуалног портфолиа за свако дете»</p>	<p>васпитачи, стручни сарадник директор</p>	<p>Фебруар 2017.</p>	
5.	<p>Стручна тема «Индивидуализација као одговор на аутентичне дечије потребе и интересовања»</p>	<p>васпитачи, стручни сарадник директор</p>	<p>Април 2017.</p>	
6.	<p>Избор тема, пројеката и активности за учешће на стручним сусретима и манифестацијама Извештај о реализацији планираних активности . План рада актива за следећу годину</p>	<p>васпитачи педагог</p>	<p>Јун 2017.</p>	

***Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама**

7.5 План рада стручног Актива медицинских сестара

Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Договор око рада Актива, усвајање плана рада	медицинске сестре стручни сарадник	Септембар 2016.	
Договор око реализације активности у оквиру „Дечије недеље“			
Извештај са стручних сусрета, семинара Адаптација деце на нову средину	медицинске сестре	Децембар 2016.	
Договор око прославе Нове године			
Заједничке активности јаслених и вртићких група Договор око избора стручне теме за родитеље	Медицинске сестре	Фебруар 2017.	
Извештај о раду Актива План за наредну радну годину	Медицинске сестре	Јун 2017.	

*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

7.6 План рада Актива припремних предшколских група

Актив васпитача припремног програма чине васпитачи који раде у припремним групама. Припремни програм се реализује у установи кроз целодневни боравак и при основним школама у четворочасовном трајању. Овај Актив бавиће се свим питањима која су од значаја за припрему детета за школу а која су у складу са прописима Министарства просвете.

Ред.број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Договор око рада Актива, усвајање плана рада ,	васпитачи и стручни сарадник	Септембар 2016.	
	Договор око реализације Дечије недеље			
	Избор радних листова			
2.	Избор тема, пројеката, активности за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	васпитачи стручни сарадник,	Новембар 2016.	
	-Договор око начина прославе Нове године			
3.	Договор око прославе Дана установе, Славе вртића Прослава 8. марта	стручни сарадник, васпитачи	Фебруар 2017.	
	Стручна тема «Израда индивидуалног портфолиа за свако дете»			
4.	Избор стручне теме за родитеље-предавање	васпитачи, стручни сарадник,	Април 2017.	
	Договор око реализације излета			
	Договор око завршне организације мини- мини матуре			

5.	Евалуација рада Актива и Извештај о раду	Васпитачи	Мај 2017.	
	Предлог рада за наредну годину			

*Дневни ред Актива биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

7.7. Актив за развојно планирање

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене.

Актив за развојно планирање чине:

1. Маријана Шкулетић, координатор
2. Биљана Бојовић-васпитач
3. Драгана Тимотијевић-васпитач
4. Душанка Шевић-васпитач
5. члан Управног одбора
6. Ана Тодоровић-представник родитеља

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Конституисање тима Израда оперативног палана рад	септембар 2016	дискусија	координатор
Праћење реализованих активност	новембар 2016	дискусија	чланови актива
Заједнички састанак са члановима тима за самоведновање у циљу размена информација	децембар 2016	извештавање координатора	координатор актива за развојно планирање и координатор тима за самоведновање
Извештавање о реализованим активностима Педагошком колегијуму и осталим стручним органима (Управни одбор, Савет родитеља)	март 2017	израдс презентација, размена на нивоу објеката	чланови актива

Евалуација рада актива-праћење спровођења активности из Развојног плана, израда Извештаја о раду актива, извештавање Педагошког колегијума , израда извештаја за Годишњи извештај о раду установе	Јун 2017	групна дискусија, анализа на основу реализованих активности на основу Иструмената за праћење активности. Израда извештаја	кординатор актива
---	----------	---	-------------------

7.7.1 Акциони план за радну 2016/2017 год.

У табели наведене су приоритетне активности за сваку од области промене постављене Развојним планом установе као и временски оквири , начин реализације и носиоци.

Област промене	Планиране активности	Време	Начин реализације	Носиоци
Предшколски програм. Годишњи план, Развојни план	- Упознати се са ресурсима локалне заједнице у циљу повећања обављања деце предшколским програмима -Израда и реализација посебних и специјализованих програма у сарадњи са институцијама у окружењу – Центар за културу, Музеј трубе, Градска библиотека и сл.)	Током године	Договор са представницима локалне заједнице око заједничког пројекта	Координатор тима, директор Преставници локалне заједнице

<p>Васпитно образовни рад</p>	<p>-Организовање хоризонталне едукације за запослене -Организовање уледних активности у установи -Примена стечених знања са семинара и едукација - израда личног плана стручног усавршавања</p>	<p>Током године</p>	<p>Према плану стручног усавршавања</p>	<p>Стручни сарадник, директор, представници актива и координатор тима за проесионални развој</p>
<p>Дечији развој и напредовање</p>	<p>-Организовати семинаре и предавања о значају индивидуализације у раду са децом -Анализа дечијег портфолија(тим дете васпитач, родитељ, стручни сарадник) као основ за планирање активности према аспектима развоја Израда и примена иструмената за праћење напредовања деце</p>	<p>током године</p>	<p>Организовање семинара, Дискусија Израда иструмената</p>	<p>Директор, стручни сарадник, васпитачи</p>
<p>Подршка породици</p>	<p>-Укључити родитеље у процес планирања активности у предшколској установи -Информисати</p>	<p>током године</p>	<p>Укључивање родитеља у рад групе Организовање састанака са представницима</p>	<p>Директор , васпитачи , стручни сарадник</p>

	представнике локалне самоуправе о значају поштаовања норматива о броју деце у групи		локалне самоуправе	
Етос	-Организовати излете за запослене -Организовати програме усмерене на овладавање стресом - Развијати асертивну комуникацију – семинари, различите едукације	током године	Организовање семинара	Директор, стручни сардник, тим за проесионални развој
Организација и руковођење	-Унапређење менаџерских способности директора установе	током године	-присуствовање семинарима	директор
Ресурси	-Проширење просторног капацитета	у току радне године	Изградња собе у објекту у Лучанима	Директор, правно-административна служба

7.8 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине:

Љиљана Дмитрић- директор

Ивана Павловић - педагог

Александра Бошковић- председник Васпитно-образовног Већа

Миланка М. Ружић -председник Актива припремних група

Драгана Тимотијевић-председник Актива васпитача

Снежана Величковић-председник Актива медицинских сестара

Марина Главоњић – председник Актива за развојно планирање

Састанци Педагошког колегијума реализоваће се повремено по потреби. Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадник, председници Актива и председник Васпитно-образовног Већа. На састанцима Педагошког колегијума размењиваће се искуства, говориће се о реализацији задатака који су планирани кроз Годишњи програм рада, анализираће се теме стручног усавршавања, износиће се одређени недостаци у раду, у циљу отклањања истих

План рада педагошког колегијума

Активности	Носиоци Активности	Временска динамика	Напомена
Усвајање План рада педагошког колегијума	педагошки колегијум	Септембар 2016.	
Планира и координира рад тимова	Педагошки колегијум	Током године	
Праћење реализације васпитно-образовног рада и предлог мера за унапређивање	педагошки колегијум	Септембар-август	
Прати реализацију Развојног плана	Педагошки колегијум	Током године	
Учешће у изради плана, праћење и организација програма стручног усавршавања васпитног особља у установи и ван ње	педагошки колегијум	јун август септембар	
Израда програма обележавања Дана вртића и славе вртића	педагошки колегијум	Март 2017.	
Вођење евиденције о раду Педагошког колегијума Израда извештаја и предлог плана рада за следећу годину рада	председник колегијума	током године	

*Дневни ред колегијума биће допуњен актуелним темама у датим ситуацијама

8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Индивидуално стручно усавршавање обављаће се кроз:

- праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
- приказе књига и чланака на састанцима тимова или седницама васпитно-образовног већа
- праћење стручних теоријских предавања и огледних практичних активности;
- активно учешће у раду стручних актива;
- самосталну израду наставних средстава
- коришћење Интернета

Стручно усавршавање на нивоу Установе:

- стручна Већа
- Актив медицинских сестара
- Актив васпитача
- Актив припремних група
- Рад у тиму

Стручно усавршавање на нивоу општине и округа обављаће се кроз предавања, трибине, семинаре, размене искуства и друге облике усавршавања на територији општине и Моравичког округа, које организују васпитно-образовне установе (предшколске установе, школе, факултети и др.), установе у култури, Центар за социјални рад, невладине организације и сл.

Сви запослени су дужни да израде сопствени план стручног усавршавања и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у установи, према Интерном акту о стручном усавршавању.

Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује Министарство просвете Републике Србије

8.1. ПЛАН ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Тема стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Место	Време
„Кругови пријатеља-подршка социјалној инклузији деце	Акредитовани програм	Сви васпитачи установе	Установа	По договору

са сметњама у развоју и инвалидитету“				
„Развојни монтеори материјали у функцији припремног предшколског програма“	Акредитован програм	васпитачи	По договору	По договору
„Лутка у јаслицама“	Акредитован програм	Васпитачи, мед. сестре	По договору	По договору
„У свету сенки, водич кроз подршку детету, жртви породичног насиља, злостављања и занемаривања“	Акредитован програм	Васпитачи, мед. сестре	По договору	По договору
Републички сусрети стручних сарадника	Удружење стручних сарадника	Стручни сарадник	По договору	По договору
Реублички сусрети васпитача	Удружење васпитача ПУ Србије	Васпитачи, стручни сарадник, директор		
Републички сусрети медицинских сестара	Удружење медицинских сестара	Медицинске сестре, стручни сарадник, директор		
Учешће на акредитованим семинарима које организује РЦ Чачак	Аутор акредитованог програма	Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, директор	Регионални центар Чачак	По договору
Учешће на БАПТИ	Балканско удружење васпитача	Васпитачи Директор Стручни сарад.		

8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ

Тип стручног усавршавања	Реализатори	Учесници	Место	Време
Презентације штампаних издања	Васпитач	Васпитачи	Васпитно-образовно веће	Током године
Угледне активности	васпитачи	Директор, Васпитачи, Стручни сарадник	По договору	Током године
Примери добре праксе	васпитачи	Директор, Васпитачи, Стручни сарадник	По договору	Током године
Рдаионице са родитељима	васпитачи	Васпитачи родитељи	По договору	Током године
Хоризонтална размена знања и искустава са колегама	васпитачи	Васпитачи Стручни сарадник директор	По договору	Током године

9. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАН РАДА ТИМОВА У УСТАНОВИ

Задачи тимова на нивоу оба објекта су:

- Унапређивање васпитно образовног рада на нивоу објекта;
- Развијање специфичних програма на нивоу објекта;
- Презентације васпитних активности на нивоу групе (угледне активности);
- Развијање и унапређивање тимског рада на нивоу оба објекта;
- Праћење реализације Развојног плана Установе;
- Самовредновање и вредновање рада Установе.
- Превенција и заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Маркетинг установе

У установи постоји: Тим за самовреднивање и вредновање рада у установи, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тим за инклузију Тим за професионални развој запослених у образовању, од ове радне године установа има и Тим који се бави ажурирањем информација за сајт установе (прикупља информације које су значајне за установу и прослеђује их администратору).

Чланови тимова:

Назив тима	Чланови тима	Задужења
Тим за самовредновање	Љиљана Милосављевић, координатор	

	Тоња Радоњић-васпитач Зорица Лазовић-васпитач Марија Матијашевић-васпитач Ивана Павловић-педагог	
Тим за инклузију	Александра Бошковић, координатор Драгана Обреновић-васпитач Марина Главоњић-васпитач Станојла Теофиловић-васпитач Ивана Павловић-педагог	
Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	Марија Радуловић, координатор Снежана Величковић-мед. сестра Нада Гавриловић-васпитач Вера Савић-васпитач Ивана Павловић, педагог	
Тим за професионални развој	Даринка Пејовић, координатор Милкица Дмитрић-васпитач Славица Суруџић-васпитач Славица Ћирјаковић-васпитач Ивана Павловић, педагог	
Тим за развој предшколског програма	Ирина Дмитрић, координатор Даница Илић-васпитач Ђурђа Шушић-васпитач Ивана Павловић, педагог	
Тим за праћење и евалуацију реализације ГПП	Миланка М. Ружић, координатор Јасмина Достанић Љиљана Дмитрић Ивана Павловић, педагог	
Радна група за маркетинг	Миланка С. Ружић-васпитач Јелена Нешовановић-мед. сестра Тоња Радоњић-васпитач Новка Ћорђевић-мед. сестра Љубомир Радичевић-секретар Ивана Павловић, педагог	
Радна група за вођење Летописа	Марија Радуловић-васпитач Светлана Ратковић-васпитач	
Тим за праћење реализације Развојног плана	Драгица Величић, координатор Вера Зириковић-васпитач Драгица Ђоковић-васпитач Ивана Павловић, педагог	

9.1 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ

Чланови Тима за самовредновање:

Љиљана Милосављевић, координатор

Тоња Радоњић

Зорица Лазовић

Марија Матијашевић

Ивана Павловић-педагог

Задачи Тима за самовредновање и вредновање рада вртића у наредном периоду односиће се на:

- Избор кључне области самовредновања- шта ће се процењивати (сагледавање постојећег стања- уочавање постојећег стања-уочавање јаких и слабих страна у подручјима вредновања. Области које ће се вредновати ове радне године су: **Етос и Подршка деци и породици**

Иницијални састанак тима -Подела задужења -Представљање области вредновања -Договор у вези са праћењем реализације акционог плана за претходно вредноване области	Координатор тима	Септембар 2016.
-Преглед документације -Анализа тренутног стања -Интервју са запосленима -Праћење реализације акционог плана	Чланови тима, цекретар Установе, запослени	Октобар 2016.
-Израда упитника за родитеље	Чланови тима	Новембар 2016.
-Прикупљање упитника	Чланови тима	Новембар 2016.
-Обрада података -Праћење реализације акционог плана	Чланови тима	Децембар 2016.
-Писање извештаја -Писање кварталног извештаја о реализацији акционог плана	Чланови тима	Децембар 2016.
-Представљање резултата и израда акционог плана за унапређење подручја вредновања	Координатор тима и чланови тима	Јануар 2016.

2. План рада Тима за самовредновање

План самовредновања за области „Васпитно-образовни рад“ и „Дечји развој и напредовање“.

1. План самовредновања - Област: Етос

Активности	Индикатори	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Интервју са запосленима -Бележење тренутног стања	5.1.1.; 5.1.2.; 5.1.3.; 5.1.4.; 5.2.1.; 5.2.2.; 5.2.3.; 5.2.4.; 5.2.5.; 5.3.2.; 5.3.2.; 5.3.4.; 5.4.2.; 5.4.2.; 5.4.3.	Чланови тима, васпитачи	Октобар 2016.
Васпитачи и родитељи попуњавају упитнике	5.5.5.; 5.5.4.; 5.5.3.; 5.5.2.; 5.5.1.; 5.1.5.; 5.3.3.; 5.3.1.; 5.3.2.;	Чланови тима, васпитачи, родитељи	Новембар 2016.
Прикупљање упитника		Чланови тима	Новембар 2016.
Обрада података		Чланови тима	Децембар 2016
Писање извештаја		Чланови тима	Децембар 2016.
Представљање резултата и израда акционог плана за унапређење подручја вредновања		Координатор тима и чланови тима	Јануар 2017.

2. План самовредновања - Област: Подршка деци и породици

Активности	Индикатори	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
-Васпитачи и родитељи попуњавају упитнике -Тим врши анализу простора и тренутног стања	4.1.2.; 4.1.4; 4.2.2.; 4.2.4.; 4.3.1.; 4.3.2.; 4.3.4.; 4.3.5.; 4.3.6.;	Чланови тима, васпитачи, родитељи	Март 2017.
Анализа документације	4.1.1.; 4.2.1.; 4.1.2.; 4.2.1.; 4.2.4.; 4.2.3.; 4.3.2.; 4.3.5.; 4.3.6.;	Чланови тима, васпитачи,	Април 2017.
Прикупљање упитника		Чланови тима	Април 2017.
Обрада података		Чланови тима	Мај 2016.
Писање извештаја		Чланови тима	Мај 2016.

Представљање резултата и израда акционог плана за унапређење области вредновања		Координатор тима и чланови тима	Јун 2016.
---	--	---------------------------------	-----------

Планови за унапређење области које су вредноване претходне радне године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА „ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД“

Индикатор	Извор доказа	Активности	носиоци	Динамика реализације	Критеријум успеха
2.3.1. Циљеви и задаци су постављени у складу са подацима систематског посматрања, уоченим интересовањима, потребама деце и вредновањем васпитно-образовног процеса	Књиге рада, педагошка документација, извештаји о раду групе	Кроз активности редовног систематског праћења и „снимања“ дечијих интересовања и потреба, као и коришћење самоевалуације васпитно-образовног рада израда етапних планова.	Васпитачи Стручни сарадник	Фебруар-децембар 2016	Теме, циљеви и задаци конкретизовани и усклађени са дечијим тренутним интересовањима и потребама. Кроз систематско праћење развоја деце и њихових могућности васпитно-образовни процес је основа даљег напредовања.
2.3.2. Планирани задаци и активности уважавају различите стилове и форме учења детета.	Књиге рада, педагошка документација, извештаји о раду групе, извештаји директора о прегледу радних књига	Едукација Анализе хоризонталних размена „Пројектно учење“ - едукација на ову тему	Васпитачи Стручни сарадник	Фебруар-децембар 2016	У књигама рада и педагошкој документацији јасно видљиви задаци и активности кроз које се уважавају индивидуалне разлике за учењем кроз различите стилове и форме. Видљива разноврсна понуда активности (по нивоу сложености, интересовањима)
2.3.4. Васпитач планира	Књиге рада, структура	Активности као резултат	Васпитачи Стручни	Фебруар-децембар 2016	Кроз структуру дана повезује различите

остваривање циљева васпитно-образовног рада на принципима интегрисаног учења током читавог дана.	дана, извештаји о раду групе	сарадње са стручним сарадником Едукација на тему интегрисаног учења, повезивања активности током дана	сарадник		активности, ан основу проблема или теме која децу интересује.
2.3.8. Индивидуални образовни план је интегрисан у план рада групе.	Књиге рада, педагошка документација, извештаји о раду групе, извештаји директора о прегледу радних књига	Коришћење педагошких профила у планирању васпитно-образовног рада, на дневном и месечном нивоу Анаиза документације и њеног коришћења	Васпитачи Стручни сарадник	Фебруар-децембар 2016	У етапном плану постоји видљив и конкретизован индивидуализован образовни план, намењен деци којој је потребна подршка.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА „ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ“

Индикатор	Извор доказа	активности	Носиоци	динамика	Критеријум успеха
3.2.2. Систематско праћење је у функцији програмирања васпитно-образовног процеса.	Документација васпитне групе, радне књиге васпитача, педагошки профили	На нивоу васпитних група одредити метод и начин систематског праћења, у виду дневних бележака и запажања. Те резултате користити као основу за планирање васпитно образовног рада, тако да се испоштују индивидуалне разлике сваког детета, али и групе.	Васпитачи Стручни сарадник	Септембар 2016/јун 2017	Видљивост у образложењу теме, дневном запажању и педагошким профилима
3.2.6. Анализа добијених података и процена напредовања резултат је	Упитници, родитељи и васпитачи Књиге рада	Увести редовне родитељске састанке са темом развоја и напредовања деце. Дати родитељима јасну представу о	Родитељи Васпитач Стручни сарадник	Септембар 2016/јун2017	Постојање бележака и инструмената који су настали заједничким радом васпитача и родитеља

тимског рада.		результатима праћења, направити план за унапређење слабих страна, тако да у њему и родитељ има активну улогу, кроз рад са дететом код куће.			
---------------	--	---	--	--	--

9.2 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

Марија Радуловић, кординатор
 Снежана Величковић- васпитач
 Нада Гавриловић- васпитач
 Вера Савић-васпитач
 Ивана Павловић-педагог

9.2.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце.

Насиље може имати различите форме:

Физичко насиље- односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце.

Емоцијално/психолошко насиље- тренутно или трајно угрожавање психичког и емоционалног здравља и достојанства детета.

Социјално насиље- одвајање на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости недружење, игнорисање и неприхватање.

Сексуално насиље и злоупотреба деце- подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју они не схватају у потпуности, за коју нису развојно одрасли и који има за циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе.

Насиље коришћењем информационих технологија (е-пошта, смс, ммс, веб, сајт, четовање...).

Занемаривање и немарно поступање - пропуштање установе/појединца да обезбеде услове за правилан развој детета у свим областима.

Експлоатација деце- рад деце у корист услуга других особа/установа.

Ц И Љ Е В И:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здавсто, образовање, соц.заштита, полиција, правосуђе...)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље,злостављање и занемаривање установама
- Стварање и неговање климе прихватања толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
- Формирање Тима за кризне интервенције (за стресне, трауматске и кризне догађаје и њихове последице.

З А Д А Ц И:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање Тима са Протоколом за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања.
- Израда акционог плана за ову школску годину
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

9.2.2. Предлози за превентивне акције у оквиру рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања

- Недеља посвећена активностима против насиља
- Недеља лепих порука
- Недеља различитих култура
- Дани пријатељства
- Спортска такмичења и турнири
- Обележавање пригодних датума (Дечија недеља, Међународни дан детета, Међународни дан толеранције, Међународни дан породице, Међународни дан заштите деце од насиља, Међународни дан старих)
- Хуманитарне акције
- Укључивање породице у заједничке активности

9.2.3. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
Иницијални састанак тима и подела задужења	чланови тима	септембар 2016.
Упознавање запослених са Протоколом о заштити деце од насиља и начином	чланови тима	током године

реаговања у случају насиља		
Координација у изради и реализацији програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности)	чланови Тима	током године
Евидентирати случајеве насиља	васпитачи, мед. сестре чланови тима	током године
Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити детета	васпитачи, мед. сестре, чланови тима	током године
Процена нивоа ризика за безбедност деце	чланови тима и секретар	током године
Сарадња са релевантним установама	чланови тима	током године.
Учествовање у обукама и семинарима које се баве заштитом деце од насиља, занемаривања и злостављања	Чланови тима	током године
Сарадња са Тимом за инклузију у организацији Хуманитарне продајне изложбе у оквиру обележавања Међународног дана особа са инвалидитетом	Чланови тима, васпитачи, деца и родитељи	децембар 2016.
Предавање стручњака из Центра за социјални рад „Како остварити права породице у оквиру система социјалне заштите“	Координатор тима, представници Центра за социјални рад	по договору
Извештај о раду тима	Координатор тима	јун 2017.

9.3 ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ

Чланови тима за инклузију:

Александра Бошковић, координатор
Драгана Обреновић-васпитач
Марина Главоњић-васпитач

Станојла Теофиловић-мед. сестра

У циљу постизања ефикасности и квалитета васпитно-образовног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система васпитања и образовања на нивоу Предшколске установе „Наша радост“ Лучани и „Бамби“ Гуча, формирам је тим за инклузивно образовање. Тим чине представници васпитача, медицинске сестре, педагог, директор и по потреби стручно лице ван установе (педијатар, психолог, логопед, физијатар).

Тима за инклузивно образовање је именовано директор установе. Чланови тима израђују „Програм рада инклузивног образовања“.

9.3.1 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања има за циљ да, у складу са Законом и на основу досадашњег искуства, унапреди рад са децом која имају развојне сметње, инвалидном децом и децом из осетљивих (маргинализованих) друштвених група. Овај програм обезбеђује право на образовање и васпитање, без дискриминације и издвајања деце.

Програм инклузивног образовања садржи, обавезе, поступке, процедуре, израде и спровођења индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење и рад са децом. Овакав начина рада има посебан значај уколико се тешкоће детета препознају рано и благовремено се пружи подршка.

Уколико установа ангажује педагошког асистента или личног асистента као помоћ или додатну подршку у процесу инклузије они ће имати своје место у тиму.

9.3.2 ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним-образовним планом се утврђује прилагођен и обогаћен начин васпитања и образовања детета, односно начин на који ће му се прилагодити рад индивидуалним приступом и посебним методама. ИОП ће имати утврђене циљеве васпитно-образовног рада, методе и праћење (поређење) директног рада са дететом.

План рада тима за инклузивно образовање:

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
Договор око рада тима избор координатора и записничара		Септембар 2016
Израда педагошких профила за децу са развојним сметњама	Чланови тима, чланови тимова подршке,	Октобар 2016

	стручни сарадник	
Радионица за израду дидактичког материјала за децу са сметњама у развоју	Чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Новембар – децембар 2016.
Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом – отворена врата – „Деца - деци“	Чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Децембар 2016
Организовање заједничких активности на нивоу свих група – активно учешће деце којој је потребна додатна подршка у учењу у реализацији реализацији приредби, представа...)	Чланови тима, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Током године
Континуирана сарадња са релевантним институцијама у локалној заједници и у окружењу	Чланови тима, стручни сарадник	Током године
Сарадња са другим инклузивним тимовима из вртића у окружењу	Чланови тима, стручни сарадник	Током године
Укључивање личног пратиоца у реализацију плана подршке деци којој је потребна додатна подршка у учењу и развоју	Чланови тима Стручни сарадник	Током дана
Писање извештаја и представљање резултата на седници ВОВ	Координатор тима	Јун 2017.
Стручна тема :“Како препознати даровито дете?“	Координатор тима чланови	Током године

Тим за инклузију наставља рад са талентованом децом, настојећи да и њима пружи услове за што оптималнији развој у установи.

План рада са даровитом децом

Активности	Време реализације	Напомена
1.Препознавање деце која показују специфична знања и способности	Септембар 2016.	
2. Сарадња Тима за инклузију и васпитача даривите деце у циљу стимулације менталних и сазнајних функција даровите деце(додатни садржаји)	Током године	
3. Повезивање са осталим васпитно-образовним институцијама које се баве	током године	

даровитом децом		
4.Организацја различитих семинара, трибина и предавања стручњака која се баве надареном децом, како их препознати и како радити са њима	током године	
5. Организаовање различитих смотри знања, вештина на нивоу установе, као и нивоу општине	током године	
6. Организовање квиза знања за децу на нивоу објекта	Током године	
7. Учесћа на литералним и ликовним конкурсима	Током године	

9.4 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Чланови тима за професионални развој запослених у образовању:

1. Даринка Пејовић-мед.сестра-координатор
2. Милкица Дмитрић-васпитач
3. Славица Суруџић-васпитач
4. Славица Ђирјаковић-васпитач
5. Ивана Павловић-педагог

Тим за професионални развој запослених у образовању бавиће се стручним усавршавањем запослених у установи и ван ње, кроз различите трибине, семинаре, стручне скупове. У сарадњи са професором математике, Далибором Бошковићем, тим је израдио јединствену базу података за све запослене о броју сати стручног усавршавања. На тај начин, сви запослени могу да организују свој план стручног усавршавања и испуне квоту од 120 бодова за петогодишњи циклус . Чланови тима пратиће све законске промене у вези са стручним усавршавањем и благовремено обавештавати све у установи. Ове године, због другачије организације стручног усавршавања, тим са представницима Актива је израдио јединствен План стручног усавршавања на нивоу целе установе. Стручно усавршавање ће се организовати из оних области за које су васпитачи оценили да им је потребно.

Основни задатак тима за ову годину је даље усавршавање Инерног акта о начину бодовања стручног усавршавања у установи, као и презентовање Правилника о сталном стручном усавршавања васпитача, наставника и стручних сарадника у васпитно-образовним институцијама, с обзиром да исти изазива велики број недоумица у тумачењу.

План и задаци Тима за професионални развој запослених	Динамика
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду	септембар 2016.год.
Одређује лице које води евиденцију о раду Тима, договореним активностима и обавезама носиоца активности.	септембар 2016.-август 2017.
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања кроз: 1.непосредни увид, 2.увид у педагошку документацију, 3.увид у сертификате након похађања обуке стручног усавршавања или учествовања на стручном скупу, трибини итд.,	септембар 2016.- јун 2017.год
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном раду	септембар 2016.- август 2017.год
Сарађује са струковним удружењима чији чланови су запослени у Установи	септембар 2016. – август 2017.год
Полугодишње извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених	децембар 2016. – јун 2017.год
Писање извештаја	Јун 2017.год

9.5. Тим за развој предшколског програма

Тим чине:

1. Ирина Дмитрић- координатор
2. Даница Илић-васпитач
3. Ђурђа Шушић-васпитач

Приоритети рада Тима за развој предшколског програма у 2015/16 години:

- Упознавање чланова тима са Правилником о посебним и специјализованим програмима.

- Осмислити начине праћења реализације свих програма Установе, како обавезних, које прописује држава, тако и додатних којепромовише установа
- У сарадњи са стручним телима и тимовима Установе, осмислити структуру за израду Програма подршке деци и породици
- Осмислити јединствену форме за дефинисање основних података о појединим посебним и специјализованим програмима, који ће се увести у установе после процеса верификације установе

План активности Тима за развој Предшколског програма у 2016/17 години

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2016.	-Усвајање плана рада тима -Избор кординатора и записничара -Анализа Предшколског програма	Тимски рад	Координатор Тима Стручни сарадник
Октобар 2016.	-Анализа Програма социјалне заштите - Помоћ деци и породици из осетљивих категорија	Тимски рад Тимски рад	Кординатор,с тручни сарадник Чланови тима Чланови тима
Децембар 2016.	-Сарадња са Активом за развојно планирање- специјализовани програми	Рад на тексту Тимски рад	Чланови тима Чланови Тима
Фебруар 2017.	Осмислити структуру за израду Програма подршке деци и породици	Тимски рад	Чланови Тима
Април 2017.	Осмислити програм који за циљ има свеобухват деце	Тимски рад	Чланови Тима
Јун 2017.	Извештај о раду тима Предлог плана за наредну школску годину	Тимски рад	Кординатор, Чланови тима

9.6. Тим ментор и приправник

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадницима.

Основни циљ рада Тима приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области васпитно-образовног рада (планирање, програмирање, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћењеразвоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације).

9.6.1 План рада ментора и приправника

(могуће активности)

Актив приправника и ментора

Упознавање са установом- простором, организацијом рада са децом, структуром запослених у установи, врстом педагошке документације и начинима вођења, програмима образовања и васпитања и другим документима које једна установа треба да има, упознавање са органима установе, стручним -усавршавања.

Састанак ментора и приправника (индивидуални разговор)

Међусобно упознавање, размена очекивања, договор око начина рада и сл.

Упознавање приправника са документима

- Правилник о Општим основама предшколског програма;
- Закон о основама система васпитања и образовања;
- Закон о предшколском васпитању и образовању;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника.

-Упознавање приправника са материјалом о посматрању, бележењу и праћењу деце

Посматрање активности ментора

- Посета групи ментора;
- Упознавање са припремом;
- Посматрање активности ментора;
- Разговор о активности/ вредновање.

Писање припреме и вођење активности

У својој групи, реализација и евалуација- ментор присутан (уколико пристаје, може се снимити активност)

Актив ментора и приправника- размена информација међу тимовима

Шта је све реализовано, проблеми са којима се сусрећу, идеје...

Задатак

- Вежбање писања припреме;
- Извођење активности и писање реализације- без ментора;
- Пратити једно дете у активности и записати запажања о томе- коришћење готовог инструмента

Актив- размена информација међу тимовима

Посматрање снимљених активности и анализа

Актив

Посматрање активности других приправника уз вежбање техника посматрања, циљно посматрање

Актив приправника и ментора (педагошке ситуације)

Решавање педагошких ситуација (вежбање)

Писање извештаја о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада

- Један примерак директору
- Један примерак приложити у бележницу ментора

9.7. ТИМ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Област праћења	Активности	Динамика
План инвестиционог улагања	Увид у документацију, финансијски извештај, Извештај директора	Квартално
Материјално технички и просторни услови рада Установе	Опсервација Увид у документацију	квартално
Реализација васпитно-образовног рада - план рада стручних органа - план рада Тимова - план рада Актива - план рада додатних програма	- увид у записнике са састанака - увид у Радну књигу васпитача, медицинских сестара - присуство реализацији планираних активности - увид у Годишњи извештај о раду	квартално
Реализација стручног усавршавања	- увид у базу података - праћење реализације плана стручног усавршавања - праћење реализације индивидуалних планова стручног усавршавања запослених	квартално
Реализација плана рада руководећих и управних органа Установе	- увид у записнике са састанака	квартално
Праћење реализације плана рада директора	- увид у документацију	квартално

Праћење реализације плана рада стручног сарадника	- увид у документацију -увид у књигу рада стручног сарадника	квартално
Праћење реализације плана здравствене заштите	- увид у документацију	квартално
Праћење реализације плана сарадње са породицом	- увид у документацију -увид у књиге рада васпитача, медицинских сестара и стручног сарадника	квартално
Праћење реализације плана сарадње са основном школом	- увид у књиге рада васпитача, стручног сарадника - присуство заједничким активностима	квартално
Праћење реализације плана сарадње са локалном заједницом	- увид у књиге рада васпитача, стручног сарадника - присуство заједничким активностима -извештај директора	квартално
Праћење реализације плана културних и јавних манифестација	- увид у књиге рада васпитача, стручног сарадника - присуство заједничким активностима -извештај директора - медијско извештавање	Квартално

9.8. ТИМ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

1. Вера Зириковић-васпитач
2. Драгица Величић –координатор
3. Деагица Ђоковић-васпитач

Задатак тим је праћење реализације Развојног плана за период 2016.-2021.г, према областима промене и развојним циљева који су дефинисани Развојним планом.

Тим ће имати састанке три пута годишње. Извештај о реализацији Развојног плана подносиће Педагошком колегијуму два пута у току године.

10. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Програм подршке породици је неопходан у циљу јединственог деловања родитеља и васпитача у васпитно-образовном процесу. Родитељи се упознају са организацијом рада

установе, поступком уписивања, припреме документације (потврда о здравственом стању), упознавањем са васпитачем (медицинском сестром) , договор о увођењу детета у групу, адаптација...

Сарадња установе и породице одвија се плански и систематски током читаве године, укључујући родитеље у процес планирања, програмирања и евалуације сарадње. Основи принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља, уважавању идеја родитеља. Сарадња као процес захтева време, стрпљивост и заједничку одговорност, професионални однос према информацијама добијеним од родитеља, поштовању приватности породице.

Облици сарадње са породицом:

- Непосредна комуникација васпитача и родитеља- посета вртићу, разговор у време довођења и одвођења . индивидуални разговори;
- Писана комуникација-панои, кутак за родитеље, поруке брошуре;
- Учешће родитеља у раду са децом – у договору са васпитачем /сестром родитељ може да се укључи као реализатор неких активности, као сарадник васпитачу у реализацији активности или да пружи подршку детету у процесу адаптације, као и организацији различитих манифестација и дешавања;
- Родитељски састанци- са циљем упознавања родитеља са животом и радом вртића, тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета.
- У оквиру проширене понуде сарадње предшколске установе и породице планирана је „ШКОЛА РОДИТЕЉСТВА“- социо-едукативни програм који се реализује кроз радионице са заинтересованим родитељима. Програм би се реализовао у сарадњи са стручним лицима који имају акредитоване програме из области сарадње са родитељима.
- Рад сестре на превентиви- активности сестре на превентиви пружају подршку породици у развијању и неговању здравствене културе, имају едукативни карактер и релизују се кроз: мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређивања здравља деце, кроз родитељске састанке, информисање путем паноа, плаката, заједничке активности, радионица, предавања стручних лица (лекара, нутрициониста, професора физичке културе и сл.)
- Подршка породице у остваривању различитих права из области социјалне заштите- кроз сарадњу са Центром за социјални рад (социјални радник) пружа се родитељима помоћ и подршка у погледу информисања о могућностима и начинима остваривања права из области социјалне заштите.

На нивоу Установе функционише Савет родитеља кога чине представници родитеља свих васпитних група. Своје представнике родитељи имају у Управном одбору, тимовима за Развојно планирање, самовредновање и заштиту деце од насиља.

Подршка породици остварује се кроз рад Тима за подршку и учешће родитеља у раду истог. Пружање адекватних информација у вези са начинима остваривања права породице (социјални, здравствени, образовни систем).

Подршка породици се може остваривати кроз инструктивне разговоре између васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Кроз едукативне материјале(брошуре, информаторе) родитељи добијају информације које им могу бити од помоћи у родитељству.

Задатак	Активности
Партиципација родитеља у раду Тима за подршку	-Избор родитеља који ће учествовати у раду тимова -Упознати родитеље на родитељском састанку са радом тима и његовим активностима -Анимирати родитеље , да са слободом траже мишљења и савете
Пружити благовремене и адекватне информације о правима родитеља и начину њиховог остваривања	-Кроз сарадњу са осталим тимовима и упознавање са социјалним, здравственим и образовним системом, организовати индивидуалне разговоре, у којима ће васпитач упознати родитеље са истим. -На родитељским састанцима излагати теме које повезују породицу са неким од система
Побољшати родитељске компетенције	-Индивидуални разговори -„Дан отворених врата за родитеље“ -Стварање и пласирање едукативних материјала на разне теме, које се тичу родитељства (брошуре, информаторе) -Упитници и интервјуи са родитељима

11. ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Програмске активности из области социјалне заштите реализоваће се током године и то као:

- активности помоћи деци и породицама из осетљивих категорија
- помоћи породицама које се налазе у стању повећаних социјалних потреба кроз пружање додатне подршке, превентивног рада и третмана
- осмишљавање акција с циљем прикупљања средстава као вид помоћи угроженим породицама
- остваривање континуиране сарадње са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине како би се унапредио рад и створила мрежа подршке деци којој је потребна додатна помоћ и социјална заштита
- активно учешће у стварању мреже институција и организовање систематске мреже подршке деци и њиховим породицама

Наведене активности реализоваће се кроз рад стручних органа Установе и Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузију и Тима

подршке. Реализатори истих биће стручни сарадник психолоз, секретар као и васпитачи деце која у својим групама имају децу која се налазе у стању повећаних социјалних потреба.

Задатак	Активности
1. Акције помоћи деци из социјално осетљивих категорија	- Прикупљање одеће и обуће, играчака, књига. - Хуманитарна продајна изложба (прикупљање помоћи за децу која су укључена у рад установе и истовремено су у систему социјалне заштите)
2. Акција помоћи деци са сметњама у развоју	- Хуманитарна продајна изложба са циљем помоћи деци са сметњама у развоју - Радионица за израду дидактичких материјала за децу (која су у установи) са сметњама у развоју
3. Континуирана сарадња са Центром за социјални рад, удружењима и друштвима из локалне средине	- периодични састанци - размена информација - планирање заједничких акција
4. Стварање мреже институција и организовање системске мреже подршке деци и њиховим породицама	- договоре са представницима са релевантним институцијама на локалном нивоу - заједничко лобирање код локалне самоуправе

12. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

12.1 План рада Управног одбора

Актуелни сазив Управног одбора ПУ „Наша радост“ Лучани са четворогодишњим мандатом, почев од 05.06.2015. године је:

- Представници локалне самоуправе:

1. Дамљан Драмлић
2. Жарко Главоњић
3. Бранислав Јовашевић

- Представници запослених

1. Миланка С. Ружић
2. Драгица Ђоковић
3. Миланка М. Ружић

- Представници родитеља

1. Душица Јаћимовић
2. Далибор Бошковић
3. Јелена Бојовић

<i>Активности</i>	<i>Динамика</i>
Усаглашавање нормативних аката предшколске установе са постојећим законима	септембар-јун
Усвајање извештаја о стручном усавршавању васпитача и мед.сестара	јун
Усвајање Годишњег плана рада установе	септембар
Усвајање извештаја о раду установе	септембар
Усвајање извештаја о раду директора	септембар
Доношење финансијског плана установе	децембар
Усвајање финансијског извештаја	фебруар
Усвајање плана јавних набавки	јануар
Расписивање конкурса за избор директора	јун
Разматрање задатака васпитања и образовања	септембар-јун
Предлог мера за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада	септембар-јун
Решавање жалби и приговора , на решења директора	септембар - јун
Остали послови	септембар-јун

12.2 Савет родитеља 2016/2017 год.

Ред. број	Група	Име и презиме
1.	млађа јаслена група	Славица Ристивојевић
2.	старија јаслена група	Јелена Веланац
3.	млађа васпитна група	Душица Марковић
4.	средња васпитна група	Дрина Јаћимовић
5.	старија васпитна група	Иван Јањић
6.	ППП1	Биљана Урошевић
7.	ППП2	Драгана Танасијевић
8.	млађа јаслена група	Иван Терзић
9.	старија јаслена група	Јелена Ђорђевић
10.	млађа васпитна група	Ивана Даниловић
11.	средња васпитна група	Владан Кузмановић
12.	старија васпитна група	Катарина Јовановић
13.	ППП1	Данијела Радовановић
14.	ППП2	Слађана Зоћевић

15.	мешовита група (Котража)	
16.	Котража	Ана Мијаиловић
17.	Драгачица	Саша Селдаревић
18.	Каона	Марина Ружичић
19.	Горачићи	Александар Плазинић
20.	Пухово	Марија Димитријевић

План рада Савета родитеља у 2016/17 години

Р.б.	месец	активности
1.	септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање Савета родитеља - Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља - Избор родитеља за учешће у раду тимова - Упознавање родитеља са извештајем о Годишњем раду установе за 2015/16 годину - Разматрање Годишњег плана рада за радну 2016/17- ту годину - Давање сагласности на избор литературе за ППП и остале васпитне групе - Давање предлога за зимовање деце - Избор дестинације за извођење излета за децу ППП
2.	октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање понуда за зимовање. - Разматрање понуда за фотографисање деце - Учешће родитеља у раду установе
3.	децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање понуда за новогодишње пакетиће -Разматрање понуда за осигурање деце -Учешће родитеља у хуманитарној изложби „Ко хоће нађе начин-ко нећенађе разлог“ -Учешће родитеља у прослави Нове године -Анализа реализације Годишњег плана рада установе

4.	фебруар	-Извештај са зимовања -Учешће родитеља у прослави Дана установе -Учешће родитеља у прослави Славе вртића
5.	април	- Разматрање понуда за излет деце -Анализа реализације Годишњег плана рада ПУ „Наша радост“
6.	јун	-Извештај са излета деце у Београд -Давање предлога и сугестија у циљу постизања боље сарадње у размени информација између представника Савета родитеља и родитеља у групи -Предлози и сугестије у циљу побољшања ВО рада и рада установе -Анализа рада Савета родитеља

13. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2016/17 ГОДИНУ

План рада директора реализоваће се кроз следеће области:

- Руковођење предшколском установом
- Безбедност деце и запослених
- Кадровска политика
- Организација васпитно-образовног процеса
- Педагошко-инструктивни рад
- Обезбеђивање материјално-техничких услова за рад
- Праћење финансијског пословања
- Сарадња са локалном заједницом
- Сарадња са Управним одбором
- Сарадња са Саветом родитеља
- План стручног усавршавања директора
- Евалуација

Послови и задаци из поменутих области представљени су по месецима у следећој табели у наставку, посебном табелом је представљен план стручно усавршавања директора

рб	месец	послови и задаци
1.	Септембар	- Пријем нових радника за потребе ПП програма(расписивање конкурса по добијању сагласности) - Израда распореда рада васпитача и медицинских сестара за школску 2016/17 годину - Подела решења о 40-часовној радној недељи

		<ul style="list-style-type: none"> - Родитељски састанак ПП програма (Лучани, Гуча, Котража, Вича, Каона, Горачићи, Рти) - Упознавање са децом ПП програма - Припрема и руковођење првим Васпитно-образовним већем у шк. 2016/17-тој години - Припрема за избор и одржавање првог Савета родитеља у школској 2016/17-тој години - Припрема и одржавање првог Управног одбора у школској 2015/16-тој години - Присуствовање и педагошко-инструктивни послови у вези са радом стручних актива - Присуствовање и педагошко-инструктивни послови у вези са радом стручних тимова - Присуствовање и педагошко-инструктивни послови у вези са радом додатних програма - Организација стручног усавршавања запослених - Увид и педагошко-инструктивни рад у месечне планове васпитача и медицинских сестара - Праћење реализације Годишњег плана рада установе - Организовање дежурства васпитача и медицинских сестара - Обезбеђивање средстава и организовање одласка на Пертинијеве дане - Обезбеђивање средстава и потребног простора ван установе за обележавање Дечје недеље - Присуствовање семинару на тему руковођења установом - Организовање одласка медицинских сестара на сурете медицинских сестара - Организација активности повод почетка „Школице живота-заједно за детињство“ - Реализација семинара за запослене у сарадњи са ЦИП-ом
2.	Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Активно учешће у обележавању Дечје недеље - Сарадња са медијима, тема: Дечја недеља - Сарадња са друштвеном средином поводом Дечје недеље - Организација израде и ажурирање нормативних аката установе - Присуствовање седници Општинског већа (разматрање аката установе) - Присуствовање седници Супштине општине Лучани (разматрање аката установе) - Израда плана јавних набавки за 2016-ту годину - Израда финансијског плана за 2016-ту годину - Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији

		<p>васпитно образовног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ васпитачима и медицинским сестрама у успешнијем васпитно-образовном деловању - Контрола рада стручних актива и тимова - Извршити техничку контролу котла у ДВ,,Бамби“ - Извршити набавку угља за ДВ,,Бамби“ - Планирање и руковођење састанцима Васпитно-образовног већа - Припреме за стручно усавршавање - Сарадња са просветним инспектором(припремљеност установе за почетак рада - Сарадња са Школском управом(МПНТР)
3.	Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Посета васпитним групама с циљем увида у организацију и квалитет васпитно-образовног рада - Индивидуални разговори са васпитачима и медицинским сестрама после посете активности у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању - Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим децом - Присуствовању састанцима стручних актива и тимова - Припрема и одржавање састанка Савета родитеља - Припрема и одржавање састанка Управног одбора - Планирање и руковођење састанцима Васпитно-образовног већа - Сарадња са друштвеном средином - Организовање одласка васпитача на сусрете,Васпитачи-васпитачима - Организација и ангажовање стручних лица за израду извештаја о мерењу електричних и громобранских инсталација
4.	Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са родитељима - Саветодавни рад са васпитачима,медицинским сестрама и стручним сарадником - Подстицање деце са тешкоћама у раду и понашању(активно учешће у тиму за инклузију) - Контрола планова и праћење реализацијеГодишњег плана рада - Анализа обављања административно-финансијских послова - Припрема за израду завршног рачуна - Припрема и одржавање састанка Савета родитеља - Припрема и одржавање састанка Управног одбора - Сарадња са Санитарним инспектором - Планирање и руковођење састанцима Васпитно-образовног већа - Сарадња са МУП-ом за ванредне ситуације(противпожарни инспектор) - Сарадња са друштвеном средином(реализација ГПР)

5.	Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Преглед документације установе - Преглед извештаја за анализу васпитно-образовног рада - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских Прописа - Присуствовање састанцима стручних актива и тимова - Припрема и руковођење састанку Васпитно-образовног већа - Припрема и одржавање састанка Управног одбора - Организација и спровођење зимовања деце - Израда полугодишњег извештаја о раду директора
6.	Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са родитељима - Саветодавни рад васпитачима и медицинским сестрама - Саветодавни рад са стручним сарадником - Педагошко-инструктивни рад, сарадња са васпитачима и медицинским сестрама у циљу унапређења васпитно-образовног рада и међуљудских односа - Припрема и руковођење састанку Васпитно-образовног већа - Анализа материјално финансијског стања - Корелација активности са Министарством просвете - Организовање семинара у установи за запослене
7.	Март	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и реализација плана и програма васпитно-образовног рада прегледом документације - Праћење ефеката васпитно-образовног рада - Присуствовању састанцима стручних актива и тимова - Припрема и руковођење састанка Васпитно-образовног већа - Анализа рада стручних актива и комисија - Сарадња са друштвеном средином - Припрема и одржавање састанка Савета родитеља - Припрема и одржавање састанка Управног одбора - Припрема и организација прославе Дана установе
8.	Април	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и организација прославе Славе установе - Анализа финансијског пословања - Анализа сарадње вртића са друштвеном средином - Посета васпитним групама и педагошко инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама - Припрема и руковођење састанка Васпитно-образовног већа
9.	Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и план рада око уписа деце ПП програма - Организација објављивање конкурса за упис деце у вртић - Саветодавни рад са васпитачима и медицинским сестрама

		<ul style="list-style-type: none"> - Организација и спровођење излета деце ПП програма - Саветодавни рад са стручним сарадником Припрема и одржавање састанка Савета родитеља - Припрема и одржавање састанка Управног одбора Присуствовању састанцима стручних актива и тимова -Припрема и руковођење састанка Васпитно-образовног већа - Праћење ораганизације ГПР
10.	Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са друштвеном средином(прослава Дана општине) - Припрема и руковођење састанка Васпитно-образовног већа - Формирање група ПП програма - Анализа реализације ГПР - Анализа извештаја о раду актива, тимова, васпитно-образовног рада - Анализа извештаја о раду УО и Савета родитеља - Предлог плана рада установе за наредну школску годину - Анализа шестомесечног финансијског пословања установе - Подела решења о годишњим одморима - Израда распореда рада за време годишњих одмора
11.	Јул Август	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са актима приспелим у току годишњих одмора - Сарадња са МПНТР - Израда извештаја о раду установе за школску 2016/17-ту годину - Израда ГПР за школску 2017/18-ту годину - Израда плана стручног усавршавања васпитног особља - Организација и формирање комисије за пријем деце у вртић - Формирање васпитних група у установи - Припрема и руковођење састанка Васпитно-образовног већа - Израда распореда рада, плана задужења и решења 40-часовној радној недељи васпитача и медицинских сестара - Набавка потрошног материјала за васпитно-образовни рад - Израда плана рада директора - Организациони послови око припреме за почетак школске године - Набавка потрошног материјала за васпитно-образовни рад

Остале активности директора ПУ „Наша радост“:

Поред наведених месечних активности овај план рада директора садржи и план сталних активности директора :

- Педагошко инструктивни и саветодавни рад са васпитачима, медицинским сестрама, стручним сарадником
- Саветодавни рад са родитељима
- Саветодавни рад са техничким особљем

- Саветодавни рад са финансијском службом установе
- Анализа реализације Годишњег програма рада
- Активно учествовање у планирању седница и актива
- Припремање седница стручних органа у установи
- Анализа извештаја за Школску управу, општину и слично
- Сарадња са школама и суседним вртићима, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада установе
- Помоћ у изради појединих инструмената истраживања (анкета, упитник)
- Контрола извршавања појединих радних задатака
- Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника
- Инсистирање на сталном стручном усавршавањуваспитача,медицинских сестара и стручног сарадника
- Присуствовање Активу директора Моравичког округа
- Присуствовање Активу директора општине Лучани
- Учешће у процесу самовредновања рада установе
- Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе
- Активно учешће у пројектима установе
- Континуирано презентовање установе кроз примере добре праксе на свим нивоима(општина,округ,република)
- Учешће у хуманитарном раду установе
- Присуствовање семинарима
- Присуствовање свим важним догађајима у друштвеној заједници
- Проналажење потенцијалних инвеститора и донатора у циљу побољшања материјално-техничких услова

14. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- ПЕДАГОГА

План рада стручног сарадника –педагога

Задаци и активности	Динамика реализације активности
1.Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	
1.1.активно учествовање у изради: <ul style="list-style-type: none"> • Предшколског, односно програма васпитног рада, • Плана самовредновања • Годишњег плана рада установе и његових појединих делова 	септембар 2016.

1.2. Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	септембар 2016.
1.3. Пружање помоћи васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно-образовног рада у васпитној групи	септембар 2016 – август 2017.
1.4. учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама: на локалном и регионалном нивоу	септембар 2016 – август 2017.
1.5. учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијско представљање Установе и њених активности у реализацији васпитно-образовног рада	септембар 2016 – август 2017.
1.6. планирање набавке стручне литературе, набавка и израда дидактичког материјала, играчака – едукативно креативне радионице, интернет као извор информација	септембар 2016 – август 2017.
1.7. спровођење истраживања и анализа у установи 1.7.1. самовредновање области. Предшколски програм, годишњи план и развојни план; Ресурси – израда инструмената, прикупљање и анализа података, извештавање и израда акционих планова 1.7.2. квалитет међуљудских односа - осмишљавање упитника, анализа садржаја и планови за конкретне теме и акције 1.7.3. задовољство послом – предиктори и фактори – како их оснажити	септембар 2016 – август 2017.
1.8. учествовање у припреми индивидуалног образовног плана - идентификација деце за инклузивни рад, сарадња са Интерресорном општинском комисијом и релевантним институцијама, осмишљавање ИОП са васпитачима, рад са родитељима/породицом	септембар 2016 – август 2017.
2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	
2.1. систематско праћење и вредновање васпитно-образовног процеса развоја и напредовања деце – анализа садржаја документације, тест – ретест ситуације у раду са децом	септембар 2016 – август 2017.
2.2. рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање – израда упитника, скала процене, провера реализације акционих планова за области: Подршка деци и породици и Етос	септембар 2016 – август 2017.
2.3. праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП – опсервација деце, рад са децом према њиховим способностима и потребама, (прилагођен и индивидуализован према ИОП), анализа документације, рад са родитељима/породицом, сарадња са васпитачима и представницима релевантних институција ради добробити и напредовања деце.	септембар 2016 – август 2017.

2.4. праћење и реализација васпитно-образовног рада - посете групама; сарадња са васпитачима и медицинским сестрама, учествовање у раду стручних актива и праћење реализације планираних активности; увид у документацију; координисање тимског рада у процесу решавања проблемских ситуација	септембар 2016 – август 2017.
2.5. учешће у изради годишњег извештаја о раду установе	август 2017.
3.Рад са васпитачима	
3.1. пружање потребне помоћи васпитачима,на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног рад, у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста, на преиспитивању васпитно-образовне праксе, разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе	септембар 2016 – август 2017.
3.2. увођење иновација и иницирање коришћења савремених метода и облика рада – примена искустава са стручног усавршавања, сарадња са другим вртићима, интернет као извор информација, иницирање креативних идеја и њихова реализација	септембар 2016 – август 2017.
3.3. укључивање у рад васпитача на естетском и педагошком обликовању простора за рад са децом	септембар 2016 – август 2017.
3.4. рад на мотивацији васпитача за континуираним стручним усавршавањем – индивидуални и групни рад, радионице са темама нужности целоживотног учења	септембар 2016 – август 2017.
3.5. континуирано праћење реализације планираних циљева	септембар 2016 – август 2017.
3.6. праћење начина вођења педагошке документације васпитача – анализа и сугестије, праћење иновација	септембар 2016 – август 2017.
3.7. Подршка и помоћ васпитачима у следећим активностима: реализација огледних и угледних активности; остваривање свих форми сарадње са породицом; примена различитих техника и поступака самоевалуације рада; рад са децом из осетљивих популација; ИОП; тимски рад; професионални и лични раст и развој; сарадња са породицом; .(индивидуални и групни рад, презентације на седницама ВОВ, стручних Актива...)	септембар 2016 – август 2017.
3.8. пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	септембар 2016 – август 2017.
4. Рад са децом	
4.1. праћење дечјег развоја и напредовања (опсервација, тест-ретест; сарадња са васпитачима, индивидуалан рад са децом, анализа садржаја које дете продукује)	септембар 2016– август 2017.

4.2. -праћење оптерећености детета (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета) – евиденција и анализа, предлози за промене	септембар 2016 – август 2017.
4.3. учествовање у изради педагошког профила детета, за децу којима је потребна додатна подршка израда ИОП; сарадња са интересорном комисијом и стручњацима; праћење и промене	септембар 2016 – август 2017.
4.4. промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота (антистрес радионице са децом, креативно- едукативне радионице, дечји цртежи, екологија...)	септембар 2016 – август 2017.
5. Рад у стручним органима и тимовима	
5.1.учествовање у раду васпитно-образовног већа – извештаји, презентације, вођење записника 5.2.учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта - координисање 5.3.учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма, односно програма васпитног рада – извештавање, реализација планираних активности, унапређење рада кроз стручне иновације	септембар 2016 – август 2017.
6.Сарадња са надлежним установама , организацијама , удружењима и јединицом локалне самоуправе	
6.1. осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце – приредбе, манифестације, пројекти...	септембар 2016 – август 2017.
6.2. Континуирана сарадња са ДЗ; ЦзСР; ОШ, библиотеком, вртићима из других општина, и другим релевантним установама, локалним НВО – подршка и помоћ сваком детету коме је неопходна, учешће у заједничким пројектима, промоција волонтеризма, писање пројеката и аплицирање код домаћих и страних донатора	септембар 2016 – август 2017.
6.3. активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација – презентације, стручни семинари, истраживања, анализе и извештавање осталих запослених у Установи	септембар 2016 – август 2017.
7.Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
7.1.вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу – израда месечних оперативних планова рада у	септембар 2016 – август 2017.

којима се разрађују и конкретизују активности према задацима наведеним у овом генералном годишњем плану рада стручног сарадника	
7.2. израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење васпитних активности на нивоу установе	
7.3. континуирано стручно усавршавање – семинари, сарадња са колегама, сарадња са стручним органима, интернет, стручна литература, рад на садржају сајта Установе	септембар 2016 – август 2017.
7.4. припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	септембар 2016 – август 2017.

15. РЕКРЕАТИВНИ ПРОГРАМ

У оквиру рекреативног програма Дечији вртић организује путем Туристичких организација боравак деце у рекреационим центрима. До сада су најчешће били посећени Златибор, Тара и Дивчибаре. За реализацију овакве врсте активности се укључују родитељи, васпитачи, медицинске сестре и директор. У оквиру овог програма планиран је излет у ЗОО врт у Београд или Јагодину зависно од услова понуда и интересовања родитеља и у овој години биће реализован рекреативни програм.

Савет родитеља је дао сагласност за извођење зимовања и излета у овој радној 2016/17 години и то за децу припремног предшколског програма излет у Београд са посетом ЗОО врту и зимовање на Златибору.

16. ПОЗОРИШНЕ ПРЕДСТАВЕ ЗА ДЕЦУ

Представе за децу имају за циљ да приближе основе сценске уметност као и развијање љубави према позоришту уопште. За 2016/2017.г. планирано је да се организују представе за децу у сали Дома културе или у салама оба објекта вртића, у одабиру представа учествује комисија коју чине васпитачи. Представе за децу ће бити реализоване и од стране родитеља и васпитача (у сарадњи са децом), поводом неких пригодних празника током године.

17. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У току године планирају се следећи облици сарадње са породицом :

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	-Упознавање са условима рада у предшколској	-Директор , руководилац објекта, педагог	септембар

	установи, кућним редом и обавезама родитеља		
ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и ст. сарадником у складу са израженим потребама	-васпитачи, мед.сестре, педагог	3-4 пута годишње
ИНИЦИЈАЛНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	Припрема за адаптацију деце од 1 до 3 године	Мед. Сестре, васпитачи, стручни сарадник	2- 4 пута годишње
ПРИРЕДБЕ-СВЕЧАНОСТИ	-јесења, новогодишња, пролећна завршна, дан за маме и тате, Дан установе	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник	1-4 пута годишње
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЗАЈЕДНИЧКИМ АКТИВНОСТИМА	Приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	током године
ИНДИВИДУАЛНЕ КОНСУЛТАЦИЈЕ	На иницијативу рзговор са васпитачем- информације о дечијем развоју и напредовању, саветодавни рад васпитача, портфолио, белешке о деци	васпитачи, мед.сестре, стручни сарадник	Једном недељно
КУТИЈА ЗА СУГЕСТИЈЕ	Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Васпитач, мед. сестре	Током године

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ	Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом који имају одређене потешкоће у развоју, понашању, адаптацији	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници (педагог, психолог)	У заказаним терминима
АНКЕТИРАЊЕ РОДИТЕЉА	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, самовредновање о раду установе	Васпитачи, стручни сарадник	Према потреби
ПОСЕТЕ	породици и радном месту родитеља	васпитачи	Према потреби и у складу са програмом
КУТАК ЗА РОДИТЕЉЕ	Недељни месечни планови рада, информације за родитеље, психолошко-педагошки и здравствени садржаји, дечији ликовни радови, искази деце	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадник	Недељно ажурирање садржаја
ОГЛАСНА ТАБЛА – ПАНО ЗА РОДИТЕЉЕ	Информације о раду установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља и Тима за заштиту деце од насиља	Директор, руководиоци објекта, стручни сарадник	Током године
САВЕТ РОДИТЕЉА	Активности према плану	директор, стручни сарадник	Током године
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У РАДУ ТИМОВА	Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање,	Чланови тима	Током године

18. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака. У складу са отвореношћу система васпитања и образовања, сарадња са локалном средином представља сегмент обогаћивања и унапређивања васпитно-образовног рада садржајима ван Установе, који су у складу са потребама и интересовањима деце.

Институције са којима Установа континуирано сарађује су:

- Просветне установе (Министарство просвете РС, основне и средње школе у граду и на сеоском подручју)
- Здравствене установе (Дечји диспансер, Дечја стоматолошка амбуланта, Завод за јавно здравље)
- Институције социјалне заштите (Центар за социјални рад)
- Институције културе (Центар за културу, градска библиотека, музеји и галерије у општини)
- Општинска управа и Црвени крст
- МУП РЈ Лучани
- ЈКП Лучани
- Црква
- Спортски савез Лучани
- Невладине организације

На основу Плана сарадње Установе са локалном заједницом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи сачињавају етапне или месечне планове сарадње, при чему садржај и обим прилагођавају узрасту деце.

20.1. План активности сарадње са локалном заједницом

Активности	Носиоци реализације активности	Динамика реализације активности
Посета председнику Општине Лучани током Дечје недеље	Васпитачи	Октобар 2016.
Сарадња са МУП: предавање о безбедности у саобраћају;		
Сарадња са стручњацима из ЦЗСР : предавање о начинима остваривања права породице; подела помоћи за најугроженију децу	Васпитачи, стручни сарадник	

Сарадња са ЦК: обилазак просторија ЦК и разговор са волонтерима	Васпитачи	
Сарадња са НЗС: „ Месец волонтера“, незапослени васпитачи, на евиденцији Службе, укључују се као волонтери у рад са децом	Директор, секретар установе и стручни сарадник	Децембар 2016.
Концерт представника музичке школе	Стручни сарадник	
Сарадња са библиотеком – Дани читања	Васпитачи	
Сарадња са локалним НВО – заједничко аплицирање код донатора са пројектима који подржавају развој Установе	Стручни сарадник	Септемар 2016. – август 2017.
Учешће деце предшколске установе на у програму „Сабора трубача“ у Гучи; промовисање предшколства у Драгачеву	Васпитачи, Деца Стручни сарадник	Август 2017.
Упитник за установе локалне заједнице у вези са сарадњом са предшколском установом	Тим за самовредновање	Током године
Учешће у Нушићијади у Ивањици	Васпитачи Деца Стручни сарадник	Август 2017.

19. САРАДЊА СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Сарадњу са основним школама можемо разврстати у неколико нивоа:

- сарадња директора и помоћника директора (службени контакти, посете и састанци, присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)

- сарадња стручних органа установа (састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; припреме, организација и реализација заједничких састанака и саветовања; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школа)
- сарадња васпитача и учитеља (службени контакти, посете и састанци; припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе и др.)
- сарадња деце из вртића и ученика (посете деце из вртића школе, посете ученика вртићу, заједничке шетње, приредбе изложбе, заједничко коришћење објеката, терена и др.)

20. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

Путем културних и јавних манифестација, осим што се промовише делатност Установе, остварују се и постављени задаци у оквиру васпитно-образовног рада са децом, као и задаци постављени у оквиру програма сарадње са родитељима.

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група, на нивоу Установе и града.

Организоваће се различите манифестације и активности поводом обележавања неких од значајних датума и празника.

Садржај	Време реализације	Носиоци активности
Пертинијеви дани	септембар	директор, ст. сарадници, гл. васпитачи
Дечја недеља	прва недеља октобра	васпитачи, ст. сарадници, директор
Дан старих особа	октобар	васпитачи, мед. сестре
Јесењи карневал	октобар	главни васпитачи, васпитачи
Светски дан чистих руку	октобар	главни васпитачи, сестра на превентиви
Светски дан правилне исхране	октобар	нутриционисти
Месец књиге	октобар	васпитачи, ст. сарадници
Посете библиотеци	октобар	главни васпитачи, васпитачи
Светски дан детета	новембар	главни васпитачи, васпитачи
Дан деце са хендикепом	децембар	ст. сарадници, васпитачи
Прослава новогодишњих и божићних празника	децембар-јануар	васпитачи и мед. сестре

Дан Светог Саве	јануар	васпитачи, мед. сестре
Дан државности – Сретенски устав	фебруар	директор, ст. служба, васпитачи
Дан жена – дружење са мајкама, бакама	март	ст. сарадници, васпитачи
Светски дан здравља	април	сестра на превентивној здр. заштити, васпитачи
Дан планете земље	април	васпитачи, ст. сарадници
„Нај-играчка“ Обележавање Дана вртића и славе вртића	април	директор, ст. сарадници, васпитачи, сестре-васпитачи
Дан породице	мај-јун	директор, ст. сарадници, васпитачи, мед.сестре
Пролећни крос	мај	васпитачи
Светски дан Црвеног крста	мај	васпитачи
Завршна приредба	јун	васпитачи, ст. сарадници

21. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

21.1. Интерни маркетинг

- Брошуре за родитеље (о броју објеката, типу услуга, броју деце, додатним програмима и радно време вртића).
- Веб страница www.vrticlucani.edu.rs на којој установа објављује информације о животу и раду установе
- Facebook страница ПУ <https://www.facebook.com/punasaradost.lucani>
- Огласна табла у установи
- Информативни кутак испред радне собе
- Издавање дечјег часописа „Дечије царство“
- Активности током Дечје недеље у октобру

21.2. Екстерни маркетинг

Промоција и представљање рада и живота ПУ остварује се сарадњом са медијима, пре свега локалним.

- упис деце у ПУ и припремни предшколски програм,
- манифестације и стручни скупови,
- заједнички пројекти са родитељима,
- додатни програми,
- хуманитарне акције,
- еколошке, спортске, здравствене и васпитно-образовне теме.

22. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

План праћења и евалуације Годишњег програма рада Установе

Активности	Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време праћења и вредновања	Носиоци праћења и вредновања
Материјални -технички услови рада вртића	одржавање и поправке;	Евиденција текућег одржавања(кварови,поправке)	месечно;	Директор Руководилац објекат,секретар
	инвестиције;	План унапређења материјално-техничких услова; Конкурсна документација за јавне набавке/тендери; Решење о формирању комисије за пријем радова; Записник о примопредаји изведених радова;	квартално;	Директор секретар шеф фин.службе руководилац објекта
	сталне мере безбедности које је потребно спроводити по објектима-контрола безбедности реквизита у дворишту, -контрола одржавање хигијене;	Акт о процени ризика за сва радна места у установи Правилник о марама,начину и поступку заштите деце у установи	месечно;	директор лице за безбедност и здравље на раду директора; руководилац објекта

Опремљеност вртића	набавка дидактичких материјала;	Евиденција о броју група и деце; План унапређења материјално-техничких услова;	квартално;	директор руководилац објекта шеф рачуноводства;
	набавка намештаја, опреме;	Евиденција о броју група и деце; План унапређења материјално-техничких услова;		директор руководилац објекта шеф рачуноводства;
	набавка аудио-визуелних средстава;	План унапређења материјално-техничких услова;		директор руководилац објекта шеф рачуноводства;
	набавка стручне литературе;	План стручног усавршавања установе; План унапређења материјално-техничких услова;		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	набавка Књиге рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника	Евиденција о броју група; Број стручних сарадника;	август	директор руководилац објекта шеф рачуноводства;
Кадровски услови рада у вртићима и организација васпитно-образовног рада	време доласка и одласка на посао запослених;	свеска евиденције о доласку и одласку на посао-за особље вртића,	анализа месечно	секретар, руководилац објекта,

	распоред радног времена запослених;	радно време вртића; распоред дежурства		Директор, руководилац објекта
	Евиденција о коришћењу слободних дана запослених;	молба за одобравање коришћења слободних дана;		Директор, секретар
	Евиденција о коришћењу годишњих одмора запослених;	План годишњих одмора; Решење о коришћењу годишњег одмора;		директор руководилац објекта, секретар
	Евиденција о броју група и деце;	Молбе за упис; Преводнице; Исписнице; Правилник о условима за упис, пријем и испис деце ; Записник о раду Комисије за упис и пријем деце;		директор, књиговођа, комисија за пријем деце, руководилац објекта
	Евиденција о присутности деце у вртићима;	Књига рада васпитача-евиденција о присутности деце;	месечно;	Директор, стручни сарадник
Календар значајних активности у вртићу и установи	Евиденција о активностима у вртићу и изван ње;	Пријава активности у оквиру установе и изван ње; Извештај са излета вртића; Извештај са зимовања	предаје се- 7 дана пре активности; подношење извештаја на СР, УО	директор стручни сарадник; Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе

		Извештаји са семинара, стручних путовања, манифестација...;	подношење извештаја на Активу и/или ВОВ	
Програм стручних, руководећи, управних и саветодавн. органа установе	праћење рада актива;	Пријава активности у оквиру установе и изван ње; Записници;	анализа: тромесечно	директора; стручни сарадник-васпитач-председник актива; Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	тимова;	Пријава активности у оквиру установе и изван ње; Записници;	анализа: тромесечно	директор, стручни сарадник председник тима;
	педагошког колегијума	Пријава активности у оквиру установе и изван ње; Записници;	анализа тромесечно	директор, стручни сарадник Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	ВО већа;	Пријава активности у оквиру установе и изван ње; Записници Пословник о раду ВО већа;	анализа: тромесечно;	Директор, стручни сарадник, председник ВОВ, Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	праћење активности Савета родитеља;	позив Записник;	анализа: тромесечно;	Директор, стручни сарадник

	праћење активности Управног одбора;	позив позив Записник;	Анализа тримесечно;	Директор, стручни сарадник
Индивидуални планови и програми васпитача/ документација васпитача	Планирање, програмирање и реализација ВО рада	Књига васпитно-образовног рада васпитача Чек листа за преглед садржаја књиге ВО рада; Решење и извештај комисије за проверу савладаности програма увођења у посао; Лични и професионални портфолио васпитача; ИОП-за децу у инклузивном програму;	анализа тримесечно	Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	Праћење развоја и напредовања детета	Књига васпитно-образовног рада васпитача; Портфолио детета; ИОП-за децу у инклузивном програму; Листа за пријаву повреде детета; Евиденција насилног понашања-образац		Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	Сарадња са родитељима	Опомене за неизмирена дуговања родитеља;		директор стручни сарадник руководилац

		<p>Овлашћење за довођење и преузимање млт. детета;</p> <p>Жалбе и примедбе родитеља и запослених;</p> <p>Образац за похвале, примедбе и сугестије родитеља/старатеља;</p> <p>Правила понашања деце, родитеља и запослених;</p> <p>Уговор о смештају и боравку деце; Кућни ред</p> <p>Правилник о условима за упис, пријем и испис деце ;</p>		објекта
	Стручно усавршавање васпитача	<p>План стручног усавршавања у установи</p> <p>Књига васпитно-образовног рада васпитача;</p> <p>Лични и професионални портфолио васпитача;</p> <p>База података о СУ</p> <p>Лични досије васпитача</p>		Тим за стручно усавршавање; Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
Индивидуални планови и програми	Планирање и програмирање ВО рада	<p>Књига рада стручних сарадника;</p> <p>Чек листа за преглед</p>		Тим за праћење реализације Годишњег плана

васпитача/ документаци ја стручних сарадника		садржаја књиге ВО рада; Лични и професионални портфолио стручног сарадника;		рада установе
	Праћење и вредновање ВО рада	Протокол о непосредном праћењу активности деце и васпитача; Инструменти за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе-		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе Тим за самовредновање
	Рад са васпитачима	Чек листа за анализу садржаја радне књиге васпитача; Евиденциона листа за преглед садржаја Књиге ВО рада васпитача; Књига рада стручног сарадника; Протокол о непосредном праћењу активности деце и васпитача; Записници са актива; Књига рада васпитача;		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе; Тим за професионални развој запослених
	Рад са децом	Образац за праћење развоја и напредовања детета; Образац за укључивање других институција у		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе

		интервенцију/превенцију; у; Књига рада стручног сарадника;		
	Рад са родитељима	Књига рада стручног сарадника; Књига ВО рада васпитача; Образац за праћење развоја и напредовања детета;		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
	Стручно усавршавање	Књига рада стручног сарадника; План стручног усавршавања Лични и професионални портфолио стручног сарадника; База стручног усавршавања		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
Документац ија стручног сарадника на пренентиви	Праћење превентивне здр.заштите	Правилник о пренентивној здравственој заштити у установи	анализа тромесечно	Сестра на превентиви Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
Маркетинг установе	снимање и фотографисање активности деце и васпитача;	Изјава родитеља о сагласности снимања деце;		
	сарадња са медијима;	Обавештење медија о активностима;		

Праћење реализације Годишњег плана рада Установе;	сви сегменти садржаја Годишњег плана рада установе;	План праћења реализације Годишњег плана рада Установе; Квалитативна и квантитативна анализа реализације Годишњег плана рада Установе;		Тим за праћење реализације Годишњег плана рада установе
---	---	--	--	---

Годишњи план рада Предшколске установе „Наша радост“ Лучани за радну 2016/17 донет на седници Управног одбора одржаној 15.09.2016. године.

Председник Управног одбора

Дамљан Драмлић