

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПЧЕЛИЦА“



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ПЧЕЛИЦА“ НЕГОТИН
ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ**



СЕПТЕМБАР, 2023. ГОД.

НЕГОТИН

САДРЖАЈ

Увод.....	4
1. Полазне основе.....	4
1.1. Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2023/2024. год.	5
2. Услови рада предшколске установе	5
2.1. Лична карта Установе	7
2.2. Распоред радника и број деце по васпитним групама.....	8
2.3. Просторни услови рада предшколске установе.....	10
2.4. Материјално-технички услови рада предшколске установе.....	10
2.5. Услови средине у којој предшколска установа ради.....	11
3. Организација рада и кадрови	12
3.1. Радна година и радно време установе	12
3.2. Распоред радног времена запослених састављен по структурама запослених ...	13
3.3. Приказ дневних активности	13
3.4. Календар активности Установе	15
3.5. Структура радног времена медицинске сестре – васпитача	16
3.6. Структура радног времена сарадника- медицинске сестре на пословима ПЗЗ...	17
3.7. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку	18
3.8. Структура радног времена васпитача на полудневном боравку	19
3.9. Структура радног времена стручних сарадника (психолог, педагог, логопед)...	20
3.10. Структура радног времена помоћника директора	20
3.11. Табеларни приказ систематизованих радних места у установи	21
3.12. Табеларни приказ запослених- септембар 2023. год.	23
4. Васпитно- образовни рад	25
4.1. Нега и васпитни рад са децом узраста до 3 године	28
4.2. Васпитно- образовни рад са децом од 3 до 5,5 година	30
4.3. Припремни- предшколски програм	32
4.4. Транзициони планови.....	32
4.5. Програм развоја инклузивне културе	36
4.6. Остали програми	38
4.7. Повремени програми	38
5. Сарадња са породицом	39
5.1. Предлог могућих облика сарадње.....	40
5.2. Орјентациони план сарадње.....	41
6. Сарадња са локалном заједницом	44
6.1. Орјентациони план сарадње са локалном заједницом.....	44
6.2. План сарадње са другим предшколским установама	47
7. Програм социјалне заштите	48
7.1. Социјални рад на нивоу ПУ	48
7.2. Социјални рад на нивоу васпитне групе	49
7.3. Социјални рад на нивоу појединца	49
8. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	51
8.1. Превентивне активности	51
8.2. Интервентне активности	53
9. Програм превенције и интервенције у случају дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	59
9.1. Програм превенције дискриминаторног понашања	60
9.2. Интервенција у случају дискриминације	61
10. Задаци на реализацији основа програма превентивне здравствене заштите	64
10.1.Оперативни задаци мед. сестре на превентиви у реализацији садржаја превентивно здравствене заштите	65
11. Исхрана деце, број и врста оброка	66

11.1. Циљеви и задаци исхране предшколске деце.....	66
12. Планови рада органа управљања	67
12.1. План рада Управног одбора	67
12.2. План рада директора	68
12.3. План рада Савета родитеља	70
12.4. План рада помоћника директора.....	72
13. План рада стручних органа, актива и тимова	75
13.1. План рада Васпитно-образовног већа	75
13.2. План рада Педагошког колегијума	76
13.3. План рада Стручног актива за развојно планирање	78
13.4. План рада Стручног актива медицинских сестара- васпитача.....	79
13.5. План рада Стручног актива васпитача (3 до 5,5 год)	81
13.6. План рада Стручног актива ППП	83
13.7. План рада Стручног тима за инклузивно образовање	85
13.8. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце	87
13.9. План рада Тима за самовредновање.....	90
13.10. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	92
13.11. План рада Тима за професионални развој	94
13.12. План рада Тима за професионално јавно деловање	96
13.13. План рада Тима за унапређивање дигиталних компетенција васпитача.....	96
14. План рада стручних сарадника	97
14.1. План рада педагога	97
14.2. План рада психолога	104
14.3. План рада логопеда.....	108
15. Акциони план унапређења Установе	111
16. План самовредновања.....	114
17. План и програм стручног усавршавања	116
17.1. Програм стручног усавршавања у установи	116
17.2. Програм стручног усавршавања ван установе	118
18. Инвестиционо одржавање објеката и дворишта	119
18.1. Задаци на унапређивању услова за обављање делатности	119
18.2. План активности на одржавању објеката и дворишта	119
19. Програм маркетинга установе.....	122
20. План праћења реализације годишњег плана рада	123

УВОД

Годишњим планом рада Предшколске установе „Пчелица“, у складу са школским календаром, Предшколским програмом и Развојном планом, уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено превентивна заштита са исхраном.

Оснивач Установе је СО Неготин.

Годишњи план рада Установе доноси се за период од 01.09.2023. до 31.08.2024. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања ``Године узлета``
- Закона у области здравствене и социјалне заштите
- Извештаја о раду Предшколске установе “Пчелица“ за 2022/23. год.
- У складу са Развојним планом Предшколске установе „Пчелица“ за 2023-2027. год. и Предшколским програмом.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђивање средстава из:

- Буџета СО Неготин
- Буџета Републике Србије

(финансирање припремног предшколског програма у делу финансирање програма)

- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације...)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце
- броја формираних васпитних група
- броја запослених

➤ материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

1.1. Циљеви и задаци функционисања установе у програмској 2023/2024. год.

- Креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићу која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности;
- Стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;
- Стручно усавршавање запослених усмерено на: подршку и разумевање документа Основе програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма;
- Грађење партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници;
- Унапређивање услова рада запослених, као и вођење бриге о њиховом материјалном положају;
- У складу са могућностима и потребама корисника организовати изборне програме рада са децом (радионице, страни језик, играонице, рекреација и сл.).

2. УСЛОВИ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Предшколско васпитање и образовање нераздвојиви је део јединственог система васпитања и образовања и представља темељ целокупног даљег развоја личности. Поред породице, најважнијег фактора предшколског васпитања, предшколска установа као организовани вид васпитања и образовања има значајну улогу за складан психофизички и социјални развој деце.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. Подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима, у реалном програму.

Дете је активно, интерактивно и креативно биће које носи позитивне развојне потенцијале, а предшколска установа својим стручним, просторним и материјалним факторима омогућава детету да испољи своје карактеристике. Пресудну улогу у развоју детета има социјална интеракција која се испољава у сарадњи, кроз заједничке активности, комплементарно деловање, опозицију, конфликте и партнерство, а предшколска установа нуди деци веће социјалне оквире од породице. Улога Предшколске установе нарочито долази до изражаја када се у већој мери испољи потреба детета за друштвом вршњака, када његово интересовање порасте за друге људе и различите односе у које они ступају. Предшколска установа обезбеђује услове за развој сазнајних способности детета. Она омогућава детету активно учешће у заједници са другом децом сличном њему, његовим могућностима, интересовањима и развојним потребама. Будући да дете у Установи проводи велики део времена и то када је најактивније, њен утицај на развој и учење детета је веома значајан.

Педагошко- психолошки обучен кадар, чије се деловање налази под друштвеном бригом и контролом, има задатак да:

- Пружи подршку персоналној, делатној и социјалној добробити детета;
- Негом одржава дечју хигијену и задовољава потребе деце за сном, исхраном, боравком на ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси се и развоју социјализације;
- Превентивном здравственом заштитом и медицинским методама чувају здравље деце и спречавају јављање болести путем профилаксе и одговарајућим третманом свих фактора који угрожавају дечје здравље;
- Исхрану деце ускладе са начелима дијететике и специфичним потребама деце раних узраста, обезбеђујући довољно квалитетне хране припремљене на одговарајући начин;
- Дневним одмором и сном негује здрав начин живота деце и подстиче правилан психофизички развој;

Предшколска установа наведене делатности остварује самостално и у сарадњи са установама из области васпитања и образовања, здравства, културе, социјалне заштите, као и другим установама и организацијама, затим родитељима, њиховим асоцијацијама, политичким, верским и другим удружењима, односно свима који на посредан или непосредан начин брину о васпитању, образовању и подизању деце.

Програм предшколске установе мора бити заснован на хуманистичкој концепцији која уважава развојне потребе детета, дететова права, његову индивидуалност, јер **дете је вредност по себи**, и носи позитивне развојне потенцијале, а ми ћемо се трудити да му омогућимо да постане човек- вредност за себе и читаво друштво.

2.1. Лична карта Установе

Предшколска установа „Пчелица“ једина је предшколска установа у граду која ради са децом предшколског узраста од 1 године до поласка у школу. Установа је по Закону о предшколском васпитању и образовању у обавези да уписује децу узраста од 6 месеци, али због специфичне исхране деце на овом узрасту и финансијске немогућности да се оснује млечна кухиња, ове радне године нису уписана деца млађа од 12 месеци.

Установа је основана 1919. године као „Дечје забавиште“ од стране хуманитарне организације „Коло српских сестара“. До Установе за децу предшколског узраста „Пчелица“ како се сада зове, Установа је мењала називе и локације. Од 1971. год. налази се у улици – Добропољска бб у Неготину. Оснивач Установе је СО Неготин.

У оквиру редовне делатности Установе, организована су два вида боравка деце:

1. Целодневни боравак од 6 до 16 сати (10 сати дневно, пет дана у недељи);
2. Полудневни боравак од 8 до 12 сати (4 сата дневно, пет дана у недељи) за децу узраста од 5,5 година до поласка у школу.

ПУ „Пчелица“ извршила је упис деце за радну 2023/24. год. у складу са Правилником о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у ПУ „Пчелица“ Неготин у периоду од 01.04.2023. до 31.05.2023. год. Број новоуписане деце је 126.

Све васпитне групе целодневног боравка попуњене су по нормативима које прописује Закон о предшколском васпитању и образовању, а у неким групама уписано је до 20% више деце о чему је локална самоуправа обавештена. У групи у години пред полазак у школу полудневног боравка уписан је мањи број деце него што је максимум предвиђен нормативима због смањеног броја уписане деце, односно родитеља који имају потребу за полудневним боравком.

Све васпитне групе су чистог састава, осим једне васпитне групе целодневног боравка која је мешовитог састава и чине је деца узраста од 3 године до поласка у школу. На листи чекања је 12 детета и то за јаслене васпитне групе и то 4 за групе вртића од 4-5,5 год.

На почетку радне 2023/2024. године број деце по узрасту, врсти боравка и броју група изгледа овако:

Узраст деце	Назив групе	Врста боравка	Број група	Број деце
Од 1- 2 год.	Јаслена васпитна група	целодневни	2	22
Од 2 - 3 год.	Јаслена васпитна група	целодневни	4	76
Од 3 - 4 год.	Васпитна група вртића	целодневни	4	79

Од 4- 5,5 год.	Васпитна група вртића	целодневни	8	209
Од 5,5 до поласка у школу	Група у години пред полазак у школу	целодневни	4	99
Од 5,5 до поласка у школу	Група у години пред полазак у школу	полудневни	1	10
Од 3 до поласка у школу	Мешовита васпитна група	целодневни	1	19
УКУПНО			24	514

2.2. Распоред радника и број деце по васпитним групама

Назив групе и васпитачи	Узраст деце	Број деце	Врста боравка
1. Јаслена васпитна група (млађа)- Драгана Гелић, мед.сестра-васпитач Николина Панчић, мед.сестра-васпитач	1-2 год.	11	целодневни
2. Јаслена васпитна група (млађа)- Аријана Маринковић, мед.сестра-васпитач Војка Ђукић, васпитач	1-2 год.	11	целодневни
3. Јаслена васпитна група (старија) - Миомирка Живковић, мед.сестра-васпитач Милица Шумахер, мед.сестра-васпитач	2-3 год.	19	целодневни
4. Јаслена васпитна група (старија) - Јелена Милојевић, мед.сестра-васпитач Сања Његушић, васпитач	2-3 год.	19	целодневни
5. Јаслена васпитна група (старија) - Драгана Ћосић, мед.сестра-васпитач Александра Јовић, васпитач	2-3 год.	19	целодневни
6. Јаслена васпитна група(старија) - Наташа Зарков Микуловић, мед.сестра-васпитач Душанка Мирић, васпитач	2-3 год.	19	целодневни
6. Васпитна група вртића (млађа)- Олгица Стефановић Гагић, васпитач Јасмина Тадић, васпитач	3- 4 год.	20	целодневни
7. Васпитна група вртића (млађа) - Јасмина Радојевић, васпитач Данијела Марковић, васпитач	3-4 год.	21	целодневни

8. Васпитна група вртића (млађа)- Мирослава Ђорђевић, васпитач Душица Савић, васпитач	3-4 год.	19	целодневни
9. Васпитна група вртића (млађа)- Слађана Живковић, васпитач Весна Милојковић Рашић, васпитач	3-4 год.	19	целодневни
10. Васпитна група вртића (средња) - Тања Станковић Њењуловић, васпитач Сандра Валић Ђорђевић, васпитач	4-5,5 год.	26	целодневни
11. Васпитна група вртића (средња)- Тања Илић, васпитач Јасна Савић, васпитач	4-5,5 год.	26	целодневни
12. Васпитна група вртића (средња)- Маја Димитријевић, васпитач Наташа Милић, васпитач	4-5,5 год.	25	целодневни
13. Васпитна група вртића (средња)- Јелена Вучинић, васпитач Данијела Станковић, васпитач	4-5,5 год.	24	целодневни
14. Васпитна група вртића (старија)- Радмила Мацаревић, васпитач Божица Николић, васпитач	4-5,5 год.	27	целодневни
15. Васпитна група вртића (старија)- Сандра Сандуловић, васпитач Мирјана Јовановић, васпитач	4-5,5 год.	28	целодневни
16. Васпитна група вртића (старија)- Дијана Михаиловић, васпитач Љиљана Ђорђевић, васпитач	4-5,5 год.	25	целодневни
17. Васпитна група вртића (старија)- Веселинка Миљковић, васпитач Светлана Јонашковић, васпитач	4-5,5 год.	28	целодневни
18. Мешовита васпитна група- Сандра Алавук, васпитач Сузана Јанковић, васпитач	Од 3 до поласка у школу	19	целодневни
20. Група у години пред полазак у школу- Мирјана Стојановић, васпитач Нада Арсенијевић, васпитач	Од 5,5- до поласка у школу	26	целодневни
21. Група у години пред полазак у школу- Јасмина Жиравац, васпитач Гордана Благојевић, васпитач	Од 5,5- до поласка у школу	29	целодневни
22. Група у години пред полазак у школу- Оливера Чакаревић, васпитач Славица Максимовић, васпитач	Од 5,5- до поласка у школу	26	целодневни
23. Група у години пред полазак у школу- Златинка Станисављевић, васпитач Наташа Стојановић, васпитач	Од 5,5- до поласка у школу	18	целодневни
24. Група у години пред полазак у школу- Јадранка Гмитровић	Од 5,5- до поласка у школу	10	полудневни

2.3. Просторни услови рада предшколске установе

Преглед наменски грађеног објеката по зградама, броју, капацитету и површини дворишта:

Редни број	Назив зграде	Број група/ радних соба	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта
1.	Стара зграда	7	210	1800 m ²	5 000 m ²
2.	Нова зграда	17	370	2900 m ²	10 000 m ²
Укупно:		24	560	4700 m ²	15 000 m ²

Установа се налази у центру града. У дворишту површине око хектар и по, смештене су две зграде за боравак деце.

„Стара зграда“ је површине 1800 m² и у њој се налази седам просторија за боравак деце. Свака радна просторија има своје купатило и ходник са гардеробним орманима. У овој згради налази се и централни хол, трпезарија, главна кухиња, два атријума, тераса у поткровљу, канцеларије, васпитачка канцеларија са библиотеком, мање просторије-оставе, подрумске просторије у којима је смештена котларница и магацини. Уређена је и једна мања просторија на спрату за рад педагошко-психолошке службе.

„Нова зграда“ је површине 2900 m² и у њој се налази 17 радних просторија за боравак деце. 14 радних соба имају посебна предсобља са дечјим гардероберима и повезаним купатилима. Три мање радне просторије у централном холу намењене су боравку деце најмалобројнијих васпитних група (групи у години пред полазак у школу-полудневни боравак, мешовитој васпитној групи од 3-6 год. и васпитној групи вртића од 3-5,5 год). Ове собе имају једно заједничко купатило и посебне гардеробне ормане у делу централног хола. У централном холу се налази и бина. У овој згради налази се још и фискултурна сала, помоћна-дистрибутивна кухиња, радионица, вешерница, тријажна просторија, канцеларије и два отворена светларника. Уређена је и једна мања просторија за рад логопеда.

2.4. Материјално-технички услови рада предшколске установе

Установа поседује одговарајућу опрему и намештај који јој омогућава нормално функционисање. У већини радних соба обновљен је намештај- ормани, столови, столице и креветићи. Испред радних соба, у предсобљима, налазе се панои, ормарићи за одлагање дечје одеће и обуће. Радне собе и холови опремљени су дечјим радовима и радовима васпитача са дечјим мотивима. У току ове радне године планирамо даље

опремање радних соба ниским мобилним намештајем и дидактичким средствима. У опремању и структурирању физичке средине за децу учествују заједнички деца, родитељи и васпитачи.

Установа, од дигиталне опреме, поседује смарт телевизоре са интернетом и лаптопове у свакој радној соби за боравак деце, музички стуб са звучницима, клавир, две хармонике, гитаре, седам комплета орфеових инструмената, скоро све дечје музичке инструменте, дидактичко-игровни материјал, богату литературу како за васпитно особље тако и за децу, клима уређаје у просторијама за боравак деце (осим у 2 радне собе) и у канцеларијама.

Такође, у канцеларијама поседује 3 лаптопа и девет компјутера, 8 штампача од чега су 2 у боји, 2 пројектора, пројекционо платно, један фотоапарат, пластификатор. И ове године планирамо набавку дигиталних уређаја и осавремењивање дидактичког материјала.

Кухиња је опремљена свом неопходном опремом, мада и у том делу треба обновити поједине апарате који су дотрајали и застарели.

Установа има библиотеку у склоу васпитачке канцеларије у којој се налазе књиге и приручници за обављање васпитно-образовног рада, сликовнице и књиге за децу као и дидактички материјал. Сви ови садржаји су сортирани према узрастима што ће олакшати приступ и рад васпитачима и медицинским сестрама. У току ове радне године планира се набавка нове литературе за васпитаче која прати нове Основе програма.

Двориште установе је пространо, обогаћено зеленилом и опремљено новим справама за игру: „индијанско село“, два летњиковца, 5 кула тобогана, два возића, три пешчаника. Започето је опремање и уређење дворишта у сарадњи са родитељима, а у складу са Новим Основама програма. У оквиру појединих пројеката, заједничким учествовањем деце, васпитача, родитеља и других запослених, настали су следећи производи у дворишту: музички зид, пењалица од гума, сто за друштвене игре, скривалица од шаторског крила, пешчаник, дрвена кућица, столови за децу од колутова, кућице за птице, аутомобил од гума, „дечји врт“....Уређење дворишта ће се наставити и ове радне године.

2.5. Услови средине у којој предшколска установа ради

Наша Установа налази се у близини самог центра града, на изузетно повољном месту што се природних ресурса тиче- у непосредној близини налазе се три парка: Градски парк, парк Музичке школе и парк Дома Станко Пауновић. У близини града налази се и излетиште Бадњево, а такође доступан и врло погодан за излете у природи је и комплекс Пољопривредне школе “Рајко Боснић“- Буково. И сама Установа поседује пространо двориште које омогућава деци игру и боравак на ваздуху. У непосредном окружењу налазе се и две Основне школе - „Вук Караџић“ и „Бранко Радичевић“, а и трећа Основна школа „Вера Радосављевић“ није на великој удаљености тако да је могућност сарадње са овим школама велика, што у многоструки доприноси остваривању програма. У истом циљу могу се користити и терени Спортског центра као и терен на градском стадиону, који нам је такође близу. Од великог значаја за реализацију нашег програма је и Библиотека, Градски музеј, Кућа Стевана Мокрањца,

Дом културе, Градска галерија и друге институције у граду а које се такође налазе у нашем непосредном окружењу. Излети до градске зелене пијаце, занатских радионица, угоститељских објеката (најчешће приликом развијања теме/пројекта везаних за занимања људи), посета Општини, ватрогасној служби, полицији део су активности који се реализују у току сваке године са предшколцима. Установа ће и даље одржавати и поспешивати сарадњу са свим институцијама у граду, учествовати у свим манифестацијама и прославама примереним деци овог узраста.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

3.1. Радна година и радно време установе

Радна година почиње 01. септембра 2023. и завршава се 31.08.2024. год. Радна година за групе у години пред полазак у школу почиње 01.09.2023. и завршава се 14.06.2024. год. (према школском календару). Уз сагласност Управног одбора и Савета родитеља оставља се могућност да уколико постоји потреба да деца која су похађала припремни предшколски програм бораве у Установи и током летњег периода то буде омогућено, о чему би се родитељи накнадно изјашњавали.

Током летњег периода, од почетка распуста до почетка нове радне године, васпитно-образовни рад биће усклађен са годишњим одморима запослених у Установи. Током летњих месеци рад се одвија са смањеним капацитетом у спојеним васпитним групама, а план организације и рада у овом периоду прави се у јуну и са њим се васпитно особље упознаје на ВОВ. Обавеза васпитача је да родитеље информишу о организацији рада.

Радно време Установе је од 6⁰⁰ до 16⁰⁰ часова односно 10 сати. Васпитно особље распоређено је у две смене, прва смена ради од 6,00 до 12,00 часова, а друга од 10,00 до 16,00 часова.

Радно време Установе прилагођено је потребама корисника- родитељима и деци. Пријем деце врши се од 6-8 сати. Боравак деце у Установи је до 16 сати у целодневном боравку, а до 12 сати у полудневном боравку. Изузетно радно време Установе може бити промењено у ванредним условима, а о чему ће радници и корисници услуга бити обавештени.

КАПИЈЕ УСТАНОВЕ ОТВОРЕНЕ СУ У ПЕРИОДУ:

1. од 6,00 до 8,30 часова
2. од 9,45 до 10,15 часова
3. од 11,30 до 12,15 часова
4. од 14,00 до 16,00 часова

Ван ових термина улаз је могућ само за запослене уз коришћење интерфона.

3.2. Распоред радног времена запослених састављен по структурама запослених

<i>Структура</i>	<i>Радно време</i>
Радници кухиње	Од 6 до 15 часова у две смене (по потреби од 5 сати)
Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Од 6 до 16 часова у две смене
Стручни сарадници- педагог, психолог, логопед	Од 8,00 до 14,00 часова
Сарадник- медицинска сестра на пословима превентивне здрав.заштите	Од 8,00 до 15,00 часова
Спремачице	Од 6 до 16,30 часова у две смене
Домар и ложач	Раде у две смене у оквиру чега остварују 40-то часовно радно време
Управа и администрација	Од 7 до 15 часова

3.3. Приказ дневних активности

У задовољавању различитих потреба живота и рада у вртићу организоване су следеће активности:

Активности исхране: доручак, ужина и ручак;

Време одмора: јасле после ручка, а вртић пре ручка;

деца у години пред полазак у школу немају поподневни одмор.

У периоду од 9h до 12h и од 14h до 16h организују се активности које задовољавају различите развојне потребе деце, односно **непосредни васпитно-образовни рад** који се одвија кроз развијање реалног програма, планираних ситуација учења, игре, рутина и ритуала, животно- практичне активности. У летњем периоду ритам дана се прилагођава конкретним условима због смањеног броја деце и радника.

❖ Приказ дневних активности предвиђен за **целодневни тип боравка** деце:

06:00- 07:45	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем деце
08:00- 08:30	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема за доручак и доручак
08:30- 11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Васпитно – образовне активности на реализацији програма; динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору (у зависности од временских услова)
11:00	<ul style="list-style-type: none"> • Ужина (ручак за јаслене групе)

11:30-13:00	<ul style="list-style-type: none"> • васпитно – образовне активности на реализацији програма; • организоване активности у соби- игра у просторним целинама • организоване активности на отвореном простору (у зависности од временских услова); • мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... • одмор за јаслице и вртић (одмор се планира флексибилно у зависности од потреба детета) • евалуација дневних активности (васпитач и деца)
13:00-14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема за ручак и ручак (ужина за јаслене групе)
14:00- 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • игра и организоване активности у просторним целинама у соби/холу/заједничким просторијама или на отвореном простору до одласка кући, завршно окупљање

❖ Приказ дневних активности предвиђен за **полудневни тип боравка** деце:

07:45- 08:00	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем деце
08:00- 09:00	<ul style="list-style-type: none"> • Васпитно – образовне активности на реализацији програма; • динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору (у зависности од временских услова)
09:00	<ul style="list-style-type: none"> • Ужина
09:30- 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Васпитно – образовне активности на реализацији програма; • игра и организоване активности у соби, игра у просторним целинама, индивидуалне активности, рад у малим групама, рад у паровима; • мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... • завршно окупљање до одласка кући

3.4. Календар активности Установе

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група/актива/Установе

Активности	Група/актив/установа	Време реализације
Јесењи крос	Групе у години пред полазак у школу	септембар
Дечја недеља	Све васпитне групе	октобар
Светски дан правилне исхране	Све васпитне групе	16.10.2023.
Међународни дан толеранције	Групе у години пред полазак у школу	16.11.2023.
Светски Дан детета	Све васпитне групе	20.11.2023.
Обележавање Нове године	Све васпитне групе	децембар
Свети Сава	Групе у години пред полазак у школу	27.01.2024.
Дан жена	Све васпитне групе	08.03.2024.
Међународни дан дечје књиге	Групе у години пред полазак у школу	02.04.2024.
Обележавање Ускрса уз изложбу васкршњих декорација	Све васпитне групе	мај
Пролећни крос РТС-а	Групе у години пред полазак у школу	мај
Недеља здравих зуба	Све васпитне групе	мај
Међународни Дан породице	Групе у години пред полазак у школу	15.05.2024.
Завршна свечаност предшколаца	Групе у години пред полазак у школу	јун

3.5. Структура радног времена медицинске сестре- васпитача

1.	<i>Педагошка норма (непосредни рад са децом у групи)</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Припремање и вођење документације (дечји портфолио, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)</i>	<i>3 сата</i>
3.	<i>Сарадња са породицом</i>	<i>2 сата</i>
4.	<i>Обезбеђивање опитних хигијенских услова</i>	<i>1 сат</i>
5.	<i>Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења</i>	<i>1 сат</i>
6.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>1 сат</i>
7.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>1 сат</i>
8.	<i>Рад у стручним органима и тимовима</i>	<i>1 сат</i>
	УКУПНО	<i>40 сати</i>

3.6. Структура радног времена сарадника- медицинске сестре за превентивно- здравствену заштиту и негу		
1.	<i>Непосредна реализација превентивне заштите</i>	<i>31,5 сат</i>
2.	<i>Припрема, планирање и евиденција</i>	<i>1,5 сат</i>
3.	<i>Здравствено васпитни рад</i>	<i>1,5 сат</i>
4.	<i>Сарадња са породицом</i>	<i>1 сат</i>
5.	<i>Обезбеђивање и контрола општих хигијенских услова</i>	<i>1 сат</i>
6.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>1 сат</i>
7.	<i>Рад у стручним органима и тимовима</i>	<i>1 сат</i>
8.	<i>Вођење документације</i>	<i>1,5 сат</i>
	УКУПНО	<i>40 сати</i>

3.7. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку

1.	<i>Педагошка норма (непосредан рад са децом)</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Припремање и вођење документације (дечји портфолио, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)</i>	<i>4 сата</i>
3.	<i>Сарадња са породицом</i>	<i>2 сата</i>
4.	<i>Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења</i>	<i>1 сат</i>
5.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>1 сат</i>
6.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>1 сат</i>
7.	<i>Рад у стручним органима и тимовима</i>	<i>1 сат</i>
	УКУПНО	40 сати

3.8. Структура радног времена васпитача на полудневном боравку

1.	<i>Педагошка норма (непосредни рад са децом у групи)</i>	<i>20 сати</i>
2.	<i>Припремање и вођење документације (дечји портфолио, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)</i>	<i>8 сата</i>
3.	<i>Сарадња са породицом</i>	<i>4 сата</i>
4.	<i>Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења</i>	<i>3 сата</i>
5.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>2 сата</i>
6.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>1 сат</i>
7.	<i>Рад у стручним органима и тимовима</i>	<i>1 сат</i>
8.	<i>Културне и јавне делатности</i>	<i>1 сат</i>
	УКУПНО	40 сати

3.9. Структура радног времена стручних сарадника (психолога, педагога, логопеда)

	ОБЛАСТ РАДА	БРОЈ САТИ
1.	<i>Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>2 сата</i>
3.	<i>Рад у стручним органима</i>	<i>2 сата</i>
4.	<i>Вођење педагошке документације (личне и на нивоу установе), планирање и програмирање</i>	<i>3 сата</i>
5.	<i>Сарадња са локалном заједницом, културна и јавна делатност</i>	<i>2 сата</i>
6.	<i>Рад са директором и другим сарадницима</i>	<i>1 сат</i>
	УКУПНО	40 сати

3.10. Структура радног времена помоћника директора

1.	<i>Педагошка норма (непосредни рад са децом)</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Припрема и планирање</i>	<i>1 сат</i>
3.	<i>Вођење педагошке документације</i>	<i>0,5 сата</i>
4.	<i>Рад у стручним органима и тимовима</i>	<i>0,5 сата</i>
5.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>0,5 сата</i>
6.	<i>Сарадња са породицом</i>	<i>0,5 сата</i>
7.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>0,5 сата</i>
8.	<i>Културне и јавне делатности</i>	<i>0,5 сата</i>
9.	<i>Стварање средине за учење</i>	<i>1 сат</i>
10.	<i>Послови помоћника директора</i>	<i>5 сати</i>
	УКУПНО	40 сати

3.11. Табеларни приказ систематизованих радних места у установи

	Радно место	Стручна спрема	Број извршиоца	Коефицијент из уредбе
1	Директор Дипломирани васпитач	Први степен студија основне академске студије 240ЕСПБ	1	17.32 +20%= 20.78
2	Секретар, дипломирани правник	Висока	1	17.32
3	Шеф рачуноводства, дипл. економиста за финансијско рачуноводствене послове	Висока	1	17.32+4%=18.01
4	Помоћник директора	Мастер васпитач 300 ЕСПБ	1	19.05
5	Логопед-дефектолог	Висока	1	17.32
6	Педагог	Мастер педагог 300 ЕСПБ	1	17.32
7	Психолог	Висока	1	17.32
8	Дипломирани васпитач	Мастер васпитач 300 ЕСПБ	11	17.32
9	Дипломирани васпитач	Први степен студија основне академске студије 240 ЕСПБ	5	14.88
10	Васпитач	Виша	23	14.88
11	Медицинска сестра- васпитач	Средња (IV)	6	13.42

12	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Средња (IV)	1	13.42
13	Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник	Средња (IV)	1	11.15
14	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Виша	1	13.73
15	Магационер-економ	Средња (IV)	1	11.15
16	Шеф кухиње	Кувар специјалиста	1	10.68+5% =11.21
17	Кувар	Средња (III)	1	8.72
18	Помоћни кувар	Нижа (II)	1	7.27
19	Сервирка	Нижа (II)	4	7.27
20	Техничар одржавања одеће	Нижа (I)	1	6.30
21	Спремачица	Нижа (I)	9	6.30
22	Чистачица у кухињи	Нижа (I)	1	6.30
23	Мајстор одржавања-ложач	Средња (III)	1	8.23
24	Мајстор одржавања-домар	Средња (IV)	1	9.06
	УКУПНО:		76	

3.12. Табеларни приказ запослених -септембар 2022. год.

	Радно место	Стручна спрема	Број извршиоца	Коефицијент из уредбе
1	Директор Дипломирани васпитач	Први степен студија основне академске студије 240ЕСПБ	1	17.32 +20%= 20.78
2	Секретар, дипломирани правник	Висока	1	17.32
3	Шеф рачуноводства,дипл. економиста за финансијско рачуноводствене послове	Висока	1	17.32+4%=18.01
4	Помоћник директора	Мастер васпитач 300 ЕСПБ	1	19.05
5	Логопед-дефектолог	Висока	1	17.32
6	Педагог	Мастер педагог 300 ЕСПБ	1	17.32
7	Психолог	Висока	1	17.32
8	Дипломирани васпитач	Мастер васпитач 300 ЕСПБ	11	17.32
9	Дипломирани васпитач	Први степен студија основне академске студије 240 ЕСПБ	5	14.88
10	Васпитач	Виша	24	14.88
11	Медицинска сестра- васпитач	Средња (IV)	6	13.42

12	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Средња (IV)	1	13.42
13	Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник	Средња (IV)	1	11.15
14	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Виша	1	13.73
15	Магационер-економ	Средња (IV)	1	11.15
16	Шеф кухиње	Кувар специјалиста	1	10.68+5% =11.21
17	Кувар	Средња (III)	1	8.72
18	Помоћни кувар	Нижа (II)	1	7.27
19	Сервирка	Нижа (II)	4	7.27
20	Техничар одржавања одеће	Нижа (I)	1	6.30
21	Спремачица	Нижа (I)	9	6.30
22	Чистачица у кухињи	Нижа (I)	1	6.30
23	Мајстор одржавања-ложач	Средња (III)	1	8.23
24	Мајстор одржавања-домар	Средња (IV)	1	9.06
	УКУПНО:		77	

4. ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

Наша Установа од 01.09.2021. примењује Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања `` Године узлета `` („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18).

Основе програма се заснивају на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја. Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности, кроз коју дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Дете се, дакле, сагледава као:

- јединствено и целовито биће
- компетентно и богато потенцијалима
- активни учесник заједнице вршњака и одраслих
- посвећено учењу
- креативно
- биће игре.

Предшколско образовање и васпитање се темељи на четири стуба:

- Учење да се зна
- Учење да се буде
- Учење да се уме
- Учење да се живи заједно.

Начела предшколског васпитања и образовања су:

- 1.Целовито сагледавање васпитања и образовања
- 2.Усмереност на дугорочне циљеве
- 3.Интегрисани приступ учењу и развоју
- 4.Континуитет у образовању
- 5.Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије

Циљеви програма су:

- Подржати добробит детета
- Обезбедити прилике да дете буде срећно, задовољно, остварено и прихваћено
- Поставити темеље за развој образовних компетенција, развијањем диспозиција за цело животно учење
- Обезбедити детету прилике да открива, истражује и преиспитује различита подручја људског сазнања и делања
- Обезбедити родитељима прилике да развијају своје родитељске компетенције
- Омогућити васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима да проактивно заступају интересе деце и породице

-Обезбедити просторе за заједничко учешће деце и одраслих у учењу и грађењу смисла

-Градити квалитет предшколског васпитања и образовања

Добробит детета подразумева:

-Успешно персонално и интерперсонално функционисање и

-испољавање и култивисање људских потенцијала за развој и напредак.

Димензије добробити су:

-ПЕРСОНАЛНА- бити добро и функционисати успешно

-ДЕЛАТНА- умети и хтети

-СОЦИЈАЛНА- припадати , прихватати и учествовати.

Концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће, које истовремено ЈЕСТЕ и БИВА и кроз оно што јесте, постаје и оно што ће бити. Подржавати добробит детета, значи разумети шта је добробит детета у реалном контексту, сада и овде, у реалном програму и истовремено пројектовати циљеве за будућност.

Нова програмска концепција усмерена је на целовит развој детета и подршку добробити детета кроз смислене односе које гради са вршњацима, одраслима и физичким окружењем и оснаживањем активног учешћа детета у заједници вршњака и одраслих. У новом програму деца уче да буду самостална, да се сналазе у различитим ситуацијама, да преузимају одговорност, уче да на сигуран начин истражују своје окружење, да прихватају друге и буду прихваћена. Деца се подстичу да примећују свет око себе, да уочавају детаље, да постављају питања и да буду креативна. Деца учешћем у заједници вршњака, вртића и локалној заједници уче да буду одговорна према себи, другима и окружењу и да доприносе заједницама у које су укључена. Деца упознају различите културе и стичу знања из различитих области, развијају различите врсте почетне писмености и креативне начине на које прерађују своје доживљаје, мишљење, идеје и сазнања. Нови програм стимулише грађење **квалитетних односа** са одраслима и вршњацима кроз игру, истраживање и сарадњу у различитим активностима и ангажовањем свих чула и целим телом.

Нова програмска концепција истиче интегрисани приступ учењу кроз развијање тема/пројекта са децом: деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима који су њима смислени и изазовни за истраживање. Одрасли деци не нуде готова решења, већ постају партнери у игри који заједно са децом истражују и помажу им да истраже своје претпоставке испробавају и даље развијају своје идеје. Учење постаје смисленије и пријатније јер је повезано са животним контекстом деце и јер се базира на њиховим искуствима и повезивању оног што деца доживљавају и онога што раде.

Игра се стимулише и подржава као најприроднији начин учења, кроз који дете учи да промишља, стиче нова сазнања и важне животне вештине. Повезаност игре и других активности засноване на могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитаности, отворености.

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима што је у новој концепцији Основа означено као ДЕЛАЊЕ детета. У вртићу делање обухвата :

- игру
- активно учешће у животним практичним ситуацијама
- ситуације планираног учења.

Игра је за дете стваралачка прерада стварности и чин замишљања искуства. У игри дете активира све своје потенцијале, осећа се добро и превазилази своје границе. Она је основ испољавања свих димензија добробити. Према начину на који васпитач подржава игру у програму, игра се дефинише као отворена, проширена и вођена.

Отворена игра где деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи ће:

- континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци
- континуирано реорганизују простор који ће бити подстицајан за игру
- помажу деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима
- обезбеђују деци довољно времена за игру
- посматрају игру и настоје да разумеју контекст игре, прате реакције и идеје деце и бележе их.

Проширена игра је када васпитачи у потпуности деле поље интересовања са децом, заједничким играњем са децом. У проширеној игри васпитачи могу да:

- улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру
- именују радње, предмете и поступке који су део игре
- нуде богат репертоар невербалних знакова за децу која кош не говоре (мимика, гест, покрет, додир, пантомима...)
- предлажу алтернативне нове улоге за децу којима се наставља игра
- помажу другој деци да се укључе у игру
- записују/документују сценарио игре.

Вођена игра је игра у којој васпитачи иницирају,учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да се не наруше игровни образац (добровољност,

имагинацију, изазов, експериментисање, креативност и динамичност). У вођеној игри васпитачи ће да:

- подстичу адекватно коришћење опреме и средстава
- показују покрете у игри
- показују (демонстрирају) игре са правилима
- нуде концепт игре, правила и начин груписања
- воде дијалог са децом у игри.

Животно практичне ситуације су део животног контекста деце и одраслих у вртићу а ту спадају: рутине (боравак напољу, сређивање собе, обедовање, одмор..), ритуали (при доласку и одласку из вртића и сл) и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега (долазак бебе у породицу, настали проблеми, страхови и сл).

Планиране ситуације учења су оне ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, искуси, сазна или представи. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру темапројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством и ту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и заједничко учење. Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, различите начине интеракције међу децом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. Улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативе деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма (тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренуту проблематику кроз уношење и употребу неструктурираног и полуструктурираног материјала, омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла (обезбеђују различите изворе учења, организује посете институцијама и природним местима за учење, подстиче децу да говоре и тумаче своје мисли...) и подстиче различите начине изражавања (визуено изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом-певање, звук, музика, причање, драматизација). Васпитач овде није усмерен на давање конкретних знања и тачних одговора већ на подржавање процеса учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света око себе (нпр. процес кружења воде у природи, магнетизам, упознавање професија и друго)

4.1. Нега и васпитно- образовни рад са децом до 3 године

На јасленом узрасту нега деце је неодвојива од процеса васпитања и бриге о детету. Њоме се одржава хигијена деце и задовољавају потребе за сном, исхраном, боравком на свежем ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси се социјализацији и општем развоју детета. Распоред дневних активности прилагођава се узрастним карактеристикама и индивидуалним потребама деце. Такође, уважавају се

индивидуалне разлике међу децом у погледу здравствено-хигијенских навика, потреба за храном и сном.

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом, у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животнопрактичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује правовременим и доследним реаговањем на деље потребе и емоције, њиховим безусловним прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Посебна пажња поклања се обогашивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање.

Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице. Један од главних задатака је стављање у функцију свог простора у вртићу као подстицајног окружења за дечје ангажовање.

У јаслама, тема/пројекат је више идеја или оквир који обликује медицинска сестра и васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дечјем вртићу и познавања деце. Прво се фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и подстаћи их да истражују у затвореном и отвореном простору.

У јаслама се иницијатива подржава пре свега грађењем блиских односа, кроз физички контакт, блиску вербалну и фацијалну експресију и обезбеђивањем флексибилних рутина и пружање индивидуалне пажње (нпр. приликом пресвлачења). Игра се са децом, својим вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово истраживање, ослањајући се на то да деца уче целим својим телом.

Према Правилнику о ближим условима за почетак рада и опремање предшколске установе (Сл.гласник РС бр 2019.) предвиђене су просторне целине као и материјали, средства и играчке, које треба да подрже реализацију програма и буду подршка деци и одраслима у раду . У јаслицама то су следеће просторне целине:

- сензорна
- кинестетичка

- просторна целина за визуелне уметности
- просторна целина за симболичку игру
- просторна целина за скривање и осамљивање.

4.2. Васпитно- образовни рад са децом од 3 до 5,5 година

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитач се руководи принципима који проистичу из концепције Основа програма:

Принцип усмерености на односе - У развијању програма, фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.

Принцип животности - У развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.

Принцип интегрисаности - У развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.

Принцип аутентичности - У развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група. Принцип аутентичности подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Принцип ангажованости - У развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања. Принцип ангажованости подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.

Принцип партнерства - У развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На основу наведених принципа, васпитач развија програм кроз следеће стратегије: планирање, заједничко развијање програма и праћење и вредновање кроз документовање.

Планирање – Васпитач након оквирног одређења теме или почетне идеје, истражује различите изворе и области сазнања, културе из различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи. Промишља шта је потребно припремити од опреме и материјала које ће подстаћи децу да испробавају своје идеје (уноси провокацију). Развијање теме је стваралачки процес подједнако изазован за децу и васпитаче, кроз који заједнички откривају, играју се, креирају.

Васпитач заснива тему/пројекат на принципима **развијања реалног програма** и због тога планира само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

-Планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање(уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали...).

-На основу идеје за неку ситуацију учења, планира начин организовања у складу са принципима реалног програма.

-На основу садржаја који проистичу и везани су за тему/пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности за начине подупирања, моделовања, проширивања. Садржаји су у функцији истраживања, а нису готова знања која деца треба да усвоје.

-Планира ресурсе који се могу направити, набавити, позајмити.

-Планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице.

-Планира места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат(институције, организације, отворене просторе, појединци).

-Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико недеља.

-Пројекат је вођен питањем, идејом, аутентичним интересовањем... Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом. Планирање је флексибилно, на обрасцу за план, који се надограђује током времена.

-Васпитач подржава иницијативу деце тако што охрабрује иницијативе деце (честе делатне размене, омогућава да праве изборе, да замишљају, маштају, износе претпоставке, идеје, дискутују и за то оставља довољно времена.

-Консултовање са децом васпитач омогућава у складу са децом перспективом могуће технике консултовања: фотографија, уметничке/експресивне активности, мапирање...

-Васпитач својим понашањем, вербалним и невербалним порукама моделује начине успостављања односа са другима, однос према учењу, игри ...

-Васпитач пажљиво посматра и охрабрује децу, пружа помоћ кад је потребна, даје инструкције као корисно упуство.

-Васпитач проширује активности деце кроз комуникацију, кроз акције, кроз заједничку игру (у јаслама).

Праћење кроз документовање обухвата: праћење учења и развоја детета (дечји портфолио) и праћење како се развијао програм (почетни и процесни панони, панели, фотографије, Тематско-пројектни портфолио групе). Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања (васпитач критички преиспитује усклађеност реалног програма са концепцијом Основа, развија рефлексивни приступ, промовише програм, укључује перспективу родитеља и деце).

Начин праћења и вредновања програма се реализује према недељним и месечним плановима које креирају васпитачи. Води се евиденција о реализацији у свакој групи. Документује се кроз белешке, фото и видео записе. Евалуира се кроз упитнике за васпитаче, интервјује са децом и родитељима, непосредним праћењем програма, у групи и анализу документације. Израђује се годишњи извештај о реализацији и евалуацији програма, као део Годишњег извештаја о раду установе.

4.3. Припремни- предшколски програм

Васпитно образовни рад у години пред полазак у школу је део обавезног образовања и васпитања.

Програм припреме деце за полазак у школу је саставни део *Општих основа предшколског програма*.

Остваривање Припремног предшколског програма представља допринос програмског и организационом повезивању предшколског и школског образовања и васпитања као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце.

Припремни предшколски програм се у ПУ остварује од септембра до јуна месеца кроз полудневни и целодневни рад са децом.

Васпитно образовни рад, према Статуту Установе, одвија се на српском језику.

4.4. Програм транзиције

- **План транзиције из породице у вртић**

Приоритетни задатак:

- Стварање услова за постепене прелазе из породице у вртић

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
<u>Корак пре адаптације:</u> Организовање општег родитељског састанка, представљање мед. сестара васпитача, стручних сарадника, сестре на	Родитељски састанак	Август/септембар	Помоћник директора, стручни сарадници, мед.сестре васпитачи,

превентиви Презентација „Први дани у вртићу“ Информисање родитеља о значајним информацијама Подела флајера о адаптацији			сестра на превентиви
Организација индивидуалних разговора са родитељима	Размена информација са родитељима	Август/септембар	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, родитељи
Израда плана транзиције у сарадњи са родитељима, договор о времену боравка детета/родитеља у групи	Израда епатног плана похађања деце по недељама и боравка родитеља	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
Организовање и реализација етапног и поступног боравка деце у првим недељама (скраћено време боравка)	Скраћени боравак деце по два сата и боравак деце по плану похађања по недељама	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
Успостављање контаката са одраслима	Реализација плана транзиције- боравак родитеља у групи, игре упознавања, истраживачке, откривачке игре, сазнајне игре	Октобар, децембар, март, април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи
Размена информација родитељ-васпитач-стручна служба	План сарадње са породицом, иницијални разговори, индивидуални разговори	У току транзиције (у складу са уписом)	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи
Праћење деце и поступно продужавање времена боравка деце у вртићу	Поступно продужавање времена боравка деце	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи
Усвајање културно хигијенских навика	Телесне активности, перцептивне активности, еколошке активности, животно практичне актив.	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи
Реализација васпитно- образовног рада	Активности упознавања	Септембар, децембар,	Васпитачи, мед.сестре

	простора, акт.уознавања и сарадње са децом	март, април	васпитачи
Уознавање групе и стицање искустава активним и пасивним учешћем у животу и раду групе	Правила понашања у групи, стваралачке и радионичарске активности	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи
Развијање толеранције и прихватање различитости	Игре сарадње и толеранције, друштвене игре	Септембар, децембар март април	Васпитачи, мед.сестре васпитачи
Праћење транзиције и ефеката предузетих мера, евалуација	Индивидуални разговори родитељи- васпитачи-стручна служба Адаптационе листе	У току периода транзиције	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи
Извештавање о транзицији деце	Извештај на састанку стручног актива	Након завршена адаптације	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници

- **План транзиције преласка деце из јаслене у млађу васпитну групу**

Активности	Временска динамика	Носиоци	Начин праћења
Одређивање васпитача који ће водити млађе васпитне групе	Мај	Директор Педагошки колегијум	Записник Колегијума
Израда списка деце која прелазе из јаслица у млађе ВГ	Мај	Председник актива мед.сестара Колегијум	Записник Колегијума
Састанак сестара из јаслица и васпитача будућих млађих ВГ у циљу израде транзиционог плана	Јун	Васпитачи млађе групе и мед.сестре- васпитачи	Записник Актива
Боравак у групи и уознавање васпитача са децом коју преузима	Јун, јул, август	Васпитачи млађе групе и мед.сестре- васпитачи	Радна књига Фотодокументација

Боравак деце јаслених група у радној соби млађе групе ради упознавања са простором –у пратњи мед.сестре васпитача	Мај, јун	Васпитачи млађе групе и мед.сестре-васпитачи	Радна књига Фотодокументација
Грађење односа поверења на релацији дете-васпитач кроз различите игре и активности	Јун, јул, август	Васпитачи млађе групе, мед.сестре-васпитачи, деца	Радна књига и групни портфолио
Састанак на коме ће бити извршена анализа података о дечјем развоју, напредовањима и интересовањима (увид у дечје и групни портфолио); информисање васпитача о самосталности и културно-хигијенским навикама и односима међу децом	Август	Васпитачи млађе групе и мед.сестре-васпитачи	Записник Актива
Грађење односа поверења на релацији васпитач-родитељ	Јун, јул, август	Васпитачи млађе групе и родитељи	Радна књига Фотодокументација
Анализа и ефекти реализованог Транзиционог плана	Септембар	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, директор	Записници Актива и Педагошког колегијума

• **План транзиције деце из вртића у школу**

Приоритетни задаци:

- Остваривање континуитета различитих искустава
- Подршка дечјем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- Стварање оптималних услова за постепене прелазе

Активности	Временска динамика	Носиоци	Начини праћења
Организовање посете и заједничке активности поводом Дечје недеље, Дана толеранције, Дана демократске културе и сл.	Октобар Новембар Април	Васпитачи ППП, помоћник директора, директори	Радна књига Фотодокументација
Међусобна посета и размена честитки за новогодишње празнике између деце предшколаца и деце у школи	Децембар	Васпитачи припремно-предшколских група, директори	Радна књига Фотодокументација

Реализација заједничког часа деце припремних група и деце првог разреда	Април/мај	Стручна служба, васпитачи, учитељи	Радна књига Фотодокументација Групни портфолио
Обилазак свих основних школа и упознавање са простором и учитељима	Април/мај	Стручна служба, васпитачи, учитељи	Радна књига Фотодокументација Групни портфолио
Реализација спортских, ликовних, музичких игара са децом из основних школа	Март/април	Директори, васпитачи, учитељи	Радна књига Фотодокументација Групни портфолио
Састанци/ телефонски контакти/ службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе	Март/јун	Директор, помоћник директора, стручна служба	Педагошка документација
Извештавање о реализацији Транзиционог плана	Континуирано, након завршеног периода прилагођавања	Васпитачи ППП, Стручни сарадници, Помоћник директора	Записник Педагошког колегијума

4.5. Програм развоја инклузивне културе

Циљ овог програма је да одговори на различитости међу децом и тиме повећа њихово учешће у игри и учењу. Овим програмом желимо повећати способност наше установе да одговори на различитости присутне међу децом, тако што ћемо развити културу у којој се свако поштује и осећа сигурно и у којој политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу. Суштина инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес образовања и васпитања и излагање у сусрет потребама све деце. Акцент је првенствено на индивидуализованом приступу детету и пружању могућности да се развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручних сарадника. Уколико дете не постиже задовољавајуће резултате и поред претходно организованог индивидуализованог начина рада, израђује се детаљан план активности заснован на дететовим могућностима и јаким странама тзв. индивидуални образовни план (ИОП). Важан сегмент овог програма је сарадња и пружање подршке породици. Ова сарадња се огледа у свакодневној размени искустава, прикупљању информација важних за пружање подршке детету, пружању стручних савета родитељима.

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, децом са инвалидитетом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце. У циљу

постизања ефикасности и квалитета васпитно-образовног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Стручни тим за инклузивно образовање.

Задаци стручног тима за инклузивно образовање су:

- Сагледавање броја деце којима је потребна додатна подршка
- Прикупљање писмене сагласности за израду ИОП-а
- Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке за свако дете директору Установе
- Координација радом Тимова за израду мера индивидуализације/ИОП-а
- Достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму.
-

Тим за пружање додатне подршке детету формира се за свако дете са сметњама у развоју и чине га: васпитачи групе, родитељ и стручни сарадници, а по потреби се укључују и други сарадници и стручњаци који додатно раде са дететом ван установе. Задаци тимова су:

- Континуирана реализација састанака тима
- Израда педагошког профила
- Израда мера индивидуализације/ИОП-а за дете са сметњама у развоју.

Препознавање потреба за додатном подршком врши се континуираним посматрањем, праћењем деце од стране васпитача, родитеља и стручних сарадника и уважавањем различитих перспектива приликом израде педагошког профила и мера индивидуализације/ИОП-а.

Начин реализације

Васпитач и стручни сарадник прате развој и процес учења детета и утврђују да ли постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета и након тога приступају прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у васпитању и образовању. На основу прикупљених података и документације, стручни сарадник координира израду и у сарадњи са васпитачем и родитељима израђује педагошки профил. Педагошки профил садржи опис јаких страна и интересовања детета и основ је за планирање стратегија васпитача за подршку добробити детета, односно индивидуализованог начина рада са дететом.

За улазак у васпитну групу осим што је припремљено дете са сметњама у развоју и његови родитељи, припремљени су и васпитачи, али и остала деца у групи и њихови родитељи. Максимално је двоје деце са сметњама укључено у једну васпитну групу. Рад са децом са сметњама и инвалидитетом заснива се на подстицању развоја преко очуваних способности корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо. Заступљен је тимски рад што значи да је за свако дете са сметњама у развоју формиран тим за пружање додатне подршке. Тим заједнички планира и реализује индивидуално образовне програме у вртићу и код куће и прате њихове

ефекте. Тако се остварује партнерски однос са родитељима који су драгоцени у стимулацији развоја све деце, а посебно деце са сметњама у развоју. Од родитеља се очекује да дете и даље воде у адекватне специјализоване установе на индивидуални третман.

4.6. Остали програми

У оквиру предшколског програма реализоваће се остали програми који имају за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада, стимулацију целовитог развоја деце, социјализацију и подршку развоју посебних склоности и интересовања у складу са њиховим психо-физичким могућностима.

Корисници осталих програма су деца која су већ обухваћена редовним предшколским програмима у Установи, узраста од 3 до 6,5 година.

За учешће у конкретном програму деца и родитељи се пријављују организатору осталих програма, након спроведеног анкетирања о потребама деце и породице, током септембра и октобра. Реализација осталих програма за које се родитељи одреде почиње у новембру и траје до краја радне године.

Врсте специјализованих програма:

- корективна гимнастика
- школица спорта.

Корективна гимнастика по свом садржају представља допуну редовним активностима физичког васпитања и има за циљ развијање координације покрета, спретности и вештине и правилан физички развој. Нарочита пажња се поклања вежбама за превенцију и корекцију деформитета стопала.

Школица спорта намењена је деци узраста 3-6,5 година. Деци се пружа могућност савладавања свих облика кретања, трчања уз елементарне игре и полигоне, вежбе обликовања, свих спортова на једном месту, као и елемената плеса и ритмике.

4.7. Повремени програми

Одмор и рекреација

Поред редовних, свакодневних рекреативних активности, поподневног одмора у вртићу, боравка на свежем ваздуху, организоваће се и други облици одмора и рекреације у складу са интересовањима породице и одлукама Савета родитеља.

Установа ће организовати:

- **излете** за припремне и старије васпитне групе у трајању од једног дана у периоду мај- јун. За децу ће се организовати и адекватна исхрана, примерена условима у којима се организује рад. Установа ће, на основу исказаних потреба и интересовања родитеља, обезбедити услове за боравак у природи у виду једнодневних излета.

Представе за децу

Током радне године предшколска установа ће обезбедити гостовања професионалних и аматерских позоришта који у свом програму имају представе

адекватне тематике за децу предшколског узраста. Избор и одлуке о представама за децу донеће Педагошки колегијум.

Такође, постоји могућност да се на иницијативу родитеља на Савету донесе одлука и изврши избор додатних позоришних представа.

Поред извођења представа на сцени вртића, деци ће се омогућити гледање позоришних представа у простору Дома културе у Неготину, као и током једнодневног излета у Народном позоришту у Зајечару

Манифестације

План учешћа деце у јавним манифестацијама ће се правити на почетку радне године од стране Педагошког колегијума и у зависности од дечјег узраста, афинитета актуелних догађаја и организованих прослава/програма у граду.

Јавна и културна делатност установе остварује се организовањем:

1. Програма поводом обележавања Дечје недеље;
2. Приредби и прослава поводом обележавања празника и значајнијих датума:
 - манифестација поводом Нове године
 - прослава школске славе Свети Сава
 - програма поводом обележавања Дана Установе
 - завршна приредба предшколаца/обележавање краја школ. године.
3. Учешћем у културним манифестацијама и акцијама локалне заједнице, установа и организација:
 - Традиционални Мокрањчеви дани
 - Мајске свечаности и Дан Неготина – 12. мај
 - Програм „Школе своје граду“ - мај
 - Дечји карневал- мај/јун
 - Обележавање градске славе „Спасовдан“ - јун
4. Активности спортско-рекреативног карактера, као и из области ликовне, музичке, драмске и других уметности, на нивоу Установе или у сарадњи са основним школама, вртићима из окружења и др. установама и организацијама.

Установа у септембру прибавља писану сагласност родитеља за фотографисање и снимање деце за потребе маркетинга Предшколске установе „Пчелица“ Неготин и промоције значаја предшколског васпитања и образовања, као и реализовање васпитно-образовног рада ван објекта установе.

5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Уважавајући чињеницу да је породица примарни и најважнији васпитач деце, да се најраније учење и развој одвија у породици и кроз тај породични контекст се гради основ учења и развоја деце у свим другим контекстима, јасно је да предшколски програм може употпунити дечја искуства одрастања и учења, само ако се развија кроз партнерске односе са породицом, што јесте основни циљ.

Грађење партнерства одвија се кроз:

- Узајамно поштовање и поверење;
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране-васпитача и родитеља;
- Сталну отворену и смислену комуникацију и дијалог о детету, програму, родитељству;
- Узајамно препознавање и уважавање доприноса и снага и једне и друге стране-васпитача и родитеља;
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

У циљу грађења партнерства са породицом, програм сарадње реализоваће ће се кроз различите облике и начине:

- Осмишљавање простора који ће емитовати добродошлицу родитељима- постери добродошлице, визуелне одлике простора....
- Осмишљавање програма сарадње који је настао кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања; уважити различитост породица и програм прилагођавати потребама и могућностима родитеља;
- Наставити упознавање родитеља са концепцијом Основа програма, на почетку године, на родитељском састанку, кроз писане информације, процесне паное и слично;
- Развијање програма којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља на разне начине- свакодневни контакти, анкете, боравак родитеља у вртићу и групи, кутије очекивања (шта је за њих важно, шта би желели у вртићу у односу на своју децу и себе)...
- Позивати лично родитеље на учешће у планираним активностима, уз помоћ и подршку васпитача или других родитеља;
- Организовати социјалне догађаје који пружају могућност дружења и стварања добрих односа између породица и између васпитача и родитеља као што су шетње, излети, посете разним културним догађајима, седељке...
- Обезбедити редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке;
- Развијати писану документацију којом се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу.

5.1. Предлог могућих облика сарадње:

- Током септембра акценат дати на уређење средине за учење, формирање просторних целина уз активно укључивање родитеља, на различите начине: индивидуално, мање групе родитеља, сви родитељи, ситуације заједничког креирања простора користити за упознавање са елементима новог начина рад;

- Путем анкетирања родитеља (писаним путем, индивидуално, преко деце) доћи до програма сарадње са родитељима који ће бити усклађен са различитим могућностима и потребама породице;
 - Почетком септембра реализовати родитељске састанке у свим групама, на којима ће бити представљена нова концепција рада при чему треба на што једноставнији начин представити родитељима нови начин рада са децом а такође и начин њиховог укључивања у живот и рад установе;
 - Током године, континуирано представљати реализоване пројекте у васпитним групама родитељима- кроз процесне и завршне паное, свеске за „одлазак пројекта кући“, затварање пројекта и прослава са родитељима...
- Остали облици сарадње
- Индивидуални разговори са родитељима, на иницијативу родитеља или васпитача- у време које договоре родитељи и васпитачи;
 - Тематски састанци- разрађивати неке од психо-педагошких и питања везана за развој и васпитање деце за којим родитељи имају потребу или васпитачи процене да их треба реализовати;
 - Различити облици писане комуникације на релацији вртић-породица и обрнуто;
 - Заједничка израда играчака, сликовница и другог дидактичког материјала;
 - Заједничке прославе рођендана, празника, излети, шетње, посете разним културним дешавањима, институцијама...
 - Укључивање родитеља у развијање програма као експерта за одређену тему или област коју у вртићу истражују деца и васпитачи.

5.2. Орјентациони план сарадње са породицом

	<i>Активност</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Начин праћења</i>
1.	Писани информативни садржаји за родитеље на пану „САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ“, брошуре за родитеље, онлаин вибер заједница	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Пано, брошуре и друга писана документација
2.	Сандуче очекивања родитеља	Септембар 2023.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	Анализа родитељских записа и предлога
3.	Упознати родитеље са досадашњим тачкама дневног реда (адаптације, превентива, заштита деце, исхрана) Упознавање родитеља са концепцијом Основа програма и активностима у	Септембар 2023. Тромесечно током 2023/24. год.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Записници родитељских састанака

	вртићу			
4.	Израда плана и уређење простора (радних соба, холова, дворишта) са децом и родитељима на основу Правилника о уређењу просторних целина-идентификовати ресурсе у локалној заједници који се могу укључити у обезбеђивању потребног материјала	За радне собе октобар 2023. За холове новембар 2023. За двориште март 2024. Континуирано допуњавати током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитељи, деца	Инструмент за процену физичке средине, пројектни портфолио, радна књига, фотодокументација
5.	Користити просторе и ресурсе локалне заједнице за заједничко учење деце и одраслих, сходно теми/пројекту у сарадњи са родитељима	Једном месечно на нивоу групе (флексибилно у јасленим групама)	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитељи, деца	Пројектни портфолио, радна књига, фотодокументација
6.	Планирање активности међу децом различитог узраста и одраслих(јасле-вртић, вртић-предшколци, вртић-школа)- у активности укључити 1-2 родитеља	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, деца, родитељи	Пројектни портфолио, радна књига, фотодокументација, дечји портфолио
7.	Реализација активности које омогућавају дружење између породица и запослених (излети, шетње, културни догађаји, седељке)	Једном током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, деца, родитељи	Пројектни портфолио, радна књига, фотодокументација, коментари родитеља
8.	Анкетирање родитеља о дечијим потребама и интересовањима, предлозима и иницијативама род.	На почетку сваког полугодишта	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, деца, родитељи	Пројектни портфолио, радна књига, фотодокументација, дечји портфолио
9.	Изналазити начине и стратегије за укључивање родитеља у реализацију теме/пројекта (индивидуални разговори, вибер група...)	Током развијања теме/пројекта	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитељи	Пројектни портфолио, радна књига, дечји портфолио
10.	Тематски родитељски састанак (тема према интересовању родитеља)	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Радна књига

			стручни сарадници, родитељи	
11.	Информисање родитеља о реализованим превентивним активностима и правилима понашања у групи, као и о протоколу поступања у установи у одговору на насиље	Септембар, фебруар, јун	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи, директор	Радна књига, записник Савета родитеља
12.	Информисање родитеља о децјем напредовању, учењу, мотивацији	Септембар, фебруар, јун	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Радна књига
13.	Укључивање родитеља у рад тимова Установе (тима за самовредновање, стручни актив за развојно планирање, тима за заштиту деце од насиља, тим за инклузивно образовање деце)	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Записници са сатанака тимова
14.	Учешће родитеља у изради средстава за васпитно-образовни рад	Септембар, фебруар, јун	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,	Радна књига
15.	Укључивање родитеља у обележавање прослава и празника Установе (Нова година, Дан установе, крај школ.године..)	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Фотодокументација
16.	Стварање могућности да родитељи сваког дана у различито време могу да разговарају са васпитачима о свом детету (по договору)	Током године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, родитељи	Радна књига

6. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Установа сарађује са Градском управом, Школском управом, стручним, културним, хуманитарним, просветним, здравственим институцијама и другим установама и предузећима у граду, струковним удружењима васпитача, медицинских сестара- васпитача и стручних сарадника предшколских установа. Сарадња се остварује и са другим предшколским установама, а посебно са установама Борског и Зајечарског округа.

Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу најбољег интереса детета, промовисања права деце, успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програма. У табели су дати предлози сарадње са локалном заједницом, који ће сходно дечјим интересовањима и предлозима родитеља бити оплемењивани током радне године.

Приоритетни задаци:

- Коришћење ресурса локалне заједнице у циљу реализације пројекта васпитно-образовног рада и развијања реалног програма
- Промоција дечјег права на активну партиципацију и развијање доживљаја припадности заједници у којој живи.

6.1. Орјентациони план сарадње са локалном заједницом

Применом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања где локална заједница представља једног од главних актера живота, учења и развоја предшколског детета ово подручје постаје веома значајно за рад предшколске установе. Установа, односно васпитачи у зависности од тема пројеката које истражују планирају сарадњу и контакте са локалним установама, институцијама, важним местима, предузећима и појединцима:

Институције		Циљ	Садржај сарадње	Активност детета
Просветне установе	ОШ “12.септембар“	Обележавање Дана толеранције-развијање толеранције и учење о различитостима	Посета школи, дружење, заједничке активности	Упознаје, разговара, поставља питања, игра се
	ОМШ и СМШ „Стеван Мокрањац“	Упознавање са музичким инструментима, развијање слуха код деце	Слушање музике коју изводе ученици школе Јавни часови деце музичке школе у вртићу	Опажа инструменте, именује инструменте
	Основне школе	Информисање које помаже припремању за школу, истраживање у вези актуелне теме/пројекта	Посета школи, дружења кроз различите садржаје, заједнички часови	Упознаје, разговара, поставља питања, игра се, истражује
	Пољопривредна школа „Рајко Боснић“	Упознавање пољопривредног газдинства и домаћих животиња	Посета школи, возња до оближњег излетишта, разледање	Упознаје, разговара, поставља питања, игра се, истражује
Здравствене установе	Дом здравља	Упознавање са разноврсним занимањима задуженим за неговање здравља	Разговор о важности очувања здравља	Упознаје, пита, разговара
	Апотека	Упознавање занимања	Апотекар	Упознаје, пита, разговара
	Дечија стоматолошка амбуланта	Упознавање занимања	Стоматолог	Упознаје, пита, разговара
	Завод за јавно здравље Тимок	Упознаје различите садржаје здравог живота и здраве исхране	Учешће на ликовним конкурсима које расписује ЗЈЗ Тимок	Црта, слика, израђује продукте користећи различите ликовне продукте
Дом културе Неготин		Уживање у позоришним представама/ едукативним цртаним филмовима, учење правила понашања	Гостујућа представа	Прати представу, разговара, ликовно се изражава

Музеј Крајна	Упознавање са вредностима старих предмета и брига о њима	Стална поставка експоната	Посматра, истражује, разговара, ликовно се изражава
Народна библиотека	Упознавање са начином коришћења књига, учешће у радионицама, сарадња у Дечјој недељи	Књиге и сликовнице по дечјем избору	Листа, опажа, чита, позајмљује књиге, ликовно изражава
Градска управа	Обележавање Дечје недеље и промоција дечјих права, обележавање градске славе	Посета председнику општине Учешће у програму приликом обележавања градске славе	Упознаје и учествује у програму
Мокрањчева кућа	Неговање традиције у упознавање са културним наслеђем	Стална поставка	Посматра, упоређује, разговара
Црква	Обележавање градске славе, Дан Светог Саве, Божића, Васкрса	Учешће у програму приликом обележавања ових датума	Упознаје и учествује у обичајима важних црквених датума
Полицијска станица Неготин	Упознавање са ванимањем полицајац и правилима понашања у саобраћају	Показне вежбе полицијске управе	Посматра, пита, разговара, испробава, усваја
Аутобуска и железничка станица	Упознавање са превозним средствима и вожњом, учење правила понашања	Испраћање аутобуса/возова, вожња аутобусом/возом	Именује, упознаје ново, испробава, опажа, пита
Ватрогасна служба	Упознавање са занимањем ватрогасац	Показне вежбе ватрогасне јединице	Посматра, пита, разговара, проба, усваја
Градски стадион	Уживање у кретању и трчању, упознавање са спортовима и природом у различитим год. добима	Спортске активности Разгледање природе	Шета, трчи, сакупаља плодове и лишће, разговара
Пијаца	Проширивање знања, правила понашања	Разни плодови, правила понашања	Посматра, именује, упоређује, бира, пита, ликовно и говорно изражава

Пошта	Учење понашања у пошти, слање честитки, занимање	Честитања, поруке, жење	Израђује, пише, црта, шаље
Занатско-трговинске радње	Проширивање знања и искуства	Разни предмети, поступци, људи	Посматра, разговара, истражује, испитује, стиче знања
Парк шума Буково/Бадњево	Уживање у кретању, развијање способности опажања	Дрвеће у различитим годишњим добима	Шета, сакупаља плодове и лишће, посматра, разговара, ликовно изражава
Непосредно окружење вртића	Обележавање важних датума	Промоција дејких права и уважавање различитости као вредности	Учествује у разноврсним активностима
Споменици и знаменитости града	Упознавање са знаменитим личностима и местима у граду	Проширивање искуства и стицање знања	Упознаје, разговара, поставља питања

Сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група условљена је садржајима васпитно-образовног рада и конкретном средином и околином у којој се налази вртић. Ова сарадња подразумева обиласке, посете и заједничке активности ближе и шире локалне средине и околине, разних привредних, културних, просветних, здравствених, занатских и других објеката.

На основу Плана сарадње Установе са локалном заједницом и садржаја васпитно-образовног рада, имајући у виду непосредно окружење вртића, васпитачи ће организовати ситуације планираног учења у непосредном, аутентичном окружењу према актуелним темама- пројектима.

Осим наведеног планира се и интензивније повезивање са организацијама, предузећима, привредним субјектима ради обезбеђивања ресурса и материјала за реализацију пројеката.

6.2. План сарадње са другим предшколским установама

Установа ће сарадњу са другим предшколским установама на територији Тимочке крајине реализовати кроз следеће активности:

- организовање и учествовање у студијским посетама са циљем размене искуства (хоризонтална размена) примене Нових основа програма;
- сарадња са предшколским установама у погледу реализације заједничких пројеката;

- сарадња са предшколским установама у погледу заједничког учешћа на манифестацијама.

7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

У Основама програма социјалног рада у предшколској установи дефинисани су основни циљеви социјалног рада: допринос социјалној сигурности породице, помоћ породици у подизању, васпитању и заштити деце, остваривање социјалних права деце, превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту.

Приоритетни задаци:

- Створити сигурну и безбедну средину кроз реализацију програма социјалне заштите;

- Благовремено идентификовање и пружање подршке деци и породици.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су:

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
- допринос васпитној функцији породице;
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу;
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
- постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање;
- подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу локалну заједницу;
- ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености;
- подршка инклузији деце са сметњама у развоју.

7.1. Социјални рад на нивоу Установе

- Учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за вртама и облицима рада и услуга у области делокруга рада и могућности установе;
- Повезивање Установе и службе Локална управе ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите;
- Остваривање и унапређивање сарадње са установама, организацијама и институцијама са којима се у току рада укаже потреба- Центар за социјални рад, Саветовалиште за децу и одрасле, Локална управа, друге предшколске установе и сл;
- Учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе;
- Непосредно обављање индивидуалног саветованог рада са родитељима поводом изазитих социјалних питања;

- Информисање породица о правима из области социјалне заштите и подршке породици (ослобађању родитеља од плаћања боравка у вртићу, права на дечји додатак и сл);
- Стварање адекватних услова у физичком окружењу сходно потребама деце и породице.

7.2. Социјални рад на нивоу васпитне групе

- Формирање и структурирање васпитних група на основу идентификоване социјалне структуре породица;
- Испитивање и праћење квалитета комуникације и социјалних кретања у групи и између васпитних група (непосредним увидом и праћењем у сарадњи васпитача и стручних сарадника);
- У сарадњи са васпитачима праћење деце и породица које су у појачаном ризику за појаву сметњи и тешкоћа у функционисању;
- Планирање и организација, у сарадњи са васпитачима, конкретних садржаја и мера подршке развоју кохезије групе и предупирење тешкоћа у функционисању;
- Праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци и предузимање мера подршке у циљу пружања добродошлице деци и породицама;
- Саветодавно- едукативни рад са групама родитеља (на нивоу васпитних група).

7.3. Социјални рад на нивоу појединца

- Предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружању помоћи у остваривању права у систему социјалне заштите и систему друштвене бриге о деци;
- Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању;
- Иницирање ангажовања стручњака Центра за социјални рад и саветовалишта у раду са поједином децом и породицама које имају одређене проблеме;
- Сарадња са Црвеним крстом у циљу обезбеђивања помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе;
- Подршка транзицији деци из осетљивих група у ново окружење.

Активности на евиденцији појединих категорија деце:

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Новембар, јануар, март, јун	Пријем деце према приоритетима, формирање васпитних група	Комисија за пријем деце	Чланови комисије
2023/2024.	Евиденција деце самохраних родитеља	Списак	Психолог, правна и рачуноводствена служба
2023/2024.	Евиденција деце без родитељског старања	Списак	Психолог, правна и рачуноводствена

			служба
2023/2024.	Евиденција деце из материјално-угрожених породица	Списак	Правна и рачуноводствена служба
2023/2024.	Евиденција деце ромске националности	Списак	Васпитачи, стручни сарадници, правна служба
2023/2024.	Евиденција деце са озбиљно болесним родитељима	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце која су у ризику због здравствених тешкоћа	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце која раде по индивидуализацији	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК (у области социјалне заштите, здравствене, образовне)	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце са сметњама у развоју и инвалидитетом (ИОП 1)	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце са специфичним тешкоћама у развоју (проблеми у понашању/ емоционалне тешкоће)	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце предложене од стране Центра за социјални рад	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце чији је један или оба родитеља у иностранству	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција деце чији је један родитељ умро	Документација тима за инклузију	Чланови Тима за инклузивно образовање
2023/2024.	Евиденција 3. Рођеног детета	Списак	Правна и рачуноводствена служба
Начин праћења: увид у документацију			

У циљу реализације програма социјалне заштите установа сарађује са институцијама у локалној заједници:

- Локалном самоуправом
- Домом здравља

- Центар за социјални рад
- Црвени крст
- Полицијом
- Интерресорном комисијом.

8. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Сви облици насиља, злостављања и занемаривања деце којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права детета- право на живот, опстанак и развој.

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.

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је урађен на основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, а у складу са специфичностима рада Установе, потребама деце, родитеља и васпитача и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Пчелица“ у Неготину.

8.1. Превентивне активности

На основу учесталости инцидентних ситуација, заступљености различитих врста насиља, броја повреда и сигурности објекта и дворишта, у складу са циљевима Посебног протокола предложени су задаци:

- I Превенција у циљу физичке безбедности деце у Установи
- II Превенција у циљу социо-емоционалне безбедности у Установи
- III Сарадња са државним органима и локалном самоуправом
- IV Евалуација

I задатак ПРЕВЕНЦИЈА У ЦИЉУ ФИЗИЧКЕ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ

	Активности-опис	Време	Организатор
1.	Контрола намештаја и комплетног окружења деце	свакодневно	Директор
2.	Замена дотрајалог намештаја (столице и ормани за радне собе)	октобар	Директор
3.	Појачање полицијског надзора прилазима и над објектима Установе и двориштем	континуирано целе радне године	Директор
4.	Дружења са полицајцима	мај	Тим

5.	Дружење са лекарима (педијатри, ортопеди ...)	2 пута годишње (новембар, април)	Тим
6.	Дружење са ватрогасцима	октобар	Тим

II задатак ПРЕВЕНЦИЈА У ЦИЉУ СОЦИО-ЕМОЦИОНАЛНЕ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ

	Активности – опис	Време	Организатор
1.	Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања и емпатије кроз организоване игре, радионице, акције	константно током целе школске године	Тим и васпитачи
2.	Организовати дружење деце између група истог узраста	константно током целе школске године	Васпитачи
3.	Организовати дружење деце између група различитог узраста	константно током целе школске године	Васпитачи
4.	Организовати дружење деце са децом узраста до IV разреда основне школе	Дечија недеља, карневал и сличне манифестације	Васпитачи и учитељи
5.	Обележавање важних датума који промовишу толеранцију, ненасиље, децја права и сл.	три пута у току радне године	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници
6.	Укључивање мед. сестара на превентиви у реализацији превентивних активности	једном месечно, у складу са темпом пројекта	Васпитачи, сестра на превентиви
7.	Анализа безбедности средине (размена о праћењу социјалне климе у групама) и поштовања правила понашања	децембар 2022.	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, Тим
8.	Истаћи кодекс лепог понашања за раднике Установе, родитеље и децу и Кућни ред (панои, брошуре и плакати)	октобар 2022.	Васпитачи, Тим и директор

III задатак САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

	Активности – опис	Време	Организатор
1.	Сарадња са одељењем за друштвене делатности	константно током целе године	Директор

2.	Сарадња са Одељењем за буџет	константно током целе године	Директор
3.	Сарадња са Школском управом	константно током целе године	Директор

IV задатак ЕВАЛУАЦИЈА

	Активности – опис	Време	Организатор
1.	Састанци тима у циљу разматрања предвиђених активности	једном у 3 месеца	Директор
2.	Евидентирање захтева примедби родитеља и запослених у Установи	током школске године	Чланови тима
3.	Вођење документације о превентивном програму (активностима) тима	током школске године	Директор и чланови тима
4.	Предлог даљих активности од стране родитеља и васпитача	јун	Директор и чланови тима

8.2. Интервентне активности

Према нивоима насиља, злостављања и занемаривања :

На првом нивоу активности преузима васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом деце и индивидуално. **На другом нивоу** активности предузима васпитач у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплинки поступак и изриче меру, у складу са законом. **На трећем нивоу** активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција...).

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Свака особа која има сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује. На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета. Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Програм интервентних активности урађен је по следећим критеријумима:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- Где се дешава, у Установи или ван ње;
- Ко су учесници / актери насиља, злостављања и занемаривања;
- Облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања;

На основу ових критеријума врши се процена ризика за безбедност детета, а у складу са истим и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- Случај се решава у Установи;
- Случај се решава у Установи у сарадњи са другим релевантним установама и
- Случај се прослеђује надлежним службама

Кораци у интервенцији су обавезајући, а приказани су и односе се на следеће ситуације:

- I задатак - активности у случају насиља међу децом
- II задатак - активности у случају насиља запослених у Установи
- III задатак - активности у случају насиља од стране старије особе која није запослена у установи
- IV задатак - евалуација и евиденција

I задатак АКТИВНОСТИ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА МЕЂУ ДЕЦОМ				
	Активности-опис задатака	Циљеви-исходи	Реализатор	Време
1.	Сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању (препознавање спољашњих знакова) или добијањем информација (провером од стране жртве или друге особе: деце, родитеља-старатеља, васпитача).	Запослени у Установи ће бити на адекватан начин упознати са дешавањима и у обавези су да исте санирају на адекватан начин.	Запослени у Установи и тим	Током целе школске године
2.	Адекватно прекидање, заустављање насиља, злостављања и занемаривања или обавештавање одговорне особе. Смиривање ситуације, прикупљање информација, анализирање чињеница.	Зауставити исте благовремено, адекватно и у складу са овлашћењима. Обезбедити сигурност жртви насиља и све актере и спорне ситуације елиминисати, анализирањем и разјашавањем прикупљених података у Установи. У случају да је постојала само сумња у постојању истих и уколико се покаже да је иста основана, поступити	Запослени у Установи и тим	Током целе школске године

		благовремено на најадекватнији начин.		
3.	Консултације у Установи.	Ради разјашњења околности и анализе чињеница; процена нивоа ризика; израда плана заштите и избегавање конфузије и спречавање некоординисане акције.	Запослени у Установи и директор	Током целе школске године
4.	Информисање родитеља.	Родитељи свих актера насиља, занемаривања и злостављања морају бити обавештени на адекватан начин, избегавајући давања процене и тумачења, строго водећи рачуна о приватности детета-жртве и вршиоца насиља.	Васпитачи, директор и тим	Током целе школске године
5.	Информисање надлежних служби.	У случају неопходности, хитне акције или деловање које не може да се уради у Установи.	Директор	Током целе школске године
6.	Договор о заштитним мерама.	Пружити подршку детету-жртви, омогућити што безболнију реинтеграцију у заједницу. Предузети адекватне мере у циљу превазилажења проблема вршиоца свих врста насиља.	Васпитачи, директор и тим	Током целе школске године
7.	Праћење ефекта предузетих мера.	Све кораке-редоследе поступака евидентирати и утврдити ефикасност истих, што ће допринети планирању новог циклуса Програма заштите деце од насиља.	Тим и директор	Током целе школске године

II задатак АКТИВНОСТИ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

	Активности-опис задатака	Циљеви-исходи	Реализатор	Време
1.	Уочавање насиља, злостављања и занемаривања опажањем (препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве или друге особе: детета, родитеља-старатеља, васпитача и осталих запослених).	Упознати надлежне у Установи са дешавањима и поступање по истим.	Запослени у Установи, директор и тим	Током целе школске године
2.	Прекинути, зауставити насиље, злостављање и занемаривање и обавестити одговорне особе.	Благовремено, адекватно и у складу са овлашћењима реаговати на исте. Обезбедити сигурност жртви насиља. Предузети мере против насилника.	Директор и тим	Током целе школске године
3.	Пријава директору.	Директора Установе информисати о непримереном дешавању и околностима истих по сазнању.	Запослени у Установи	Током целе школске године
4.	Консултације у Установи	Разјашњавање околности и анализа чињеница; процена нивоа ризика; израда плана заштите и избегавање конфузије и некоординисане акције.	Запослени у Установи и директор	Током целе школске године
5.	Предузимање мера према запосленима – починиоцима насиља, злостављања и занемаривања.	У случају потврђене сумње да постоји неадекватно понашање запосленог, предузеће се мере против истог у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.	Директор	Током целе школске године

6.	Информисање родитеља.	Обавестити родитеље деце-жртва о дешавањима уз избегавање давања процене и тумачења, водећи рачуна о приватности детета-жртве родитеља и вршиоца непримереног понашања.	Директор и тим	Током целе школске године
7.	Заштитне мере детета.	Заштити децу од свих насиља и занемаривања на пригодан начин уз строго поштовање приватности и омогућити укључивање у реинтеграцију у заједницу свих учесника у насиљу.	Запослени у Установи и тим	Током целе школске године
8.	Информисање надлежних служби.	У случају неопходности хитне акције, или деловања које није у складу са овлашћењима које има Установа, обавезно информисати адекватне службе.	Директор	Током целе школске године
9.	Праћење ефеката предузетих мера.	Ефикасност предузетих мера, интеграција свих учесника насиља у заједницу, даљи безбедан и квалитетан рад у Установи и ефикасније и адекватније планирање новог циклуса Програма заштите деце од насиља.	Запослени у Установи и директор	Током целе школске године

III задатак АКТИВНОСТИ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ОД СТРАНЕ ОДРАСЛЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА У УСТАНОВИ

	Активности-опис задатака	Циљеви-исходи	Реализатор	Време
1.	Уочавање насиља, злостављања и занемаривања опажањем (препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем	Упознавање надлежних у Установи са дешавањима ради: евидентирања, праћења и реаговања на исте.	Васпитачи, директор и тим	Током целе школске године

	од стране жртве или друге особе: детета, родитеља-старатеља, васпитача и осталих запослених).			
2.	Прекинути, зауставити насиље, злостављање и занемаривање и обавестити одговорне особе.	Благовремено, адекватно и у складу са овлашћењима реаговати на исте. Обезбедити сигурност жртви насиља. Предузети мере против насилника.	Запослени Установи и директор	у Током целе школске године
3.	Смиривање напетости.	Предузетим мерама обезбедити избегавање конфузије и спречити некоординисане акције.	Запослени Установи директор	у и Током целе школске године
4.	Консултације у Установи	Разјашњавање околности и анализа чињеница, процена нивоа ризика, израда плана заштите и избегавање конфузије и некоординисаних акција.	Тим директор	и Током целе школске године
5.	Информисање родитеља	Обавестити родитеље деце-жртва о дешавањима уз избегавање давања процене и тумачења, водећи рачуна о приватности детета-жртве родитеља и вршиоца непримереног понашања .	Директор	Током целе школске године
6.	Договор о заштитним мерама.	Урадити план спровођења заштитних мера и пружити подршку детету-жртви, омогућити што безболнију реинтеграцију у заједницу.	Васпитач тим	и Током целе школске године
7.	Информисање надлежних служби.	У случају неопходности хитне акције или деловања које није у складу са овлашћењима које има Установа, информисати: МУП у случају заштите детета и постојања сумње за извршено кривично дело или прекршај, специјализоване службе локалне Здравствене установе и	Запослени Установи тим	у и Током целе школске године

		службу Центра за социјални рад.		
8.	Праћење ефекта предузетих мера .	Утврдити ефекте предузетих мера; реинтеграција и поновно укључивање свих учесника у заједницу и њихов даљи безбедан и квалитетан рад у Установи; допринети ефикасније и адекватније планирање новог циклуса Програма заштите деце од насиља.	Директор	Током целе школске године

IV задатак ЕВАЛУАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА				
	Активности-опис задатака	Циљеви-исходи	Реализатор	Време
1.	Евидентирање случајева насиља.	Евидентирати прецизно сваки степен и обим евентуалног постојања насиља, злостављања и занемаривања у Установи и учесталост облика и форми у којима се исти јављају.	Директор и тим	Током целе школске године
2.	Праћење ефекта спровођења интерних активности.	Вредновањем предузетих активности створити услове за адекватније и ефикасније планирање новог циклуса интервентних активности у склопу Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.	Васпитачи, тим и директор	Током целе школске године, а резиме на три месеца

**9. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ
ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ
ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ**

Основ за доношење Програма превенције и интервенције у случају дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у предшколској установи јесу поред Закона, других закона и Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 22/2016) и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. Гласник РС“, бр. 65/2018).

Дискриминација је свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима у установи којом се неоправдано прави разлика или даје првенство, а нарочито она којом се:

- 1) ограничава или ускраћује право на предшколско образовање и васпитање под једнаким условима,
- 2) отежава или онемогућава упис лица или групе лица у установу, услед њиховог личног својства,
- 3) искључује лице или група лица из образовног система услед њиховог личног својства,
- 4) отежава или ускраћује могућност учешћа у васпитно- образовним активностима услед личног својства лица или групе лица,
- 5) деца, запослени или трећа лица разврставају по њиховом личном својству,
- 6) ускраћују или не предузимају мере подршке које су законом прописане, а по основу личног својства,
- 7) на други начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа са децом или другим лицима која учествују у образовном и васпитном процесу.

Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

9.1. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ дискриминаторног понашања

Активности	Носиоци	Временска динамика
Ангажовање постојећих ресурса у установи за стварање безбедног и	Директор	Септембар 2022.

подстицајног окружења: формирати тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања		
Упознавање Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора са Програмом превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Тим за заштиту	Септембар 2022.
Старање о поштовању правила понашања и кућног реда установе	Директор Секретар Помоћник директора Стручни сарадници Васпитачи/мед.сестре-васпитачи	Током године
Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности	Васпитачи/мед.сестре-васпитачи Мед. сестра на превентиви Сви запослени	Током године
Обезбеђивање сталног надзора над децом	Директор, васпитачи/мед.сестре-васпитачи	Током године
Формирање ставова, развијање толеранције, прихватање и разумевање међу децом	Васпитачи/мед.сестре-васпитачи Стручни сарадници	Током године
Израда информативног и едукативног материјала- плакати, панои и флајери који прате реализацију превентивних активности у вртићу на тему: „Различитости“	Васпитачи/мед.сестре-васпитачи Стручни сарадници	Током године
Укључивање родитеља у превентивне активности кроз радионице и друге заједничке активности на родитељским састанцима или другим предавањима -Радионице за родитеље у оквиру родитељских састанака на тему „Различитости“	Васпитачи/мед.сестре-васпитачи Мед.сестра на превентиви Стручни сарадници	Током године
На стручним активима: размена информација између васпитача о праћењу социјалне климе у групама, реализацији програма превенције	Васпитачи/мед.сестре-васпитачи Мед.сестра на превентиви Стручни сарадници	Током године

9.2. ИНТЕРВЕНЦИЈА у случају дискриминације

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких,

сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете; дете-запослени; дете-родитељ; дете- треће лице у установи); запосленог (запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице); родитеља (родитељ- родитељ, родитељ- запослени, родитељ- треће лице); треће лице (треће лице-родитељ, треће лице-запослени; треће лице-треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, да предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и овим актом.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима, органима аутономне покрајине и локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом.

У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Одговорност трећег лица за повреду законске забране дискриминације утврђује се у поступку пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Мотив или намера извршиоца дискриминације није од значаја.

Поступање установе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању (редослед поступања):

- 1) Зауостављање дискриминаторног понашања-** обавеза је сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) Смиривање ситуације-** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача-** одвија се паралелно са зауостављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацама.
- 4) Подношење пријаве директору установе-** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању.
- 5) Консултације тима за заштиту-** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Васпитач у сарадњи са тимом, информисање родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) Обавештавање Министарства - надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) Праћење ефеката предузетих заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Начин праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања:

Праћење реализације програма превенције и ефеката предузетих мера реализује се кроз аналитичко-истраживачки рад на редовним састанцима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља Управном одбору и Савету родитеља. Извештај о остваривању програма заштите саставни је део Годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству-односно надлежној школској управи.

10. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Основни задаци и садржаји рада Програма превентивне и здравствене заштите, планирају се према основама програма превентивне и здравствене заштите у ПУ. Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1. Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни је задатак и приоритетни садржаји рада у спровођењу превентивне здравствене заштите, овим активностима обухватају се:
 - Одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже)
 - Употреба тоалета, одеће, обуће
 - Правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране)
2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата:
 - Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета
 - Увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања
 - Преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле)
 - Увид у чистоћу одеће и обуће
 - Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета
3. Периодична контрола раста и развоја детета врши се:
 - Мерењем висине и телесне тежине
 - Оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора, мерење висине и телесне тежине врши се четири пута годишње, а процена психомоторног развоја врши се једном годишње.
4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско- епидемиолошких услова обухвата:
 - Хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља у сарадњи са Заводом за јавно здравље)
 - Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора
5. Континуирана сарадња са Дечјим диспанзером укључиваће посете педијатра вртићу, праћење здравствено хигијенских услова, праћење епидемиолошке ситуације, здравственог стања деце, превентивне мере и саветодавни рад.

6. Континуирана сарадња са Стоматолошком службом Дома здравља обухвата посете стоматолога вртићу, систематске прегледе, превентивни и саветодавни рад, као и заједничку акцију „Недеља здравих зуба“ у сарадњи са ЗЗЗЗ.
7. Континуирана сарадња са Заводом за јавно здравље и примењивање свих упутстава везаних за актуелну здравствену проблематику.
8. Вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и књига евиденције).

10.1. Оперативни задаци сестре на превентиви у реализацији садржаја превентивно здравствене заштите

1. Организација рада сервирки и особља на одржавању хигијене свих простора у вртићу, увид и праћење:
 - a. правилно коришћење средстава за хигијену;
 - b. правилно прање и испирање посуђа, дистрибуција и сервирање хране;
 - c. редовно одржавање хигијене простора.
2. Свакодневно праћење епидемиолошко хигијенских услова у вртићу, дистрибутивној и централној кухињи.
3. Свакодневно праћење квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекције столова, соља за воду).
4. Увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, прањем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирања деце у вртићу и забавишћним групама.
5. Свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).
6. Организација специјалистичких прегледа деце.
7. Праћење и евидентирање болести и повреда деце.
8. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања.

11. ИСХРАНА ДЕЦЕ, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

11.1. Циљеви и задаци исхране предшколске деце

Циљеви и задаци исхране деце у ПУ имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечје исхране у породици (орјентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

У току је увођење међународног стандарда који је Установа по закону у обавези да уведе. Овај стандард регулише начин припреме и дистрибуције хране.

Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја.

Овакви нормативи обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и представљају утицајни коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечје исхране у породици, посебно у ванредним ситуацијама у друштву.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим обедима, а која су представљена у виду дневног јеловника, који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угленим хидратима, витаминима и минералима.

На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- Циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране односно обезбеђује детету све потребне нутријенте за време боравка у вртићу
- Режим исхране, односно време и редослед поједених оброка је оптималан, тј. Прилагођен потребама деце и времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране
- Да оброци буду правилно сервирани, како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране
- Да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности планирамо у времену између оброка
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и сл. Као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин

- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу

12. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

12.1. План рада управног одбора

СЕПТЕМБАР:

- Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2023/2024. год.
- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Програма рада Установе за 2022/2023. год.
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора Установе за 2022/2023. год.
- Доношење Годишњег плана рада Установе за радну 2023/2024. год. (до 15. септембра)

ОКТОБАР :

- Текућа питања

НОВЕМБАР:

- Доношење финансијског плана за 2023/2024. годину

ДЕЦЕМБАР:

- Доношење одлуке о попису имовине Установе
- Именовање пописне комисије

ЈАНУАР:

- Разматрање и усвајање Извештаја пописне комисије и доношење одлуке о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања

ФЕБРУАР:

- Разматрање и усвајање Извештаја о пословању
- Разматрање и усвајање Полугодишњег извештаја о раду установе
- Разматрање и усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора
- Разматрање и усвајање Завршног рачуна Установе и доношење одлуке о коришћењу средстава

ЈУН:

- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији екскурзија
- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији плана стручног усавршавања запослених

ТОКОМ ГОДИНЕ:

- Доношење општих аката Установе и доношење измена и допуна постојећих аката у складу са важећим законима и другим прописима
- Праћење извршавања донетих одлука и давање предлога за побољшање квалитета рада Установе
- Разматрање и усвајање извештаја о раду директора (најмање два пута годишње)
- Решавање актуелних питања из своје надлежности.

12.2. План рада директора

У табели су приказане планиране активности и временска динамика реализације на основу Закона о основама система образовања и васпитања, члана 126 које се односе на надлежности директора и то:

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно- образовног рада;
- Директор је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
- Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Директор организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача, стручних сарадника;
- Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима забрана из члана 110-113 ЗОСОВ-а;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру ЈИСП;
- Директор је обавезан да благовремено информира запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целине.

<i>Област рада</i>	<i>Задачи</i>	<i>Динамика реализације</i>
1. Програмирање	-Организација и координација у изради Годишњег плана рада Установе -Учешће у изради делова програма служби и сарадника -Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично за потребе Оснивача, Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	Август, септембар

<p>2. Организација</p>	<p>Организација рада у Установи и подела послова: -распоређивање васпитног особља по групама - распоређивање радника осталих служби - организација и учешће у раду стручних органа у Установама - организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду -вођење и организација педагошког колегијума и ВО већа</p>	<p>Током године</p>
<p>3. Педагошко-инструктивни рад</p>	<p>- Евалуација рада васпитног особља на основу извештаја помоћника директора, ПП службе и сопственог увида - Учешће у раду Васпитно- образовног већа и Актива у Установи - Формирање комисије за проверу савладаности професионалне оспособљености васпитача - Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно- образовног рада - Индивидуални разговори са родитељима</p>	<p>-Септембар, децембар, март и мај -Према годишњем плану рада -Септембар -Током године -Током године</p>
<p>4. Аналитички рад</p>	<p>- Анализа и учешће у изради извештаја о раду Установе -Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања</p>	<p>Август, септембар Током године</p>
<p>5. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама</p>	<p>- Сарадња са другим ПУ на региону Борског и Зајечарског округа - Сарадња са Основним школама - Сарадња са градском управом - Сарадња са организацијама и установама: Завод за јавно здравље, Црвени крст, Дом здравља, Библиотека, Дом културе, Музеј, Црква и др.</p>	<p>Током године</p>
<p>6.Стручно усавршавање</p>	<p>- Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима,</p>	<p>Током године</p>

	праћење подзаконских аката, градских одлука и других прописа од значаја за рад установе. - Учешће на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима - Праћење стручне литературе - Учешће у стручном усавршавању на стручним Већима и Активима у Установи - Учешће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу региона и нивоу републике - Стручне посете другим установама и сарадња са директорима.	Током године Током године Током године према годишњем плану рада Током године Током године
7. Истраживачки рад	- Учешће у планирању и реализацији стручних пројеката	Током године
8. Остали послови	- Представљање Установе у друштвеној средини - Сарадња са репрезентативним синдикатима - Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака	Током године

12.3. План рада Савета родитеља

Септембар:

- Конституисање Савета родитеља – нови чланови
- Избор председника Савета родитеља
- Доношење Плана рада Савета родитеља за радну 2023/2024. годину.
- Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2022/2023.
- Разматрање Извештаја о самовредновању у радној 2022/2023. год.
- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за 2022/2023. год.
- Разматрање Извештаја о раду директора за 2022/2023.
- Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2023/2024. год.
- Избор представника родитеља за тимове и активе
- Осигурање деце - избор најповољније понуде

Октобар/новембар:

- Извештај о осигурању деце
- Извештај о набавци радних листова и часописа за децу
- Информисање Савета родитеља о новинама у делатности предшколског васпитања и образовања
- Давање мишљења/одлуке о избору реализатора осталих програма

Децембар:

- Активности на релацији васпитач- родитељ-дете
- Прослава Нове године у Установи
- Савин дан у Установи
- Текућа питања

Фебруар:

- Разматрање полугодишњег Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе (за период септембар-фебруар)
- Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора (за период септембар-фебруар)
- Прикупљање понуда за једнодневни излет
- Активности поводом Дана вртића
- Текућа питања

Март/ април/мај:

- Разматрање организације једнодневног излета и доношење одлуке о утврђивању термина, дестинације, дневнице за реализаторе једнодневног излета
- Избор агенције за реализацију једнодневног излета
- Активности поводом Дечјег карневала
- Пригодни повремени програми - дружења у дворишту Установе и околини (васпитачи, деца и родитељи)
- Текућа питања

Јун:

- Извештај о раду Савета родитеља
- Разматрање Извештаја о реализацији једнодневног излета
- Разматрање Извештаја о раду стручних актива и тимова
- Информисање о броју уписане деце за наредну годину
- Текућа питања

Напомена: План је подложен изменама у зависности од новонасталих ситуација у току године. Носиоци активности датих у плану су чланови Савета родитеља, директор, секретар установе и помоћник директора.

12.4. План рада помоћника директора за васпитно-образовни рад

<i>Област рада</i>	<i>Задачи</i>	<i>Динамика реализације</i>
Планирање и програмирање ВОР	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће и координација израде Годишњег плана рада Установе, Извештаја Установе и Предшколског програма • Учествовање у формирању васпитних група • Планирање и програмирање рада помоћника директора • Учествовање у изради и реализацији плана стручног усавршавања • Праћење спровођења ИОП-а и мера индивидуализације • Учествовање у изради Акционих планова након самовредновања 	Август, септембар, март, јун, током године
Праћење и вредновање ВОР	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење развоја реалног програма у васпитним групама и његова усклађеност са концепцијом Основа, основне димензије реалног програма (средина за учење, квалитет односа, заједничко учење, подршка диспозицијама за учење); • Учествовање у праћењу и вредновању ВОР Установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности Установе у задовољењу развојних потреба деце; • Учествовање у праћењу и вредновању примена мера индивидуализације и ИОП-а за децу са сметњама у развоју; • Учествовање у изради Извештаја о раду Установе; • Израда Извештаја о реализацији плана рада помоћника директора; • Праћење и евалуација педагошке документације васпитача и медицинских сестара-васпитача; • Праћење и вредновање активности предвиђених Развојним планом; • Учествовање у реализацији плана самовредновања; • Праћење реализације личних планова професионалног развоја запослених присуством на стручном усавршавању. 	Током године, септембар, март, јун

Рад са васпитачима	<ul style="list-style-type: none"> • Пружање подршке у разјашњењу и јачању васпитачких компетенција и дечјих компетенција • Помогање васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у вођењу педагошке документације; • Помогање приправницима у процесу увођења у посао и припреми за полагање испита за лиценцу; • Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са сметњама у развоју. 	Током године
Рад са децом	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење и евалуација дечјег развоја и учења у оквиру реализације Предшколског програма и у складу са Основама програма (потребама породице и вртића); • Праћење реализованих мера за унапређење односа дете-одрасли у циљу оптималног развоја дечје личности; • Праћење реализације мера за обезбеђивање оптималних услова у вртићу за дечји развој и учење; • Предлагање и праћење мера за безбедност деце и превенцију насиља у вртићу и породици. 	Током године
Рад са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовање у општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом живота у вртићу; • Праћење ефеката реализације родитељских састанака; • Упознавање родитеља са концептом рада и њиховим учешћем у оквиру Основа програма; • Израда сагласности за родитеље; • Индивидуални разговори по потреби. 	Током године
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистантом,	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовање у припреми извештаја, планова, програма, пројеката и сл; • Учествовање у координацији активности у пружању додатне подршке деци са сметњама у развоју; • Сарадња на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе; 	Током године

пратиоцем детета	<ul style="list-style-type: none"> Учествовање у раду комисије за пријем деце током године. 	
Рад у органима и тимовима	<ul style="list-style-type: none"> Координирање, организовање и учешће у реализацији рада стручних органа- ВОВ, Педагошког колегијума, Стручних актива и тимова Установе; Учешће у раду актива вртића у циљу праћења имплементације Основа програма (подстицање заједничке рефлексije и хоризонталне размене); Сарадња и размењивање информација са директором, стручним сарадницима, сарадницима у припреми и реализацији плана рада стручних органа и тимова. 	Током године
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединисом локалне самоуправе	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са другим образовним, здравственим и социјалним установама значајним за остваривање циљева ВОР; Сарадња са локалном самоуправом, окружењем вртића и широм локалном заједницом; Сарадња са струковним удружењима. 	Током године
Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> Вођење документације о реализацији ВОР; Вођење евиденције о стручном усавршавању запослених; Вођење личне педагошке документације; Праћење стручне литературе, похађање акредитованих семинара, вебинара, учешће на стручним скуповима, конференцијамка и когресу предшколских радника; Сарадња и размена искуства са другим предшколским установама на региону и шире. 	Током године

13. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА

13.1. План рада Васпитно- образовног већа

Васпитно- образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора за васпитно- образовни рад и директор.

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Начин праћења</i>
септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за радну 2022/2023. год. 2. Разматрање Извештаја о реализацији годишњег плана рада директора за 2022/2023. 3. Разматрање Годишњег плана рада Установе за радну 2023/2024. год. 4. Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања за 2023/2024. 5. Анализа стања по васпитним групама,а, опремљеност и припремљеност за рад, договор о набавци дидактичких материјала и средстава 6. Актуелна питања 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар	Записник, списак присутних
децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1.Извештај са стручне конференције васпитача и медицинских сестара - васпитача 	Директор, помоћник директора, стручни сарадници и васпитачи	Записник, списак присутних
фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање Полугодишњих извештаја о раду стручних актива и тимова 2. Разматрање Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за период септембар-фебруар 3. Разматрање Полугодишњег извештаја о раду директора за период септембар-фебруар 3.Анализа васпитно-образовног рада и уређења простора (предлози за унапређивање) 	Директор, помоћник директора, председници стручних актива, координатори тимова, васпитачи	Записник, списак присутних
јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање Годишњих извештаја о раду 	Директор,	Записник,

	<p>стручних актива и тимова</p> <p>2. Разматрање извештаја о реализацији једнодневнoг излета</p> <p>3. Организација рада током летњих месеци- прелазак деце из јаслених у млађе васпитне групе</p> <p>4. Анализа уписа деце за наредну годину и организација рада од 01.09.</p>	<p>помоћник директора, председници стручних актива, координатори тимова, васпитачи</p>	<p>списак присутних</p>
--	---	--	-------------------------

13.2. План рада педагошког колегијума

<i>Активност</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Динамика реализације</i>	<i>Начин праћења</i>
Предлаже и усваја План рада педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> -Директор -Чланови колегијума -Стручни сарадници -Помоћник директора 	-септембар	Записник
Одређивање критеријума за учешће деце у приредбама и осталим јавним манифестацијама	<ul style="list-style-type: none"> -Директор -Помоћник директора -Стручни сарадници -Чланови колегијума 	-септембар	Записник
Предлаже и усваја план обележавања Дечије недеље	<ul style="list-style-type: none"> - Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници 	-септембар	Записник
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља	<ul style="list-style-type: none"> -Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> -септембар -октобар -јун 	Записник
Разматра, даје предлоге, вреднује програм инклузивног образовања	<ul style="list-style-type: none"> -Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за Инклузивно образовање -Помоћник директора -Стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> -октобар -фебруар -јун 	Записник

Давање сагласности за израду ИОП-а	-Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници	- октобар - фебруар	Записник
Прати примену нових Основа програма, анализира уређење простора и вођење документације	-Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници	током године	Записник
Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	-Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за Развојни план -Помоћник директора -Стручни сарадници	током године	Записник
Израђује план обележавања Дана установе	-Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници	-март	Записник
Разматрање Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	-Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници	-јануар -јун	Записник
Разматрање Извештаја о самовредновању	- Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за самовредновање -Помоћник директора -Стручни сарадници	- новембар - мај	Записник
Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са Локалном заједницом и установама ван нашег окружења	- Директор -Чланови колегијума -Помоћник директора -Стручни сарадници	-јануар -јун	Записник

13.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Седницама стручног актива за развојно планирање присуствује и у раду активно учествује и директор Установе. Чланови актива за развојно планирање су:

1. Данијела Марковић, васпитач-координатор
2. Мирјана Стојановић, васпитач
3. Тања Илић, васпитач
4. Душица Савић, васпитач
5. Наташа Зарков, мед.сестра-васпитач
6. Сања Павловић, стручни сарадник психолог
7. 4 представника Савета родитеља
8. 2 представника локалне самоуправе

<i>Садржај рада</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Организација и начин рада Тима за развојно планирање • Договор о подели задужења за радну годину • Договор о реализацији Акционог плана за унапређивање квалитета рада • Консултације са Тимом за унапређивање квалитета 	септембар	Директор Чланови актива Помоћник директора Тим за самовредновање Тим за УК
<ul style="list-style-type: none"> • Договор о реализацији активности планираних за октобар-децембар • Договор о документовању 	октобар	Директор Чланови актива Помоћник директора
<ul style="list-style-type: none"> • Тромесечна анализа реализованих активности • Договор о реализацији активности планираних за јануар- 	јануар	Директор Чланови актива
<ul style="list-style-type: none"> • Координација и праћење реализације планираних активности 	март, јун	Помоћник директора
<ul style="list-style-type: none"> • Израда годишњег Извештаја о реализацији развојног плана • Евалуација реализације Развојног плана за 2023/2024. 	јун	Директор Чланови актива Помоћник директора

13.4. План рада Актива медицинских сестара- васпитача

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре-васпитачи и васпитачи јаслених васпитних група (8 медицинских сестара и 4 васпитача). Састанци актива медицинских сестара- васпитача одржавају се сваког првог уторка у месецу у 16 h у просторијама установе.

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1.Конституисање Актива, избор председника и записничара 2. Договор о реализацији Плана рада актива 3. Договор о изради личних планова стручног усавршавања у установи – предлог тема и распоред васпитача-излагача по месецима 4. Анализа уређења простора: Како смо уредили простор у складу са новим Основама програма – предлози за даље промене и обогаћивање просторних целина 5. Договор о потребном материјалу за реализацију ВОР 	<p>Чланови актива Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о учешћу на Стручним сусретима мед. Сестара васпитача 2. Анализа перида адаптације деце у септембру 3. Средина за учење-структурирање простора, размена примера добре праксе 5. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 	<p>Председник актива и чланови Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Анализа реализације транзиција породица-вртић, јасле-вртић 3. Осврт на реализацију сарадње породицом (реализовани родитељски састанци) 	<p>Чланови актива Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ садржаја са стручних сусрета мед. сестара- васпитача 2. Анализа извршених промена са аспекта подршке дечје добробити, делања и односа 3. Анализа о грађењу подстицајне физичке средине 	<p>Медицинске сестре Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
јануар		Председник

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осврт на реализацију сарадње са породицом и локалном заједницом 2. Договор о учешћу на Стручним сусретима мед. сестара ПУ 3. Припрема Полугодишњег извештаја о реализацији ВОР за период септембар-фебруар 	<p>актива и чланови Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Праћење здравствено хигијенских услова и исхране у установи-анализа 2. Повезивање средине за учења са пројектима који настају 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена, приказ пројекта 3. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 	<p>Чланови актива и сестра на превентиви Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена, приказ пројекта 	<p>Чланови актива Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена, приказ пројекта 3. Осврт на остварену сарадњу са породицом и локалном заједницом 	<p>Председник актива и чланови Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>
мај - јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај са Стручних сусрета мед. сестара-васпитача ПУ 2. Осврт на реализоване родитељске састанке 3. Осврт на остварене промене у средини за учење 4. Предлог плана рада Актива мед. сестара-васпитача за наредну школску годину 	<p>Председник актива и чланови Директор Помоћник директора Стручни сарадници</p>

13.5. План рада актива васпитача реализатора предшколског програма са децом од 3 до 5,5 година

Стручне активе чине васпитачи- реализатори предшколског програма који раде са децом узраста од 3 до 5,5 година. Састанци актива одржавају се једном месечно и то сваког првог уторка у месецу у 16 h.

<i>Редни број</i>	<i>Активност</i>	<i>Динамика одржавања</i>
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Актива, избор председника и записничара 2. Израда Плана рада актива 3. Договор о изради личних планова стручног усавршавања у установи – предлог тема и распоред васпитача по месецима 4. Анализа уређења простора: <i>Како смо уредили простор у складу са новим Основама програма</i>– предлози за даље промене и обогаћивање просторних целина, договор о потребном материјалу за реализацију ВОР 5. Избор радних листова за децу 6. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 	септембар
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа периода адаптације деце у септембру и реализације планова транзиција- јасле вртић, породица-вртић 2. Бројно стање деце по групама -анализа долазности и разлога изостајања 3. Средина за учење-структурирање простора 4. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 5. Актуелна питања 	октобар
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 2. Тема стручног усавршавања 3.Размена примера добре праксе (промена у средини, започетог пројекта) 4. Сарадња са породицом и локалном заједницом-анализа 5. Актуелна питања 	новембар
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Сарадња између деце различитих узраста- анализа 3. Тема стручног усавршавања 4. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 5. Актуелна питања 	децембар

5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема стручног усавршавања 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Актуелна питања 	јануар
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о прослави Дана вртића 2. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 3. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 4. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 5. Актуелна питања 	фебруар
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Актуелна питања 5. Стручно усавршавање на изабрану тему 	март
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 3. Сарадња са породицом и локалном заједницом-анализа 4. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 5. Актуелна питања 	април
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Сарадња између деце различитих узраста- анализа 3. Тема стручног усавршавања 4. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 5. Актуелна питања 	мај
10.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Извештај о реализацији Плана рада актива васпитача 3. Актуелна питања 	јун

13.6. План рада актива васпитача реализатора ППП

Стручни актив чине васпитачи– реализатори Припремног предшколског програма и то осам васпитача који реализују програм у целодневном боравку, један васпитача у полудневном боравку и два васпитача мешовите васпитне групе узраста од 3 до поласка у школу. Састанци овог актива одржавају се једном месечно, сваког првог уторка у месецу у 16 h. Састанцима ће присуствовати и директор, а води их председник актива. Други сарадници присуствоваће његовом раду ако то буде потребно.

На сваком састанку Актива размењиваће се искуства васпитача у реализацији ППП са посебним акцентом на рад са децом, сарадњу са родитељима, основним школама и локалном средином и акцентованим променама у складу са Основама програма, као и решавање актуелних проблема који се буду јављали.

Ред. број	Садржај рада	Динамика одржавања
1.	1. Конституисање Актива, избор председника и записничара 2. Договор о реализацији Припремног предшколског програма 3. План учешћа у програмима обележавања значајних датума у Установи 4. Договор у вези израде личних планова стручног усавршавања у установе – предлог тема и распоред васпитача по месецима 5. Договор о грађењу подстицајне физичке средине, договор у вези потребног материјала за реализацију ВОР 7. Избор радних листова за рад са децом у ППП	септембар
2.	1. Анализа о грађењу подстицајне физичке средине- формирање просторних целина 2. Договор о реализацији транзиционог плана вртић-школа 3. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 5. Актуелна питања	октобар
3.	1. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 2. Тема стручног усавршавања 3. Размена примера добре праксе (промена у средини, започетог пројекта) 4. Сарадња са породицом и локалном заједницом-анализа 5. Актуелна питања	новембар
4.	1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Договор о обележавању новогодишњих празника 3. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 4. Сарадња између деце различитих узраста- анализа 5. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања	децембар

	6. Актуелна питања	
5.	1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Актуелна питања	јануар
6.	1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Актуелна питања	фебруар
7.	1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Сарадња између деце различитих узраста- анализа 5. Актуелна питања	март
8.	1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Сарадња са породицом и локалном заједницом-анализа 5. Актуелна питања	април
9.	1. Тема стручног усавршавања на нивоу установе према донетом плану 2. Договор о завршној свечаности припремних предшколских група 3. Бројно стање деце по групама-анализа долазности и разлога изостајања 4. Актуелна питања	мај
10.	1. Анализа реализације програма и вођења документације – хоризонтална размена 2. Извештај о реализацији плана рада Актива ППП 3. Актуелна питања	јун

13.7. План рада тима за инклузивно образовање деце

Тим за инклузивно образовање чине представници васпитача, медицинских сестре- васпитача, стручни сарадници и представник Савета родитеља.

Чланови Тима за инклузивно образовање су:

1. Драгана Транић, стручни сарадник- логопед, координатор
2. Сања Павловић, стручни сарадник-психолог
3. Дијана Драгић, стручни сарадник- педагог
4. Јасмина Радојевић, васпитач
5. Љиља Ђорђевић, васпитач
6. Нада Аресенијевић, васпитач
7. Славица Максимовић, васпитач
8. Весна Милојковић Рашић, васпитач
9. Јадранка Гмитровић, васпитач
10. Милица Шумахер, мед.сестра-васпитач
11. Представник Савета родитеља- избор је у току

Садржај/активности	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
<p>* Израда плана рада Тима за инклузивно образовање за школску 2023/2024. годину</p> <p>* Информисање и одређивање васпитних група и васпитача који ће реализовати инклузивни програм</p> <p>* Идентификација деце са којима треба радити индивидуализацију или ИОП</p> <p>* Сарадња са васпитачима у припреми ИОП-а и начина реализације индивидуализованог рада</p> <p>*Израда педагошких профила</p> <p>* Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања и подршку деци и запосленима</p> <p>*Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно</p>	<p>СЕПТЕМБАР/ ОКТОБАР (по потреби и током године)</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е, индивидуални разговори, улазак у групу и организовање активности, индивидуални разговори</p>

<p>образовање</p> <p>*Сарадња са ИРК, рад са децом према упутима ИРК</p> <p>*Сарадња са другим релевантним институцијама и установама(здравствене установе,центар за соционални рад,ОШ,...)</p> <p>*Дефинисање група и новопримљене деце са постојећом документацијом и извештајима ИРК по упису</p> <p>*Праћење протицања адаптације</p> <p>*Смернице за почетак рада и адаптацију деце</p> <p>*Припрема детета са сметњама у развоју и родитеља детета за улазак у колектив</p> <p>*Преглед стручне литературе и приручника који могу или се користе у раду са децом на инклузивном програму и рад на богаћењу истог</p> <p>*Преглед дидактике и других материјала за рад са децом</p>			
<p>* Напредак и дисциплина деце са којима се ради индивидуализација и ИОП</p> <p>* Праћење рада већ идентификоване деце (деце са којима се ради индивидуализација или ИОП) (на 3 месеца)</p> <p>* Помоћ у планирању активности и изради ИОП-а</p> <p>*Планирање,праћење,израда и евалуација педагошког профила и ИОП-а (по упутима ИРК)</p>	<p>НОВЕМБАР/ ДЕЦЕМБАР Током године, по потреби</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е, индивидуални разговори, родитељски разговори</p>

<p>* Евалуација ИОП-а и индивидуализованог начина рада за идентификовану децу</p> <p>* Израда или укидање ИОП-а /индивидуализованог начина рада (на 3 месеца)</p> <p>* Упознавање васпитача са новинама у инклузивном образовању</p>	<p>Током године и по потреби</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е</p>
<p>* Вођење документације (мед. документација, педагошки профили, извештаји...)</p> <p>* Стручно усавршавање</p> <p>* Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације</p> <p>* Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака</p> <p>* Одржавање састанака тима са васпитачима у чијим групама су деца са сметњама у развоју</p>	<p>Током године</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са састанака Тима за инклузивно образовање, индивидуални разговори са родитељима и васпитачима</p>
<p>* Израда Извештаја о раду Тима за инклузивно образовање</p>	<p>ЈУН</p>	<p>Координатор Тима за инклузивно образовање</p>	<p>Записници са састанака Тима за инклузивно образовање</p>

13.8. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, секретар, стручни сарадници- психолог и педагог, представници васпитача, медицинских сестара- васпитача и представник Савета родитеља.

Чланови Тима за заштиту су:

1. Сања Павловић, стручни сарадник-психолог, координатор
2. Горана Ивковић, директор
3. Снежана Милутиновић, секретар

<p>активности у кућним условима за родитеље на тему: различитост и развијање толеранције према различитостима код деце</p> <p>*Анализа поштовања дечјих права у вртићу и договор за налажење нових начина за уважавање и промоцију дечјих права у свакодневном раду</p> <p>* Упознавање родитеља на родитељским састанцима са Посебним протоколом и Правилима понашања у установи</p> <p>*Израда едукативног текста за сајт Установе на тему дечја права</p>	<p>НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР</p>	<p>Тим за заштиту, васпитачи,</p> <p>Стручни сарадници</p>	<p>Записници са родитељских састанака и састанака Тима за заштиту</p> <p>Правила понашања у установи</p> <p>Штампани материјали</p>
<p>* Континуирано вођење евиденције (протокол за евидентирање насиља у установи)</p> <p>* Праћење учесталости и броја пријава; заступљености различитих врста насиља и броја повреда; анализа безбедности средине за учење; броја дисциплинских поступака против запослених; остварених обука у превенцији насиља и потребе даљег усавршавања; броја и ефеката акција које промовишу сарадњу, хумане вредности, помоћ вршњака.</p>	<p>КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ</p>	<p>Тим за заштиту, васпитачи</p>	<p>Протокол за евидентирање насиља у установи, записници са састанака Тима</p>
<p>* Анализа поштовања Правила понашања у установи</p> <p>*Анализа стратегија за развој позитивне дисциплине у групама</p> <p>* Анкетирање родитеља (анкета о безбедности, вршњачком насиљу и сл.)</p> <p>* Израда паноа са дечјим радовима о безбедности деце</p>	<p>ФЕБРУАР – МАРТ</p>	<p>Тим за заштиту, васпитачи</p>	<p>Анкете за родитеље, радови деце, записници са састанка Тима</p>
<p>* Организовање дружења деце са лекарима</p> <p>* Организовање дружења деце предшколског узраста са школским полицајцем/ватрогасцима</p>	<p>АПРИЛ – МАЈ</p>	<p>Директор, Тим за заштиту, МУП, ДЗ, ВС</p>	<p>Записници са састанака Тима, фотодокументација, групни портфолио</p>
<p>* Саветодавни рад са родитељима и децом која врше насиље и децом који трпе насиље</p>	<p>КОНТИНУИРАНО</p>	<p>Тим за заштиту, васпитачи,</p>	<p>Протокол за евидентирање насиља у</p>

* Праћење и вредновање ефеката предузетих мера * Информисање Васпитно-образовног већа и Савета родитеља о безбедности деце у установи	ТОКОМ ГОДИНЕ	директор	установи, записници са састанака Тима, ВОВ, СР
* Израда Извештај о раду Тима за заштиту у радној 2023/2024. години	ЈУН	Тим за заштиту-координатор	Извештај о раду Тима у радној 2023/2024. год.

13.9. План рада тима за самовредновање

Тим за самовредновање чине директор, секретар, представници васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, представник локалне самоуправе и представник Савета родитеља. Чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе ће у радној 2023/2024. год. радити на самовредновању области: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА.

Чланови Тима за самовредновање су:

1. Олгица Стефановић Гагић, васпитач- координатор
3. Снежана Милутиновић, секретар
4. Сања Павловић, стручни сарадник-психолог
5. Дијана Драгић, стручни сарадник- педагог
6. Аријана Маринковић, мед.сестра- васпитач
7. Тања Станковић Њењуловић, васпитач
8. Мирјана Јовановић, васпитач
9. Јасна Савић, васпитач
10. Александра Јовић, васпитач
11. Анита Ристић- представник локалне самоуправе
10. Представник Савета родитеља- избор је у току

<i>Активности</i>	<i>Временска динамика</i>	<i>Носиоци активности и учесници</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
Формирање тима за самовредновање	Август/ септембар	Директор, Педагошки колегијум, ВОВ	Формиран тим за самовредновање	
Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља за самовредновање	Август/ септембар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца	Изабрана област и донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са децом, SWOT анализа, анализа документације

Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца, представници локалне заједнице	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, прилагођени писани материјали, анализа оквира квалитета, род. састанци
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Новембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената, Адаптација постојећих инструмената
Прикупљање података	Децембар-март	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници, питања за фокус група, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености стандарда	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању	Април-мај	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање	
Разматрање нацрта извештаја и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање Помоћник директора, запослени	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, СР, ВОВ и достављање извештаја школској управи	Јун-септембар	Директор, координатор тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВОВ и достављен школској управи Објављен извештај на сајту установе	Презентација, разговор, писани материјал на сајту установе

Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун-септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	Презентација, разговор, писани материјал на сајту установе
---	---------------	---	--	--

13.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници васпитача, медицинских сестара- васпитача, стручни сарадници установе, представници родитеља и локалне самоуправе. У раду тима учествују директор и помоћник директора установе.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе су:

1. Слађана Живковић, васпитач- координатор
3. Дијана Драгић, стручни сарадник- педагог
4. Данијела Станковић, васпитач
5. Сандра Валић Ђорђевић, васпитач
6. Веселинка Миљковић, васпитач
7. Јелена Милојевић, мед.сестра- васпитач
8. Миомирка Живковић, мед.сестра- васпитач
9. Представник родитеља- избор је у току
10. Представник локалне самоуправе- избор је у току

Приоритетни задаци тима:

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета ВОР (приоритетна област: Подршка деци и породици);
- Појачати и промовисати активности на обезбеђивању сигурне, безбедне и толерантне средине за свако дете у колективу;
- Стварати услове и опремати простор тако да уважава различитост, једнакост и равноправност;
- Стварати услове за активну партиципацију родитеља у живот и рад вртића и локалне заједнице.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Избор председника и записничара Доношење плана рада тима и подела задужења	Чланови тима	Септембар	Евиденција тима-записници,

Договор о планирању сарадње и размени искустава на нивоу установе (хоризонтална размена)	Директор		годишњи план рада тима
Праћење развоја компетенција запослених у односу на захтеве васпитно образовног рада, резултата самовредновања и спољашњег вредновања Анализа процеса самовредновања и договор о мерама за побољшање Планирање мера за унапређивање рада установе на основу анализа и предлога стручних органа и тимова установе.	Чланови тима за обезбеђивање квалитета, чланови тима за професионални развој, чланови тима за самовредновање, чланови актива за развојно планирање	Октобар Јануар Мај	Записници тима, Актива за развојно планирање Записници тима за професионални развој
Праћење и спровођење предложених мера за унапређивање рада установе (васпитно-образовног рада, остваривање предшколског програма, развој компетенција...)	Чланови тима	Током године	Евиденција тима
Подношење извештаја о раду Тима	Координатор Чланови тима	Јануар Јун	Евиденција тима, извештаји
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима квалитета и развоја установе	Координатор	Јун	Записник са седнице васпитно-образовног већа

13.11. План рада тима за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници васпитача, медицинских сестара- васпитача, стручних сарадника, представник родитеља, представник локалне самоуправе, директор и помоћник директора.

Чланови Тима за професионални развој су:

1. Дијана Драгић, стручни сарадник педагог -координатор
2. Радмила Мацаревић, васпитач
3. Сандра Сандуловић, васпитач
4. Маја Димитријевић, васпитач
5. Јасмина Жиравец, васпитач
6. Мирослава Ђорђевић, васпитач
7. Душанка Мирић, васпитач
8. Наташа Стојановић, васпитач
9. Војка Ђукић, васпитач
9. Представник родитеља- избор је у току
10. Представник локалне самоуправе- избор је у току

Приоритетни задатак тима:

- Унапређивање стручних компетенција запослених.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Избор председника и записничара тима Договор о реализацији плана рада Тима и подела задужења Израда оперативног плана стручног усавршавања Анализа потреба васпитног кадра за професионалним усавршавањем у односу на компетенције и израда плана акције у складу са исказаним потребама Процена квалитета тема стручног усавршавања са освртом на приказане пројекте и примену садржаја стручног усавршавања ван установе	Чланови тима Директор	Септембар и једном месечно током године	Евиденција тима- записници, Годишњи план рада тима

Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно образовног рада	Координатор тима Чланови тима	Новембар	Евиденција тима-записник
Анализа реализованих активности из Развојног плана Праћење развоја компетенција запослених-извештај Израда извештаја о раду тима за период септембар-фебруар са критичким освртом и рефлексijом	Координатор тима Чланови тимова	Фебруар Март	Евиденција тимова- записник, извештај
Праћење реализације стручног усавршавања запослених у установи Избор и реализација семинара за стручно усавршавање ван установе	Координатор тима Чланови тимова	Март/ Април	Евиденција тима-записник
Анализа компетенција за васпитаче-део који се односи на развијање професионалне праксе и предлог активности за унапређивање	Координатор Чланови тима	Мај	Евиденција тима-записник
Израда извештаја о раду тима Упознавање колектива са реализацијом стручног усавршавања запослених током радне године	Координатор	Јун	Записник са седнице васпитно-образовног већа

13.12. Тим за професионално јавно деловање

Чланови тима за професионално јавно деловање су:

1. Дијана Михаиловић, васпитач-координатор
2. Дијана Драгић, стручни сарадник педагог
3. Сандра Алавук, васпитач
4. Сузана Јанковић, васпитач
5. Златинка Станисављевић, васпитач
6. Јасмина Тадић, васпитач
7. Драгана Гелић, мед.сестра- васпитач

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ тима су:

- Ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промоцији предшколског васпитања и образовања;
- Информисање родитеља и јавности о актуелним активностима у нашој Установи (редовно ажурирање информација на сајту, обавештења о планираним активностима на веб сајту и facebook страници, израда штампаног материјала – плаката, флајера, брошура)
- Покретање и учешће у акцијама везаним за децу и породицу у локалној заједници.

13.13. Тим за унапређивање дигиталних компетенција васпитача

Чланови тима за унапређивање дигиталних компетенција васпитача су:

1. Наташа Милић, васпитач-координатор
2. Јелена Вучинић, васпитач
3. Божица Николић, васпитач
4. Оливера Чакаревић, васпитач
5. Сања Његушић, васпитач

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ тима су:

1. Помоћ васпитачима у унапређивању дигиталних компетенција у областима:
 - планирање, реализација и документовање васпитно- образовног рада;
 - стручно усавршавање у установи и професионални развој запослених;
 - размена информација и комуникацији са породицом, колегама, сарадницима, локалном заједницом...

14. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

14.1. План рада педагога

Циљ рада сарадника у Предшколској установи јесте развијање квалитетне праксе Предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник - педагог.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	-Учешће у изради Годишњег плана рада установе, Годишњег извештаја установе, Развојног плана и осталим документима установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор.
	-Учешће у усаглашавању стратешких докумената Установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања.	У току године	Директор, правник, стручни сарадници.
	-Учешће у раду и координисање радом одређених тимова и комисија Установе.	У току године	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор.
	-Континуирана подршка у планирању и реализацији васпитно-образовног рада.	У току године	Васпитачи, стручни сарадници, директор.
	-Помоћ осталим стручним сарадницима у изради докумената важних за рад и функционисање установе.	У току године	Стручни сарадници, педагошки асистент.
	-Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе.	У току године	Директор, стручни сарадници
Праћење, документовање и	-Дефинисање начина континуираног праћења и	У току летњег периода и на	Чланови актива, тимова, стручни

вредновање праксе установе.	вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	почетку радне године.	сарадници, директор.
	-Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање , тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	-Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници, директор.
	-Учешће у праћењу планираних активности на нивоу Установе.	Током године	Директор, Педагошки колегијум, тимови.
	-Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду. Планирање годишњег програма рада, месечног и недељног плана рада.	Током целе године	Психолог, директор.
	Планирање учешћа у васпитној пракси вртића и установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, педагошки асистент.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Август, у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	-Иницирање истраживања (акционог истраживања) на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи.

	практике и покретање акција.		
	-Учествовање у раду ВОВ-а, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	-У сарадњи са директором планирам укључивање Установе у пројекте Министарства просвете, ЗУОВ-а, ЦИП-а, УНИЦЕФА.	Током године.	Директор.
	-Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	-Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	- Упознавање породице са концепцијом програма в-о рада.	Август, током године.	Директор, стручни сарадници, васпитачи, васпитачи – мед.сестре, пед.асистент.
	-Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	-Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	-Идентификовање препреке	Током године.	Педагошки

	за учешће породице и планирање активности за њихово превазилажење.		асистент, васпитачи, психолог, директор
	-Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић.	Током године, са акцентом на август и септембар.	Васпитачи, мед.сестре, пед.асистент, психолог.
	-Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.
Сарадња са локалном заједницом	-Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	-Учешће у припремању и уређивању садржаја на сајту установе, фб профилу, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Администратор сајта, Youtube канала и ФБ установе.
	-Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници, васпитачи.
	-Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	-Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично.	Током године.	Директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре.
	-Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.	Током године.	Стручни сарадници.
	-Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.

	васпитача.		
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
	-Учешће у развијању реалног програма давањем предлога и идеја за промене.	Континуирано током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	-Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
		-Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице.	У току године.
Подршка трансформацији културе вртића	-Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Рад са васпитачима на	Током године.	Васпитачи, мед.

	анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења пед.документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама.		Сестре васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе.	Током године.	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, психолог.
	-Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	Током године, са акцентом на септембар.	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, психолог.
Подршка у учењу и развоју деце.	-Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Пружање подршке васпитачу у праћењу дечјег развоја и напредовања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
	-Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете.	Током целе радне године.	Тим за инклузивно васпитање и образовање, васпитачи, педагошки асистент.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	-Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	-Сарадња са васпитачима у	Током године.	Васпитачи,

	креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.		мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
4. Специфични послови различитих образовних профила сарадника			
Педагог	-Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и васпитне групе.	јул-септембар	Директор, руководиоц радне јединице.
	-Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике.	Током године.	Директор, психолог.
	-Пружање стручне подршке приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао.	Током године.	Ментори, приправници, студенти.
	-Учешће у планирању стручног усавршавања практичара у складу са потребама и в-о праксе.	Током године.	Тим за професионални развој, директор.
	- Пружање помоћи практичарима у припреми излагања примера добре праксе и учешћу на скуповима	Континуирано током године.	Васпитачи, васпитачи-медицинске сестре.
	-Учешће у организацији студентске праксе у Установи	По потреби.	Директор, руководиоц радне јединице, васпитач
	-Планирање и учешће у реализацији сарадње са школама.	Током године према динамици актива васпитача, учитеља и стр.сар.	Директор, Актив васпитача, учитеља и стр.сарадника.
	- Учешће у креирању и реализацији активности у току транзиције.	Током године.	Васпитачи, стр.сарадници, медицинске сестре на превентиви

14.2. План рада психолога

I Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
1. ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА УСТАНОВЕ		
Редни број	Послови	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Учествовање у изради Годишњег плана рада Установе	- јул - август
2.	Израда глобалног и месечног плана рада психолога	- август - током године
3.	Учествовање у изради планова рада стручних органа	- јул - август
4.	Учествовање у изради планова индивидуализације и ИОП-а за децу са сметњама у развоју	- октобар - фебруар
5.	Избор дидактичког материјала у сарадњи са стручним тимом, васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима	- септембар
6.	Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у планирању и програмирању васпитно- образованог рада и свих облика сарадње са породицом	- током године
7.	Израда плана индивидуалног стручног усавршавања	- септембар
8.	Припрема и реализација плана посета васпитно-образовним активностима	- октобар - током године
9.	Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у планирању стручног усавршавања	- септембар
10.	Израда плана спровођења анализа и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба васпитача, деце, родитеља и локалне самоуправе	- по потреби
2. ПРАЋЕЊЕ, ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ		
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Учествовање у праћењу и вредновању процеса неге и васпитно-образовног рада у групама /праћењем ће бити обухваћени сви облици активности у различитим сегментима дана/ и предлагање мера за побољшање	- током године
2.	Тимско развијање реалног програма у групи и примена Основа програма	- током године

3.	Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу	- током године
4.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуално-образовног плана за децу	- током године
5.	Праћење остваривања активности предвиђене Развојним планом установе и акционим плановима самовредновања	- јануар - јун
6.	Учешће у изради Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Установе, рада стручних органа и извештаја о остваривању свих облика програма васпитно-образовног рада у сарадњи са директором и стручним сарадницима	- фебруар - јун - август
7.	Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања квалитета рада установе (израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитетном анализом података)	према плану самовредновања
8.	Пружање подршке васпитном особљу реализацијом педагошко инструктивног рада	- током године

II ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

1. Кроз сарадњу колектива

Редни број	Послови	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Иницирање и пружање подршке васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења дечијег развоја и напредовања	- током године
2.	Пружање стручне подршке васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у раду са децом и сарадњи са родитељима /консултације, саветодавно-едукативни разговори, педагошко- инструктивни рад /	- током године
3.	Помоћ васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у регистровању деце којој је потребан индивидуализовани начин рада	- септембар
4.	Саветовање, пружање помоћи и подршке васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима за рад са децом којој је потребна додатна подршка и децом из осетљивих друштвених група	- током године
5.	Пружање повратне информације васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима о посећеним активностима и предлагање мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса кроз индивидуални саветодавни рад и рад на активима	- током године

6.	Упознавање васпитача и мед.сестара васпитача са карактеристикама игре и односом игре и учења на предшколском узрасту	- током године
7.	Учестовање у праћењу процеса адаптације и подршка деци и породици у превизилажењу тешкоћа адаптације	- септембар - децембар - фебруар
8.	Рад са децом која имају развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања – реализацијом плана посете; - непосредним радом у групи коришћењем игре у циљу решавања постојеће тешкоће - изработом психолошког досијеа за дете	- током године - по потреби
9.	Идентификовање деце којој је потребна додатна подршка у раду, осмишљавање и праћење реализација индивидуалног рада са том децом	- септембар - током године
10.	Учестовање и изради педагошког профила детета за које је неопходно направити ИОП/мере индивидуализације	- октобар - током године
11.	Пружање подршке деци која раде по ИОП-у и деци из осетљивих група	- током године -
12.	Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија	- током године -
13.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација и спровођењу активности за јачање сарадничких односа	- током године -
14.	Сарадња са директором, помоћником директора и стручним сарадницима на изради докумената: Годишњег плана рада, Извештаја о реализацији ГПР, летописа, матичне књиге, Записника ВОВ,	- август - септембар - јануар - фебруар
2.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ		
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за укључивања у вртић, упознавање детета у циљу праћења његовог развоја и пружања подршке деци	- септембар - по потреби
2.	Саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће у развоју или понашању	- током године
3.	Саветодавни рад и иницијални разговори са	- август

	родитељима новоуписане деце у циљу пружања помоћи и подршке	- септембар - током године
4.	Перманентна сарадња са родитељима /старатељима деце са којом се ради по ИОП-у/индивидуализацији	- током године
5.	Уређивање простора (паноа, огласних табли) у циљу што бољег информисања родитеља, подржавања осећања добродошлице, позваности на учешће и припадничтва вртићкој заједници	- током године
6.	Упознавање родитеља са концепцијом програма ВОР	- септембар
7.	Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма	- током године
8.	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима, помоћником директора	- током године

3. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Редни број	Послови	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора/ реализацији заједничких активности	- током године
2.	Сарадња са основним школама путем узајамних посета и приређивања културних манифестација за децу /дечје представе за значајне празнике/	- током године
3.	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	- током године
4.	Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе	- током године
5.	Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	- септембар - током године

4. ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ВЛАСТИТОГ РАДА

Редни број	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Припрема за послове предвиђене Годишњим планом и оперативним плановима рада психолога	- свакодневно
2.	Вођење личне документације о сопственом раду на недељном, месечном и годишњем нивоу- дневник рада	- свакодневно

3.	Вођење евиденције о праћеној деци, рада са децом и рада са родитељима	- током године
4.	Континуирани рад на индивидуалном стручном усавршавању праћењем психолошко-педагошке литаратуре, присуствоњем акредитованим семинарима и вебинара, праћењем активности струковног удружења, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	- током године
III ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА		
ОБЛАСТИ РАДА		ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Подршка васпитачима у развијању реалног програма		- током године
Подршка трансформацији културе вртића		- током године
Подршка учењу и развоју деце		- током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма		- током године

14.3. План рада логопеда

<i>Области</i>	<i>Активности</i>	<i>Временска динамика</i>
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> Учествовање у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и Извештаја о раду Установе Припремање годишњег плана и месечних планова рада логопеда Припремање плана сопственог стучног усавршавања и професионалног развоја Учествовање у припреми ИОП-а и мера индивидуализације 	Август Септембар Октобар Током године
Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада Установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности Установе у задовољењу развојних потреба детета Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП-а за децу са сметњама у развоју Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама, могућностима деце са поремећајима у говорно-језичком развоју Израда извештаја о раду логопеда 	Септембар Март Јун Током године

<p>Рад са васпитачима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Пружање подршке и помоћи васпитачима и медицинским сестарама –васпитачима у раду са децом која имају поремећаје на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације • Пружање помоћи и подршке васпитачима у индивидуализацији васпитно- образовног рада • Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са сметњама у развоју • Пружање помоћи у јачању васпитачких компетенција у области комуникације, сарадње и тимски рад са децом која имају специфичне говорно- језичке сметње • Сарадња са васпитачима при избору дидактичког материјала 	<p>Током године</p>
<p>Рад са децом</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Процена и препознавање поремећаја говорно-језичког развоја • Превенција и третман говорно- језичких поремећаја • Превенција и третман поремећаја логоторике • Превенција и третман поремећаја графоторике • Рад са децом код које је недовољно развијен говорно-језички развој условљен тешкоћама у психичком или физичком развоју/стимулација говора • Превенција, дијагностика и третман поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са тешкоћама у развоју • Систематско праћење напредовања говорно-језичког развоја деце 	<p>Септембар/ Октобар</p> <p>Током године</p>
<p>Рад са родитељима односно другим законским заступницима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање родитеља односно старатеља о раду логопеда са децом • Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких поремећаја деце • Инструктивни рад са родитељима за рад са децом код куће • Информисање родитеља о напретку третмана/напредовању деце • Сарадња са родитељима деце са сметњама у развоју и подстицање истих на учествовање у изради ИОП-А и мера индивидуализације 	<p>Септембар</p> <p>По потреби</p> <p>Током године</p>

<p>Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовање у припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и сл. • Учествовање у координацији активности у пружању додатне подршке деци са сметњама у развоју • Сарадња на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба Установе 	<p>Август</p> <p>Током године</p>
<p>Рад у стручним органима и тимовима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовање у раду стручних органа, већа, Педагошког колегијума и тимова Установе • Сарадња и размењивање оинформација са стручним сарадницима, сарадницима, директором у припреми и реализацији плана рада стручних органа и тимова • Информисање стручних органа о праћењу и постигнућу деце за коју је направљен ИОП 	<p>Током године</p>
<p>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са другим образовним, здравственим и социјалним установама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада (школе, Дом здравља, специјализоване здравствене установе, Градска управа и др) • Сарадња са локалном самоуправом и широм локалном заједницом 	<p>Током године</p>
<p>Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности у раду са децом • Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима логопеда • Вођење евиденције о извршеним анализама и истраживањима • Прикупљање и чување материјала који садрже личне податке о деци • Праћење стручне литературе и периодике, учествовање у активностима струковних удружења, похађање акредитованих семинара, вебинара, симпозијума и других стручних скупова • Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадње са другим стручним сарадницима 	<p>Током године, по потреби</p>

15. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ УНАПРЕЂИВАЊА: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

<i>Задатак:</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Начин реализације и праћења</i>
Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина.				
Појачати и промовисати активности на обезбеђивању сигурне, безбедне и толерантне средине за свако дете у колективу.	1. Прикупљање података о породицама путем упитника (специфични подаци о детету и породицама)	Стручни сарадници, Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи	Април/мај	Упитник за родитеље Статистички извештај
	2. Планирање подршке социјалне заштите на основу извршене анализе са конкретним мерама подршке	Стручни сарадници Педагошки колегијум	Јун-јул 2023.	Анализа података; Програм социјалне заштите
	3. Уградити интерфон на капијама Установе	Директор, техничка служба	Јул-август 2023.	Записник Савета родитеља, Годишњи извештај о раду установе
Стандард 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице.				
Стварати услове и опремати простор тако да уважава различитост, једнакост и равноправност	1. Оснаживање /обука васпитача за разумевање различитости, једнакости и праведности и његова примена у грађењу простора и развијању реалног програма	Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи	Једном током године	Увид у евиденцију о СУ ван установе
	2. Опремање простора тако да одражава аутентичност групе	Родитељи, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи; Деца	Септембар/октобар 2023.	Извештај критичког пријатеља

	3. Периодично анкетање родитеља о потребама и интересовањима деце и родитеља, очекиваним начинима сарадње	Васпитачи, Мед.сестре- васпитачи, Стручни сарадници, Родитељи	Октобар 2023. Фебруар 2024.	Извештај о потребама и интересовањима деце и родитеља
	4. Осмишљање, израда и опремање простора вртића паноима, порукама, постерима, упутствима која промовишу личност и права деце, заштиту од насиља	Тим за заштиту; Тим за унапређивање квалитета и развој; Тим за професионалн о јавно деловање	Септембар 2023. Октобар- Дечја недеља 2023. Новембар 2023.	Панои, постери, брошуре
	5. Обележавање значајних датума Установе проширити на нивоу локалне заједнице у циљу промоције ПУ (проширити календар заједничких активности установе)	Педагошки колегијум; Васпитачи; Мед.сестре- васпитачи; Родитељи и деца	Децембар 2023. Јануар 2024. Март 2024. Јун 2024.	Календар активности Установе Фотографије Програм приредби
	6. Израдити план транзиције (за полазак у вртић, из вртића у школу и из јаслица у вртић)	Педагошки колегијум, Стручни сарадници, Васпитачи, мед.сестре – васпитачи	Август 2023.	План транзиције у ГПРУ

Стандард 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом.

Стварати услове за активну партиципацију родитеља у живот и рад вртића и локалне заједнице	1. Подстицање родитеља као партнера на заједничко развијање програма групе; иницирање заједничких акција васпитача, родитеља и представника локалне самоуправе	Васпитачи; Мед.сестре- васпитачи; Родитељи; Стручни сарадници	Септембар Током године	Извештај о сарадњи са породицом и локалном заједницом; Процесни панои за децу и родитеље; Документација кроз пројектни портфолио; Фотографије у вибер групи; фејсбук страница
---	--	--	------------------------------	---

	2. Обезбеђивање веће индивидуализације у приступу детету кроз индивидуалне разговоре са родитељима и планирање ВО рада	Васпитачи Мед.сестре-васпитачи Тим за инклузивно образовање	Октобар Током године	Индивидуални разговори са родитељима Записници са састанака тима за ИО Педагошки профил
	3. Подстицање родитеља да се на различите начине укључе у живот и рад вртића и да граде односе заједништва и блискости између породица и са васпитачима, организовати излете, шетње, седељке	Васпитачи; Мед.сестре-васпитачи; Родитељи	Током године	Програм сарадње са родитељима Записници са род састанака Процесни пано, завршни пано, прича о теми/пројекту
	4. Развијати различите врсте подршке породици у остваривању њене васпитне улоге (организовати трибине/предавање, повећати број штампаног едукативног материјала за родитеље, развијати онлине саветовалиште за родитеље)	Стручни сарадници Васпитачи Мед.сестре-васпитачи	Током године	Програм сарадње са родитељима Штампани и електронски едукативни материјали Фотографије
	5. Подстицати самоактуелизацију деце и родитеља кроз постојеће ресурсе у локалној заједници	Педагошки колегијум Савет родитеља Васпитачи	Током године	Записници са састанака Савета родитеља

16. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Стандарди: 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију. 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва. 3.3. У установи се развија култура самовредновања. 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја. 3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.

Активности за 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију.

- 1.Анализирати начине и прилике организоване за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада Установе.
- 2.Анализирати у којој мери и на које начине запослени користе дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима.
3. Анализирати да ли је учешће у раду тимова базирано на тимском раду.
4. Анализирати сарадњу запослених са различитим установама у циљу остваривања програма.
5. Анализирати начине на који се пружа подршка новопридошлом особљу у раду и прилагођавању на нову средину.
- 6.Поређење свих добијених резултата по сваком индикатору, процена остварености стандарда (исход) и предлог мера за побољшање стандарда.

Активности за 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва.

- 1.Анализа поштовања норми које се односе на права и одговорности свих.
2. Анализа континуитета заједничког рада стручних сарадника и васпитача који доводи до унапређења ВО процеса.
3. Анализа сталне сарадње и размене искуства на нивоу Установе.
4. Анализа уважавања перспективе свих учесника у развијању и остваривању визије развоја Установе.
5. Поређење свих добијених резултата по сваком индикатору, процена остварености стандарда (исход) и предлог мера за побољшање стандарда.

Активности за 3.3. У установи се развија култура самовредновања.

1. Анализа начина на који запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије.
2. Анализа начина на који васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексije.
3. Анализирати начине праћења и вредновања који се примењују у Установи а доприносе бољем разумевању праксе.
4. Поређење свих добијених резултата по сваком индикатору, процена остварености стандарда (исход) и предлог мера за побољшање стандарда.

Активности за 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја.

1. Анализирати начине на које долази до заједничког учења, критичког преиститивања међу колегама.
2. Анализирати начине вредновања праксе вртића која се одвија у одређено време.
3. Анализирати размену искуства и договора између васпитача и стручних сарадника о коришћењу резултата истраживања у функцији развоја.
4. Анализирати начин планирања и реализације стручног усавршавања, да ли се остварује на основу анализе потреба запослених, Установе и савремених токова образовног система.
5. Поређење свих добијених резултата по сваком индикатору, процена остварености стандарда (исход) и предлог мера за побољшање стандарда.

Активности за 3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.

1. Анализа ангажованости запослених на промоцији вртића у складу са принципима професије и доприноса њеној видљивости у заједници.
2. Анализирати сарадњу Установе са основним школама на нивоу вртића, групе у циљу остваривања континуитета дечјег искуства (транзиција, ефекти).
3. Анализирати сарадње Установе са другим релевантним установама, организацијама и удружењима.
4. Анализирати акције у локалној заједници које је Установа иницирала, учествовала у циљу заспутања и промовисања дечјих права.
5. Поређење свих добијених резултата по сваком индикатору, процена остварености стандарда (исход) и предлог мера за побољшање стандарда.

17. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Остваривање овог програма вршиће се стручним усавршавањем медицинских сестара- васпитача, васпитача, стручних сарадника, секретара, директора и осталих служби.

Индивидуално стручно усавршавање чини основу усавршавања свих кадрова и обављаће се кроз:

- Праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
- Праћење стручних теоријских предавања и огледних практичних предавања;
- Активно учешће у раду стручних актива;

Стручно усавршавање на нивоу ПУ реализоваће се кроз одржавање:

- Стручних већа
- Актива медицинских сестара-васпитача
- Актива васпитача
- Организовањем семинара у Установи.

Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- Семинара и стручних сусрета које организује Министарство просвете Републике Србије
- Семинара и стручних сусрета које организују Струковна Удружења медицинских сестара и васпитача.

Стручно усавршавање запослених осталих служби у ПУ вршиће се у складу са посебним програмима стручног усавршавања за конкретну струку.

17.1. Програм стручног усавршавања у установи

Стручно усавршавање биће усмерено на подршку у разумевању документа Основа програма „Године узлета“ и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу. Циљ је да се кроз интерно стручно усавршавање на нивоу установе обезбеде механизми хоризонталне размене и подршке васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма.

Ради лакше и квалитетније имплементације Основа програма и продуктивних промена у реалном програму, биће реализоване анализе, размене и дискусије у реалном контексту вртића, односно анализирање различитих сегмената праксе на састанцима стручних актива.

Имајући у виду да је целокупно васпитно образовно особље прошло онлине обуку за имплементацију Основа програма- *Године узлета*, рад стручних актива, тимова и актива вртића, базираће се на размени и дискусији свих димензија програма.

Приоритетни задаци стручног усавршавања у установи:

- планирање хоризонталног учења које се остварује у средини у којој се негују узајамност, равноправност, партнерство, засновано на учењу кроз интеракцију и рефлексивној пракси;
- континуирана примена садржаја стручног усавршавања.

Стручно усавршавање у Установи

Облик стручног усавршавања	Реализатори	Месец реализације
Хоризонтална размена и дискусија - усклађеност наше праксе са димензијама програма	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Септембар-јун
Излагање на састанцима стручних органа о похађаним облицима стручног усавршавања ван установе са дискусијом и анализом	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Септембар-јун
Хоризонтална размена на састанцима стручних органа о примени у раду сазнања и искуства из акредитованих програма (добри примери праксе)	Састанци ВОВ, актива васпитача вртића, медицинских сестара-васпитача, васпитача ППП, састанци тимова	Септембар-јун
Едукативне радионице за запослене/родитеље	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Октобар-мај
Приказ пројекта, књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала из области васпитања и образовања	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Октобар-јун
Унапређивање компетенција запослених за превентивни рад, блогремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Септембар-јун

17.2. Програм стручног усавршавања ван установе

<i>Носиоци</i>	<i>Облик стручног усавршавања</i>	<i>Организатори</i>	<i>Динамика реализације</i>
<i>Медицинске сестре- васпитачи Медицинска сестра на превентиви</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна конференција медицинских сестара-васпитача ПУ Републике Србије - Стручна конференција медицинских сестара на превентиви ПУ Републике Србије - Акредитовани семинари - Онлајн обуке, вебинари, конференције, семинари 	<ul style="list-style-type: none"> -Удружење медицинских сестара предшколских установа Републике Србије -Актив медицинских сестара-васпитача Установе -Директор 	<p>Октобар, јун</p> <p>Новембар, мај</p> <p>Децембар, мај</p> <p>Током године</p>
<i>Васпитачи и стручни сарадници</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна конференција васпитача - Стручни сусрети стручних сарадника ПУ - Акредитовани семинари - Онлајн обуке, вебинари, конференције - Други стручни скупови, трибине и сл. 	<ul style="list-style-type: none"> -Удружење васпитача РС - Удружење стручних сарадника РС -Актив васпитача Установе -Организатори скупова и семинара у сарадњи са директором Установом 	<p>Децембар, април</p> <p>Октобар</p> <p>Током године</p> <p>Према плану организатора</p>
<i>Запослени у служби рачуноводства</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари поводом припреме пописа, Завршног рачуна, Финансијског плана и приликом промене прописа из области рачуноводства и финансија - Семинари из континуиране обуке рачуновођа 	<ul style="list-style-type: none"> -Организатори семинара у сарадњи са директором Установе 	<p>Током године</p> <p>Септембар, мај</p>

Управа- директор, секретар	- Семинари поводом промена закона и прописа, семинари о јавним набавкама - Сусрети директора	-Организатори семинара у сарадњи са Установом -Директор	Током године
---------------------------------------	---	--	--------------

18. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

18.1. Задаци на унапређивању услова за обављање делатности

Основни услови за добар и квалитетан рад у Установи су:

- прикладни и одговарајући простор за рад, добра хигијена, здрава и квалитетна храна, стручно усавршавање радника, стимулација радника, одговарајући игровни и дидактички материјал и стручна литература.

Приоритетни задатак:

- Унапређење материјално- техничких услова

18.2. План активности на одржавању објекта и дворишта

<i>Активности</i>	<i>Место</i>	<i>Начин реализације и средства</i>	<i>Носиоци</i>
Повећати количину дидактичког материјала, реквизита, књига	Све радне собе	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар
Опремити собе мобилним ниским елементима за флексибилно структурирање простора	Све радне собе	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар
Обезбедити централно грејање Установе	Стара и нова зграда	Сарадња са локалном самоуправом	Директор, Председник општине
Поправка АВ средстава и клима уређаја	Све радне собе	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, васпитачи, шеф рачуноводства, секретар, техничка служба

Набавка намирница за исхрану деце	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, јавна набавка	Директор, шеф кухиње, сестра на пзз, секретар, шеф рачуноводства, економ
Набавка потрошног материјала за ВО рад	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар, економ
Кречење радних соба, холова и кухиње-по потреби	Установа-просторије према приоритетима	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар, техничка служба
Проширивање радне собе	Радна соба 24-нова зграда	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, шеф рачуноводства, секретар, техничка служба
Замена ламината радне собе	Радна соба 22-нова зграда	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, шеф рачуноводства, секретар, техничка служба
Набавка средства за одржавање хигијене	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, јавна набавка	Директор, секретар, мед. сестра на пзз, шеф рачуноводства
Санација ограде и уградња интерфона на капијама	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, техничка служба, секретар, шеф рачуноводства
Текуће поправке и одржавање	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, техничка служба, секретар, шеф рачуноводства
Кухињски ситан инвентар	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, шеф кухиње, секретар, шеф рачуноводства
Набавка опреме за домаћинство	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, јавна набавка	Директор, шеф кухиње, секретар, шеф рачуноводства,

			техничка служба
Радна униформа и обућа за запослене	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, мед.сестра на пзз, шеф рачуноводства
Набавка информационо-комуникационе технологије у функцији дечјег истраживања	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства
Куповина прибора за одржавање хигијене	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, мед.сестра на пзз, шеф рачуноводства
Набавка здравствених услуга	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, мед.сестра на пзз, шеф рачуноводства
Набавка санитетског материјала	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, мед.сестра на пзз, шеф рачуноводства
Одржавање и контрола Хасап система	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, шеф кухиње, мед.сестра на пзз, шеф рачуноводства
Набавка електричне енергије	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, јавна набавка	Директор, секретар, техничка служба, шеф рачуноводства
Набавка канцеларијског материјала и стручне литературе за усавршавање запослених	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, јавна набавка	Директор, секретар, техничка служба, шеф рачуноводства
Уређење дворишта (озелењавање, постављање тартар подлоге, поправка степеништа на мобилијарима)	Установа	Обезбедити потребна материјална средства, набавка	Директор, секретар, техничка служба, шеф рачуноводства

20. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

Табела: План маркетин активносте

Активности	Циљ	Време реализације
Објављивање информација о раду на сајту установе	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада	Током године
Сарадња са медијским кућама из окружења	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада	Током године
Израда информативних и едукативних материјала за садашње и будуће кориснике услуга-израда брошура, флајера, паноа за родитеље	Упознавање корисника услуга са понудом услуга у установи, обавезама установе и корисника	Током године
- Израда материјала са добрим примерима из праксе установе за стручне сусрете -Мултимедијална презентација у оквиру Мајских свечаности на градском тргу -Изложбе дечјег стваралаштва у установи или локалној заједници	Промоција васпитно-образовног рада рада и повећање обухвата деце	По потреби -Мај - Децембар, април
-Кутије „ОЧЕКИВАЊА“ -Сандуче „ПОХВАЛЕ/ПРИМЕДБЕ“ -Интерактивни панои за родитеље	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовредновању рада установе	По потреби
Акције и активности у непосредном окружењу вртића	Промоција васпитно-образовног рада рада и повећање обухвата деце	Децембар, јун Током године
Прикупљање информација о броју рођене деце у општини	Планирање будућег рада установе	Мај-јун

21. ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

<i>Област праћења</i>	<i>Носиоц активности</i>	<i>Начин праћења</i>	<i>Динамика праћења</i>	<i>Обједињавање и презентација</i>
Инвестиције, допринос и набавке	Правна служба и служба рачуноводства	Увид у правну и рачуноводствену документацију и анализа	Тромесечно	Децембар, март, јун и август секретар и шеф рачуноводства и директор
Циљеви и задаци планирани за текућу годину-реализација развојног плана	Према дефинисаним циљевима ресорне службе		Тромесечно	Децембар, март, јун директор
Васпитно-образовни рад са децом у ПУ	Стручни колегијум, директор	Увид у непосредан вас. обр. рад и увид у педагошку документацију	Два пута годишње	Стручним активима и директору
Прилагођени повремени и додатни програми	Организатор посебних облика рада	Увид у непосредан рад и увид у педагошку документацију	Два пута годишње	Организатор посебних облика рада директору
Сарадња са породицом	Стручни колегијум	Увид у непосредан васп.-образ. рад и увид у педагошку документацију	Два пута годишње	Носиоци активности директору
Сарадња са локалном заједницом	Стручни колегијум	Увид у непосредан васпитно образовни рад и увид у педагошку документацију	Два пута годишње	Носиоци активности директору

Програми рада стручних органа	Стручни колегијум	Непосредно праћење, извештаји и записници	Два пута годишње	Носиоци активности директору
Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања	Непосредно праћење, извештаји и записници	Два пута годишње	Носиоци активности директору

Реализацију Годишњег програма рада Установе у целини прати директор кроз увид у достављене извештаје стручних служби, непосредно праћење и анализу и сачињава обједињени извештај о раду Установе за дати период.

ДИРЕКТОР,

Горана Ивковић