

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПЧЕЛИЦА“**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
„ПЧЕЛИЦА“- НЕГОТИН  
ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ**

**НЕГОТИН, СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ**

## *САДРЖАЈ*

### Увод

1. Полазне основе
  - 1.1. Циљеви и задаци функционисања Установе у програмској 2020/2021. год.
2. Предшколска установа као фактор друштвеног васпитања
  - 2.1. Лична карта Установе
  - 2.2. Простор
  - 2.3. Опрема
  - 2.4. Вртић и његово окружење
3. Организација рада и кадрови
  - 3.1. Радно време установе
  - 3.2. Распоред радног времена запослених састављено по структурама запослених
  - 3.3. Распоред дневних активности
  - 3.4. Структура радног времена медицинске сестре – васпитача
  - 3.5. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку
  - 3.6. Структура радног времена васпитача н полудневном боравку
  - 3.7. Структура радног времена стручних сарадника (психолог, педагог, логопед)
  - 3.8. Систематизована радна места у установи
4. Васпитно- образовни рад
  - 4.1. Нега и васпитни рад са децом узраста до 3 године
  - 4.2. Васпитно- образовни рад са децом од 3 до 5,5 година
  - 4.3. Припремни- предшколски програм
  - 4.4. Програм адаптације
  - 4.5. Програм развоја инклузивне културе
  - 4.6. Посебни и специјализовани програми
  - 4.7. Одмор и рекреација
  - 4.8. Представе за децу
  - 4.9. Манифестације

5. Сарадња са породицом
  - 5.1. Индивидуални контакти са родитељима
  - 5.2. Родитељски састанци
    - 5.2.1. Општи родитељски састанци
    - 5.2.2. Родитељски састанци на нивоу групе
    - 5.2.3. Састанци са мањом групом родитеља услед указане потребе
  - 5.3. Непосредно укључивање родитеља у рад групе
  - 5.4. Остали облици сарадње са родитељима
6. Сарадња са друштвеном средином
  - 6.1. План сарадње са друштвеном средином
  - 6.2. План сарадње са основном школом
  - 6.3. План сарадње са другим предшколским установама
7. Задаци на реализацији основа програма социјалне заштите
  - 7.1. Социјални рад на нивоу ПУ
  - 7.2. Социјални рад на нивоу васпитне групе
  - 7.3. Социјални рад на нивоу појединца
8. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања
  - 8.1. Превентивне активности
  - 8.2. Интервентне активности
9. Задаци на реализацији основа програма превентивне здравствене заштите
  - 9.1. Оперативни задаци мед. сестре на превентиви у реализацији садржаја превентивно здравствене заштите
10. Исхрана деце, број и врста obroка
  - 10.1. Циљеви и задаци исхране предшколске деце
11. Планови рада органа управљања
  - 11.1. План рада Управног одбора
  - 11.2. План рада директора
  - 11.3. План рада Савета родитеља

- 11.4. План рада помоћника директора
12. План рада стручних органа, актива и тимова
  - 12.1. План рада Васпитно-образовног већа
  - 12.2. План рада Педагошког колегијума
  - 12.3. План рада стручног актива за Развојно планирање
  - 12.4. План рада актива медицинских сестара
  - 12.5. План рада актива васпитача реализатора предшколског програма са децом од 3 до 5,5 година
  - 12.6. План рада актива васпитача реализатора ППП
  - 12.7. План рада стручног тима за инклузивно образовање
  - 12.8. План рада тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања деце
  - 12.9. План рада тима за самовредновање и вредновање рада Установе
  - 12.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
  - 12.11. План рада тима за професионални развој
  - 12.12. План рада тима за извршење појединих задатака
13. План рада стручних сарадника
  - 13.1. План рада педагога
  - 13.2. План рада психолога
  - 13.3. План рада логопеда
14. План и програм стручног усавршавања
  - 14.1. Програм стручног усавршавања у установи
  - 14.2. Програм стручног усавршавања ван установе
15. Инвестиционо одржавање објеката и дворишта
  - 15.1. Задаци на унапређивању услова за обављање делатности
  - 15.2. План активности на одржавању објеката и дворишта
16. Маркетинг установе
17. План праћења реализације годишњег плана рада

## УВОД

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

### 1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно здравствену и социјалну заштиту и негу и исхрану деце до поласка у школу.

Оснивач Установе је СО Неготин.

Годишњи план рада Установе доноси се за период од 01.09.2020. до 31.08.2021. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Закона у области здравствене и социјалне заштите
- Извештаја о раду Предшколске установе “Пчелица“ за 2019/20. год.

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 2020/2021. год.

- Да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1-6,5 година;
- Да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- Да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи;
- Да обезбеди што квалитетнију примену основа програма васпитања и образовања;
- Да обезбеди што квалитетнију реализацију припремно-предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- Да омогући деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове да се укључе у васпитно-образовни рад у Установи, а болесној деци омогућити право на васпитно-образовни рад и током болничког и кућног лечења;
- Омогућити деци којој је потребна додатна подршка и остварују право на ИОП, да се укључе у васпитно-образовни рад усклађен са ИОП;
- Да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- Да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве деца;
- Да брине о условима рада запослених, као и о њиховом материјалном положају;
- Да у складу са могућностима и потребама корисника организује изборне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рекреација и сл.).

## 2. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО ФАКТОР ДРУШТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

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.

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 значајан.

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

- васпитањем и образовањем обезбеђује хармоничан физички, умни и социо-емоционални развој, негује комуникацију и стваралаштво, децу уведе у културу и припреме за успешно укључивање у друштвену заједницу и школу;
- 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;
- колективним радом са децом која имају потребе за додатном подршком обезбедити рано откривање, спречавање и рехабилитацију поремећаја или застоја у развоју;
- специјалном заштитом деце обезбедити ублажавање неповољних утицаја разних врста угрожености и ускраћености на развој, обезбедити приоритет приликом уписа ове деце у установу, и обезбедити могућност друштвене партиципације у трошковима њиховог смештаја.

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 у две смене, прва смена- од 7,30-11,30h и друга смена- од 12-16h (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 2020/21. год. у складу са Правилником о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у ПУ „Пчелица“ Неготин у периоду од 01.04. до 31.05.2020. год. с тим што је упис продужен до 15.6.2020. због ванредне ситуације. На основу члана 3 став 3 тачка 1 Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 („Сл. гласник РС“, бр. 66/2020), упис у ПУ „Пчелица“ Неготин за радну 2020/2021. год. вршио се искључиво преко постала eUprava (<https://euprava.gov.rs/>), тј. електронским путем. Од укупног броја доспелих пријава, примљено је 502 детета, док је 10-оро деце јасленог узраста и 4-оро млађег узраста на чекању.

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 групама полудневног боравка уписано је нешто мање деце него што је максимум предвиђен нормативима, али је то већ годинама пракса због неадекватног простора. Из истог разлога две групе полудневног боравка користе исту просторију у различитим сменама.

Све групе целодневног боравка су чистог састава, а од ове радне године уочена је потреба за формирање нових структура јаслених група и то: две групе млађег јасленог узраста, две старије и једна мешовитог јасленог узраста. Васпитно образовни рад, према Статуту Установе, одвија се на српском језику.



На почетку радне 2020/2021. године број деце по узрасту, врсти боравка и броју група изгледа овако:

Узраст деце	Врста боравка	Број група	Број деце
Од 12 мес. до 20 мес.	целодневни	2	27
Од 21 мес. до 36 мес.	целодневни	1	18
Од 24 мес. до 36 мес.	целодневни	2	37
Од 3 до 5,5 год.	целодневни	12	275
Од 5,5 до 6,5 год.	целодневни	5	127
Од 5,5 до 6,5 год.	полудневни	2	27
<b>УКУПНО</b>		24	511

## АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УПИСА ДЕЦЕ

Обухват деце у обданишту и предшколском програму за радну 2019/2020. год

	Година рођења	Број деце рођене у Неготину	Број деце уписане у ПУ	Укупно %
Деца узраста од 3-5,5 год.	2016.	107	95	88
	2015.	135	95	70
	2014.	117	127	108
Деца узраста од 5,5- 6,5 год.	2013.	114	128	112
<b>Укупно</b>		473	445	<b>94</b>

Обухват деце у обданишту и предшколском програму за радну 2020/2021. год.

	Година рођења	Број деце рођене у Неготину	Број деце уписане у ПУ	Укупно %
Деца узраста од 3-5,5 год.	2017.	154	74	<b>48</b>
	2016.	107	102	<b>95</b>
	2015.	135	97	<b>71</b>
Деца узраста од 5,5- 6,5 год.	2014.	117	147	<b>125</b>
<b>Укупно</b>		513	420	<b>82</b>

На основу анализе реализације уписа за претходну и текућу годину, закључујемо да је обухват деце приближно исти тј. веома висок, чак 94% рођене деце на територији Општине Неготин је уписано у нашу устнову.

## 2.2. Простор

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 m<sup>2</sup>, 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 за старији и предшколски узраст, 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 m<sup>2</sup> и у њој се налази 14 радних просторија за боравак деце. У склопу сваке од њих налази се гардероба и купатило. Две мање радне просторије намењене су боравку деце две предшколске васпитне групе полудневног боравка које користе заједничку радну собу и једне старије васпитне групе. Ове собе имају једно заједничко купатило и посебне гардеробне ормане у делу централног хола. Једна радна просторија адаптирана је у васпитачку канцеларију са библиотеком за млађи узраст. 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.

## 2.3. Опрема

Установа поседује одговарајућу опрему и намештај који јој омогућава нормално функционисање. У већини радних соба обновљен је намештај- ормани, столови, столице и креветићи. У току ове радне године планирамо даље опремање радних соба намештајем.

Установа, од опреме, поседује телевизоре и ДВД у свакој радној соби за боравак деце, касетофоне или ЦД озвучење, дијапројектор, 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, девет компјутера, клима уређаје у свим просторијама за боравак деце, сем у просторијама полудневног боравка и мешовите васпитне групе. И ове године планирамо набавку 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 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 у две зграде што ће олакшати приступ и рад васпитачима и медицинским сестрама.

Двориште установе је пространо, обogaћено зеленилом и опремљено новим справама за игру: „индијанско село“, два летњиковца, 5 кула тобогана, два возића, два пешчаника... Неке старе справе су реновиране, а небезбедне су отклоњене.

## 2.4. Вртић и његово окружење

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, иако је недовољно опремљено, 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 многоструко 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. 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. Радно време установе

Радно време Установе прилагођено је потребама корисника- родитељима и деци. Установа ради десет сати дневно. Пријем деце врши се од 6-8 сати. Боравак деце у Установи је до 16 сати у целодневном боравку, док су деца у полудневном боравку смештена у две ротирајуће смене (прва од 7:30-11:30 и друга од 12:00–16:00 часова). Изузетно радно време Установе може бити промењено у ванредним условима, а о чему ће радници и корисници услуга бити обавештени.

Организација васпитно-образовног рада у складу са предшколским програмом траје од 01.09. до почетка распуста. У току распуста до почетка нове радне године васпитно-образовни рад биће усклађен са годишњим одморима запослених у Установи.

### 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 7,30 до 14,30 часова
Сарадник- медицинска сестра на пословима превентивне здрав.заштите	Од 7,00 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

Постоји могућност и другачијег радног времена у циљу задовољавања потреба корисника, наравно уз сагласност Оснивача.

### **3.3. Распоред дневних активности**

Радно време Установе је од 6<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часова односно 10 сати.

Установа обавља своју делатност током године по календару рада који је усклађен са школским календаром. Радна година почиње 01.09. и завршава се 31.08. Школска година за припремни предшколски програм почиње 01.09. и завршава се у јуну месецу (по школском календару).

Током летњих месеци рад се одвија са смањеним капацитетом у спојеним 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.

#### **Распоред дневних активности за целодневни боравак**

- 06.00 - 08.00** Пријем деце, јутање активности и телесно вежбање
- 08.00 - 08.30** Доручак- старије васпитне групе
- 08.30 - 09.00** Доручак- предшколске васпитне групе
- 09.00 - 11.00** Реализација програма, слободне активности и боравак на ваздуху
- 09.00 - 11.20** (предшколске васпитне групе)
- 11.00 - 11.30** Ужина
- 11.30 - 13.15** Одмор и спавање
- 13.15 - 14.10** Припрема за ручак, ручак и употреба тоалета после ручка
- 14.15 - 16.00** Слободне активности, заједничка игра и одлазак кући

#### **Распоред дневних активности за полудневни боравак**

##### **ПРВА СМЕНА:**

- 07.30 - 08.00** Пријем деце
- 08.00 – 08.30** Јутарње активности и припрема за усмерену активности
- 08.30- 09.00** Прва усмерена активност
- 09.00- 09.30** Ужина и употреба тоалета
- 09.30 - 10.00** Рекреативна пауза (боравак на ваздуху)
- 10.00 – 10.30** Друга усмерена активност
- 10.30 - 11.00** Комбиноване активности
- 11.00 - 11.30** Слободне активности и одлазак кући

## **ДРУГА СМЕНА:**

- 12.00 – 12.15** Пријем деце
- 12.15 - 12.45** Слободне активности и припрема за усмерену активности
- 12.45 - 13.15** Прва усмерена активност
- 13.15 - 14.00** Припрема за ручак, ручак и употреба тоалета после ручка
- 14.00 - 14.30** Рекреативна пауза (боравак на ваздуху)
- 14.30 – 15.00** Друга усмерена активност
- 15.00 - 15.30** Комбиноване активности
- 15.30 - 16.00** Слободне активности и одлазак кући

### **Распоред дневних активности јаслених васпитних група**

- 06.00 – 08.00** Окупљање деце, нега и припрема за доручак
- 07.30 – 08.00** Доручак
- 08. 00- 08.30** Обављање физиолошких потреба и пресвлачење деце
- 08. 30- 08. 45** Припрема за васпитно-образовне активности
  
- 08. 45 –10.00** Васпитно образовне активности (усмерене и слободне активности)
  
- 10.00 – 10.30** Припрема за ручак и неговање културно-хигијенских навика
- 10.30 - 11.30** Ручак, умивање после ручка и припрема за спавање
- 11.30 - 13.30** Спавање
- 13.30 – 14.15** Припрема за ужину и ужина
- 14.15 – 16.00** Слободне активности и одлазак кући

### 3.4. Структура радног времена медицинске сестре- васпитача

1.	<i>Педагошка норма(непосредни рад са децом)</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Припремање и планирање</i>	<i>2сата</i>
3.	<i>Вођење педагошке документације</i>	<i>1сат</i>
4.	<i>Рад у стручним органима</i>	<i>1сат</i>
5.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>1сат</i>
6.	<i>Сарадња са родитељима</i>	<i>2сата</i>
7.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>1сат</i>
8.	<i>Културне и јавне делатности</i>	<i>1сат</i>
9.	<i>Праћење и документовање развоја и напредовања детета и израда ИОП-а</i>	<i>1сат</i>
	<b>УКУПНО</b>	<i>40 сати</i>

### 3.5. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку

1.	<i>Педагошка норма(непосредан рад са децом)</i>	<i>30сати</i>
2.	<i>Припремање и планирање</i>	<i>2сата</i>
3.	<i>Вођење педагошке документације</i>	<i>1сат</i>
4.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>2сата</i>
5.	<i>Рад у стручним органима</i>	<i>1сат</i>
6.	<i>Сарадња са родитељима</i>	<i>1сат</i>
7.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>1сат</i>
8.	<i>Културне и јавне делатности</i>	<i>1сат</i>
9.	<i>Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и / ии израда ИОП-а)</i>	<i>1сат</i>
	<b>УКУПНО</b>	<b>40 сати</b>



### 3.6. Структура радног времена васпитача на полудневном боравку

1.	<i>Педагошка норма(непосредни рад са децом)</i>	<i>20сата</i>
2.	<i>Припрема и планирање</i>	<i>3сата</i>
3.	<i>Вођење педагошке документације</i>	<i>2сата</i>
4.	<i>Рад у стручним органима</i>	<i>1сат</i>
5.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>2сата</i>
6.	<i>Сарадња са родитељима</i>	<i>2сата</i>
7.	<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<i>1сат</i>
8.	<i>Културне и јавне делатности</i>	<i>1 сат</i>
9.	<i>Ангажовање у целодневном боравку</i>	<i>6сата</i>
10.	<i>Праћење и документовање развоја и напредовања деце и/ или израда ИОП-а</i>	<i>2сата</i>
	<b>УКУПНО</b>	<b>40 сати</b>

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

1.	<i>Непосредни рад са васпитачима, децом и родитељима</i>	<i>30 сати</i>
2.	<i>Рад у стручним органима</i>	<i>2 сата</i>
3.	<i>Стручно усавршавање</i>	<i>2 сата</i>
4.	<i>Планирње и програмирање васпитно-образовног рада и вођење педагошке документације</i>	<i>3 сата</i>
5.	<i>Сарадња са локалном средином</i>	<i>1 сата</i>
6.	<i>Рад са директором и осталом стручном службом</i>	<i>2 сат</i>
	<b>УКУПНО</b>	<b><i>40 сати</i></b>

### 3.8. 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

	Васпитач	Виша	23	14.88
10	Медицинска сестра-васпитач	Средња ( IV)	6	13.42
11	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Средња ( IV)	1	13.42
12	Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник	Средња ( IV)	1	11.15
13	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Виша	1	13.73
14	Магационер-економ	Средња ( IV)	1	11.15
15	Шеф кухиње	Кувар специјалиста	1	10.68+5% =11.21
16	Кувар	Средња (III)	1	8.72
17	Помоћни кувар	Нижа (II)	1	7.27
18	Сервирка	Нижа (II)	4	7.27
19	Техничар одржавања одеће	Нижа (I)	1	6.30
20	Спремачица	Нижа (I)	9	6.30
21	Чистачица у кухињи	Нижа (I)	1	6.30
22	Мајстор одржавања-	Средња (III)	1	8.23

	ложач			
23	Мајстор одржавања-домар	Средња (IV)	1	9.06
	УКУПНО:		76	

#### 4. ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

Основна функција предшколског васпитања и образовања је да подстиче и доприноси целокупном развоју детета, уважавајући његове развојне потребе, права и индивидуалност. Предшколска установа као носиоц васпитно-образовног рада има задатак да деци обезбеди повољну друштвену и материјалну средину за остваривање основних потреба детета: сазнајне, социјалне, комуникативне, експресивне, потребе за игром, креативношћу и стваралаштвом. Са тим у вези, основна функција предшколске установе је опште активирање детета, његово оспособљавање за самостално, али и удружено деловање, као иза друштвени живот. Активна природа детета испољава се у његовој иницијативи, у спонтаном истраживачком понашању, а изнад свега у дечјој игри, која представља посебан вид учења на овом узрасту. Зато Установа мора понудити довољно подстицајних, разноврсних и осмишљених активности којим ће детету омогућити довољно доживљаја, искустава, знања, добрих индиректних узора, времена, простора, материјала као и могућност да нађе партнера за игру. Дете има потребу да разуме свет који га окружује, да знања, моделе понашања и вредности које постоје у његовој средини активно открива и конструише и путем активних метода учења, посматрања, истраживања, експериментисања, манипулисања, упоређивања и сл. долази до сазнања.

Установа мора представљати средину у којој ће се свако дете осећати сигурно и прихваћено, и у којој ће дете моћи да оствари све сфере развоја, васпитања и учења. Установа мора деци створити услове за квалитетан живот, учење и развој, на тај начин омогућити детету да испитује свет око себе, стиче позитивна искуства која ће изразити кроз склоност и способност за активно учествовање у животу и раду заједнице деце и васпитача, што представља васпитну групу.

Живот и рад у васпитним групама уважаваће на првом месту узрастне карактеристике, као и потребу да се између предшколске установе и школе успостави континуитет. Програм установе одвијаће се према Општим основама предшколског програма, који је донео Национални просветни савет, а подељен је на три међусобно повезане целине: Основе програма неге и васпитања деце од 6 месеци до три године, Основе програма васпитања и образовања деце узраста од 3 године до укључивања у програм припреме деце за полазак у школу и Припремни предшколски програм.

Програм неге, образовања и васпитања оствариваће сестре- васпитачи и васпитачи. Ови програми представљаће полазишта за креативну разраду и прилагођавање сваком детету, где ће доћи до изражаја професионалност васпитно-образовних радника за овај одговоран посао, као и за ангажовање и перманентно усавршавање.

#### 4.1. Нега и васпитни рад са децом узраста до 3 године

Нега и васпитни рад са децом узраста до три године одвијаће се према Правилнику о општим основама предшколског програма - Основи програма неге и васпитања са децом узраста до три године.

**Нега** деце јасленог узраста је неодвојива од процеса васпитања, 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.

Нега подразумева и превентивно-здравствену заштиту деце којој се посвећује посебна пажња. Сестре- васпитачи у сарадњи са сестром на превентиви и лекаром Дечјег диспанзера систематски прате и сагледавају све факторе који штите или угрожавају дечје здравље. Сва деца која долазе у вртић доносе потврду лекара да су здрава за колектив, надаље се здравствено стање прати свакодневно, а раст и развој контролише периодично, о чему се води евиденција.

Сестра-васпитач треба да буде у сталној сарадњи са родитељима око свих поступака и мера за заштиту и очување здравља детета.

**Основни циљ васпитног рада** са децом овог узраста је стварање повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуства по свом сопственом програму. Организованим системом садржаја и метода дете ће искуства преводити у сазнања откривањем себе и своје околине коју ће мењати у складу са својим могућностима.

**Основни задатак васпитног рада** је да чува, подстиче и оплемењује спонтане изразе понашања детета у односу на околину. И раду треба поштовати индивидуалну особеност детета у откривању и мењању света око себе.

Посебни задаци ће се реализовати кроз три основне сфере развоја:

- физичко сензорни развој (очување физичког здравља деце, подстицање развоја покрета, овладавање моториком, подстицање целовитог моторног и сензорног развоја, развијање навика)
- социоемоционални развој (неговање отворености детета за доживљаје, пружање помоћи у стицању самосталности, подстицање поверења у сопствене способности, помагање детету у усвајању основних норми понашања у оквиру основних моралних вредности) и
- сазнајни развој (подстицање и неговање природне радозналости детета у односу на свет који га окружује, неговање осетљивости за утиске као мотиве за постављање питања, подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања, подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности, стварање повољних услова за формирање почетних сазнајних појмова кроз практичне активности).

У раду ће се поштовати основна начела васпитања деце изражена кроз:

- стручну и хуману негу
- васпитни рад
- диследно поштовање индивидуалних разлика у свим фазама рада
- ритам живљења деце у установи
- адаптацију на живот у установи и
- сарадњу са породицом.

Рад са децом одвијаће се путем система активности и игара за рани развој деце са садржајима који подстичу негу, развој чулне активности и опажања, социоемоционалне односе, игру, моторичке активности, сензорно перцептивне, музичко ритмичке, интелектуалне, језичке, графичко ликовне активности и игре драматизације. Сестре васпитачи ће при планирању сопственог рада у групи имати у виду узраст деце и карактеристике развоја деце узраста до 18 месеци, узраста од 18 до 24 месеца и

узраста од 24 до 36 месеци, као и особености сваке конкретне групе. Свака васпитна група ради на основу свог годишњег плана који је достављен у прилогу.

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

Васпитање и образовање деце узраста од 3 до 5,5 год. Темелји се на научним и стручним достигнућима. Оно је наставак и допуна породичном васпитању и као такво је отворено за родитеље, њихове утицаје, идеје, потребе и непосредно учешће.

Рад са децом овог узраста одвијаће се према моделу „Б“ заснованим на Општим основама предшколског програма.

У моделу „Б“ структуру програмске основе васпитно образовног рада чине:

- физички развој (телесне, перцептивне и здравствено-хигијенске активности)
- социо-емоционални и духовни развој (друштвене, афективне и еколошке активности)
- когнитивни развој (откривачке, логичке, радне и саобраћајне активности)
- развој комуникације и стваралаштва (говорне, драмске, ликовне, музичке и плесне активности).

У планирању рада са децом треба да буде заступљена комбинација свих поменутих активности, са основним циљем да се обезбеди развој укупних потенцијала детета, напредовању у сваком од његових аспеката и квалитетно усавршавање оних домена које је већ усвојило.

Оперативни задаци, садржаји и циљеви непосредног васпитно образовног рада са децом у свим програмским целинама детаљно су разрађени у документу-Предшколски програм.

#### 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.

Поред наведене, функције Припремног предшколског програма су и:

– обезбеђивање квалитетне васпитно-образовне средине, која уважава права детета, поштује његове особености и потребе, те подстиче његов укупан психофизички развој;

– обезбеђивање услова за проширивање и сређивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социјално- културне разлике и осигурава донекле подједнак старт за полазак у школу;

– унапређивање васпитне функције породице (допуна је породичном васпитању).

Непосредни циљ припремања деце за школу јесте да се допринесе њиховој зрелости или готовости за живот и рад какав их очекује у основној школи.

Остваривање Припремног предшколског програма одвија се у складу са општим начелима васпитно-образовног рада, а специфични задаци се односе на важне аспекте припреме за полазак у школу.

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

Програм припреме деце за школу, као систем активности и садржаја, те посебних методичких поступака којима треба да се постигну интелектуална, социјална, емоционална и мотивациона готовост за оно што их очекује у школи, уз развој сазнајних интересовања потребних за школски начин учења, се остварује по Моделу „Б“ Припремног предшколског програма.

#### **4.4. Програм адаптације**

Адаптација је прилагођавање детета новом окружењу. Период адаптације је индивидуални и зависи од:

- социјалне и емоционалне зрелости детета;
- припремљености детета за полазак у вртић;
- припремљености и понашања родитеља у периоду адаптације;
- применом адекватних поступака и мера од стране васпитача и родитеља.

#### **Основни типови адаптације**

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

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

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

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



Основни задатак предшколске установе је помоћ деци, која први пут долазе у њу, да превазиђу евентуалне тешкоће, да успоставе одговарајући однос са васпитачем и укључе се у групу вршњака. Први дани provedени у колективу могу да буду одлучујући за став који се код детета и његових родитеља гради према њој, због чега треба предузети све могуће мере како би се избегле или барем умањиле стресне ситуације због ступања у нову средину и од самог почетка засновали квалитетни партнерски односи. У периоду адаптације планирају се активности које би утицале на то дете што безболније прихвати одвајање од родитеља и што пре се навикне на колектив.

Адаптација се може олакшати и скратити њено трајање применом одговарајућих поступака и адаптационих мера:

- претходним упознавањем детета са васпитачем и простором установе;
- индивидуалним приступом у зависности од понашања детета;
- флексибилним временом за пријем деце и постепеним продужавањем боравка у колективу сходно дететовим могућностима;
- омогућавањем боравка родитеља у групи.

Посебан задатак установе је саветодавни рад са родитељима новоуписане деце. На првом групном родитељском састанку родитеље треба упознати с начином функционисања вртића као целине, разменити информације о потребама и очекивањима родитеља у односу навртић и обратно, о очекивањима васпитача у односу на испуњавање обавеза од стране родитеља. Неопходно је родитеље обавестити о времену предвиђеном за индивидуалне разговоре, о начинима њиховог укључивања у живот и рад установе, о значају заједничког деловања и усклађености васпитних ставова.

Потребно је родитеље упознати са комуникацијом преко кутка за родитеље који се налази испред собе сваке васпитне групе као и са садржајима паноа у централним холловима вртића. Подразумева се да ће они бити увек добро осмишљени, тј. Да ће васпитно особље и стручна служба добро проценити шта је актуелно у датом тренутку и у складу са тим одабрати адекватне садржаје.

## Активности у периоду адаптације

Временски период	Активности
<b>Август</b>	<b>Општи родитељски састанак</b> са родитељима новоуписане деце на тему ``Први дани у вртићу``
	Уређивање паноа у централним холовима са садржајима и порукама о адаптацији деце, израда едукативних брошура за родитеље
	Повремене посете родитеља и деце предшколској установи (упознавање детета са васпитачима/сестрама, обилазак радне собе)
<b>Септембар</b>	Саветодавни рад стручне службе са родитељима новоуписане деце ( <b>иницијални разговори</b> )
	<b>Индивидуални разговори</b> васпитача са родитељима о понашању деце, саветодавни рад о поступцима у периоду адаптације- <b>Отворена врата</b>
	<b>Родитељски састанци</b> по групама са циљем упознавања родитеља са режимом рада Установе, облицима сарадње са родитељима као и индивидуалним карактеристикама деце одређеног узраста и васпитно-образовним радом у текућој години
	<b>Праћење тока адаптације</b>
	Заједничке активности деце и родитеља (радионице, играонице и сл.)
<b>Октобар</b>	<b>Припремање индивидуалног адаптационог плана</b> за децу са потешкоћама у адаптацији у сарадњи са стручном службом

Планирани поступци и адаптационе мере примењиваће се и код деце која се буду уписала у Установу касније у току школске године.

## 4.5. Програм развоја инклузивне културе

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 Тим за инклузивно образовање.

### ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком. У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету – ИОП тима.

### ТИМ ПОДРШКЕ

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали Тимови за пружање додатне подршке детету, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете. Чланове тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана. Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

### ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним образовним планом се утврђује прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета, односно начин на који ће му се рад прилагодити преко индивидуализованог приступа и наставних метода. ИОП ће имати утврђене циљеве образовно-васпитног рада са дететом и посебно дефинисане стандарде за свако дете. ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету. Стручни тим за инклузивно образовање у Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у

развоју, именује директор. Циљ индивидуалног образовног плана за дете са сметњама у развоју јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Установа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси ИОП за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других ускраћености потребна додатна подршка. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа у Установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта. Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно васпитање и образовање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине (лична својства). Атмосфера подршке, сарадње и размевања која се ствара у групи корисна је за сву децу. Иако се ИОП доноси за појединачно дете, увек се реализује у оквиру вршњачке групе коју дете похађа. Током спровођења ИОП-а дете не треба издвајати из групе, јер то негативно може обележити дете. Ако су и неопходне вежбе индивидуалног типа (логопедске, физикалне итд.), треба их обављати у терминима када се не одвија васпитно-образовни процес у групи. ИОП је намењен сваком детету које, из било ког разлога, не показује типичан, очекиван напредак, у домену образовања или социјалног развоја.

#### **Кораци у прављењу ИОП-а:**

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке
6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

#### **4.6. Посебни и специјализовани програми**

У оквиру предшколског програма реализоваће се и специјализовани 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 специјализованих програма су деца која су већ обухваћена редовним предшколским програмима, узраста од 3 до 6,5 година. За учешће у конкретном програму деца и родитељи се пријављују организатору посебних програма, након спроведеног анкетирања о потребама деце и породице, током септембра.

Реализација специјализованих програма почиње у октобру месецу и траје до краја радне године.

Врсте специјализованих програма:

- енглески језик
- корективна гимнастика
- школица спорта.

Циљ првог програма је да деца на овом узрасту на њима прилагођен начин, савладају основне елементе енглеског језика, да им се подстакне и подржи интересовање за учење страних језика.

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 3-7 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.

У оквиру предшколског програма Установа ће омогућити реализовање специјализованих програма – корективне гимнастике, енглеског језика и школе спорта уз претходно упознавање реализатора програма са свим превентивним мерама и поступцима у циљу превенције ширења корона вируса. Програми ће се реализовати у више мањих група и по могућству што више на отвореном простору, односно дворишту вртића.

У оквиру предшколског програма реализоваће се и посебни програми, ужи васпитно образовни програми оријентисани на стимулисање целовитог развоја деце са акцентом на посебне склоности детета или програми који се односе на поједина подручја васпитно-образовног рада са децом.

Врсте посебних програма:

- драмска секција.

Програм рада драмске секције реализује се кроз систем драмских игара који пружа значајне могућности за развој стваралачких способности у васпитању и образовању. Драмска секција под руководством васпитача ради на припреми и извођењу представа за децу и родитеље.

#### **4.7. Одмор и рекреација**

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање усмерених и слободних активности, одмора и рекреације. 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 предшколске и старије васпитне групе у трајању од једног дана у периоду мај- јун;
- учешће предшколаца у једнодневном планинарењу које већ традиционално организује предшколска установа „Буцко“ из Сокобање у сарадњи са вртићима нашег региона, у мају.

Приликом организовања поменутих излета, реализоваће се сви циљеви и задаци из васпитно-образовног рада, здравствене заштите, спортско-рекреативног програма,

културно-забавног програма, активности у природи и активног одмора. За децу ће се организовати и адекватна исхрана, примерена условима у којима се организује рад.

#### 4.8. Представе за децу

Током радне године предшколска установа ће обезбедити гостовања следећих позоришта:

- Позориште „ARS LONG“ из београда са представом „Херкулес“
- „Пепино“ из Ниша са луткарском представом;
- Позориште „Ципелица“ Лесковац са представом „Сачувајмо природу“

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

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

Представе ће бити одржане уз обавезно придржавање мера заштите од вируса COVID 19.

#### 4.9. 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 васпитача, актуелних догађаја и прослава у граду.

Јавна и културна делатност установе остварује се организовањем:

1. програма поводом обележавања Дана Установе;
2. програма поводом обележавања Дечије недеље;
3. приредби и прослава поводом обележавања празника и значајнијих датума:
  - приредба поводом Нове године
  - прослава школске славе Свети Сава
  - приредба за Дан пролећа
  - завршне приредбе предшколаца
4. учешћем у културним манифестацијама и акцијама локалне заједнице, установа и организација:
  - Дан ослобођења Неготина у Другом светском рату- 30. септембар
  - Дан ослобођења Неготина у Првом светском рату- 21.октобар
  - Дан војске – 22. децембар
  - Мајске свечаности Дан Неготина – 12. мај
  - Програм „Школе своје граду“ - мај
  - Дечји карневал- мај/јун
  - Дан победе над фашизмом- 9. мај
  - Дан заштите животне средине – 5. јун
5. 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 промоције Предшколске установе „Пчелица“ Неготин и реализовање васпитно-образовног рада ван објекта установе.

## 5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Циљ сарадње са породицом је постизање веће ефикасности васпитно-образовног рада са децом допуњавањем, прожимањем и усаглашавањем утицаја породице и Предшколске установе.

Сарадња ће се одвијати плански и систематски током читаве године, а са задатком да родитеље информисе и упозна са животом и радом Установе, програмом васпитно-образовног рада, као и да их непосредно укључи у његову реализацију.

Од велике важности је Савет родитеља који ће разматрати текућа питања и проблеме из живота Установе која се тичу њихове деце (набавка материјала за рад деце, пријаве болести, организовање посета, помоћ у планирању васпитно-образовног рада, могућности сопственог учешћа у реализацији, планови летовања, зимовања итд.) што значи да ће Савет родитеља активно учествовати у животу и раду Установе и решавању проблема ако се у њој јаве.

Свака група делегираће свог представника у Савет родитеља.

Сарадња са породицом реализоваће се кроз следеће облике:

### 5.1. Индивидуални контакти са родитељима

	<i>Активности и опис</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Организатор активности</i>
1.	Писани информативни садржаји за родитеље „Кутак за родитеље“	једном недељно на нивоу групе, једном месечно на нивоу установе	васпитачи
2.	Сандуче похвала, предлога и примедби	једном месечно	васпитачи
3.	Упознавање родитеља са часописима и литературом	септембар	васпитачи
4.	Изложбе дечјег стваралаштва	децембар, април	васпитачи
5.	„Отворена врата“ - договор о развоју, подизању и васпитању сваког детета	једном месечно, сваког првог уторка у месецу	васпитачи стручни сарадници

## 5.2. Родитељски састанци

### 5.2.1. Општи родитељски састанци

	<i>Могуће теме</i>	<i>Време реализације</i>	<i>организатор</i>	<i>реализатор</i>
1.	Адаптација детета	август	директор	васпитачи и стручни сарадници-логопед, психолог, педагог
2.	Пријем предшколаца, упознавање са условима рада у установи, кућним редом	септембар	директор	директор, стручни сарадници и мед.сестра на превентиви
3.	Припрема деце за полазак у школу	март/април	директор	педагог, психолог, логопед

### 5.2.2 Родитељски састанци на нивоу групе

	<i>Могуће теме</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Организатор реализатор</i>
1.	Упознавање са режимом дана и развојним карактеристикама деце	септембар	васпитачи
2.	По предлогу родитеља	новембар	васпитачи
3.	Прославе, празници и друге свечаности	децембар-јун	васпитачи
4.	Дечији развој и напредовање	јануар/мај	васпитачи

### 5.2.3 Састанци са мањим бројем родитеља услед указане потребе

Размена мишљења о развоју, васпитању и подизању детета.

## 5.3. Непосредно укључивање родитеља у рад групе

	<i>Активности и опис</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Организатор реализатор</i>
1.	Боравак родитеља у васпитној групи	Прва недеља у септембру	Васпитач-родитељ
2.	Родитељ као активни учесник у васпитно-образовном процесу	Посета усмерене активности једном у току године	Васпитач-родитељ
3.	Организација заједничких посета	По потреби уз договор	Васпитач-родитељ



	(музеј, позориште, болесном другу и сл.)	са васпитачем	
4.	Организација заједничких излета	Април-мај	Васпитач-родитељ
5.	Обележавање дечјих рођендана, рођење брата, сестре и сл.	Континуирано током целе школске године	Васпитач-родитељ
6.	Укључивање родитеља у активности оплемењивања животног простора	Три до четири пута током године	Васпитач-родитељ
7.	Учешће родитеља у изради средстава за васпитно-образовни рад	Два до три пута током године	Васпитач-родитељ
8.	Посета родитељима на радним местима	Усклађено са планом рада васпитача	Васпитач-родитељ
9.	Укључивање родитеља у обележавање прослава и празника	Карневал, Дечја недеља, Нова година, Дан вртића, Свети Сава и др.	Васпитач

#### 5.4. Остали облици сарадње са родитељима

	<i>Активности и опис</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Организатор реализатор</i>
1.	Анкетирање родитеља- упознавање са родитељским и дечијим потребама, предлозима и иницијативама	према потреби	васпитачи и стручни сарадници
2.	Саветовалиште за родитеље-индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом која имају тешкоће у развоју, понашању и адаптацији	у заказаним терминима у време радног времена и сваког првог уторка у месецу у 16h	стручни сарадници (педагог, психолог, логопед)
3.	Учешће родитеља у тимовима-стручни актив за развојно планирање, тим за самовредновање, тим за заштиту деце од насиља, тим за инклузивно образовање деце	током године	чланови актива и тимова
4.	Савет родитеља- активности према плану рада	шест пута у току радне године	директор

## 6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

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 и стручних сарадника. Сарадња се остварује и са другим предшколским установама, а посебно са установама Борског и Зајечарског округа.

Сарадња са друштвеном средином одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.

### 6.1. План сарадње са друштвеном средином

<i>Институције</i>		<i>Садржај сарадње</i>	<i>Динамика сарадње</i>
<b>Просветне установе</b>	Дом „Станко Пауновић“	-Сарадња са васпитачима у вези деце без родитељског старања која бораве у вртићу	Октобар Током целе године 21.новембар- Светски дан детета
	ОШ “12.септембар“	-Дружење деце током Дечје недеље -Сарадња са стручним кадром школе (дефектолог)	Октобар По потреби током целе године
	ОУШ и СУШ „Стеван Мокрањац“	-Јавни часови деце музичких школа у вртићу	Три до четири пута током године Септембар- децембар
	Пољопривредна школа „Рајко Боснић“	-Једнодневни излет до Букова и обилазак имања школе	мај

<b>Здравствене установе</b>	Дечији диспанзер	-Посете педијатра вртићу, праћење здравствено хигијенских услова и епидемиолошке ситуације у вртићу -Сарадња у реализацији стручних тема везаних за здравље деце -Систематски прегледи	- Октобар - Новембар
	Дечија стоматолошка амбуланта	-Посете стоматолога вртићу, систематски прегледи деце, превентивни и саветодавни рад -Обележавање „Недеље здравих зуба“	Сваке среде у недељи  Мај
	Завод за јавно здравље	-Обележавање “Месеца правилне исхране“ -Обележавање „Светског дана здравља“ -Учешће на ликовним конкурсима које расписује ЗЈЗ	Октобар  Април  Током године
<b>Институције социјалне заштите</b>	Центар за социјални рад	-Превенција и решавање проблема породица са децом која су у стању социјалне потребе	Током године

<b>Институције културе</b>	Дом Неготин културе	-Учешће деце у манифестацијама у организацији Дома културе -Учешће деце на ликовним конкурсима које расписује дом културе -Представе за децу	Током године
	Народни музеј	-Учешће деце у манифестацијама и ликовним конкурсима које расписује Народни музеј -Посете деце поставкама у музеју	Током године
<b>Народна библиотека</b>		-Посете деце библиотеци и учешће на конкурсима које расписује Народна библиотека -Упис деце ППП у Народну библиотеку - Пројектно планирање „У свету бајке, приче сликовнице“	Током године Октобар
<b>СО Неготин</b>		- Посета деце председнику СО Неготин у току Дечје недеље -Учешће на манифестацијама у организацији СО Неготин -Учешће на традиционалном градском карневалу	Октобар Током године Мај
<b>МУП Неготин</b>		-Недеља заштите деце у саобраћају -Саобраћајне активности у васпитним групама -Надзор током спровођења излета и путовања деце	Мај
<b>Црква</b>		Међусобне посете приликом обележавања Светог Саве, Божића и Васкрса	Јануар Април

<b>ЖКП Неготин</b>	-Учешће деце у обележавању Дана планете Земље и Светског дана животне средине - Пројектно планирање „Спортска играоница“	Април Јун
<b>Железничка станица Неготин</b>	- Обилазак железничке станице	Мај
<b>Ватрогасна служба</b>	-Обилазак ватрогасне станице	Октобар
<b>Спортски клубови</b>	-Обилазак постојећих спортских клубова у граду - Пројектно планирање „Спортска играоница“	Током године

Осим наведеног, организоваћемо и друге активности, са циљем да деци приближимо природно и друштвено окружење у коме живе, али и да децу и њихово стваралаштво представимо локалној заједници.

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 и посете ближе и шире локалне средине и околине, разних привредних, културних, просветних, здравствених и других објеката.

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

## 6.2. План сарадње са Основном школом

<i>Нивои сарадње</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Динамика сарадње</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>напомене</i>
<i>Сарадња директора и помоћника директора</i>	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе	У складу са Годишњим програмом рада и по потреби	Директор Установе-директор и помоћници директора основних школа	
<i>Сарадња стручних органа установе</i>	-састанци, телефонски контакти, службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; -припремање, организовање и реализација заједничких састанака и саветовања за стручни кадар установе и школа; -присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе.	У складу са Годишњим програмом рада и по потреби	Чланови стручног колегијума са члановима стручних актива школа	
<i>Сарадња васпитача и учитеља</i>	-службени контакти, посете и састанци; -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе -припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби прослава	У складу са Годишњим програмом рада и по потреби	Васпитачи и учитељи	Васпитачи-реализатори ППП сачињавају етапне и месечне планове сарадње са школом уз документовање реализације планираних облика и

	и др.; -присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе.			садржаја сарадње
<b>Сарадња деце из вртића и ученика школа</b>	-посета деце из вртића школи (заједничке активности); -посете ученика вртићу (заједничке активности); -заједничке шетње, приредбе, изложбе, прославе и др.; -заједничко коришћење објеката, терена и других просторија. -пројектно планирање „Спортска играоница“	Током године	Васпитачи и учитељи	Васпитачи-реализатори ППП сачињавају етапне и месечне планове сарадње са школом уз документовање реализације планираних облика и садржаја сарадње

### 6.3. План сарадње са другим предшколским установама

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

- Организовање и учествовање у студијским посетама са циљем размене искуства;
- Сарадња са предшколским установама у погледу реализације заједничких пројеката;
- Сарадња са предшколским установама у погледу заједничког учешћа на манифестацијама.

## **7. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА 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. Полазећи од тога планирају се следећи задаци:

### **7.1. Социјални рад на нивоу ПУ**

- Утврђивање потреба родитеља и деце у облицима рада и услуга и у области делокруга рада и могућности установе.
- Информисање заинтересованих субјеката о утврђеним потребама и могућностима установе да прилагоди понуду облика услуга и времена рада.
- 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.
- Информисање породице о правима из области социјалне заштите и подршке породици.
- Рад на побољшању и опремању простора у циљу побољшања услова за живот и рад.

### **7.2. Социјални рад на нивоу васпитне групе**

- Утврђивање специфичних потреба деце у циљу перманентног бављења њима
- У сарадњи са васпитачима пратити и утврђивати социјалне индикације које поспешују или отежавају адекватно функционисање групе
- Праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци и предузимање одговарајућих мера
- Рад на секундарној превенцији – праћење стања и примена мера у односу на групу деце у ризику, ометене породичном ситуацијом.

### **7.3. Социјални рад на нивоу појединца**

- Предлагање и предузимање мера заштите и услуга социјалног рада за децу која живе у неповољним условима и пружању помоћи у остваривању права социјалне заштите и подршке породици
- Иницирање стручњака Центра за социјални рад и саветовалишта у раду са поједином децом и породицама које имају одређене проблеме
- Пружање подршке и помоћи запосленим радницима у решавању њихових животних проблема и питања професионалног функционисања.



## 8. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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.	Стварати повољну социо-емоционалну климу (прихватање, толеранција и уважавање) за свако дете	константно током целе школске године	Тим и васпитачи
2.	Дружење деце између група истог узраста	константно током целе школске године	Васпитачи

3.	Дружење деце између група различитог узраста	константно током целе школске године	Васпитачи
4.	Дружење деце са децом узраста до IV разреда основне школе	Дечија недеља, карневал и сличне манифестације	Васпитачи и учитељи
5.	У циљу усклађивања рада са децом сарадња васпитача и учитеља	три пута у току школске године (са сваком школом по једном)	Учитељи и васпитачи
6.	Општи родитељски састанак- „Отворена врата“ – предавачи из МУП-а и Центра за социјални рад о превенцији од насиља	једном у току школске године	Тим и директор
7.	Општи родитељски састанак- „Отворена врата“ – предавачи: клинички психолог, неуропсихијатар, педијатар ... теме у циљу превенцији од насиља	једном у току школске године	Тим и директор
8.	Кодекс лепог понашања за раднике Установе, родитеље и децу и Кућни ред (брошуре и плакати)	октобар сваке године	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

<b>I задатак АКТИВНОСТИ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА МЕЂУ ДЕЦОМ</b>				
	<b>Активности-опис задатака</b>	<b>Циљеви-исходи</b>	<b>Реализатор</b>	<b>Време</b>
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 благовремено на најадекватнији начин.	Запослени у Установи и тим	Током целе школске године
3.	Консултације у Установи.	Ради разјашњења околности и анализе чињеница; процена нивоа ризика; израда плана заштите и избегавања 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-жртава 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

**I I I 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 од стране жртве или друге особе: детета, родитеља-старатеља, васпитача и осталих запослених).	Упознавање надлежних у Установи са дешавањима ради: евидентирања, праћења и реаговања на исте.	Васпитачи, 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.	Запослени у Установи и директор	Током целе школске године
3.	Смиривање напетости.	Предузетим мерама обезбедити избегавање конфузије и спречити некоординисане акције.	Запослени у Установи и директор	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 и директор	Током целе школске године
5.	Информисање родитеља	Обавестити родитеље деце-жртава 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 и тим	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 службу Центра за социјални рад.	Запослени у Установи и тим	Током целе школске године
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. 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).

У циљу заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених у ПУ „Пчелица“, придржавајући се смерница за рад по допису МПНИТР и МЗ од 05.05.2020.г. и на основу правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије COVID 19 спроводе се следеће мере:

1. Реализација санитарно хигијенских задатака:

- појачати хигијену и дезинфекцију радних и помоћних просторија, као и свих предмета и површина које се често додирују;
- више пута у току дана проветравати све просторије уз континуирани проток свежег ваздуха;
- обележити места за одлагање прљавих играчака и исте свакодневно дезинфиковати. Уклонити све плишане играчке и оне које се тешко перу;
- по могућству уклонити тепихе из свих радних соба, како би се омогућило боље одржавање хигијене;
- на улазима у објекте поставити дезобаријере које се перу два пута у току дана;
- означити канте са ножним педалама и кесом унутар њих за хигијенско одлагање отпада.

2. Посебни аспекти организације рада у ПУ „Пчелица“ у време пандемије:

- упознати родитеље са правилима доласка у установу усменим, писменим путем, путем сајта вртића, фб странице, вибер група и постављањем инструкција на видном месту;
- у вртић долазе само здрава деца, уредно вакцинисана са здравственом потврдом од изабраног педијатра;
- ако је дете било болесно или из неког другог разлога одсутно из вртића дуже од седам дана потребно је донети здравствену потврду;
- при доласку у установу обавезно је држање социјалне дистанце;
- родитељи су у обавези да носе заштитне маске;
- при уласку у вртић сви прелазе преко дезобаријере за обућу;
- на улазу се родитељима и деци бесконтактним топломером мери температура и дезинфикују руке средством на бази 70% алкохола;
- дете у вртић долази у пратњи једног родитеља који је дужан да преда дете васпитачу уз минимално задржавање;
- пријем деце је до 7:45 после чега се улази закључавају ради дезинфиковања ходника пре поделе доручка;
- исхрану организовати у собама или у трпезарији уз поштовање дистанце;
- омогућити што чешћи боравак деце на отвореном;
- за дневни одмор поставити кревете по принципу „ноге-глава“ на препорученој дистанци;
- децу различитих васпитних група не мешати;
- спроводити обавезан надзор васпитача током прања руку деце сапуном и топлом водом у трајању од 20 секунди;
- на видним местима, као и на сајту и фб профилу установе поставити постере са препорукама за заштиту од респираторних инфекција;
- до даљњег је забрањено организовање већих окупљања у објекту.

### 3. Додатне превентивне мере:

- сви запослени су у обавези да при уласку у установу пређу преко дезобаријере, дезинфикују руке, торбе и мобилне телефоне средством за дезинфекцију на бази 70% алкохола;
- запослени су у обавези да носе заштитне маске у условима где није могуће држати социјалну дистанцу и комплет заштитну одећу тј. радну униформу;
- упознати раднике установе са свим мерама превенције за сузбијање епидемије.

## 9.1. 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 праћење 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, праћем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирена деце у вртићу и забавиштним 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.

## 10. ИСХРАНА ДЕЦЕ, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

### 10.1. 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 нутриенсе за време боравка у вртићу
- Режим исхране, односно време и редослед поједених obroка 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 obroка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности планирамо у времену између obroка
- 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

## 11. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

### 11.1. План рада управног одбора

*СЕПТЕМБАР:*

- Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2019/2020.
- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Програма рада Установе за 2018/2019. год.
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора Установе за 2018/2019. год.
- Доношење Годишњег плана рада Установе за радну 2019/2020. год. (до 15. септембра)

#### *ОКТОБАР :*

- Доношење плана стручног усавршавања запослених
- Текућа питања

#### *НОВЕМБАР:*

- Доношење финансијског плана за 2019/2020. 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.

## 11.2. План рада директора

<i>Област рада</i>	<i>задачи</i>	<i>Динамика реализације</i>
<b>1. Програмирање</b>	-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
<b>2. Организација</b>	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	Током године

<i>Област рада</i>	<i>Задачи</i>	<i>Динамика реализације</i>
<b>3. Педагошко-инструктивни рад</b>	- 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	-Септембар, децембар, март и мај  -Према годишњем плану рада -Септембар  -Током године  -Током године
<b>4. Аналитички рад</b>	- Анализа и учешће у изради	Август, септембар

	извештаја о раду Установе -Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања	Током године
<b>5. Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама</b>	- 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.	Током године
<b>6. Стручно усавршавање</b>	- 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, 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
<b>7. Истраживачки рад</b>	- Учешће у планирању и реализацији стручних пројеката	Током године
<b>8. Остали послови</b>	- Представљање Установе у друштвеној средини - Сарадња са репрезентативним синдикатима - Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака	Током године

### 11.3. План рада Савета родитеља

#### *Септембар:*

- Конституисање Савета родитеља – нови чланови
- Доношење Плана рада Савета родитеља за радну 2019/2020. годину.
- Разматрање Извештаја о раду установе за 2018/2019.
- Разматрање Извештаја о раду директора за 2018/2019.
- Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2019/2020. год.
- Осигурање деце - избор најповољније понуде
- Текућа питања

#### *Октобар:*

- Извештај о осигурању деце
- Извештај о набавци радних листова и часописа за децу
- Текућа питања

#### *Новембар:*

- Упознавање са јеловником за период јесен-зима, процена квалитета, предлози за евентуалне промене
- Разматрање и праћење услова за одрастање, безбедност и заштиту деце
- Текућа питања

#### *Децембар:*

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

#### *Фебруар:*

- Разматрање полугодишњег Извештаја о раду установе
- Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора
- Прикупљање понуда за једнодневни излет
- Организација заједничког родитељског састанка- избор предавача и тема
- Активности поводом Дана вртића
- Текућа питања

#### *Март:*

- Разматрање организације једнодневног излета
- Дани пролећа у Установи (активности васпитача и родитеља)
- Упознавање са јеловником за период пролеће-лето, процена квалитета, предлози за евентуалне промене
- Текућа питања

#### *Април:*

- Активности поводом Дечјег карневала
- Сређивање екстеријера- корисници услуга и запослени
- Текућа питања

#### *Мај:*

- Пригодни повремене 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
- Извештај о раду логопеда
- Информисање о броју уписане деце за наредну годину
- Текућа питања

#### 11.4. План рада помоћника директора за васпитно-образовни рад

<i>Област рада</i>	<i>задачи</i>	<i>Динамика реализације</i>
Планирање и програмирање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће и координација у изради Годишњег плана установе</li> <li>- Израда и учешће у изради извештаја, информација и сл .</li> <li>- Планирање и програмирање рада помоћника директора за ВОР</li> </ul>	<p>Август ,септембар</p> <p>Током године</p> <p>Август, септембар</p>
Организација	<p>Организација ВОР У Установи</p> <p>Учешће у организацији рада актива и колегијума</p> <p>Организација и учешће у раду сручних органа и тимова</p>	Током године
Педагошко-инструктивни рад	<p>Увид, праћење, анализа, усмеравање и координација васпитно-образовног рада</p> <p>Предлагање, осмишљавање и учешће у стручним пројектима који</p>	

	<p>промовишу креативност и иновације</p> <p>Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке</p> <p>Учешће у избору стручних тема за ВОВ и активе</p>	Током године
Аналитички рад	<p>Анализа и учешће у изради извештаја о реализацији годишњег плана рада Установе који се односи на васпитно-образовну делатност</p> <p>Периодичне анализе ВО рада</p>	Током године
Стручно усавршавање	<p>Организација, вођење и учешће у раду стручних органа</p> <p>Учешће на стручним семинарима и стручним скуповима</p> <p>Праћење стручне литературе</p> <p>Сарадња са другим ПУ</p> <p>Учешће у реализацији угледних активности</p>	<p>Према годишњем плану рада</p> <p>Током године</p>
Сарадња са друштвеном средином	<p>Сарадња са ОШ, другим ПУ, Домом здравља и другим институцијама и организацијама</p>	Током године

Педагошка документација	Вођење документације о реализацији ВОВ  Вођење документације о стручном усавршавању запослених  Вођење личне педагошке документације	Током године
-------------------------	--	--------------

## 12. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА

### 12.1. План рада Васпитно- образовног већа

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

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар	1. Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2019/2020. год. 2. Разматрање Годишњег плана рада Установе за радну 2020/2021. год.	Директор, стручни сарадници, васпитачи
новембар/ децембар	1. Извештај са стручне конференције васпитача и медицинских сестара - васпитача	Стручни сарадници и васпитачи
фебруар	1. Разматрање Полугодишњих извештаја о напредовању деце 2. Разматрање Полугодишњих извештаја о раду стручних актива и тимова 3. Разматрање Полугодишњег извештаја о раду установе	Директор Председници стручних актива и координатори тимова Васпитачи
јун	1. Разматрање Годишњих извештаја о напредовању деце 2. Разматрање Годишњих извештаја о	Директор, стручни сарадници, васпитачи

	раду актива и тимова 3. Разматрање извештаја о реализацији једнодневног излета 4. Организација рада и превођење деце из јаслених у млађе васпитне групе	
--	---	--

## 12.2. План рада педагошког колегијума

<i>Област рада</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Динамика реализације</i>
Предлаже и усваја План рада педагошког колегијума	-Директор -Чланови колегијума	-септембар
Одређивање критеријума за учешће деце у приредбама и осталим јавним наступима	-Директор -Чланови колегијума	-септембар
Предлаже и усваја план обележавања Дечије недеље	- Директор -Чланови колегијума	-септембар
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља	-Директор -Чланови колегијума	-септембар -октобар -јун
Разматра, даје предлоге, вреднује програм инклузивног образовања	-Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за Инклузивно образовање	-октобар -фебруар -јун
Давање сагласности за израду ИОП-а	-Директор -Чланови колегијума	- октобар - фебруар
Прати квалитет Васпитно-образовног рада и предлаже мере за унапређивање	-Директор -Чланови колегијума	током године

Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	-Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за Развојни план	током године
Израђује план обележавања Дана установе	-Директор -Чланови колегијума	-март
Разматрање Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	-Директор -Чланови колегијума	-јануар -јун
Разматрање Извештаја о самовредновању	-Директор -Чланови колегијума -Координатор тима за самовредновање	- новембар - мај
Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са Локалном заједницом и установама ван нашег окружења	- Директор -Чланови колегијума	-јануар -јун

### 12.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник родитеља и представник локалне самоуправе.

<i>Садржај рада</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Организација и начин рада Тима за развојно планирање	септембар	Директор Чланови актива
Испитивање ставова и потреба родитеља и обрада података	октобар	Директор Чланови актива
Праћење реализације Развојног плана	једном месечно	Директор Чланови актива
Израда Извештаја о реализацији развојног плана	јануар /јун	Директор Чланови актива

#### 12.4. План рада Актива медицинских сестара

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре-васпитачи и васпитачи јаслених васпитних група (6 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	1. Избор председника актива медицинских сестара 2. Упутство за вођење педагошке документације	Медицинске сестре
новембар	1. Договор о учешћу на Стручним сусретима мед. сестара 2. Значај игре за развој деце јасленог узраста	Председник актива и мед. сестре
јануар	1. Полугодишњи извештај о раду актива 2. Извештај са Стручних сусрета мед. сестара	Председник актива и мед. сестре
фебруар	1. Праћење здравствено хигијенских услова и епидемиолошке ситуације у установи	Председник актива и сестра на превентиви
март	1. Стручна тема везана за здравље деце	Педијатар
април	1. Договор о учешћу на Стручним сусретима мед. сестара ПУ	Председник актива и мед. сестре
мај - јун	1. Извештај са Стручних сусрета мед. сестара ПУ 2. Предлог плана Актива мед. сестара за наредну школску годину	Председник актива и мед. сестре

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

Стручне активе чине васпитачи- реализатори предшколског програма млађих, средњих и старијих васпитних група (млађи и старији актив по осам васпитача, а средњи десет васпитача). Састанци актива одржавају се једном месечно и то сваког првог уторка у месецу у 16 h. Састанцима присуствује директор, а води га председник Актива.

<i>Редни број</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Динамика одржавања</i>
1.	1. План и програм рада Актива 2. Васпитно- образовни рад, план и програм 3. Избор радних листова за рад са децом 4. Избор теме и пројектно планирање (актив старијих група)	септембар

	5. Бројно стање деце по групама 6. Актуелна питања	
2.	1. Договор о изради програма активности за време трајања Дечје недеље 2. Извештај о реализацији родитељских састанака 3. Извештај са учешћа на Пертинијевим данима 4. Извештај о реализацији ВОР у септембру 5. Бројно стање деце по групама 6. Актуелна питања	октобар
3.	1. Избор теме за стручно усавршавање 2. Бројно стање деце по групама 3. Извештај о реализацији ВОР у октобру 4. Актуелна питања	новембар
4.	1. Договор о Новогодишњој приредби и дочеку Деда Мраза 2. Извештај о реализацији ВОР у новембру 3. Бројно стање деце по групама 4. Актуелна питања 5. Стручно усавршавање на тему изабрану на предходном састанку	децембар
5.	1. Избор теме за стручно усавршавање 2. Извештај о реализацији ВОР у децембру 3. Бројно стање деце по групама 4. Актуелна питања	јануар
6.	1. Договор о прослави Дана вртића 2. Извештаји са стручних усавршавања 3. Извештај о реализацији ВОР у јануару 4. Бројно стање деце по групама 5. Актуелна питања	фебруар
7.	1. Извештај о реализацији ВОР у фебруару 2. Бројно стање деце по групама 3. Актуелна питања 4. Стручно усавршавање на изабрану тему	март
8.	1. Извештај директора о реализацији ВОР на основу увида у Књигу рада васпитног особља 2. Извештај о реализацији ВОР за март 3. Бројно стање деце по групама 4. Актуелна питања	април
9.	1. Договор о учешћу у Мајским свечаностима 2. Бројно стање деце по групама 3. Извештај о реализацији ВОР за април 4. Актуелна питања	мај
10.	1. Реализација предшколског програма васпитних група 2. Извештај о реализацији Плана рада актива васпитних група 3. Договор о раду за време лета 4. Актуелна питања	јун

## 12.6. План рада актива васпитача реализатора ППП

Стручни актив чине васпитачи– реализатори Припремног предшколског програма и то осам васпитача који реализују свој план у целодневном боравку и два васпитача у полудневном боравку. 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.

Ред. број	Садржај рада	Динамика одржавања
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План и програм рада Актива за 2019/2020. год.</li> <li>2. Васпитно- образовни рад у припремним групама- Оперативни програм рада</li> <li>3. Избор радних листова за рад са децом у ППП</li> <li>4. Бројно стање деце по групама</li> <li>5. Договор о изради програма активности за време трајања Дечије недеље</li> <li>6. Избор теме и пројектно планирање</li> <li>7. Актуелна питања</li> </ol>	септембар
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај о реализацији родитељских састанака</li> <li>2. Извештај са учешћа на Пертинијевим данима</li> <li>3. Извештај о реализацији етапе</li> <li>4. Реализација пројекта</li> <li>5. Бројно стање деце по групама</li> <li>6. Актуелна питања</li> </ol>	октобар
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припрема за почетно читање и писање- огледна активност</li> <li>2. Бројно стање деце по групама</li> <li>3. Извештај о реализацији етапе</li> <li>4. Праћење реализација пројекта</li> <li>5. Актуелна питања</li> </ol>	новембар
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Како сузбити агресивност код деце овог узраста – едукација</li> <li>2. Договор о Новогодишњој приредби и дочеку Деда Мраза</li> <li>3. Извештај о реализацији етапе</li> <li>4. Евалуација пројекта</li> <li>5. Бројно стање деце по групама</li> <li>6. Актуелна питања</li> </ol>	децембар
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о реализацији огледних активност за време зимског распуста</li> <li>2. План активности за обележавање дана Светог Саве</li> <li>3. Бројно стање деце по групама</li> <li>4. Извештај о реализацији етапе</li> </ol>	јануар



	5. Актуелна питања	
<b>6.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о прослави Дана вртића – 1.март</li> <li>2. Извештаји са стручних усавршавања</li> <li>3. Извештај о реализацији етапе</li> <li>4. Бројно стање деце по групама</li> <li>5. Актуелна питања</li> </ol>	фебруар
<b>7.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бројно стање деце по групама</li> <li>2. Извештај о реализацији етапе</li> <li>3. Актуелна питања</li> </ol>	март
<b>8.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај директора о реализацији васпитно – образовног рада на основу увида у Књигу рада васпитног особља</li> <li>2. Извештај о реализацији прослава и приреди одржаних у Установи</li> <li>3. Бројно стање деце по групама</li> <li>4. Извештај о реализацији етапе</li> <li>5. Актуелна питања</li> </ol>	април
<b>9.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о учешћу предшколаца у Мајским свечаностима</li> <li>2. Договор о завршним приредбама припремних предшколских група</li> <li>3. Бројно стање деце по групама</li> <li>4. Извештај о реализацији етапе</li> <li>5. Актуелна питања</li> </ol>	мај
<b>10.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Евалуација Припремног предшколског рада</li> <li>2. Извештај о реализацији плана рада Актива ППП</li> <li>3. Договор о раду за време лета</li> <li>4. Актуелна питања</li> </ol>	јун

## 12.7. План рада тима за инклузивно образовање деце

Садржај/активности	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Израда плана рада Тима за инклузивно образовање за школску 2019/2020. годину</li> <li>* Информисање васпитача о инклузивном образовању и ИОП-у</li> <li>* Идентификација деце са којима треба радити индивидуализацију или ИОП</li> <li>* Сарадња са васпитачима у припреми ИОП-а и начина реализације индивидуализованог рада</li> <li>* Информисање васпитно-образовног већа о активностима Тима за инклузивно образовање</li> </ul>	<p>СЕПТЕМБАР- ОКТОБАР</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Седница Васпитно-образовног већа – напредак и дисциплина деце са којима се ради индивидуализација и ИОП</li> <li>* Праћење рада већ идентификоване деце (деце са којима се ради индивидуализација или ИОП)</li> <li>* Помоћ у планирању активности и изради ИОП-а</li> </ul>	<p>НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Евалуација ИОП-а и индивидуализованог начина рада за идентификовану децу</li> <li>* Израда или укидање ИОП-а /индивидуализованог начина рада</li> </ul>	<p>ФЕБРУАР – МАРТ</p>	<p>Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи</p>	<p>Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за инклузивно образовање,</p>

* Упознавање васпитача са новинама у инклузивном образовању			увид у израђене ИОП-е
* Седница Васпитно-образовног већа – напредак и дисциплина деце са којима се ради индивидуализација и прилагођен ИОП * Евалуација ИОП-а и индивидуализованог начина рада за идентификовану децу	АПРИЛ – МАЈ	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитачи	Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђене ИОП-е
* Седница Васпитно-образовног већа – извештај о раду Тима за инклузивно образовање	ЈУН	Координатор Тима за инклузивно образовање	Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за инклузивно образовање, увид у израђени план рада Тима

### 12.8. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце

Садржај/активности	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
* Формирање Тима за заштиту деце од насиља у установи * Израда плана рада Тима * Израда Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања * Упознавање запослених са Посебним протоколом и Програмом заштите деце од насиља, злостављања и	СЕПТЕМБАР -ОКТОБАР	Директор, Тим за заштиту деце од насиља	Записници са седница Васпитно-образовног већа и са састанака Тима за заштиту деце од насиља, План рада тима за 2019/20. год, Програм заштите деце од насиља

<p>занемаривања</p> <p>* Упознавање свих запослених са законским оквирима заштите деце од насиља</p> <p>* Упознавање родитеља и деце са Правилима понашања у установи</p> <p>* Процена безбедности деце у установи</p>			
<p>* Упознавање чланова Савета родитеља са Посебним протоколом и Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама</p> <p>* Упознавање родитеља на родитељским састанцима са Посебним протоколом и Правилима понашања у установи</p>	<p>НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР</p>	<p>Директор, Тим за заштиту деце од насиља, васпитачи</p>	<p>Записници са седница Савета родитеља, родитељских састанака и састанака Тима за заштиту деце од насиља, Програм заштите деце од насиља, Правила понашања у установи</p>
<p>* Континуирано вођење евиденције (протокол за евидентирање насиља у установи)</p> <p>* Праћење учесталости и процена врсте насиља</p>	<p>КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ</p>	<p>Тим за заштиту деце од насиља, васпитачи</p>	<p>Протокол за евидентирање насиља у установи, записници са састанака Тима</p>
<p>* Анализа поштовања Правила понашања у установи</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 деце од насиља, васпитачи</p>	<p>Анкете за родитеље, радови деце, записници са састанка Тима</p>
<p>* Организовање општег</p>	<p>АПРИЛ – МАЈ</p>	<p>Директор, Тим</p>	<p>Записници са</p>

<p>родитељског састанака о насиљу, злостављању и занемаривању деце у сарадњи са са надлежним службама (Здравствени центар, Центар за социјални рад, МУП)</p> <p>* Организовање дружења деце предшколског узраста са школским полицајцем</p>		<p>за заштиту деце од насиља, МУП, ДЗ, ЦСР</p>	<p>састанака Тима, записници са род.састанка, дневници рада васпитача</p>
<p>* Саветодавни рад са родитељима и децом која врше насиље и децом који трпе насиље</p> <p>* Праћење и вредновање ефеката предузетих мера</p> <p>* Информисање Васпитно-образовног већа о безбедности деце у установи</p>	<p>КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ</p>	<p>Тим за заштиту деце од насиља, васпитачи</p>	<p>Протокол за евидентирање насиља у установи, записници са састанака Тима</p>
<p>* Извештај о раду Тима за заштиту деце од насиља у школској 2019/2020. години</p>	<p>ЈУН</p>	<p>Тим за заштиту деце од насиља</p>	<p>Извештај о раду Тима у школској 2019/2020. год.</p>

## 12.9. План рада тима за самовредновање и вредновање рада установе

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>ДИНАМИКА</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>
<p>Конструисање тима</p>	<p>Васпитно-образовно веће, директор</p>	<p>септембар</p>	<p>Записник са васпитно-образовног већа већа</p>

Доношење плана рада тима за самовредновање	Чланови тима Директор	септембар	Евиденција тима
Израда акционих планова по кључним областима	Чланови тимова	током године	Евиденције тимова
Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту	ТЗС	октобар	Евиденција тима, извештаји, огласна табла
Реализација консултативних састанака координатора и представника тимова	Координатор	једном месечно	Евиденција тима
Анализа рада тима и реализованих активности	Координатор, представници тимова	децембар, јун	Евиденција тима, извештаји о раду
Анализа рада тима и реализованих активности	ТЗС	март, април	Евиденција тима, извештаји о раду
Евалуација рада и степена остварености планираних задатака	ТЗС	јун, јул, август	Евиденција тима, извештаји о раду

Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	ТЗС	јун, септембар	Евиденција тима, извештаји о раду
---	-----	-------------------	-----------------------------------

#### 12.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

<i><b>АКТИВНОСТИ</b></i>	<i><b>НОСИОЦИ</b></i>	<i><b>ДИНАМИКА</b></i>	<i><b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b></i>
Доношење плана рада тима	Чланови тима Директор	септембар	Евиденција тима, Годишњи план рада тима
Планирање мера за унапређивање рада установе на основу резултата рада Тима за самовредновање  Планирање мера за унапређивање рада установе на основу анализе и предлога стручних органа установе.	Координатор тима  Чланови тима	Октобар Јануар Мај	Евиденција тима

Праћење и спровођење предложених мера за унапређивање рада установе (васпитно-образовног рада, остваривање предшколског програма, развој компетенција...)	Чланови тима	Новембар Фебруар Јун	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

### 12.11. План рада тима за професионални развој

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>ДИНАМИКА</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>
Доношење плана рада тима	Чланови тима Директор	Септембар	Евиденција тима, Годишњи план рада тима
Планирање професионалног развоја и напредовања запослених	Координатор тима Чланови тима	Октобар Јануар Мај	Евиденција тима



Организовање стручног усавршавања у установи и ван установе	Координатор тима Чланови тимова	Новембар Фебруар Јун	Евиденција тимова
Праћење реализације стручног усавршавања запослених	Координатор тима Чланови тимова	Једном месечно	Евиденција тимова
Подношење извештаја о раду тима	Координатор Чланови тима	Децембар Март Јун	Евиденција тима, извештаји
Упознавање колектива са реализацијом стручног усавршавања	Координатор	Јун	Записник са седнице васпитно-образовног већа

## 12.12. Тимови за извршење појединих задатака

### Тим за извршење креативних активности

<i><b>АКТИВНОСТИ</b></i>	<i><b>НОСИОЦИ</b></i>	<i><b>ДИНАМИКА</b></i>	<i><b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b></i>
Доношење плана рада тима	Координатор Чланови тима	Септембар	Годишњи план рада тима
Тематско уређивање централних холова	Чланови тима	Октобар Децембар Фебруар/март Април	Евиденција тима, непосредни увид
Усклађивање паноа „Сарадња са родитељима“ и „Сарадња са друштвеном средином“ са актуелним дешавањима у установи	Чланови тима	Једном месечно	Евиденција тима непосредни увид
Прикупљање материјала за израду часописа установе	Чланови тима	Током године	Евиденција тима, часопис
Израда позивница и честитки	Чланови тима	Децембар Фебруар Март	Евиденција тима. готови производи
Ажурирање фејсбук странице установе	Чланови тима	Једном месечно	Евиденција тима, фејсбук страница

Остале креативне активности по потреби	Чланови тима	Током године	Евиденција тима
--	--------------	--------------	-----------------

### 13. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

#### 13.1. План рада педагога

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Учествовање у изради предшколског програма, односно програма васпитно-образовног рада, плана самовредновања и развојног плана Установе	- јун - август
2.	Учествовање у изради Годишњег плана рада Установе и његових појединих делова (организација и облици рада-стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином)	- јул - август
3.	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	- јул, август
4.	Спровођење анализа и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитља и локалне самоуправе	- током године
5.	Пружање помоћи васпитачима у развијању програма планирању и документовању васпитно-образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце	- септембар - током године
6.	Учествовање у припреми ИОП-а за децу	- по потребе
7.	Планирање организације рада предшколске Установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима	- август
8.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	- август
9.	Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	- јун
10.	Планирање набавке стручне литературе, периодике	- јун

	и учешће у набавци и избору дидактичког материјала.	
11.	Учествовање у писању пројеката Установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	- током године
12.	Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања васпитно-образовног рада и других облика рада	- по потреби
13.	Учествовање у избору, конципирању излета, екскурзија и боравка деце у природи, у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и сл	- јул - август

## 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног рада, процеса развоја и напредовања деце.	- током године
2.	Праћење реализације васпитнообразовног рада	- током године
3.	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката као ефикасности нових организационих облика рада	- током године
4.	Рад на развијању и припреми инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада Установе	- мај
5.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача и стручног сарадника	- по потреби
6.	Иницирање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача и стручног сарадника	- током године
7.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду Установе и остваривању свих програма васпитно-образовног рада	- јун

## 3. РАД СА ВАСПИТАЧИМА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Пружање помоћи васпитачима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног рада	- јун - август
2.	Пружање помоћи васпитачима у усклађивању	- током године

	програмских сахтева са специфичностима контекста	
3.	Рад са васпитачима на преиспитивању васпитно-образовне праксе, разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе	- током године
4.	Пружање стручне помоћи васпитачима, на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	- током године
5.	Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе, а посебно простора у којима бораве деца	- током године
6.	Сарадња са васпитачима у изради дидактичког материјала, прикупљању и коришћењу	- током године
7.	Мотивисање васпитача за континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	- током године
8.	Анализирање реализације праћених активности у предшколској установи и давање предлога за њихово унапређење	- децембар - јун
9.	Праћење начина вођења педагошке документације васпитача	- октобар - март - јун
10.	Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању рада са децом којима је потребна додатна подршка	- током године
11.	Пружање подршке васпитачима за рад са децом из осетљивих друштвених група кроз развијање и флексибилност става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости, предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	- по потреби
12.	Подршка васпитачима за неговање тимског рада кроз учешће у тимовима, активима, стручним већима, комисијама	- током године
13.	Пружање помоћи васпитачима у реализацији угледних активности, примена добре праксе, излагањима на стручним већима, активима, радним групама, стручним скуповима и родитељским састанцима	- током године

14.	Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом	- током године
15.	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у пропреми полагања испита за лиценцу	- по потреби
16.	Пружање помоћи васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	- по потреби

#### 4. РАД СА ДЕЦОМ

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Праћење дечјег развоја и напредовања	- Током године
2.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке	- током године
3.	Индентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању	- По потреби
4.	Учествовање и изради педагошког профила детета за које је неопходно направити ИОП	- По потреби
5.	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	- По потреби

#### 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Организовање и учествовање у општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада	- Током године
2.	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	- Четири пута годишње
3.	Укључивање родитеља, старатеља у појединине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рад установе	- По потреби
4.	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом са тешкоћама у развоју, проблемима у понашању	- током године
5.	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце	- По потреби
6.	Рад са родитељима, односно, старатељима у циљу прикупљања података о деци	- током године
7.	Сарадња са саветом родитеља, по потреби и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	- Током године

<b>6. РАД СА ДИРЕКТОРКОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТИМА И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	- Током године
2.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	- Током године
3.	Тимски рад да проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	- Током године
4.	Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања васпитачких и личних компетенција	- током године
5.	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета на координацији активности у пружању подршке деци за које се доноси ИОП	- Током године
<b>7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, односно педагошког већа	- Четири пута годишње
2.	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе, који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма, односно програма васпитно-образовног рада.	- током године
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа Установе	- током године
<b>8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Сарадња са образованим, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе	- Током године
2.	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	- По потреби

3.	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	- По потреби
4.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	- По потреби
5.	Сарадња са националном службом за запошљавање	- По потреби
<b>9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Вођење личне документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	- свакодневно
2.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	- свакодневно
3.	Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са етичким кодексим педагога	- По потреби
4.	Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у Педагошком друштву Србије и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем у конгресим, конференцијама, трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	- током године

### 13.2. План рада психолога

<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Учествовање у изради програма свих облика васпитно-образовног рада	- јун - август
2.	Учествовање у изради Годишњег плана рада Установе	- јул - август
3.	Израда глобалног и оперативног плана рада психолога	- август - током године
4.	Учествовање у изради планова рада стручних органа	- јул - август
5.	Учествовање у изради ИОП-а за децу са сметњама у	- октобар



	развоју и надарену децу	- фебруар
6.	Избор дидактичког материјала у сарадњи са стручним тимом, васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима	- септембар
7.	Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у планирању и програмирању васпитно- образованог рада и свих облика сарадње са породицом	- током године
8.	Израда плана индивидуалног стручног усавршавања и професионалног развоја	- септембар
9.	Израда плана присуства васпитно-образовним активностима	- током године
10.	Учествовање у изради Годишњег плана стручног усавршавања на нивоу установе Установе	- септембар
11.	Израда плана спровођења анализа и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба васпитача, деце, родитеља и локалне самоуправе	- по потреби
12.	Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања васпитно-образовног рада и других облика рада	- по потреби

## 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Израда инструмената за праћење васпитно-образовног рада и праћење психофизичког развоја детета	- септембар
2.	Праћење и вредновање процеса неге и васпитно-образовног рада у групама /праћењем ће бити обухваћени сви облици активности у различитим сегментима дана/	- током године
3.	Праћење и вредновање реализације индивидуално-образовног плана рада и напредовања деце обухваћене тим програмом	- током године
4.	Праћење остваривања активности предвиђене Развојним планом установе	- јануар - јун
5.	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 - јул - август

## 3. РАД СА ВАСПИТАЧИМА И МЕДИЦИНСКИМ СЕСТРАМА-ВАСПИТАЧИМА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Саветодавни рад са васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у процесу посматрања и праћења дечијег развоја и напредовања и усмеравање ка стварању психолошких услова за подстицање	- током године

	целовитог развоја деце	
2.	Пружање стручне подршке васпитачима и медицинским сестрама- васпитачима у раду са децом и 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

#### 4. РАД СА ДЕЦОМ

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Учестовање у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превизилажењу тешкоћа адаптације	- септембар - децембар - фебруар
2.	Праћење дечијег развоја и напредовања	- током године
3.	Рад са децом која имају развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања	- током године
4.	Идентификовање деце којој је потребна додатна подршка у раду, осмишљавање и праћење реализација индивидуалног рада са том децом	- септембар - током године
5.	Учествовање и изради педагошког профила детета за које је неопходно направити ИОП	- октобар
6.	Пружање подршке деци која раде по ИОП-у и деци из осетљивих група	- током године
7.	Идентификовање деце са изузетним способностима, пружање подршке и усмеравање за развијање тих способности	- септембар - октобар - по потреби

#### 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета у циљу праћења његовог развоја и пружања подршке деци	- септембар - по потреби
2.	Саветодавни рад са родитељима деце који имају различите тешкоће у развоју и понашању	- током године
3.	Осмишљавање начина укључивање родитеља у остваривање програма васпитно-образовног рада	- август - септембар

4.	Перманентна сарадња са родитељима /старатељима деце са којом се ради по индивидуалном плану	- током године
5.	Уређивање паноа, огласних табли у циљу што бољег информисања родитеља	- током године
6.	Сарадња и пружање потребних информација Савету родитеља	- током године
<b>6. РАД СА ДИРЕКТОРКОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТИМА И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	У сарадњи са директорком и стручним сарадницима, планирање распореда рада васпитача по групама и предлагање нових организационих решења	- август
2.	Пружање додатне подршке деци са тешкоћама у развоју у сарадњи са директорком, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцима	- по потреби
3.	Сарадња и размена информација са директорком и стручним сарадницима	- свакодневно
4.	Тимско планирање, организовање и реализација активности Установе са директорком и стручним сарадницима	- током године
5.	Сарадња са стручним тимом на припреми и реализацији стручних предавања на ВОВ-у	- септембар - децембар - фебруар
<b>7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Учестовање у раду Васпитно-образованог већа кроз давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа и других активности од значаја	- септембар - децембар - фебруар - јун
2.	Учестовање у раду стручних органа: већа, педагошког колегијума, актива и тимова Установа	- током године
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа Установе	- током године
<b>8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>		
<b>Редни број</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
1.	Сарадња са образованим, здравственим, социјалним и другим институцијама које се баве заштитом и бригом о деци	- према потреби
2.	Сарадња са основним школама путем узајамних посета и приређивања културних манифестација за децу /дечје представе за значајне празнике/	- децембар - јануар

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	- свакодневно
2.	Вођење личне документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу- дневник рада	- свакодневно
3.	Вођење евиденције о праћењу деци, рада са децом и рада са родитељима	- током године
4.	Континуирани рад на индивидуалном стручном усавршавању праћењем психолошко-педагошке литературе, праћењем и спровођењем истраживања из области психологије, присуствоњем акредитованим семинарима	- током године

### 13.3. 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"> <li>– Учествовање у изради годишњег плана и извештаја о раду Установе</li> <li>– Припремање годишњег плана и месечних планова рада логопеда</li> <li>– Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја</li> <li>– Учествовање у припреми ИОП-а за децу</li> </ul>	<p>Август</p> <p>Током године Септембар Током године</p>
Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада Установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности Установе у задовољењу развојних потреба детета</li> <li>– Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП-а за децу са тешкоћама у говорно језичком развоју</li> <li>– Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама, могућностима деце са тешкоћама у говорнојезичком развоју</li> </ul>	Током године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање подршке и помоћи васпитачима и медицинским сестарама –васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације</li> <li>– Пружање помоћи и подршке васпитачимау</li> </ul>	

Рад са васпитачима	индивидуализацији васпитно образовног рада – Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са тешкоћама у развоју – Пружање помоћи у јачању васпитачких компетенција у области комуникације и тимски рад са децом која имају специфичне говорно језичке сметње – Сарадња са васпитачима при избору дидактичког материјала	Током године
Рад са децом	– Детекција и дијагностика поремећаја говорно језичког развоја – Превенција и третман говорно језичких поремећаја – Превенција и третман поремећаја логомоторике – Превенција и третман поремећаја графомоторике – Рад са децом код које је недовољно развијен говорно-језички развој условљен тешкоћама у психичком или физичком развоју – Превенција, дијагностика и третман поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са тешкоћама у развоју	Септембар,  Октобар  Током године
Рад са родитељима односно старатељима	– Упознавање родитеља односно старатеља о раду логопеда са децом – Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно- језичких поремећаја – Инструктивни рад са родитељима за рад са децом код куће – Информисање родитеља о напретку третмана – Сарадња са родитељима деце са тешкоћама у развоју и подстицање истих на учествовање у изради ИОП-А	Септембар,  По потреби  Током године
Рад са директором, стручним сарадницима	– Учествовање у припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и сл. – Учествовање у координацији активности у пружању додатне подршке деци са тешкоћама у развоју – Сарадња на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба Установе	Август  Током године

Рад у стручним органима и тимовима	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова Установе</li> <li>– Предавање о стручној теми на ВОВ</li> <li>– Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце за коју јенаправљен ИОП</li> </ul>	Током године
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сарадња са другим образовним, здравственим и социјалним установама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада</li> <li>– Сарадња са локалном самоуправом и широм душтвеном заједницом</li> </ul>	Током године
Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	<p>Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности у раду са децом</p> <p>Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима логопеда</p> <p>Вођење евиденције о извршеним анализама и истраживањима</p> <p>Прикупљање и чување материјала који садрже личне податке о деци</p> <p>Праћење стручне литературе и периодике, учествовање у активностима струковних удружења, похађање акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова</p>	Током године, по потреби

#### 14. 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 и стручних сарадника.

**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;
- Самосталну израду наставних средстава;
- Коришћење интернета и образовних софтера.

**Стручно усавршавање на нивоу ПУ** реализоваће се кроз одржавање:

- Стручних већа
- Актива медицинских сестара
- 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 Удружења медицинских сестара и васпитача.

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

#### 14.1. Програм стручног усавршавања у установи

У оквиру пуног радног времена васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници имају 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега 24 сата ван установе, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности у установи.

Стално стручно усавршавање васпитно-образовних радника у установи остварује се следећим активностима:

<b>1. Извођење угледних активности са дискусијом и анализом</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Извођење угледне активности	10	Писана припрема за активност, организација простора и времена, припрема наст. материјала, иновативна средства, реализација активности, сређивање података са евал. листова, самоевалуација	Припрема, израђени материјали, евал. листе, извештај
Асистент- помоћник	6	Помоћ у припреми акт, асистенција током извођења, попуњавање ева листа, учешће у дискусији	Чланци или др. матер. докази, протокол праћења активн, извештај или записник
Присуствовање и дискусија на угледној активности	2	Присуствовање, евидентирање уочених квалитета, попуњавање ева листа, учешће у дискусији	Списак учесника, записник о дискусији, извештај
<b>2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	4	Писана припрема, организација излагања, припрема	Презентација, рад, материјал, записник

		материјала, реализација, анализа, дискусија	
Слушалац	2	Присуство, учешће у дускусији, анализа могућности за примену у пракси	Списак учесника, записник, примери примене у пракси
<b>3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичног материјала из области образовања и васпитања</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач- приказ књиге или приручника	10	Писана припрема, организација, презентација	Припрема, скица приказа, ППП, извештај-записник
Излагач- приказ часописа или дидактичког материјала	8		-//-
Излагач- приказ чланка	6		-//-
Слушалац	2	Присуство, учешће у дускусији, анализа могућности за примену у пракси	Списак учесника, записник, примери примене у пракси
<b>4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	8	Припрема приказа, презентација мултимедијалних садржаја	Презентација, записник
Слушалац	2	Присуство, учешће у дускусији, анализа могућности за примену у пракси	Списак учесника, записник, примери примене у пракси
<b>5. Публиковање стручних радова, ауторства и коаторства књиге, приручника, наставних средстава</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Аутор/ коаутор, излагач (објављивање рада у стручном часопису)	10	Објављивање рада у стручном часопису, припрема за презентацију, презентовање у установи	Скица излагања или ППП, записник са дискусијом



Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Списак учесника, записник, примери примене у пракси
Аутор/ коаутор, излагач (реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму)	15	Реферат на конгресу, конференцији, и примена и презентовање у установи	Скица излагања или ППП, записник са дискусијом
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Списак учесника, записник, примери примене у пракси
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	20	Осмишљавање програма стручног усавршавања, акредитовање програма, приказ у установи	Скица приказа или ППП
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Списак учесника, записник
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летњезимске школе, округлог стола...	10	Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње или зимске школе, приказ у установи	Скица приказа или ППП
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Списак учесника, записник

**6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса**

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Руководилац истраживања	25	Планирање ауторског истраживања, организација и руковођење истраж, приказ у установи	План истраживања и сви добијени производи, записници, подела задужења, скица или ППП
Чланови тима	10	Помоћ у планирању, Организација и ангажовање у истраж. пројекту	Добијени производи, записници, подела задужења, скица или ППП, списак тима
Објављивање/публиковање истраживачког пројекта (руководилац)	10	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису, писана припрема за	Публикација, ППП публикације, записник

		презентовање	
Слушалац	2	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Списак учесника, записник
<b>7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана развојним планом установе</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођа-аутор стручне посете, студијског путовања	8	Планирање активности, организација посете, писање извештаја, презентовање, анализа	План активности, извештај, ППП, записник
Учесник стручне посете/студијског путовања	3	Присуство, учешће, дискусија, писана анализа	Списак учесника, радни задаци после посете, записник
<b>8. Остваривање пројекта образовно-васпитног карактера у установи</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Писање пројекта-координатор	20	Израда предлога-пројектне апликације, презентација	Предлог пројекта, ППП
Слушалац	2		Списак учесника, записник
Писање пројекта-члан пројектног тима	10	Учешће у писању/аплицирању, презентација	Предлог пројекта-делови
Реализација пројекта-координатор	20	Припрема реализације, координација акт., вођење тима, евалуација пројекта, писање извештаја, сарадња са партнерима и медијима, презентација резултата	Продукти пројекта, извештаји, евалуације корисника, слике и сл.
Члан тима у реализацији пројекта	10	Учешће у реализацији додељених задатака	Продукти пројекта, извештаји, евалуације корисника, слике и сл.
Слушалац	2		Списак учесника, записник, примери примене у пракси

<b>9. Rad sa pripravnicima i студентима</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са студентима	6	Пружање подршке и подучавање, консултације, разговори, вођење документације	Евиденција о консултативном раду, коришћена литература, дневник рада
Рад са приправницима	12	Посета активностима, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	Евиденција о консултативном раду и посетама активностима, коришћена литература и дид. средства, припреме, дневник рада
<b>10. Такмичења и смотре</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Републичка и међународна такмичења и смотре	10	Осмишљавање нових приступа у в-о раду, приказ продукта у установи за који је добијена награда	Продукт, тј. добијена награда, ПП презентација смотре
Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског, окружног, републичког нивоа	Општин. 1 Окружни 3 Репуб. 5	План расподеле задужења, организовање такмичења, учешће у реализацији такмичења и смотре	-/-
<b>11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/региона и републике која доприноси унапређењу и афирмацији васп-образ. процеса</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Руководилац/ председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града	10	Планира активности, организује и води састанке, води документацију, представља удружење у јавности	Записници са састанака, продукти удружења
Учесник	2 по скупу	Учествовање у раду, учешће у активностима стручног удружења на нивоу општине	Списак учесника са састанака

<b>12. Маркетинг предшколске установе</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор маркетиншког тима, администратор сајта	20	Израда и ажурирање сајта установе, прикупљање материјала за сајт	Сајт установе и пратећи материјал
Помоћник координатор маркетиншког тима, администратора сајта	5	Пружање помоћи око ажурирања сајта	Сајт установе и пратећи материјал
ПР менаџер/ особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности /по изјави, интервјуу, гостовању/	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала	Промотивни материјали, снимци наступа, писани материјали-саопштења или објављених текстова
Члан тима	1	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	Промотивни материјали, снимци наступа, писани материјали-саопштења или објављених текстова
<b>13. Рад у радним телима, пројектима, програмима</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор програма од националног значаја у установи (МПНТР,ЗУОВ,ЗВКОВ,ГИЗ)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја	Продукти програма, додељени задаци унутар програма
Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр:ПИСА истраживање, национално тестирање, професионална оријентација..)	Продукти програма, спискови учесника и сви други докази везаног за сам програм
Програми/ пројекти у локалној самоуправи- координатор	20	Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе (Стратегије, Радна тела, Еколошки пројекти, Безбедност у саобраћају..)	Продукти програма, спискови учесника и сви други докази везаног за сам програм

Члан тима	10	Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе	Продукти програма, спискови учесника и сви други докази везаног за сам програм
<b>14. Радионице- предавања за запослене и родитеље за унапређивање компетенција</b>			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођење радионице- аутор	12	Припрема сценарија за радионице, реализација, анализа, дискусија	Сценарио радионице, производи, записник са дискусијом и анализом радионице, евалуације учесника
Вођење радионице по туђем сценарију	8	Припрема радионице, организација, реализација, евалуација	Припрема, производи, записник са дискусијом и анализом радионице, евалуације учесника
Учесник радионице	2	Присуство, анализа, дискусија	Списак учесника, записник са дискусијом учесника

#### 14.2. Програм стручног усавршавања ван установе

<b>Медицинске сестре</b>	- Стручни сусрети медицинских сестара ПУ Републике Србије - Акредитовани семинари	-Удружење медицинских сестара предшколских установа Републике Србије -Актив медицинских сестара Установе	Октобар и мај  Током године
<b>Васпитачи и стручни сарадници</b>	- Стручни сусрети васпитача - Стручни сусрети стручних сарадника ПУ - Акредитовани семинари - Други стручни	-Удружење васпитача РС - Удружење стручних сарадника РС -Актив васпитача Установе -Организатори скупова и семинара у сарадњи са	Децембар, мај  Октобар Током године  Према плану организатора

	скупови, трибине и сл.	директором Установом	
<i>Запослени у служби рачуноводства</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Семинари поводом припреме пописа, Завршног рачуна, Финансијског плана и приликом промене прописа из области рачуноводства и финансија</li> <li>- Семинари и континуиране обуке рачуновођа</li> </ul>	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	<p>Током године</p> <p>Септембар, мај</p>
<i>Управа</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Семинари поводом промена закона и прописа, семинари о јавним набавкама</li> <li>- Сусрети директора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организатори семинара у сарадњи са Установом</li> <li>-Директор</li> </ul>	Током године

## 15. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

### 15.1. 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.

### 15.2. План активности на одржавању објекта и дворишта

Планира се инвестиционо и текуће одржавање и уређење на основу Развојног плана Установе:

- ***Дворишта***
  - обнављање и одржавање травњака и засада
  - уређење цветних површина
  - поправка степениста на децјим игралиштима у дворишту
  
- ***Зграде***
  - кречење радних соба и ходника по потреби
  
- ***Просторије и опрема***
  - обезбедити заштитне маске за радијаторе у новој згради
  - наставити поправку намештаја
  - набавка новог намештаја за радне собе- по потреби
  - набавити потребну литературу
  - набавити нови игровно-дидактички материјал
  - поправка и набавка нових аудио-визуелних средстава (DVD плјера и телевизора)
  
- ***Кухиња***
  - куповина велике машине за прање веша
  
- ***Котларница и грејање***
  - редовно одржавање котларнице
  - ремонт горионика

## 16. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

Суштина маркетинга у свим васпитно- образовним установама има за циљ повезивање између онога што васпитно- образовна установа има да понуди и жеља и потреба циљних група (деце и родитеља), а са намером да се остваре циљеви и васпитно-образовне установе и циљних група (деце и родитеља).

У том смислу, установа ће у наредној години настојати да реализује маркетинг активности које се првенствено односе на промоцију васпитно-образовног рада, активности и догађаја у нашој установи.

**Табела: План маркетинг активности**

Активности	Циљ	Време реализације
Ажурирање сајта 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 материјала за садашње и будуће кориснике услуга	Упознавање корисника услуга са понудом услуга у установи, обавезама установе и корисника	Током године
Промоција рада установе	-Израда материјала са добрим примерима из праксе установе за стручне сусрете -Мултимедијална презентација у оквиру Мајских свечаности на градском тргу	По потреби  -Мај
Анкетирање родитеља	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовредновању рада установе	По потреби
Прикупљање информација о броју рођене деце у општини	Планирање будућег рада установе	Мај-јун



## 17. 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,***

***Радмила Маџаревић***

---