РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа ''Полетарац''

Жагубица

Број: 375/24

Датум: 6. 09. 2024.

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ''ПОЛЕТАРАЦ''**

**ЖАГУБИЦА**

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА

2024/2025

**Жагубица, септембар 2024.**

САДРЖАЈ

[1.](about:blank) УВОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1 ИСТОРИЈАТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 ДЕЛАТНОСТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 [ЛИЧНА КАРТА](about:blank)

1.4 [ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД](about:blank)

[2.](about:blank) [ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ И ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ](about:blank)

2.1 [ОБЈЕКТИ УСТАНОВЕ](about:blank)

2.2 [КАПАЦИТЕТ И СТАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ ОБЈЕКТА](about:blank)

2.3 [Материјално – техничка опремљеност](about:blank)

[3.](about:blank) [КАДРОВСКИ](about:blank) ПЛАН

3.1 [Структура четрдесеточасовне радне недеље](about:blank)

4. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. УПИС ДЕЦЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[6.](about:blank) [МЕСТО И ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА](about:blank)

6.1 Васпитне групе по објектима...........................................................................................................

6.2 Кратки програми...............................................................................................................................

6.3 План и програм једнодневних излета са децом и родитељима....................................................

6.4 [Ритам радног дана, радно време и распоред дневних активности](about:blank)

[7.](about:blank) ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВОР-А........................

7.1 Васпитно-образовни рад са децом узраста од прве године до поласка у школу...........

[ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ](about:blank)

8. [ПЛАН ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ](about:blank)

9. [ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ](about:blank)

10. ПАРТНЕРСТВО/[САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ](about:blank)

11. ПАРТНЕРСТВО/ [САРАДЊА СА ЗАЈЕДНИЦОМ](about:blank)

11.1 . [САРАДЊА СА ШКОЛОМ](about:blank)

11.2. [САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА](about:blank)

12. [РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ РАДА](about:blank)

12.1 [Mузичко забавиште](about:blank)

12.2 [Драмски студио](about:blank)

12.3 [Тим за ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера](about:blank)

12.4 Школица енглеског језика..............................................................................................................

13. [ИНТЕРНИ ТИМОВИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ](about:blank)

13.1 Тим за реализацију ликовно-колошке колоније\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2 Тим за промоцију Установе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.3 Тим за реализацију кратких програма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.4 Тим за транзицију\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. [СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ У УСТАНОВИ](about:blank)

14.1 АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.2 [ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ](about:blank)

[14.3](about:blank) [ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ](about:blank)

14.4 [ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА](about:blank)

14.5 ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ ......................................................................................................

14.6 [ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ](about:blank)

14.7 [ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ](about:blank)

14.8 [ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ](about:blank)

14.9. [ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА](about:blank)

15. [ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА](about:blank)

15.1 [ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА](about:blank)

15.2. [Акциони план рада стручног актива васпитача](about:blank)

15.3 [Акциони план рада стручног актива васпитача група у години пред полазак у школу](about:blank)

15.4 [Акциони план рада стручног актива васпитача мешовитих група](about:blank)

15.5 [Акциони план рада стручног актива јаслених група](about:blank)

16. [ПЛАН РАДА ГЛАВНОГ ВАСПИТАЧА](about:blank)

17. [ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА](about:blank)

18. [ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА](about:blank)

19. [ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА](about:blank)

20. [ПРОГРАМА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА](about:blank)

21. [ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА](about:blank)

22. [ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ](about:blank)

23.ЛЕТОПИС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### 24. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

25. ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26. Остваривање и унапређивање родне равноправности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27. ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАН.....................................................................................................................................................

28. ПЛАН ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА.....................................................................................

29. ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ....................................................................................................

**Управни одбор ПУ ''Полетарац'' из Жагубице на својој седници од 6. 9. 2024. усвојио је:**

**Годишњи план рада Установе за радну 2024/2025. годину.**

Годишњи план рада доноси се за период од 2. 9. 2024. до 31. 8. 2025. а на основу:

- Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017,

113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 –др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021 – др. *закон и 129/21)*

- Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 27/18-,др. закони, 6/20, 129/21 и 92/23)

- Статута Установе

- Развојног плана Установе oд 2022 – 2026. године

- Предшколског програма Установе

- Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања

- Извештаја о раду Установе за 2023/2024. годину.

# УВОД

У ПУ ,,Полетарац'' од 1. септембра 2021. реални програм се развија у складу са новом програмском концепцијом. Сходно томе, приоритетни задаци установе у радној 2024/25. години односиће се на развијање квалитетне праксе и обезбеђивања предуслова за континуирано унапређивање васпитно-образовног рада у складу са Основама програма „*Године узлета.''*

### Током године у Установи ће посебна пажња бити усмерена на:

* Грађење простора вртића као место заједничког живљења и инспиративне средине за учење и истраживање, креирање физичке средине у јаслама и вртићима која подржава дечију радозналост, омогућава истраживање, комуникацију, заједничко учешће са другом децом, породицом и заједницом, грађење односа са материјалима и другим одраслима;
* Програм стручног усавршавања усмерен како на подршку и разумевање документа Основа програма тако и на квалитетније размене међу учесницима, стварајући прилике за истраживање и преиспитивање праксе, покретање акција и промене и професионални развој практичара; Развијање рефлексивне праксе као процеса преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе као и преиспитивање усклађености праксе са важећом концепцијом;
* Оспособљавање приправника који улазе у посао да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе;
* Развијање праксе самовредновања која доприноси подизању квалитета рада установе али и оснаживању практичара као покретача промене у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања;
* Активно учешће родитеља у живот и рад вртића, смислено укључивање родитеља које доприноси грађењу континуитета породичног и вртићког контекста; планирање различитих активности које за циљ имају оснаживање родитељских компетенција;
* Унапређивање сарадње са локаланом заједницом и стварање прилика да локално окружење постане средина за развијање програма и учешће деце и одраслих; Интензиван рад на разумевању и појачаном отварању ка местима у локалној заједници кроз смислено укључивање усклађено са концепцијом.

**1.1 Историјат**

ПУ „Полетарац“ почела je са радом 1986. године, са једном јасленом, средњом и предшколском групом и са десет запослених. Сада има 36 запослених и 14 васпитних група, од чега три јаслене.

Активним учешћем у свим активностима, у локалној средини и шире, стручним усавршавањем и сталним подизањем квалитета услова за боравак и васпитно-образовни рад са децом, постала је носилац свих важнијих културних и јавних дешавања на нивоу општине и шире.

Установа има верификацију за рад. Верификоване су све групе при школама, као и адаптирани објекат у Крепољину.

**1.2 Делатност**  Установе карактерише:

- Бесплатан вртић од 2016. године ( Одлуком Скупштине општине Жагубица бесплатан je вртић за децу у централном објекту и при школама у Крепољину и Лазници)

- Бесплатан превоз деце из удаљених насеља.

- Велики обухват деце предшколског узраста ( усвојена је Стратегија развоја ПВО у општини Жагубица за период од 2020-2025.)

- Организација Ликовно-еколошке колоније за децу и васпитаче Браничевског и Подунавског округа, већ 20 година, а прикључују нам се и предшколске установе из других округа, чија концепција је препознатљива и у Новим основама програма.

- Потписан Меморандум о међуинституционалној сарадњи на нивоу оснивача и свих институција од јавног значаја, чији смо ми иницијатори.

- Велики број пројеката везаних за Јавне радове са НСЗ-ом, стручних пројеката презентованих на Окружним, Републичким и Балканским конференцијама за васпитаче, који су реализовани заједно са децом, родитељима и другим законским заступницима, локалном заједницом...

- Подршка социјално угроженој деци (Ромима и деци на хранитељству, као и њиховим хранитељима) у виду обухвата, стручне помоћи, хуманитарног рада и донација...

- Подршка деци у инклузији и транзицији, као и њиховим родитељима и другим законским заступницима.

- Организовање предавања и трибина на актуелне теме за родитеље, друге законске заступнике и запослене.

## 1.3 ЛИЧНА КАРТА

**Предшколска Установа „Полетарац“ налази се у Хомољској улици бб,**

**Матични број установе је: 07347430**

**ПИБ је:101378809**

**Број рачуна је: 840-398661-58**

**Е-mail:** [**poletaraczagubica@gmail.com**](mailto:poletaraczagubica@gmail.com)

**Сајт: www.poletaraczagubica.mojvrtic.org**

Овлашћено лице за заступање је Вања Милутиновић , директор Установе са лиценцом.

## 1.4 ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Васпитно-образовни рад се одвија на српском језику.

**2. ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ И ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ**

Предшколска установа „Полетарац“ је кадровски и материјално оспособљена за обављање законом утврђених делатности. Високим степеном организованости рада у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствене и социјалне заштите, исхраном и осталим активностима показујемо квалитет функционисања Установе. Установа стално прави планове и покушава да реализује бројне послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објекта, у сарадњи са оснивачем или путем пројеката, а све са циљем унапређивања квалитета и постизања што бољих услова рада.

## 2.1 Објекти Установе

Централни објекат ,,Полетарац'' се налази у Жагубици и у њему се одвија васпитно-образовни рад деце од годину дана до поласка у школу ( за боравак деце од 6 месеци немамо кадровске и просторне услове). У овом објекту је смештена и кухиња за исхрану деце и управа Установе.

Објекат ,,Цветић'' се налази у Крепољину и адаптиран је за боравак деце од 1 године до поласка у школу. Обухвата и децу из Близнака, Крупаје и Милановца. У оквиру објекта је и кухиња.

Група у Сигама користи школски објекат, као и група у Осаници, **а у овој радној години** неће се реализовати рад у групи у Лазници, због малог броја децe, а преузеће их школа уз сагласност Школске управе.

## 2.2 КАПАЦИТЕТ И СТАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ ОБЈЕКТА

(наменски грађен)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РедБр. | НАЗИВ ОБЈЕКТА | БР. ГРУПА | БР. ДЕЦЕ | ПОВРШИНА ОБЈЕКТА | ПОВРШИНА ДВОРИШТА |
| 1. | ПОЛЕТАРАЦ  ЖАГУБИЦА | 8 | 180 | 1200 *м2* | 900 м2 |

## АДАПТИРАНИ ПРОСТОРИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редбр. | НАЗИВ ОБЈЕКТА | БР. ГРУПА | БР. ДЕЦЕ | ПОВРШИНА ОБЈЕКТА | МЕСТО |
| 1. | ЦВЕТИЋ | 3 | 50 | *200 m2* | Крепољин |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редбр. | НАЗИВ ОБЈЕКТА | БР. ГРУПА | КАПАЦИТЕТ | ПОВРШИНА ПРОСТОРА | МЕСТО |
| 1. | ОШ „Моша Пијаде''  Жагубица | 1 | 30 | 90 *м*2 | Суви До |
| 2. | ОШ „Моша Пијаде''  Жагубица | 1 | 20 | 40 *м*2 | Осаница |
| 3. | ОШ „Јован Шербановић''  Крепољин | 1 | 30 | 51,5 *м*2 | Крепољин |
| 4. | ОШ „Јован Шербановић''  Крепољин | 1 | 30 | 56 *м*2 | Милановац |
| 5. | ОШ „Јован Шербановић''  Крепољин | 1 | 20 | 41 *м*2 | Близнак |
| 6. | ОШ „Јован Шербановић''  Лазница | 1 | 30 | 65 *м*2 | Лазница |
| 7. | ОШ „Јован Шербановић''  Крепољин | 1 | 30 | 65 *м*2 | Сиге |

## ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | НАЗИВ ПРОСТОРА | ПОВРШИНА | КАПАЦИТЕТ | МЕСТО |
| 1. | Кухиња | 125,17 *м2* | 450 | ЖАГУБИЦА |
| 2. | Кухиња | 20 м2 | 50 | КРЕПОЉИН |

## 

## 2.3 Материјално – техничка опремљеност

Радне собе су опремљене дечјим намештајем који одговара њиховом узрасту, који је покретан и погодан за структуирање просторних целина. Део намештаја је добијен донацијама Фондације Новака Ђоковића, Ротари клуба, а све остало континуирано се опрема из средстава Оснивача. У оквиру соба постоје ограђене терасе. Испред радних соба налазе се панои за родитеље (фланелографи) и ормарићи за дечје ствари. Просторије у којима бораве деца нису превише оптерећене намештајем тако да имају довољно простора да се крећу, играју и истражују у складу са програмском концепцијом.

Канцеларије за васпитаче у Жагубици и Крепољину садрже ормаре за библиотеку са стручном литературом и чајну кухињу. На коришћење имају лап топове, штампаче, видео камере, дигиталне фото апарате, пројекторе, доступан интернет.

Дидактичка средства, АВ средства и остали материјали за рад и игру прилагођени су узрасту, броју деце, захтевима програма, развојним потребама. Допуњавају се сваке године у зависности од потреба и могућности.

**Други простори** : Изузев радних соба, за извођење васпитно-образовног рада користе се други простори. То су дворишта, холови, надстрешнице у дворишту, фискултурна сала и школска дворишта. Сваке године се улажу значајна средства у поправке и адаптације, што ће бити задатак и у овој радној години са пројектним активностима.

Не постоји радни простор за превентивно-здравствену заштиту, али имамо ормариће за прву помоћ ( у кухињи и ходнику), као и апарат за мерење притиска.

Такође, у складу са мерама заштите, опремљена је соба за изолацију.

Справе за игру деце, налазе се у дворишту. Дворишни простор већине објеката захтева нова улагања и сређивање ради безбедности деце.

Групе у Осаници и Сигама немају опремљено двориште, јер су при школама и то нам је приоритет за наредну годину.

Нови објекат у Крепољину –Цветић, нема двориште, али на удаљености од 20 м налази се наменски опремљено дечје игралиште.

Акценат у реструктуирању и организацији простора односиће се на:

- Коришћење и употребу различитог природног, несруктуираног и полуструктуираног материјала, тзв. рестлова, материјала из природе, материјала од пластике, материјала од метала,папира, тканине, вунице, од керамике и стакла, материјали од амбалажног папира. Сви материјали омогућавају манипулисање на различите начине чиме не постоје унапред прописани начини и обрасци њиховог коришћења.

- Коришћење различитих реквизита, реалних и аутентичних предмета, материјала и продуката који подстичу и подржавају развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге, сликовнице, мапе, шеме, различите врсте брошура, каталога, табли, паноа и прибора за писање).

-Мноштво средстава који се могу користити на различите начине – од подлога за писање, средстава за преношење материјала, разних светлећих столова, столова са кадицама, амбалажа за сортирање материјала, средстава за одраз као што су огледала, огледало - фолија, фолије, дигитална средства - камера, лаптоп, микроскоп, пројектор..средства за истраживање светлости и сенки као што су ручне лампе, ледсветло, висеће лампе, графоскоп.

-Коришћење ресурса у локалној средини за игру и учење деце – повезивање са могућим донаторима рестлова у окружењу као нпр. рестлови тканина у позамантеријама, кројачницама, рестлови картона и папира у штампаријама, облица и засада код градског зеленила, рестлови и предмети из куће и др.

-Укључивање родитеља у опремање и грађење простора треба да се огледа у доприносу родитеља да граде простор у којем они виде да је њихово дете задовољно оним што ради заједно са децом, и на тај начин да учествују и дају свој допринос.

**Кухиња** се налази у централном објекту, као и у објекту ''Цветић'' у Крепољину. Опремљеност задовољава потребе припремања хране за децу као и здравствене и санитарно- хигијенске стандарде у овој области. Кухиње су опремљене савременом опремом у складу са потребама Установе, у складу са законском регулативом, стандардима у области припреме хране и новим трендовима и технологијама.

Установа поседује два службена аутомобила, који су у функцији свих запослених, у зависности од потреба у васпитно-образовном раду, што је регулисано Правилником о коришћењу службеног возила, као и комби (мини бус) од 17 седишта за превоз деце и запослених.

Управа предшколске установе је смештена у централној Установи у Жагубици.

Рационалним пословањем и испуњењем Финансијског плана, знатно смо побољшали опремљеност наших објеката, почевши од набавке натеријала за рад, дидактике, потрошног ликовног материјала, до куповине апарата и машина неопходних за рад.

**Људски ресурси**

У Установи су обезбеђени потребни људски ресурси, у складу са нормативима о броју запослених утврђених Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама. Због природног одлива и рационализације броја запослених, као и **забране запошљавања Установа има мањи број радника на позицијама медицинска сестра васпитач (2), педагог, секретар, спремачица и возач Д категорије.**

Васпитно особље има прописане квалификације у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Сви запослени испуњавају услове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова који је усклађен са Каталогом радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

До добијања сагласности за ново запошљавање послове секретара ће обављати Миљана Рашић по уговору о пружању правних услуга.

# 3. КАДРОВСКИ ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | **Име и презиме** | **Степен стручне спреме** | **Радно место** |
| 1 | Вања Милутиновић | VI | Директор |
| 2 | Миладинка Стојановић | VI | Главни васпитач на нивоу установе |
| 3 | Јасмина Цојкић | VI | Васпитач |
| 4 | Душица Трифуновић | VI | Васпитач |
| 5 | Синиша Станојев | VI | Васпитач |
| 6 | Милица Станојев | VI | Васпитач |
| 7 | Мирјана Жујкић | VI | Васпитач |
| 8 | Маја Јосифовић | VI | Васпитач |
| 9 | Данијела Јовић | VI | Васпитач |
| 10 | Ивана Магделинић | VI | Васпитач, магационер |
| 11 | Маја Арсић Стојковић | VI | Васпитач |
| 12 | Маја Павковић | VI/ VII | Васпитач |
| 13 | Сузана Миладиновић | VI /VII | Васпитач – дефектолог |
| 14 | Ана Јанчић | VII | Главни васпитач - ,,Цветић'' |
| 15 | Марина Илић | VI | Васпитач |
| 16 | Србица Миленковић | VI/ VII | Васпитач |
| 17 | Милица Живковић | VI | Васпитач |
| 18 | Невена Шабановић | VI | Васпитач |
| 19 | Мануела Тодоровић | IV | Медицинска сестра васпитач |
| 20 | Невена Перић | IV | Медицинска сестра васпитач |
| 21 | Јована Томић | IV | Медицинска сестра васпитач |
| 22 | Санела Јаношевић | IV | Медицинска сестра васпитач |
| 23 | Драгана Д. Аврамовић | VI | Шеф рачуноводства |
| 24 | Владета Јовановић | IV | Благајник |
| 25 | Драгица Стојковић | III | Кувар |
| 26 | Весна Тодоровић | IV | Сервирка |
| 27 | Дејан Лападатовић | IV | Ложач-домар |
| 28 | Миле Перић | ОШ | Возач |
| 29 | Сања Лападатовић | ОШ | Спремачица |
| 30 | Жарица Мићић | ОШ | Спремачица |

# 3.1 Структура четрдесеточасовне радне недеље

На основу члана 159. и 160. *Закона о основама система образовања и васпитања* одређује се следећа структура и распоред обавеза у току четрдесеточасовне радне недеље:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАЗИВ** | **ОПИС ПОСЛОВА** | **СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА** |
| **ДИРЕКТОР** | Организација и координација целокупног пословања Установе  Програмирање и планирање рада установе, представљање Установе, сарадња са другим РО и заједницама,  Израда Извештаја и анализa  Извршавање одлука органа управљања, надзор над материјално-финансијским пословањем  Рад у стручним органима и стручно усавршавање  Рад у звању – Педагошки саветник | 30 сати  4 сата  4 сата  1 сат  1 сат |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ** | - 30 часова - непосредни рад са децом  - 3,5 часа - планирање васпитно-образовног рада и  припрема средстава за рад, уређење васпитне средине  - 1 час - вођење педагошке документције  - 1 час - стручно усавршавање  - 1,5 час - сарадња са породицом  - 0,5 часова - сарања са друштвеном средином  - 0,5 часова - културна и јавна делатност  - 1 час - рад по одлуци Васпитно-образовног већа  ( Различити облици рада)  - 1 час - рад у тимовима и активима | |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |
| **ВАСПИТАЧ У ПОЛУДНЕВНОМ** | - 20 часова - непосредни рад са децом  - 4 часа - планирање васпитно-образовног рада и припрема средстава за рад  - 1,5 час - уређење васпитне средине  - 2 часа - вођење педагошке документације  - 1,5 час - стручно усавршавање  - 3 часа - сарадња са породицом,  - 1 час – сарадња са друштвеном средином  - 1 час - културна и јавна делатност  - 2,5 часа - рад по одлуци Васпитно-образовног већа  (Различити облици рада)  - 2 часа - кратки програми  - 1,5 час - рад у тимовима и активима | |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |
| **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ** | - 30 часова - непосредни рад са децом и  - 3 часа - планирање васпитно-образовног рада и припрема средстава за рад  - 1 час - вођење евиденције  - 1 час - стручно усавршавање  - 1 часова - сарадња са породицом  - 0,5 часова - уређење васпитне средине  - 0,5 часова - културна и јавна делатност  - 1,5 часа - различити облици рада и рад у тимовима и активима  - 1,5 час - превентивне активности | |
| **УКУПНО:** | 40 сати недељно |

# 4. ПЛАН ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Задаци*** | ***Време*** | ***Место*** | ***Начин*** | ***Носиоци*** |
| Набавка дидактичког материјала, играчака, намештаја и опреме, као и мобилијара за двориште. | Tоком године | Све групе и објекти  Осаница  Сиге | Обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала и намештаја од Оснивача или донацијом | Директор  Главни васпитачи Техничка служба  Финансијска служба |
| Реновирање ентеријера вртића /подови, зидови... | Током године | У свим групама и објектима | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба Одабрани извођач радова |
| Побољшати безбедност вртића  -поправка ограда вртића  -побољшати безбедност реквизита | Током године | У објектима где је потребно | Обезбедити материјална средства за обављање потребних радова | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба |
| Санација и адаптација објекта | Током године | Група у Осаници | Обезбедити материјална средства из буџета и донација | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба  Дирекција за изградњу  Одабрани извођач радова |
| Унапређење енергетске ефикасности –реконструкција спољног омотача (фасаде), постављање соларних панела, постављање ограда на терасама и у дворишту | У првој половини радне године | Централни објекат и група у Осаници | Обезбедити материјална средства из буџета и донација | Директор  Главни васпитачи  Административно -финансијска служба  Техничка служба  Одабрани извођачи радова |
| Санација крова, кровног покривача и олука | Током године | Централни објекат и група у Осаници | Обезбедити материјална средства за обављање потребних радова | Директор  Главни васпитачи  Админиатративно -финансијска служба  Техничка служба  Одабрани извођачи радова |
| Кречење и фарбање унутрашњих површина | Током године | Централни објекат  Групе у Сигама, Осаници и Крепољину | Обезбедити материјална средства за обављање потребних радова | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба |
| Поправке и/или замена инсталација водовода и канализације, и сантарне опреме | Током године | У објектима где је потребно | Обезбедити материјална средства | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба |
| Поправке и/или замена електро и грејних инсталација | Током године | У објектима где је потребно | Обезбедити материјална средства | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба |
| Набавка  санитарије за купатила (лавабои, шоље, огледала…); | Током године | Осаница | Обезбедити материјална средства из буџета и донација | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба |
| Набавка електро уређаја (бојлера, веш машина, усисивача...) | Током године | У свим објектима | Обезбедити материјална средства | Директор  Главни васпитачи  Техничка служба  Финансијска служба |
| Набавка резервних делова и гума за службена возила и комби. | По потреби | Централни објекат | Обезбедити материјална средства из буџета и донација | Техничка служба  Директор |

### Редовно одржавање објеката:

* + Димничарске услуге – врше се редовно пре и у току грејне сезоне, како је прописима одређено;
  + Чишћење масних наслага и вентилационих урађаја у Централној кухињи-врши се по тендерској докуменацији
  + Уградња и сервисирање клима уређаја.

**5. УПИС ДЕЦЕ**

Упис деце у ПУ врши се преко портала Е Управа и услуге Е вртић Владе Републике Србије

и личном предајом докумената у ПУ. Обнова уписа ће се реализовати у периоду од 01- 28. 02. 2025. године. Конкурс за радну 2025/2026. годину ће се реализовати у периоду од 01 – 15. 04. 2025. године.

Поред конкурсног периода пријем документације и упис врши се и у току године.

# 6. МЕСТО И ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Васпитно-образовни рад у Установи организоваће се кроз следеће облике рада:

Целодневни

Полудневни

Четворочасовни

Повремени (кратки програми)

Услуге деци и породици

Групе обухваћене **целодневним обликом рада** су:

- ЈАСЛЕНА од 1- 3 године

- МЕШОВИТА 1

- МЕШОВИТА 2

- МЕШОВИТА 3

- МЕШОВИТА 4

- СТАРИЈА

- ЦЕЛОДНЕВНЕ ГРУПЕ у години пред полазак у школу од 5,5-6,5 година у Жагубици и Крепољину

- МЕШОВИТА ЦЕЛОДНЕВНА ГРУПА у Крепољину од (3-5,5).

**Полудневни облик:**

- МЕШОВИТЕ ПОЛУДНЕВНЕ ГРУПЕ у Осаници и Сигама (од 3 године до поласка у школу)

**-** ПОЛУДНЕВНА ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ (деца која путују до централног објекта у Жагубици из насеља Изварица, Рибаре, Вуковца, Милатовца , Јошанице и Сувог Дола).

**6.1 ВАСПИТНЕ ГРУПЕ ПО ОБЈЕКТИМА**

**РАДНА 2024-2025**

Комисија за упис деце формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, норматива о броју деце ( у складу са важећим законом) и педагошко психолошких критеријума за распоређивање у најбољем интересу деце.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр. | Назив групе и место | Број  деце | Васпитач/медицинска сестра васпитач |
| 1. | ЈАСЛИЦЕ I – Жагубица | 11 | Мануела Тодоровић Санела Јаношевић |
| 2. | ЈАСЛИЦЕ II- Жагубица | 13 | Невена Перић |
| 3. | ЈАСЛИЦЕ III – Крепољин | 13 | Јована Томић |
| 4. | МЕШОВИТА 1 – Жагубица  (2,5 – 3,5) | 19 | Србица Миленковић Гајић  Мирјана Жујкић |
| 5. | МЕШОВИТА 2 -Жагубица  ( 3,5 – 4,5) | 19 | Маја Арсић Стојковић  Миладинка Стојановић |
| 6. | МЕШОВИТА 3 – Жагубица  ( 3,5 – 4,5) | 19 | Данијела Јовић  Милица Живковић |
| 7. | МЕШОВИТА 4 – Жагубица  (3,5 – 5) | 19 | Синиша Станојев  Маја Јосифовић |
| 8. | СТАРИЈА – Жагубица  (4,5 – 5,5) | 21 | Душица Трифуновић |
| 9. | ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ –целодневна -Жагубица | 22 | Милица Станојев  Ивана Магделинић |
| 10. | ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ - полудневна | **9**  7 пп  2 мл. | Јасмина Цојкић Перкић |
| 11. | ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ – целодневна -Крепољин | 9 | Ана Јанчић |
| 12. | МЕШОВИТА - целодневна –Крепољин  3 – 5,5 година | 18 | Маја Павковић  Невена Шабановић |
| 13. | МЕШОВИТА-полудневна – Сиге (3-6,5) | 16 | Марина Илић |
| 14. | МЕШОВИТА –полудневна – Осаница  3- 6,5 година | 21 | Сузана Миладиновић |
| БРОЈ ГРУПА – 14 | | **231** | Медицинске сестре васпитачи -4  Васпитачи - 17 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Укупан број група** | **Укупан број деце у години пред полазак у школу** | **Укупан број деце млађе од 5,5 година** | **Укупан број деце у**  **Установи** |
| **14** | **44** | **187** | **231** |

# 

**6.2 КРАТКИ ПРОГРАМИ**

У оквиру реализације Стратегије развоја предшколског васпитања и образовања општине Жагубица, организоваће се активности које ће допринети што већем обухвату деце институционалним васпитањем и образовањем. Обухват деце у Жагубици односи се и на децу из Сувог Дола, Лазнице, Рибара, Јошанице, Изварице, Милатовца, Осанице и Вуковца. У Крепољину кратким програмима била би још обухваћена деца из Близнака, Крупаје, Милановца, Медвеђице, Брезнице и Сига.

**6.3 ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА СА ДЕЦОМ И РОДИТЕЉИМА**

Ради унапређења партнерства са породицом и у консултацији са децом и родитељима ( боравак деце у природи) свака васпитна група ће у оквиру тема /пројеката који ће се реализовати током радне године, као и формираних клубова, осмишљавати излете у природу са рекреативним садржајима ( спортским и традиционалним играма, истраживачким активностима, сналажење у природи помоћу мапе, проналажење скривеног блага, прикупљање лековитог биља, ликовно обликовање и прављење инсталација од природног материјала...).

На располагању ће им бити организован превоз ( два минибуса).

**Прослава рођендана**

За децу која похађају вртић, васпитачи и медицинске сестре васпитачи у сарадњи са родитељима, организоваће прославу дечјих рођендана.

У складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи не доносе се торте и грицкалице.

Активности осмишљава васпитно особље са децом, креирањем веселе атмосфере кроз интересантне садржаје (журке за децу, цртање жеља слављенику...).

# 6.4 Ритам радног дана и радно време васпитног и ванваспитног особља

Радно време запослених је регулисано Статутом установе и Правилником о раду, одлуком директора о радном времену и Актом о систематизацији.

Радно време установе je 10 сати за целодневни боравак.

Програм у години пред полазак у школу реализоваће се од 08.00 до 13.30 часова као полудневни и од 06 до 16 као целодневни боравак деце.

Рад васпитача и медицинских сестара васпитача одвијаће се у две смене од 06.00 до 16.00 часова.

Радно време кухиње реализоваће се у периоду од 06.00 до 15.00 часова. На припреми и дистрибуцији оброка за децу радиће двe куварице и једна сервирка. За децу на целодневном боравку припремаће се три оброка: доручак, ужина и ручак.

Планирање **ЈЕЛОВНИКА** вршиће се унапред за месец дана и за то ће бити задужена медицинска сестра- васпитач у договору са куварицом и директором. Јеловник ће бити доступан на увид родитељима преко сајта Установе и огласног паноа.

Рад спремачица организоваће се двосменски у периоду од 06.00 до 18.00 часова, који ће се по потреби мењати. Петком ће радити у једној смени, од 10.00 до 18.00 часова због генералног чишћења.

Радно време домара организоваће се у зимском периоду од 05.00 до 13.00 часова, а изван грејне сезоне од 6:30 до 14: 30. у складу са Каталогом радних места.

Радна година почеће 2. 9. 2024. године и завршиће се 31. 8. 2025. године. За децу у години пред полазак у школу радна година почеће 2. 9. 2024. а завршиће се 13. 6. 2025. године.

Деца у ППП-у имаће распуст у периоду како је предвиђено школским календаром за 2024/2025. годину.

**Колективни годишњи одмор у периоду од 16. 7 – 19. 8. 2025. године због дезинфекције, дезинсекције, дератизације, кречења и извођења грађевинских радова на објекту, као и коришћења годишњих одмора запослених.**

**Рад са децом почеће 25. 8. 202****5.**

**7. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА**

**ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Програмске основе васпитно-образовног рада су Године узлета- Основе програма предшколског васпитања и образовања, које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30. августа 2018. а у нашој предшколској установи се примењују од радне 2021/2022.године.

Васпитно особље је прошло обуку ментора, Заједницу професионалног учења ( ЗПУ ), посете кластер центру и Једнодневне професионалне сусрете, имплементирало основе програма Планом ширења из језгра у све васпитне групе и наставило кроз рад рефлексивних група на унапређењу васпитне праксе.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе и не може бити унапред писани документ, већ је израњајући и гради се кроз заједничко учешће свих учесника. Обликује се културом и структуром вртића, породице и локалне заједнице, као и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача, као рефлексивних практичара.

1.1.Панирање кроз тему/пројекат.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФАЗЕ** | **ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА** | **ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ** |
| **ПРВА ФАЗА**  **ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА**  Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима. | „Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми,њихове доживљаје,претпоставке и „теорије“ везане за тему | -доноси материјале (предмете,књиге,филмове,готографије...)који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему  -Посећују место и укључује децу у догађај у лок.средини везано за тему (музеј,библиотека,сајам...)  -Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта  -Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине  -Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче  -чита прича и показје различите садржаје којима проширује информације о теми  -Документује и излаже са децом све њихове продукте |
| П Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања | -Дискутује са децом о теми пројекта,слуша и бележи идеје деце, предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају,нацртају,изведу покретом  -Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје  -Додаје своја питања..након што их образложи деци |
| Разговара са децом о томе како да започну истраживање | -Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању,где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно  -Сугерише деци могућности истраживања  -Прави са децом скицу истраживања  -Прави са децом почетни пано истраживања |
| Предлог пројекта „иде кући“(остварују се три значајне функције 1.деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнала код куће,2.помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице, 3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење | -Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат  -Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје |
| **ДРУГА ФАЗА**  **РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА** | Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање | -Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуиране, полуструктуиране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању  -Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници  -Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона, лап топа... |
| Планира и организује ресурсе у локалној заједници | -Идентификује места у локалној заједници (фарма,библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању  -Проверава да ли су места учења доступна свој деци  -Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати  -Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекатг  -Проналази информације са децом на интернету |
| Помаже деци да уче у малим групама | -Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе  -Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета  -Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање  -Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама  -Персонализује подршку сваком детету у истраживању  -Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце |
|  | Подстиче децу да истражују на различите начине | -Организје различите активности у вцртићу у којима деца истражују  -Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје,приче)  -Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују и истраживање  -Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању  -Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима  -Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници  -Организује излете као истраживачке туре на пројекту |
| Помаже деци да представе своје истраживање | -Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању  -Подстиче децу да дискутују о својим радовима  -Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или памоу закљулке њиховог разговора |
| Укључује децу у документовање | -Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања  -Подстиче децу да праве постере, паное,дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја  -Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању  -Прави са децом процене паноа |
| Прати развој пројекта | -Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама  -Означава питања на која је група одговорила у пројекту  -Бележи нове идеје деце за истраживање  -Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања |
| **ТРЕЋА ФАЗА**  **ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА** | Анализа резултата истраживања | -Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли  -Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе  -Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат  -Подстиче вршњачку процену учења  -Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту |
| Припрема закључке са децом | -Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта  -Предлаже деци могуће завршне активности  -Помаже и сугерише деци начине представљања закључака |
| Организује слављење пројекта | -Помаже деци да направе позивнице за своје породице,другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта  -Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања  -Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи  -Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту,представљања продуката истраживања  -Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење  -Омогућава деци да представе шројекат на себи својсвтен начин истраживања нпр.кроз сликање, причање,модел,глуму |
| Тражи везу са новим пројектом | -Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстуицање учешћа деце у истраживању  -Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице  -Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити |

**Документовање**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗИВ ДОКУМЕНТА | САДРЖАЈ | Сврха |
| **Тематски-пројектни портфолио** | План развијања теме/пројекта | Планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак |
| Приче о теми/пројекту | Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила |
| **Панои, панели, инсталације** | Почетни пано | Документује отварање теме/пројекта |
| Процесни пано | Документује развијање теме/пројекта |
| Панели | Делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача). |
| Инсталације | Фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта |
| **Дечји портфолио** | Групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи | Документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група |

**7.1 Васпитно-образовни рад са децом узраста од прве године до поласка у школу**

Васпитно-образовни рад се реализује ослањајући се на полазишта савремене концепције садржане у документу *„Године узлета“*. Програм васпитно-образовног рада са децом до поласка у школу ставља у фокус добробит детета, слику о детету као компетентном учеснику заједнице вршњака и одраслих као и грађење односа и проширивање искустава кроз заједничко учешће у развијању реалног програма.

Основама програма обухваћена су концептуална полазишта Основа програма конкретизација теоријских поставки тј. контекст реалне васпитно - образовне праксе и остварује се кроз:

* реалан програм у васпитним групама
* програм стручног усавршавања медицинских сестара – васпитача, васпитача и стручних сарадника
* програм сарадње са породицом
* програм сарадње са локалном заједницом

Основе програма се заснивају на следећим претпоставкама о детету и његовом учењу:

* **дете је целовито биће које учи кроз кроз оно што и доживљава** – његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
* **дете је активан учесник заједнице вршњака и одраслих** - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
* **дете је компетентно биће** – дете поседује потенцијале који га чине компетентним учесником сосптвеног учења и развоја;
* **дете је посвећено учењу** – дете има урођену мотивацију да учи и сазнаје, дете учи у ситуацијама које за њега имају лични смисао и значење;
* **учење се не дешава кроз директно подучавање**, кроз унапред припремљене садржаје већ кроз игру и истраживање;
* **игра је најзначајнија активност детета** – кроз игру дете доживљава, проширује, прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
* дете користи различите начине изражавања ( визуелно изражавање, изражавање гласом, покрет, плес, причање, драматизација..)

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до три годинезапочиње програмом транзиције и прилагођавања на нову средину, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Транзиција деце од куће у јаслице спроводи се у неколико корака. Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са сестрама и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације. С друге стране, сестре упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља и мед.сестара израђује индивидуални план адаптације за дете. Неодвојиви део процеса адаптације представља и боравак родитеља у групи. На овај начин се остварује повезаност са породицом и животни контекстом деце и тиме подржава код деце осећање сигурности и припадања. Сестре су пажљиво посвећене у ситуацијама адаптације, развијајуући заједничку игру са дететом, својим поступцима и начином учешћа развијају односе засноване на поверењу, сигурности и прихватању.

За разлику од претходне праксе када је приступ простору простору и разумевању његовог значења био усмерен на просторну и социјалну сегрегацију, узрасне сегрегације, поделу простора на игру и учење, забрањене просторе, приступ простору из перспективе програмске концепције омогућава премештање и реструктуирање простора, омогућава деци да га трансформишу, градећи смисао у ономе што уче. Он на очигледан начин одражава вредности, уверења, тежње које стоје у основи живота који се одвија у том простору. Простор вртића обухвата проосторе радних соба, заједничке просторе унутар зграде вртића (ходнике, холове, сале, вишенаменске просторе, трпезарије...) као и спољашње просторе (терасе, двориште вртића).

Простор предвиђен за децу вртићког узраста у својој укупности је структуиран на просторне целине које промовишу интегрисан приступ учењу, развијајући осећај заједништва код деце и подржавају децу да развијају игру и истражују. Не постоји универзално прописан број, врста и изглед просторних целина.

Просторне целине су препознатљиве и позивајуће за децу. Оне су просторно издвојене преградама у виду мобилних ниских полица, паравана или застора и визуелним ефееектима као што су висеће траке, конструкције и инсталације настале кроз активности деце. Њихова препознатљивост проистиче из њихове опремљености одређеним материјалима, играчкама и средствима, продуктима деце, могуће и фотографијама деце у игри и истраживању у тој целини. Својом опремом и врстом и начином изложености материјала оне су инспиративне за децу и позивају их на игру и истраживање. У том смислу све просторне целине имају истраживачку функцију.

Подршка учењу и развоју остварује се кроз различите ситуације делања, од којих је свака значајна уколико омогући да дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима. Пошто се поменути приступ учењу остварује у различитим приликама у току дана, води се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и спавања, васпитач ће када је у питању временска организација, водити рачуна о следећем:

- о наизменичним периодима боравка на отвореном и у затвореним просторима вртића, са обавезом свакодневног боравка напољу у различитим периодима дана;

* о времену када укључује различите материјале као и томе на који начин их уводи
* о времену када треба укључити неку другу особу ( дете или одраслог) у истраживање са децом,
* о времену када треба отићи на неко друго место у окружењу како би се помогло развијање пројекта.

Дакле, за разлику од претходне праксе и углавном утврђених периода учења или слободне игре, временска димензија је флексибилна и везана је за материјале, за излазак напоље односно за простор и за укључивање некога

са стране како би се подржало учење и истраживање деце.

У складу са Основама програма *„Године узлета“* васпитач развија интегрисан приступ учењу. Кроз развијање интегрисаног приступа учењу продубљује се повезаност дечијег разумевања са њиховим доживљајима, искуствима, акцијама, као целину повезану смислом, насупрот подучавању издвојених садржаја и преношењу готових знања. Развијати интегрисан приступ учењу кроз ситуације које повезује смисао значи континуитет искустава које дете стиче кроз све што му се дешава и кроз све што живи у вртићу, деца се ослањају на своје претходно искуство и повезују с аоним што раде, експериментишу, бирају, испробавају, учествују у заједничком раду са вршњацима у малој групи зато што са њима деле идеје за истраживање, одређене доживљаје и искуство, уче кроз допринос тако што својим учешћем доприносе у заједничким активностима вршњака и одраслих. Интегрисан приступ учењу уткан је у контекст дечјег вртића.

Развијање реалног програма покреће се кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу као и учествовање у планираним ситуацијама учења које покрећу делање деце и смислено се развијају кроз теме и пројекте. Тема/пројекат у Основама програма *„Године узлета“* одређује се као продубљено истраживање проблематике смислене и инспиративне деци за истраживање. Процес развијања пројекта је динамичан, није унапред у потпуности испланиран, нити представља обраду издвојених садржаја. Саставни део чини трагање, неочекивана открића и отварање нових путева истраживања насупрот устаљених и стереотипних начина рада и решења.

**Програм у години пред полазак у школу**, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

* Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;
* Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Програм у години пред полазак у школу такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутим у претходним деловима, при чему је задатак васптача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања.

На тај начин деци је омогућено:

* да се баве оним што за њих има смисла, што их занима;
* развијају различите врсте писмености( језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације за њихово смислено коришћење;
* развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења;
* да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори;
* да се на различите начине и креативно изражавају( визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору...)
* користе говор у тумачењу својих мисли и доивљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање;
* уче истражујући.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на **увођење деце у свет писмености.** Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

* + **Коришћење симбола у игри –**деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства (цртање, прављење модела, креативни покрет, говор, претварање, прерушавање); симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри; укључују и комбинују симболе различитих култура;

**-Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама -** симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве, збрајају …), користе личне и симболе других култура; у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације;

**- Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења –** деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; представљају на властити начин оно што доживљавају, замишљају и маштају; испитују различите начине коришћења уметничких материјала и преиспитују процес стварања; развијају различите начине вербалне комуникације кроз риме, причање прича, језичке игре; истражују различите графичке симболе и користе их у смисленим контекстима; овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију;

**-Развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања** кроз стварање прилика за њихову практичну употребу у игри.

Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења** (поред осталих компетенција). Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопствених теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решења, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др.). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

**8. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

План превентивно здравствене заштите сачињен је на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно- здравствене заштите деце у предшколским установама

( ''Сл. Гласник РС'', бр. 112/2017)

Предшколска установа ће планирати мере и активности које ће у сарадњи са Здравственим центром спороводити у циљу очувања здравља деце у колективу.

Задаци на чувању и унапређењу здравља деце:

* + 1. *Значај добро постављеног распореда живљења*

- прилагођавање деце

- индивидуални распоред живљења

- распоред васпитних група по узрасту

- нега и васпитно-образовни рад

Правилна исхрана и витаминска профилакса

* + контрола квалитета и квантитета намирница
  + неговање културно-хигијенских навика везаних за правилну исхрану и неговање апетита

Хигијенски услови у установи

* + свакодневни надзор над редовним одржавањем личне хигијене деце
  + проветравање просторија када деца не бораве у њима у краћим и чешћим интервалима
  + контрола техничког особља у вези правилне дезинфекције и личне хигијене
  + санитарно-хигијенски надзор свих просторија за рад и смештај деце, дворишта и уже околине вртића
  + контрола и едукација техничког особља у вези правилног начина прикупљања и дистрибуирања отпадног материјала.

1. *Систематско праћење раста и развоја деце*
   * пријем детета у установу и испраћај кући
   * свакодневни надзор над здрављем деце
   * сарадња са Домом здравља (педијатром, стоматологом, патронажном службом, Центром за унапређење здравља)
   * јутарња и дневна тријажа
2. *Спречавање и сузбијање ширења заразних болести*
   * изолација болесне деце
   * пријава болесне деце
   * спровођење хигијенско- санитарних превентивних мера
   * спровођење поступка са поновним пријемом детета у колектив после прележане заразне болести
   * санитарни преглед радника
3. *Здравствено васпитање и сарадња са породицом*
4. *Остали послови и радни задаци*
   * припремни рад са родитељима приликом уписа
   * свакодневни контакт при пријему и отпусту деце
   * организовање родитељских састанака са здравственом темом
   * упознавање са начином и средствима која се користе за одржавање хигијене објекта
   * посете болесном детету
   * планирани разговори
   * упознавање са начином и средствима која се користе за одржавање хигијене објекта
   * посете болесном детету
   * планирани разговори
   * праћење поштовања норматива и правилне примене средстава за хигијену, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију
   * сарадња са Заводом за јавно здравље из Пожаревца
   * промоцијама здравих стилова живота
   * обележавања Недеље здравља уста и зуба, Светског дана правилне исхране ...
   * рад на прописаној документацији (вођење здравственог картона по потреби, листе о кретању раста и развоја деце, књиге евиденције)
   * уз све планиране активности, континуирано ће се пратити обим и садржај остварених активности.

**Оперативни план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Активности** | **Динамика** | **Напомена** |
| **ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И СИСТЕМАТСКИ НАДЗОР НАД ЗДРАВЉЕМ ДЕЦЕ** | Контрола санитарно - хигијенских услова | Свакодневно |  |
| Давање препорука на основу констатованог стања, учествовање у решавању текућих проблема из области превентивне здравствене заштите | Током године | У сарадњи са директором, главним васпитачима |
| Квартално мерење телесне тежине и телесне висине - у септембру, децембру, марту и јуну | Квартално | Васпитно особље |
| Праћење имунизације деце према Календару обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести (по правилу се спроводи у оквиру садржаја лекарског прегледа за склапање уговора). | Током године | У сарадњи са педијатром |
| **СПРОВОЂЕЊЕ ХИГИЈЕНСКО ЕПИДЕМИОЛОШКИХ МЕРА** | Дневна контрола општег стања деце при пријему и у току дана. | Свакодневно |  |
| Изолација болесне деце | По потреби |  |
| Обавештавање родитеља детета чије се здравтвено стање променило у току боравка у вртићу | Током године | Родитељи  Васпитно особље |
| Давање савета родитељима и васпитном особљу о превентивном раду са децом за време боравка у вртићу | Током године | Родитељи  Васпитно особље |
| Праћење општгег стања деце током боравка у вртићу,тражење здравствених потврда након промене у здравственом стању деце у вртићу или ван вртића | Током године |  |
| **НАДЗОР НАД ХИГИЈЕНСКИМ РИТМОМ ДАНА**  **НАДЗОР ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ** | Праћење поштовања ритма дана узрасних група, неге,боравка на ваздуху, храњења, одмора | Континуирано | Васпитно особље |
| **ИСХРАНА ДЕЦЕ** | Праћење санитарно-хигијенског стања кухиња | Свакодневно |  |
| Праћење дистрибуције хране | Свакодневно |  |
| Праћење начина прикупљања и диспозиције отпада од хране | Континуирано |  |
| Праћење бројног стања деце за потребе оброка у централној кухињи | Свакодневно |  |
|  | Праћење узорковања хране и вођења евиденционих листи ХЦЦП-а | Континуирано |  |
| Заштита од повреда | Током године |  |
| Праћење одржавања опште чистоће и услова под којима деца живе – радних соба, просторија и дворишта | Свакодневно | У сарадњи са спемачицама и домаром |
| Праћење хигијене гардеробера, санитарних чворова, осветљеност, температуре и вентилације радних соба | Током године |  |
| Учешће у реализацији ДДД | 2x годишње | ЗЗЈЗ |
| Рад на унапређењу личне хигијене деце и особља | Током године |  |
| **СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ ИНФЕКТИВНИХ БОЛЕСТИ** | Спрововођење противепидемиских мера заразних болести | Током године |  |
| Изолација деце за које сумња да су болесна | По потреби |  |
| **СТРУЧНО УСАВРШАВЊЕ И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТНИ РАД** | Мотивисање родитеља на активну сарадњу и систематско праћење и унапређење здравља деце | Током године |  |
| Обавештавање родитеља о здравствено- васпитном раду путем паноа, вибер заједнице и путем индивидуалних разговора – савета родитељима | Током године |  |
| Праћење Календара здравља,обележавање значајних датума пригодним активностима са децом и одраслима, здравствено васпитни рад у складу са пројектима на нивоу васпитних група | Током године |  |
| Лично стручно усавршавање | Током године | У сарадњи са директором Установе |
| **САРАДЊА СА СЛУЖБАМА И ОРГАНИМА** | Учешће на Стручним активима медицинских сестара на превентивној здравственој заштити | Током године |  |
| Учешће на састанцима са епидемиологом Завода за јавно здравље | По потреби |  |
| Сарадња са главним васпитачима и кухињским особљем | Континуирано |  |
| Сарадња са педијатрима, стоматолошком амбулантом | По потреби |  |

Медицинска сестра васпитач задужена за превентивну заштиту – Невена Перић

# 9. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

#### На основу Правилника o ближим условима и начину остваривања исхране деце предшколској установи ("Сл. гласник РС", br. 39/2018) структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

– заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитативним односима;

– заступљеност свих хранљивих материја (макронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;

– заступљеност минерала и витамина (микронутријената) у оброцима у одређеном процентуалном односу;

– расподелу укупне енергије у kcal, односно kJ, подељену на одговарајући број дневних оброка у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања оброка, који се планирају у зависности од дужине времена боравка деце у установи, односно од времена доласка и одласка деце из установе.

Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка, и то:

**– доручак – 8.00–8.30**

**– ужина – 10**

**– ручак – 13 –14.30**

Програм исхране деце у предшколским установама заснива се на принципима правилне исхране деце предшколског узраста и у складу је са прописима који уређују област предшколског васпитања и образовања, здравствене заштите и безбедности хране.

Начела правилне исхране деце на којима се заснива програм исхране деце у предшколској установи су:

1) рационална исхрана – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол;

2) оптимална исхрана – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;

3) разноврсна исхрана – која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;

4) сезонска исхрана – која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба;

5) уравнотежена исхрана – односи се на правилан дневни ритам оброка, у одређено време и у одређеним временским размацима.

Правилна исхрана деце у установи има:

1) здравствену улогу – правилна исхрана деце представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора ризика за настанак многих хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране;

2) васпитно-образовну улогу – развијање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота.

Програм исхране деце у установи треба да задовољи следеће критеријуме:

1) здравствену безбедност хране – здравствено исправне намирнице, односно физичко-хемијски и микробиолошки исправне намирнице;

2) санитарно-хигијенске услове складиштења и чувања намирница, припреме и дистрибуције хране, у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе;

3) правилан начин припреме хране и одговарајући начин сервирања оброка (естетски изглед хране).

Планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима).

За целодневни боравак деце у установи неопходно је обезбедити:

1) 75% енергетских потреба и 90% дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима.

2) потребе у протеинима (укупним – биљним и животињским), мастима (укупним – биљним и животињским), угљеним хидратима, витаминима и минералним материјама, у складу са нормативима,

3) број дневних оброка (зависно од дужине боравка деце установи) и препоручену процентуалну заступљеност у односу на укупни дневни оброк,

4) потребе за појединим групама намирница које својом процентуалном заступљеношћу задовољавају захтеве норматива,

5) заступљеност намирница које својим саставом и биолошком вредношћу задовољавају захтеве норматива.

У састав дневног оброка улазе следеће групе намирница:

I група – житарице и производи од жита;

II група – месо, риба, јаја и прерађевине од меса;

III група – млеко и млечни производи;

IV група – масти, биљне и животињске, маслац;

V група – поврће;

VI група – воће;

VII група – шећер и шећерни концентрати (мед, џем);

VIII група – остале намирнице (зачинско биље и др.).

Правилном комбинацијом намирница и заступљеношћу свих група са одређеним процентуалним учешћем постиже се задовољење захтева у хранљивим и заштитним материјама и енергетској вредности оброка.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као програмска активност надлежног завода/института за јавно здравље и обухвата:

1) контролу квалитета оброка, односно хемијско-броматолошку анализу узорака целодневних оброка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти;

2) контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране у складу са НАССР стандардима или у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе, на основу процене ризика, а подразумева: анализу микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама; контролу микробиолошке исправности намирница и готових оброка.

Извештај о резултатима спољне контроле израђује се на основу података о исхрани деце из евиденционих листи потрошње намирница и резултата лабораторијских анализа оброка.

Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

У складу са инструкцијама које су дате од Министарства просвете спроводиће се појачане хигијенско-епидемиолошке мерен начин сервирања оброка и распоред оброка са одржавањем социјалне дистанце.

**Оперативни план рада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | ДИНАМИКА | НАПОМЕНА |
| ИСХРАНА | | |
| Праћење и унапређење исхране у смислу уношења нових јела и намирница | Континуирано | Сарадња са нутриционистом из ЗЗЈЗ Пожаревац |
| Кориговање евентуалних недостатака у задовољењу појединих хранљивих састојака нарочито витамина А и Д и минерала Ca и Fe; | По потреби | У сарадњи са главним куваром |
| Кориговање суфицита у мастима и угљеним хидратима | По потреби |
| Провера квалитета намирница и рада на очувању њихове биолошке и хранљиве вредности током припреме и термичке обраде; | Kонтинуирано |
| Припрема хране за децу на посебном режиму исхране; | По потреби | Сарадња са педијатром, дијететичаром нутриционистом из ЗЗЈЗ и главним куваром |
| Провера квалитета и квантитета готових јела | Месечно | ЗЗЈЗ |
| Обележавања Дана здраве хране прикладним васпитно-образовним активностима са децом и другим видом активности у широј заједници; | Октобар | У сарадњи са васпитним особљем |
| Састављање јеловника | Месечно | Директор, главни кувар, магационер |
| Планирање јеловника за децу на посебном режиму исхране. | По потреби | Сарадња са педијатром, дијететичаром нутриционистом из ЗЗЈЗ и главним куваром |
| НАССР | | |
| Припрема за увођење HACCP система у централној кухињи | Током године | Директор, главни кувар |
| Едуковање кухињског особља о значају HACCP система | Током године | ЗЗЈЗ |
| Сарадња са кућом која је изабрана на тендеру да врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију и контролу мамака у кухињи по HACCP систему; | Месечно | У сарадњи са медицинском сестром васпитачем задуженом за унапређивање преветивне здравствене заштите |

Медицинска сестра васпитач задужена за израду Јеловника – Санела Јаношевић

# 10. ПАРТНЕРСТВО/ САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредном периоду наша Установа ће сарадњу са породицом усмерити ка грађењу партнерског односа, засновано на поверењу и уважавању перспективе родитеља и породице, на отвореној комуникацији и дијалогу, заједничком доношењу избора и одлука и дељењу одговорности. Овакав приступ подразумева да се гради контекст у којем је вртић место где је породица добродошла, где је породица добро информисана, позвана да се укључи у све сегменте живота и рада вртића и где вртић обезбеђује различите начине укључивања и учешћа породице.

Породица је примарни и најважнији васпитач деце:

* деца су лично и интимно повезана са својом породицом и породица их најбоље познаје;
* дечје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз овај породични контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другим контекстима;
* породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба подржавати и ојачавати породицу у тој функцији;
* сваки родитељ у основи жели добро свом детету, само је некима од њих у томе потребна већа подршка;
* предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом.

## АКЦИОНИ ПЛАН ПАРТНЕРСТВА/САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Облици сарадње* | *Садржај* | *Време* | *Носиоци* |
| Општи родитељски састанци. | - Упознавање са условима рада у вртићу  - Упознавање са планом рада у целини.  - Упознавање са Основама програма “Године узлета” - где смо сада и шта се очекује од родитеља.  - Права детета  - Упознавање са правилницима о безбедности деце и одраслих и Протоколом за заштиту деце, као и превентивним активбностима које предузима установа  - Упознавање родитеља са формирањем новог Тима за кризне догађаје... | Најмање четири пута у току радне године | - Тим за сарадњу са родитељима  -Васпитно особље |
| Заједнички родитељски састанци. | Све васпитне групе(стручна предавања, опште информисање). Теме које ће бити предложене и реализоване васпитачи ће у договору са родитељима и према уоченим потребама изабрати.  Родитељски састанци у мањим групама, по потреби. | Током године | Васпитно особље |
| Дан отворених врата | Посета родитеља у оквиру сваке групе једном месечно према договору. Одређеним данима родитељ може присуствовати целодневном раду у вртићу. | Током године | Васпитно особље |
| Радионица за родитеље  Клубови са децом и родитељима | Непосредно и посредно укључивање родитеља у васпитно образовни рад кроз креативне радионице:уређење кутка за родитеље, израда дидактичких материјала, уређење просотра за обављање ВО активности у складу са пројектима | Током године | Васпитно особље;  -Тим за ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера |
| Индивидуални контакти са родитељима. | Свакодневни контакти и неформални разговори у време довођења и испраћања деце из вртића. | Током године  По потреби | Васпитно особље |
| Трибине/предавања  за родитеље. | * На предлог васпитача обрадиће се теме везане за полазак у школу и теме које се односе на развојне тешкоће у одрастању детета. * Оставља се могућност да се обради тема на иницијативу родитеља. | Током године | Спољни сарадници |
| Анкетирање  Анкетирање Анкетирање  родитеља родитеља | Циљ анкетирања је праћење и упознавање са родитељским потребама, сугестијама и иницијативама и ослањање на добијене резултате у процесу планирања и сарадње  са родитељима и развијања реалног програма. | Према потреби и процени васпитног особља. | Васпитно особље  Тим за самовредновање |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Библиотека за родитеље  (у Установи и онлајн). | Понуде за родитеље – стручна литература, вебинари за родитеље и литература за децу, уз промоцију књига занимљивих за родитељство и популарисање педагошко-психолошке  литературе. | Током године | Директор  Тим за сарадњу са родитељима  Васпитно особље |
| Играоница за родитеље | Организовање играоница за родитеље које ће у основи имати подстицање дечјег самопоштовања и  јачање родитељске васпитне компетенције. | Током године | Тим за сарадњу са родитељима  Васпитно особље |
| Индиректни контакти са родитељима. | Телефонски позиви,писана  Обавештења. | Свакодневно  По потреби | Васпитно особље |
| Пано за родитеље-писана комуникација, поруке, брошуре и упитници  (у Установи и онлајн). | Информисање и  едукација родитеља. | Током године | Васпитно особље  Тим за сарадњу  са родитељима |
| Кутија за сугестије. | Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје потребе и  очекивања. | Према потреби. | Родитељи |
| Учешће родитеља у заједничким  активностима. | Приредбе, прославе, излети, посете у околини вртића, посета радног места родитеља, хоби родитеља, дружење са бакама и декама, представи занимање, хуманитарне акције, боравак у групи, Ликовно-еколошка колонија... | Током године | Родитељи Васпитно особље  Спољни сарадници |
| Савет родитеља  (Установе и Општине). | Активности према  плану рада. | Током године | Родитељи чланови Савета |
| Тимови и Активи у које су укључени родитељи | Активности према Акционим плановима Тимова и Актива. | Током године | Родитељи |
| Онлајн комуникација. | Вибер заједнице – размена информација и стручних текстова за родитеље којима овај вид комуникације више  одговара. | Током године | Тим за промоцију установе  Васпитно особље  Родитељи |

# 

# 11. ПАРТНЕРСТВО/САРАДЊА СА ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са заједницом ће се континуирано реализовати на нивоу Установе. Узимајући у обзир специфичности васпитне групе, средине и могућности, сарадња ће се реализовати са:

* културним институцијама;
* основним школама;
* здравственим установама;
* спортским клубовима;
* невладиним организацијама
* удружењима, невладиним организацијама;
* привредним субјектима и свим релавнитим институцијама.

Циљ нам је да се наша предшколска установа све више отвара према локалној заједници и да наша деца уче у непосредном окружењу. У том смислу, наш заједнички задатак је да локална заједница (различите установе, институције, фирме, организације..) буде место развијања нових знања и да ресурсе локалне заједнице препознамо као извор подршке учешћем у различитим активностима у вртићу. Тиме што ће нам помоћи деца ће препознати њихову подршку као значајну у њиховом одрастању и да су прихваћени у заједници којој припадају. У остваривању промене потребан је велики број различитих учесника и ресурса а најважније да учешће различитих организација има смислен повод и да је прилика за укључивање у складу са концепцијом Основа програма.

### Један од могућих начина и корака учешћа појединих организација

* Мапирање места у локалној заједници који могу служити као потенцијални извор подршке;
* Подршка општине (коришћење простора општине учешће у различитим дешавањима у локалној заједници - прославе, изложбе, промоције, трибине, сусрети и остало);
* Учешће појединаца који добровољно могу и желе да буду партнери у реализацији програма;

Развијање теме/пројекта подразумева и проналажење ресурса околине тако да деца, васпитачи и родитељи траже могућности како да дођу до одговора на питање и реше проблеме у вези са својим истраживањима у вртићу. Како би дошли до одговора организоваће се неки од могућих начинна повезивања: истраживања на терену, одлазак у институције, на различите локалитете, упознавање и контакт са различитим познаваоцима проблематике у вртићу и ван њега, заједничко прибављање материјала и извора сазнања и др. Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **НАЧИН РАДА** | **ДИНАМИКА** | **НОСИОЦИ** | **ДОКУМЕНТАЦИЈА** |
| Посета радним организацијама | Посматрање, разговор, демонстрација | Према плановима вртића | Деца, васпитачи, запослени | Позив на сарадњу, фотографије |
| Сарадња са културним институцијама - библиотека | Посматрање, разговор | Према плановима вртића;  Градска библиотека | Деца, васпитачи, сарадник за културу, библиотекар | Позив на сарадњу, фотографије, дечји цртежи |
| Сарадња са културним институцијама – музеј | Посматрање, разговор | По потреби, током године  Градски музеј | Деца, васпитачи, сарадник за културу, кустос | Позив на сарадњу, фотографије, дечји цртежи |
| Сарадња са културним институцијама – позориште | Присуство представама, учешће у драмским играма | Током године  Позориште за децу | Деца, васпитачи, сарадник за културу, запослени у позоришту | Плакати, улазнице, обавештења, извештаји, фотографије, видео записи. |
| Сарадња са другим предшколским установама | Посете, размене, састанци, заједничке активности | Током године  Предшколске установе | Деца, васитачи, директори, стручне службе | Позиви, обавештења, фотографије, извештаји |
| Сарадња са издавачким кућама | Промоције стручне литература, уџбеника, семинари | Током године | Директори, аутори, васпитачи, стручни сарадници и сарадници | Обавештења, радне књиге, сертификати |
| Сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама | Учешће на конкурсима, заједничке активности | Током године | Деца, васпитачи, сарадник за културу, запослени у организацијама | Обавештења, извештаје, дечје радови, фотографије |
| Сарадња са УЛУХОМ  Удружење ликовних уметника Хомоља | Ликовна радионица,  избор радова | Мај  Новембар, март | Деца, васпитачи, ликовни уметници | Дечији радови, извештаји, обавештења |
| Сарадња са здравственим институцијама | Предавања, трибине, прегледи | Током године | Деца, васпитачи, сарадници на ПЗЗ, предавачи, здравствени радници | Картони, санитарне књижице, обавештења, извештаји сарадника на ПЗЗ, радне књиге, дечји радови |
| Сарадња са Центром за социјални рад | Састанци | По потреби, током године | Директор, стручни сарадници, васпитачи, запослени у Центру. | Позиви, извештаји, радне књиге |
| Сарадња са средствима јавног информисања | Гостовања, изјаве, снимања | По потреби, током године | Деца, васпитачи, стручни сарадници и сарадници, директор, медијске куће | Видео записи, новински чланци |
| Сарадња са удружењима: Удружења жена, пчелара, еколошка, фолклора, горана, инвалида... | Радионице  Заједничке акције и наступи | По потреби | Деца  Васпитно особље  Чланови удружења | Видео записи  Записници  Продукти стваралаштва |
| Сарадња са Оснивачем | Састанци  Заједнички пројекти | По потреби, током године | Директор, представници Оснивача | Материјали са састанака  Пројектна документација |
| Сарадња са Школском управом, Министарством просвете, ЗУОВ-ом... | Састанци | По потреби, током године | Васпитно особље | Материјали са састанака |

## 11.1 ПАРТНЕРСТВО/САРАДЊА СА ШКОЛАМА

Основни циљ сарадње предшколске установе и основне школе је остваривање континуитета васпитно-образовног рада деце предшколског узраста и основно-школског узраста.

Сарадња ће се одвијати на свим нивоима стручности предшколске установе и основне школе, ради боље успешности биће укључени и родитељи.

Сарадња ПУ и ОШ биће двосмерна- школа треба да буде припремљена да прихвати децу из ПУ, а ПУ да припреми децу за школу.

Програм сарадње са ОШ обухватиће:

* + узајамне посете деце, васпитача и учитеља ПУ и ОШ
  + реализацију заједничких активности (спортских, културних, хуманитарних …)
  + заједничке састанке стручних сарадника, васпитача припремних група и учитеља који ће прихватити децу у првом разреду

Кроз сарадњу са школом негује се и развија квалитетнија подршка деци и родитељима водећи рачуна о постојању разлика између ПУ и ОШ.

**Акциони план ,, На заједничком путу учења''**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РАДА | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ | ДОКУМЕНТАЦИЈА |
| Промоција активности, Нових основа програма и постигнућа у раду са децом колегама у школама и размена искустава на тему транзиције. | Презентације васпитног особља учитељима | Током године | Васпитачи група у години пред полазак у школу | Дечји продукти  Презентације  Портфолија |
| Сарадња у реализацији Ликовно-еколошке колоније | Учешће деце нижег школског узраста у ликовно-еколошким активностима | СептембарАприл | Тим за реализацију ликовно-еколошке колоније | Видео записи  Фотографије  Летопис |
| Сарадња у реализацији Дечје недеље | Културне манифестацијеТрибине за родитеље | Прва недеља октобра | Деца, васпитачи, родитељиТим за културну и јавну делатност и реализацију Дечје недеље | Обавештеља  Фотографије  Видео записи  Извештаји  Летопис |
| Заједничко учествовање и организација стручног усавршавања | СеминариПредавањаОкругли столови | Током године | Васпитно особљеУчитељи | БрошуреЕвалуацијеИзвештајиФотографије |
| Заједничко учешће у различитим културним и спортским активностима | МаскенбалЕтно карневалАтлетика за децу | Током године | ДецаВаспитачиМедицинске сестре васпитачиУчитељи | ИзвештајиФотографијеВидео записи |
| Играонице учитеља који преузимају први разред и деце из четвртог разреда са децом и васпитачима у вртићу | Драмске, музичке, спортске играонице... | Фебруар | Деца у години пред полазак у школу и школска)ВаспитачиУчитељи | Видео записиФотографије |
| Посета школи | Пригодни програм школарацаОбилазак школеЛиковне, музичке, физичке активности... | Април | Деца(узраста у години пред полазак у школу и школска)ВаспитачиУчитељи | Видео записиФотографије |

## Установа има изузетно успешну сарадњу са Средњом техничком школом, која се налази у близини. Сарадња ће се одвијати кроз заједничке акције (еколошке, хуманитарне...), коришћење школске котларнице за грејање, обављање стручне праксе ученика – кувара у кухињи вртића, учешће куварице у комисији за завршни испит...

## 11.2 ПАРТНЕРСТВО/САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА

Од ове године планира се сарадња са предшколским установама из Браничевског, Подунавског округа и Деспотовца.

ПУ „Полетарац“ ће своју сарадњу са другим установама у региону и Републици остваривати кроз следеће активности:

* + Организовање и учествовање у студијским посетама са циљем размене искустава
  + Учествовањем на међународним конференцијама и пројектима
  + Организацијом ликовних и еколошких конкурса
  + Сарадњом са предшколским установама у погледу заједничког учешћа на манифестацијама (драмским, музичким, спортским...)
  + Разменом увида из рефлексивних група.

Такође се планира учешће на **БАПТИ** ( Балканској стручној конференцији за васпитаче у Сарајеву) са свим предшколским установама из округа, у оквиру Удружења васпитача Браничевског округа са презентацијама стручних радова:

**,, Различити начини учешћа деце и одраслих у игри кроз примену дигиталних технологија'' и**

**,, Традиционална музичка баштина као средство за интеграцију деце у васпитно-образовни процес.''**

**12**. **РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ РАДА**

У складу са Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика васпитно-образовног рада и других облика рада које остварује предшколска установа, реализоваће се:

* + Музичко забавиште
  + Драмски студио
  + Ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера
  + Школица енглеског језика

У организовању различитих облика рада, установа води рачуна о континуитету редовних васпитно-образовних програма, о ритму дана, распореду дневних активности, односно усклађености васпитно-образовног деловања како у току дана тако у дужем временском периоду.

Установа ће организовати фотографисање деце у сарадњи са фотографском радњом за различите потребе.

**12.1 Mузичко забавиште**

Програм музичког забавишта подразумева развијање музикалности, интересовања и љубави према музици, музичко описмењавање, развијање вештина кроз песму и игру, развијање смисла за импровизацију, способност активног слушања музичког садржаја, свирање на различитим инструментима у различитим ритмовима.

**Циљ:** Сврсисходно формирање интересовања, потреба и креативних способности деце предшколског узраста кроз утицај музичке уметности.

**Задаци:**

* Обезбедити активности у којима ће се дечија пажња усмеравати на музику;
* Оспособљавати децу да самостално изводе кратке песме певањем и свирањем;
* неговати љубав према изворној музици и фолклору;
* Проширивати дечије искуство о музици других земаља и жанрова;

**Акциони план музичког забавишта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Динамика |
| - Хор за добродошлицу   * Музичке дечије игре | * Сва деца   Чланови тима | * Током године * Септембар/октобар |
| * Организовање приредби | * Сви васпитачи и деца | * Током године |
| * Хорске активности | * Деца узраста од 4 до 6 година | * Током године |
| * Упознавање са различитим жанровима музике | * Сва деца | * Током године |
| * Упознавање са различитим носачима звука (грамофон, касета…) | * Сва деца | * Током године |
| * Фолклор и плесови других земаља | * Деца узраста од 4 до 6 година | * Током године |
| * Фестивал традиционалних игара и модерног плеса * Етно фестивал “Сабор Врела Хомоља” | Деца у години пред полазак у школу | Мај  Јун |

Милица Станојев,Ивана Магделинић - координатори

Милица Живковић, Доротеја Новаковић **-** чланови

## 12.2 Драмски студио

## Активности у области драме и позоришта су отворен и изузетно подстицајан простор за рад са децом, посебно за истраживање и креирање које долази од игре.

## Драмске активности и играње позоришта уводе дете у више облике игровних и стваралачких активности, омогућавају детету активно стицање и коришћење потенцијала и способности важних за комуникацију и изражавање.

## Задаци:

## - Створити услове за развој креативне активности деце

## - Унапредити уметничке вештине деце и извођачке вештине

## - Упознати децу са различитим типовима позоришта

## - Развијати машту, фантазију, пажњу, самосталност размишљања

## - Развијати дијалошки и монолошки говор.

## Циљ:

## Развој креативних способности деце предшколског узраста путем позоришних активности.

## Активности:

## - Игре драмским елементима

## - Разговор-дијалог: ,,Идемо у позориште''

## - Луткарска представа

## - Игре пантомиме

## - Позориште сенки

## - Драматизација бајки, басни...

## - Позоришна представа са родитељима

## - Радионица са васпитачима

## - Путујуће представе позоришта ,,Полетарац'' по насељима

## - Учешће на фестивалу: ,,Дечје говорне играрије'' у Смедеревској Паланци.

Милица Станојев,Ивана Магделинић- координатори

Маја Павковић, Марина Илић, Данијела Јовић **-** чланови

**12.3 Ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера**

Циљ:

* Обезбедити подстицајно физичко окружење, естетски пријатан простор, подстицајан за дечији боравак и активности, израда дидактичких средстава.
* Обезбедити инспиративни простор као место сусрета и интеракције организован тако да пружа прилику за избор, испробавање различитих начина кроз које ће овладати знањима и вештинама.

Задаци:

* Подизање квалитета услова у објекту
* Уређење спољашњег простора око вртића и у вртићу у сарадњи са родитељима
* Уређење заједничких просторија у централном и помоћним објектима (ходници, панои, кутак за родитеље...) друге просторије од непосредне важности за обављање васпитно-образовног рада
* Израда дидактичких средстава за рад са децом у сарадњи са родитељима и локалном заједницом

Радионица је намењена свој деци и васпитачима који за овај облик рада имају интересовања и велике васпитно-образовне ефекте, коришћење слободног времена, задовољавање интересовања, потврђивање себе као креативне личности, успостављање емотивне равнотеже...

Деца и васпитачи ће бити партнери у избору и реализацији садржаја.

План рада тима за ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера је усмерен на дете и подстицајан за његово учење и сазнање. Средина је организована у односу на потребе деце, подржавајући размену са осталом децом, одраслима и материјалима за рад. Простор ће бити оплемењен материјалима који подстичу децу да истражују и испитују своје могућности.

Васпитачи пажљиво посматрају свако дете како би се осигурала стимулативна и толерантна интеракција између деце.

**Акциони план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин** | **Носиоци** | **Време** | **Начин праћења** |
| **-**Анализа рада и израда извештаја за радну 2023/24  -Доношење плана рада тима за радну 2024/25 | Састанци | Координатор тима за ликовно стваралаштво и уређење ентеријера и екстеријера | Август 2024 | Документовање, записници, извештаји и план рада |
| **-**Упознавање са различитим техникама рада | Креативне радионице  Едукација | Чланови тима | Током године | Дечји продукти |
| **-**Уређење централног паноа и других заједничких паноа у објекту на почетку нове радне године | Креативне радионице | Чланови тима | Септембар 2024  Током године | Фото записи, увид у естетски изглед |
| -Уређење заједничких простора ( ентеријера и екстеријера) | Радионица | Чланови тима, васпитно особље и ванваспитно особље | Континуирано током године | Продукти |
| -Активности у току Дечје недеље (цртање кредом по асфалту) | Цртање | Деца и сви васпитачи и медицинске сестре васпитачи | Октобар 2024 | Дечји продукти и фото записи |
| -Ликовно-еколошка колонија са изложбом  (јесења, зимска, пролећна и летња)  -Био башта:  \*правимо честитке од разних семенки  \*правимо животиње од различитих плодова (кестен, орах и разног поврћа) | Креативни радионице | Координатор тима, деца, Тим за ликовно-еколошку колонију, сви запослени и родитељи | Октобар 2024  Током године | Фото записи и увид у естетски изглед, дечји продукти |
| **-**Организовање радионица са децом, родитељима и васпитачима | Радионице | Чланови тима деца, родитељи и васпитачи | Континуирано током године | Продукти |
| **-**Организовање ликовних конкурса на нивоу установе, округа и Републике | Ликовни продукти | Деца, Тим за промоцију рада установе | Током године | Индивидуални и групни радови |
| **-**Месецкњиге | Креативне радионице (правимо своју књигу,сликовницу) | Деца старије и ППГ | Октобар 2024, април 2025 | Готови продукти (сликовнице, бајке...) |
| **-**Организовање изложби дечјих радова у Установи, Галерији, Центру за културу | Дечји радови током године | Све групе | Током године | Дечји радови, фото записи |
| **-**Сарадња са локалном заједницом-музеј и галерија | Креативне радионице | Чланови тима, Тим за музичко, драму, деца, васпитачи и родитељи, стручњаци из области (уметници, сликари, вајари…) | Континуирано током године | Фото записи и увид у естетски изглед, продукти, инсталације… |
| **-**Светски дан детета | Дечји радови | Све групе | Новембар | Дечји радови |
| -Тематско уређење простора у складу са годишњим добом и празничним манирима: Нова година, Божић, Свети Сава, Ускрс, Осми март, Дан пролећа, Дан планете Земље, Рођендан вртића... | Креативне радионице (израда честитки) | Чланови тима, деца, родитељи, васпитачи и медицинске сестре васпитачи | Током године | Фото записи и увид у естетски изглед |
| **-**Уређење кутка за родитеље, израда дидактичког материјала  -Уређење простора за обављање васпитно-образовних активности у складу са пројектима | Креативне радионице  Отворена врата за родитеље | Чланови тима, Тим за сарадњу са родитељима, деца и васпитачи, медицинске сестре-васпитачи | Јануар 2025  Током године  Месечно | Фото записи и увид у естетски изглед  Евалуација мапе пројеката |
| **-**Чувамо од заборава: израда од природног материјала (играчке наших бака и дека) | Креативне радионице | Чланови тима, Тим за драмски, Тим за ликовно-еколошку колонију, деца, васпитачи | Фебруар 2025  Током године | Продукти |
| **-**Пролећно уређење заједничког простора (физичке средине) | Креативне радионице | Чланови тима, деца и сви запослени, Тим за екологију, родитељи | Април 2025 | Продукти |
| **-**Карневал-правимо декорације од цвећа (венчићи,икебане и сл.) | Креативне радионице | Деца, родитељи, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Април 2025 | Продукти |
| -Израда саксија од рециклажног отпадног материјала и садња цвећа којим оплемењујемо простор и уређујемо двориште | Еколошка радионица | Чланови тима, Тим за екологију, деца, родитељи | Април 2025 | Фото записи и увид у естетски изглед |
| **-**Преуређење заједничког простора према потребама | Креативне радионице | Чланови тима, деца и сви запослени | Мај 2025  Током године | Фото записи и увид у естетски изглед |
| -Сарадња са локалним ликовним уметницима | Заједничка дружења | Сва деца | Последњег петка у месецу | Дечји продукта |
| -Дечје ликовно стваралаштво:  \*Шта се може кад се мале руке сложе  \*Бори се за своја крила јер небо није чаролија  \*Љубав је...  \*Под истим небом нашег дома врт другарства | Креативне чаролије | Сва деца | Током године | Дечји радови, фото записи |
| -Евалуација са извештајем рада | Састанци | Координатори тима | Јул  2025 | Записник |

**Координатори:** Маја Јосифовић - васпитач, Мануела Тодоровић- медицинска сестра васпитач, Душица Трифуновић – васпитач, Србица Mиленковић Гајић -васпитач

### 12.4 ШКОЛИЦА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

Програм је намењен деци узраста од 5 година до поласка у школу.

Циљеви програма:

* развијање интересовања за учење енглеског језика,
* развијање комуникативних способности деце на енглеском језику у периоду осетљивости за усвајање страног језика,
* развијање и изградња позитивног става и мотивације за учествовање у активностима на енглеском језику,
* развијање осетљивости за други фонолошки систем и утицање на целовити развој детета.

Програм ће се реализовати 2 пута недељно.

Очекивани резултати/ефекти програма су да дете стекне позитиван став према учествовању у активностима на страном језику (енглески језик), да разуме инструкције на енглеском језику. Очекује се да дете буде способно да оствари комуникацију и ступи у интеракцију на енглеском језику.

У току реализације програма пратиће се мотивисаност, учешће и комуникација деце у активностима. Вршиће се процена задовољства родитеља програмом, односно развијеним комуникацијским вештинама детета и њиховим позитивним ставовима према енглеском језику.

Реализатор: изабрана школа од стране Савета родитеља.

**13. ИНТЕРНИ ТИМОВИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ**

* + Тим за реализацију Ликовно-еколошке колоније
  + Тим за промоцију установе
  + Тим за реализацију кратких програма
  + Тим за транзицију

## 13.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЛИКОВНО – ЕКОЛОШКЕ КОЛОНИЈЕ

## Координатор: Маја Арсић Стојковић

Чланови**:** - Душица Трифуновић- васпитач, Милица Станојев – васпитач

Мирјана Жујкић – васпитач, Жарица Мићић, спремачица

Циљеви:

- Развијање еколошке свести и дечје креативности;

* Неговање сарадње са другим предшколским установама из окружења и шире;
* Реални програм.

У оквиру развоја реалног програма настављамо са реализацијом Ликовно – еколошке колоније, која је по својој концепцији у ,,Годинама узлета'' већ 20 година. Првобитно је замишљена као Јесења или Пролећна. Учесници су били деца и васпитачи из Браничевског и Подунавског округа. Повремено су нам се придруживали деца и васпитачи из Борског, Зајечарског и Поморавског округа.

* Основни мото је да дете кроз игру, посебно природним материјалима, најслободније истражује, уочава, запиткује, испољава емоције, комуницира...учи., кроз интеракцију са природом – ДЕТЕ УЧИ ОНО ШТО ЖИВИ –КРОЗ ИГРУ.
* Планирамо да интегративним приступом активностима ставимо акценат на стваралачком процесу, а не на резултатима.
* Концепција ликовно-еколошке колоније је прилагођена сваком детету, подстиче и унапређује њихова знања и вештине, а у свему томе активни учесници ће бити родитељи, васпитно и ванваспитно особље, као и локална заједница.
* Кроз непосредан рад са децом развијаће се реални програм, подручје професионалног развоја и подручје професионалног јавног деловања.

Акциони план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ПОТРЕБНИ МАТЕРИЈАЛ** | **УЧЕШЋЕ ПОРОДИЦЕ И ДРУГИХ УЧЕСНИКА /РЕСУРСИ** | **МЕСТО** | **ДИНАМИКА** |
| Шетња и прикупљање лишћа,плодова,каменчића….за збиркеХЕРБАРИЈУМ колекција гранчицаи каменчића,сушених плодова | Природни материјал- плодови јесени... | Деца, родитељи и васпитно особље | Све групе и објекти  Извор реке Млаве  Каменолом  Шума  Ливаде  Њива ... | Током целе године |
| Јесењи карневал  -Необични јесењи шешири- | Природни материјал- плодови јесени | Деца из вртића Деца првог разреда са учитељима  Тим за транзицију  Полицијска управа  Тим за реализацију ликовно-еколошке колоније  Родитељи | Градски трг | Септембар  Октобар |
| Јесења ликовно-еколошка колонија | Плодови, семенке, каменчићи... из природе након шетње и прикупљања по слободном избору. | Деца и васпитачи изУстанове, родитељи | Двориште централног објекта у Жагубици | Септембар |
| Изложба дечјих ликовних радова | Материјал из природе | Сва деца из свих васпитних група  Галерија, Музеј  УЛУХ  (Удружење ликовних уметника Хомоља) | Галерија | Октобар |
| Слатка играоница | Хомољски мед  Презентација: ''Слатка тајна'' | Удружења пчелара и удружења жена за очување традиције  Родитељи  Кухињско особље | Централни објекат са децом из Осанице и објекат ''Цветић'' у Крепољину са децом из Сига | Новембар |
| Вратимо се у оно златно доба – када су човек и природа били једно.  ЧАЈАНКА  Дегустација | Сушено лековито биље  Презентација:  ''Прича о чају'' | Професор билогије- родитељ  Произвођач лековитог биља С.Т.  Родитељи који се баве производњом боровница, малина, ароније... | У свим објектима | Новембар |
| Прављење икебана, аранжмана рамова за слике  ( потпури), инсталација од гранчица (мобајла)...  ПРИМЕЊЕНА УМЕТНОСТ | Сушене бобице, цвеће, гранчице, шишарке... | РЕСУРС-ПРИРОДА  Родитељ-професор ликовног  Деца школарци  (браћа, сестре) | У свим групама и на нивоу објеката  Музеј | Током године |
| Традиционални обичаји  Традиционалне игре са певањем  Традиционалне покретне игре  П Р Е Л О  Традиционални мали кувар | Житарице  Хомољски мед и сир  Употребни предмети од дрвета  Вуна, вунени одевни предмети...  Дрвени штапови и обручеви  Разбој  Преслица и вретено | Удружења жена за очување традиције  Ужа и шира породица  Завичајни музеј  Фолклорна друштва  Клуб љубитеља фолклора и плеса | У установи  Центар за културу  Галерија  Музеј | Током године |
| Зимска ликовно-еколошка колонија  (интерна)  Ледене скулптуре | Снег  Лед  Вода | Деца  Родитељи  Академски вајар Јанко Лалић | Окружење вртића | Децембар  Јануар  Фебруар |
| Пролећна ликовно-еколошка колонија |  | Деца из школе од првог до четвртог разреда  Деца из свих васпитних група | Група у Сигама  Група у Осаници  У порти Цркве у Жагубици  Објекат ''Цветић''  Централни објекат | Март  Април  Мај |
| Летња ликовно-еколошка колонија | Водена играоница  Пешчана играоница  Глина  Камен, цигла, цреп... |  | Централни објекат | Јун  Јул |
| Евалуација са извештајем о раду | Тим за реализацију ликовно-еколошке колоније  Тим за самовредновање | | | Август |

**13.2 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ**

**(Културна и јавна делатност, Дечја недеља, Сајт и Фејсбук) Установе)**

Координатори:Ана Јанчић-васпитач, Невена Перић -медицинска сестра

васпитач, Вања Милутиновић – директор

Културна и јавна делатност у својој суштини представља манифестацију целокупног васпитно-образовног рада који се остварује у предшколској установи. Предшколска установа је значајан фактор преношења културног утицаја на заједницу, тј. долази до узајамног деловања средине на вртић и вртића на средину. Ту активну интеракцију вртић остварује кроз програме сарадње са организацијама и институцијама културе (позоришта, домови културе, разне секције-фолклор, спортска друштва ...) и родитељима. Основни циљ ових активности је организовано деловање вртића на средину и обратно и промоција рада установе.

**Културна и јавна делатност**

Полазећи од програма васпитно-образовног рада и сарадње са друштвеном средином у радној 2024/25. години, организоваће се културне и јавне манифестације по следећем плану:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Носиоци** | **Место** | **Начин**  **реализације** |
| Излет запослених | септембар | Сви запослени |  | Шетња и  Дружење |
| Први дан јесени  Ликовно-еколошка колонија (интерна= | септембар | Деца Родитељи Локална заједница Васпитачи | Двориште вртића | Прикупљање плодова, сликање и обликовање |
| Светски дан музике | октобар | Деца  Васпитачи, медицинске  сестре васпитачи | Сала  Двориште вртића | Свирање певање |
| Дечја недеља | октобар | Деца Родитељи Локална заједница  Васпитачи | Двориште вртића Главна улица | Причање Цртање  Израда костима, физичке  Активности |
| Ликовни конкурси  (мајчино млеко најбоља храна,  здрава храна) | октобар | Деца  Васпитачи група у години пред полазак у школу и старије групе.  Деца која не  похађају вртић. | Радне собе | Различите ликовне технике |
| Месец здраве хране | октобар | Деца  Васпитачи  Родитељи | Сала или двориште вртића | Припрема здраве ужине |
| Сајам књига у Београду | октобар | Директор Васпитачи  Медицинске  сестре васпитачи | Београдски сајам | Присуство и  куповина књига и стручне  литературе |
| Фестивал говорног  стваралаштва у | новембар | Директор Васпитачи  Деца у години пред полазак у школу. | Предшколска установа: ,,Чика Јова Змај'' у  С. Паланци | Извођење позоришне  Представе |
| Ликовни конкурс  ,,Железница очима детета“ | новембар | Васпитачи  Деца ППГ и деца која не похађају  Вртић | Установа | Различите ликовне технике |
| Позоришна или луткарска  Представа | новембар | Деца и васпитачи ППГ | Сала или двориште вртића | Извођење  позоришне или луткарске  представе |
| Први дан зиме | децембар | Деца  Васпитачи Медицинске  сестре васпитачи | Двориште вртића | Обликовање снега? |
| Дочек Деда Мраза | децембар | Деца Директор Васпитачи  Медицинске  сестре васпитачи Деца која не  похађају вртић | Сала вртића | Рецитовање и дочек Деда Мраза |
| Новогодишња приредба | децембар | Сва деца, васпитачи, медицинске  сестре васпитачи | Сала | Музичко-сценски наступ |
| Божић | Јануар | Деца  Васпитачи Васпитачи  медицинске  сестре | Интерно по групама | Драматизација ритуала |
| Дан љубави | фебруар | Деца  Васпитачи  Медицинске  сестре васпитачи  Родитељи | Интерно по групама | Цртање, сликање, обликовање |
| Међународни дан жена | март | Сала вртића | Играоница  Радионица |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Први дан пролећа  Пролећни карневал | март | Деца  Васпитачи Медицинске  сестре васпитачи | Интерно по групама или двориште вртића  Главна улица | Шетња у оближњем физичком  окружењу вртића Посматрање и  истраживање |
| Међународни дан шале  Модна ревија одеће од рециклажног материјала | Април | Деца  Васпитачи Медицинске  сестре васпитачи | Интерно по групама или сала вртића | Рецитовање шаљивих  Песмица |
| Ускршње чаролије:   * Туцијада * Лов на јаја | Април | Деца Родитељи Локална заједница  Деца која не  похађају вртић Васпитачи  Медицинске  сестре васпитачи | Групе Ходник Двориште Црквено двориште | Фарбање јаја такмичење  Велики лов на Ускршња јаја |
| Спортске игре предшколаца у Петровцу на  Млави | Април | Директор Васпитачи Деца ППГ | Спортска сала у Петровцу на Млави | Такмичење у физичким  Способностима |
| Дан установе | Мај | Директор Васпитачи  Сви запослени из  Установе | Сала вртића | Коктел |
| Ликовна колонија у Деспотовцу | Мај | Директор Васпитачи Деца ППП | ПУ ,,Рада Миљковић“ у Деспотовцу | Сликање- ликовне технике по избору  Учесника |
| РТС КРОС, Крос  кроз Србију | Мај | Директор Васпитачи  Деца | Двориште вртића | Такмичење у цртању |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мини матура за предшколце | Јун | Деца  Родитељи  Васпитачи | Сала  Двориште вртића | Дружење |
| Етно карневал | Јун | Деца  Васпитачи Медицинске  сестре васпитачи | Локална заједница | Дефиле |
| Врела Хомоља | Јун | Деца Родитељи Васпитачи Локална  заједница | Локална заједница | Учешће |

Програм активности за Дечју недељу

|  |  |
| --- | --- |
| Понедељак | Буквар дечјих права  Ревија смешних шешира |
| Уторак | Подијум је ваш (музичке игре) |
| Среда | Мурал |
| Четвртак | Традиционалне спортске игре |
| Петак | Пиџамијада |

## 13.3 ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ КРАТКИХ ПРОГРАМА

## Координатор: Маја Павковић

Чланови:  **-**Милица Живковић, васпитач

-Србица Миленковић Гајић, васпитач, записничар

-Марина Илић, васпитач

Вођени прошлогодишњим искуствима и у складу са Стратегијом развоја предшколског васпитања и образовања општине Жагубица, Тим за реализацију кратких програма у сарадњи са осталим васпитачима, родитељима и локалном заједницом, организоваће активности које ће допринети што већем обухвату деце институционалним предшколским васпитањем и образовањем.

Наш план има за циљ да у оквиру кратких програма обухвати што већи број деце из Жагубице и околних насеља: Сувог Дола, Рибара, Јошанице, Изварице, Милатовца, Осанице и Вуковца. У Крепољину кратким програмима била би обухваћена деца из Близнака, Медвеђице, Крупаје, Милановца, Сига и Брезнице.

Тим за реализацију кратких програма у сарадњи са осталим васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима из установе организоваће уживо и онлајн активности којима ће обухватити децу и њихове родитеље који желе да учествују. Активности ће се осмишљавати и организовати у зависности од дечјих интересовања, снага и могућности. Такође, желимо да јачамо снаге родитеља и њихове компетенције, да се заједно играју и уче са својом децом.

Води нас идеја да успоставимо квалитетан однос између родитеља и будућих васпитача, да се породице чија деца још увек нису уписана у вртић или вртић не похађају из оправданих разлога, укључе у рад установе, разумеју функцију и искуства која вртић нуди детету, као и начин на који га подржава.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **УЗРАСТ**  **ДЕЦЕ** | **БРОЈ ДЕЦЕ** | | | | |
| **Жаг.** | **Креп.** | **Сиге** | **Лаз.** | **Осан.** |
| Ликовне играонице | ОД 1- 5 ГОД. | 25 | 15 | 5 | 8 | 10 |
| Музичке радионице и играонице |
| Драмске играонице |
| Идемо у библиотеку |
| Радионица за израду играчака |
| Школица компјутера |
| Поново ради биоскоп петком |
| Маскенбал |
| Играонице за децу и родитеље |
| Дворишне играонице |
| Ликовно-еколошка колонија |
| Лов на благо |
| Спортске играонице |
| Потрага за ускршњим јајима |
| Игре без граница |
| Водена играоница |
| Дружење са Деда Мразом и подела пакетића |
| Ликовни конкурси |
| Дечја недеља |
| Манифестације на нивоу локалне заједнице |
| **УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ** | **63** | | | | | |

**13.4 ТИМ ЗА ТРАНЗИЦИЈУ**

**Транзиција из породице у вртић**

Период транзиције подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за транзицију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали транзицију, како родитељима тако и деци, Оперативним планом транзиције препоручујемо заједничке кораке васпитног особља и родитеља.

Оперативни план транзиције из породице

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ/ЦИЉ | САДРЖАЈ | НОСИЛАЦ | ВРЕМЕ |
| Пријем детета | Обавештавње медицинских сестара васпитача о пријему детета | Комисија за упис | По пријему детета |
| Обавештавање родитеља о пријему и даљој процедури о начину уписа | Медицинске сестре васпитачи |
| Обавештавање васпитача о пријему детета | Васпитачи |
| Информисање родитеља | - о пријему и даљим корацима/лек.уверење,уговор..  - о распореду у групи  - о корацима прилагођавања/препоруке  - о ритму дана | Васпитно особље |  |
| Припрема групе | Разговор са децом о доласку новог детеа | Васпитно особље | Пре укључивања у васпитну групу |
| Припрема родитеља из групе | Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка | Васпитно особље  Координатор Тима за инклузију | Пре укључивања у васпитну групу |
| Улазак детета у групу | Индивидуализовати процес прилагођавања:  - могућност боравка родитеља  - прилагодити време и дужину боравка детета  - уколико дете прелази из једне у другу васпитну групу размена података и портфолија са колегиницама | Васпитно особље | Прва недеља боравка ....... |
| Праћење прилагођавања | -укључивање директора по потреби  -процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно | Васпитно особље  Тим за инклузију | По потреби |

**Транзиција из вртића у школу**

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј. васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

Период транзиције је нарочито изазован за децу која долазе из нестимулативних средина, која имају развојне тешкоће, односно којима је потребна нека врста додатне подршке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Акциони план активности при преласку деце из групе у години пред полазак у школу у први разред** | | | |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ** | **ИСХОД/ЦИЉ** |
| Одржавање прелиминарних састанака | Јун Август | Директори школа и директор предшколске установе | Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова |
| Умрежавање и формирање Тима за транзицију на нивоу Општине | Август  Септембар | Председник актива директора школа и директор предшколске установе | Формирање транзиционог тима/председник актива ППП, директор – педагошки саветник и стручни сарадници школе |
| Формирање Тимова за транзицију на нивоу  ВРТИЋ-ШКОЛА | Август  Септембар | Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу и представници актива 4.разреда ОШ | Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ |
| Достављање спискова школама | Фебруар | Директор ПУ | Школе имају спискове деце за 1.разред |
| Састанак стручних сарадника школа и васпитача група деце у години пред полазак у школу | Током године | Стручни сарадници, директор ПУ и васпитачи | Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка |
| Састанак васпитача група у години пред полазак у школу и учитеља 4.разреда | Децембар  Март | Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу вртића и представници актива 4.разреда ОШ | Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка |
| Посета учитеља групама ППП | Фебруар  Април | Васпитачи и учитељи 4 разреда | Упознавање деце са будућим учитељима |
| Посета деце и васпитача школама | Април  Мај | Васпитач-учитељ | Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем.... |
| Обележавање значајних датума и празника | Током године | Васпитач-учитељ  Учитељ-васпитач | Учешће на заједничким приредбама и радионицама |
| Организовање спортских активности | Април  Мај | Дружење на спортском терену,развијање сарадничког духа |
| Организовање заједничких шетњи и излета | Заједничко дружење и игре у природи |
| Рад на заједничком пројекту | Током године | Истраживање и заједничко учење |
| Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима | По договору и у складу са темом/пројектом | Заједничко учење |
| Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзреда. | Април | Директор Пу, стручни сарадници ОШ | Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима..... |
| Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК | Јун | Учитељ и стручни сарадник школе | Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детуту |
| Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна дидатна подршка у периоду транзиције и прилагођавања на нову средину | Септембар  Октобар | Учитељи, васпитачи | Подршка деци у школи |
| Евалуација и предлози за унапређење | Јун | Деца  Директори  Васпитачи  Учитељи  Стручни сарадници  Родитељи деце у години пред полазак у школу/ Савет родитеља | Успешна транзиција |

# 

# Чланови тима:

# - Сузана Миладиновић, васпитач - координатор

- Синиша Станојев, васпитач из мешовите групе

- Мануела Тодоровић, медицинска сестра васпитач, заменик координатора

- Данијела Јовић, васпитач - мешовита група, записничар

- Ивана Магделинић, васпитач групе у години пред полазак у школу– заменик записничара

# 14. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ У УСТАНОВИ

# 14.1 АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Динамика** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
| Август  Септембар  Октобар | Планирање активности рада тима,  подела улога, задужења.  Израда новог Предшколског програма према препорукама МПНТР | Рад на тексту  Акциони план | Чланови Актива |
| Током године | Израда анекса Предшколског програма  уношењем актуелних података у документ | Рад на тексту | Чланови Актива |
| Током године | Праћење реализације предшколског програма | Постављање документа на  сајт | Чланови Актива |
| Новембар | Израда инструмената праћења реализације свих програмских активности који се реализују у  Установи | Анализа, примена  инструмената | Чланови Актива |
| Током године | Сарадња са осталим тимовима и стручним органима-умрежавање  Података | Анализа података | Чланови Актива |

**Координатор:** Милица Станојев, васпитач

Чланови**:** Ивана Магделинић- васпитач, Санела Јаношевић- медицинска сестра васпитач, Вања Милутиновић – директор, педагошки саветник.

**14.2** **АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Након извршених самопроцена стандарда квалитета рада установе, компетенција директора, васпитача и медицинских сестара васпитача, споведених инструмената за самовредновање у току наредне радне године изабрана област за унапређење је:

**ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

Радиће се на унапређењу следећих стандарда и индикатора у оквиру стандарда који су слабије оцењени:

* 1. **Установа подстиче професионалну комуникацију**

3.1.2. Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима

3.1.3. Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада

3.1.4. Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским...) у циљу остваривања програма

* 1. **У установи се негује клима поврења и заједништва**

3.2.3. У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе/објекта/радних јединица

**3.3.У установи се развија култура самовредновања**

3.3.1. Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије

**3.5.Установа заступа професионално јавно делање и активизам у заједници**

3.5.2. Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих

искустава

3.5.3. Установа сарађује са другим установама, релевантниминституцијама, организацијама и удружењима.

**АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ: 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију** | | | | **Евалуација** | |
| Задатак | Активности | Носиоци | Динамика | Инструменти | Критеријум успеха |
| **3.1.2.**  Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информација са свим релевантним учесницима | Опремање васпитних група дигиталном опремом и проширење интернет мреже на издвојене групе | Оснивач  Директор  Актив за РП  Тим за професионални развој  Тим за промоцију установе | Током године | Дигитална опрема  Платформе за учење | Оспособено особље за рад са дигиталном опремом и алатима у сврху индикатора |
| Едукација васпитног и ванваспитно особља за коришћење дигиталних алата  ( развој дигиталне писмености) |
| Дигиталне табле | Вибер заједнице, мејл, Сајт установе и Фејсбук страница, | Брзо, квалитетно и правовремено информисање родитеља, запослених и заједнице |
| **3.1.3.**  Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада | Избор чланства у стручним органима и телима заснива се на слободном избору појединца уз самопроцену сопствених компетенција  Ванваспитно особље је укључено у тимове и активе у складу са њиховим компетенцијама | Васпитно особље  Ванваспитно особље | Август  Током године |  | Унапређен је тимски рад |
| **3.1.4.**  Запослени остварују сарадњу са различитим установама (културним, образовним, спортским...) у циљу остваривања програма | Примена Стратегије развоја предшколске установе за период од 20220 -2025. године  Примена Меморандума о међуинституционалној сарадњи  Примена Сценарија за сарадњу са заједницом по принципу ЗПУ-а  Израда Протокола о сарадњи са заједнцом | Директор  Актив за РП  Тим за ОКРУ  Тим за промоцију  Запослени | Током године  Август | Стратегија  Протокол  Меморандум  Плакате  Брошуре  Флајери  Заједничке акције | Организација хуманитарних акција  Организација спортких и културних догађаја  Трибине, предавања о здрављу деце и одраслих, правима детета, развоју реалног програма, обухвата деце из социјално нестимулативне средине |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ: 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва** | | | | **Евалуација** | |
| Задатак | Активности | Носиоци | Динамика | Инструменти | Критеријум успеха |
| **3.2.3.**  У установи постоји стална сарадња и размена искустава на нивоу установе, објеката, група | Оснаживање васпитача и медицинских сестара васпитача за примену Основа програма кроз стицање знања, развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција  Хоризонтално учење | -Директор  -Координатор за инплементацију  Основа програма  -Васпитачи  -Медицинске сестре васпитачи | Током радне године | Документација васпитног особља  Документација о стручном усавршавању у установи и ван ње  Записници тимова и актива | Посете групама и објектима, разговор и опсервација  Видљивост промена у реалном програму у духу концепције Основа програма  Састанци тимова и актива |
| Формирање тимова и актива у зависности од потреба установе | -Директор  -Васпитно-образовно веће  - Главни васпитач  -Васпитачи  -Медицинске сестре васпитачи | Јун  Август | Годшњи план рада  Документација о раду тимова и актива | У установи су формирани тимови и активи у складу са Законом и актуелним потребама и компетенцијама запослених у циљу унапређења васпитно-обазовног рада |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ: 3.3. У установи се развија култура самовредновања** | | | | **Евалуација** | |
| Задатак | Активности | Носиоци | Динамика | Инструменти | Критеријум успеха | |
| **3.3.1.**  Запослени преиспитују своје компетенцијe у односу на улоге и одговорности професије | Самопроцене васпитног особља стандарда квалитета рада установе и компетенција васпитача, као и компетенција директора | Директор  Актив за РП  Тим за самовредновање  Тим за ОКРУ | Два пута годишње | Самопроцене  Упитници  Чек листе  Фокус групе  Консултације  Скале процене | Компетентно особље | |
| Осмишљавање скале инструмената за ванваспитно особље |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ: 3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници** | | | | **Евалуација** | |
| Задатак | Активности | Носиоци | Динамика | Инструменти | Критеријум успеха |
| **3.5.2.**  Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава | -Активности из Плана транзиције  -Хуманитарне акције  - Посете  - Играонице  - Радионице... | -Директор вртића  -Директор школе  -Васпитачи  -Учитељи  -Тим за промоцију установе  -Тим за транзицију | Септембар  Октобар  Децембар  Током године | Записници  Фотографије  Презентације  Плакати  Флајери... | Унапређена транзиција деце из вртића у школу на обострану иницијативу |
| **3.5.3.**  Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима | Сарадња са различитим установама и институцијама у локалној заједници у функцији развоја теме/пројекта | Васпитно особље | Током године | Документација  Пројектна портфолија  Извештаји  Видео записи | У току реализације тема/пројеката васпитачи и меди-цинске сестре васпитачи активно користе ресурсе локалне заједнице |
| Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала | -Директор  -Главни васпитач | Током године | Донације  Заједничке акције | Представници локалне заједнице учествују у различитим акцијама у установи и пружају подршку у набавци различитих материјала |

Чланови актива:

* Ивана Магделинић, васпитач – координатор актива
* Маја Павковић, васпитач, заменик координатора
* Мануела Тодоровић, медицинска сестра васпитач, заменик записничара
* Ивана Милутиновић, представник родитеља
* Данијела Милић, представник локалне управе
* Вања Милутиновић, директор – педагошки саветник, записничар

**14.3 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2024/2025**

План рада Тима за самовредновање предшколске установе спроводи се ради унапређивања рада и он представља један од механизама обезбеђивања квалитета.

Резултати самовредновања предшколске установе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана.Тим је спровео анализу самопроцене стандарда квалитета рада установе из свих области самовредновања и компетенција директора и васпитног особља и на основу добијених резултата у радној 2024/2025 вредноваће се следећа област:

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

За потребе самовредновања користиће се различити инструменти који ће након примене, критичког преиспитивања и рефлексије од стране свих интересних група дати бољи увид у стање остварености стандарда и израду мера за унапређење.

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ДИНАМИ КА** | **КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА** | | **ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ** | **НОСИОЦИ** |
| * Формирање Тима за самовредновање | Август  Септембар | Формиран је Тим за самовредновање са представницима свих запослених, родитеља и локалне управе | | Записник | Тим за  самовредновање,  Директор |
| * Разматрање Извештаја о самовредновању за радну 2023/2024. и избор области самовредновања за 2024/2025. | Јун  Август | Разматран и усвојен извештај на седници ВОВ-а, Савета родитеља, Управног одбора и донета одлука о области самовредновања од стране васпитно-образовног већа | | -Консултовање са децом  -Фокус група родитељи  -Фокус група васпитачи и медицинске сестре  -Упитник за васпитаче и медицинске сестре васпитачи | Тим за  самовредновање,  Директор  Тим за ОКРУ  Актив за развојно планирање  Савет родитеља  Управни одбор |
| * Израда акционог плана | Август | Акциони план је део Годишњег план рада | | Записник | Тим за самовредновање  Васпитно-обрзовно веће  Тим за ОКРУ  Актив за РП |
| Планирање сарадње  са другим тимовима и активима посебно са Активом за развојно планирање, Тимом за ОКРУ и Тимом за професионални развој | Током године | Умрежен је рад тимова и актива | | Записници | Директор  Координатори тимова |
| Примена инструмената, анкетирање васпитача, деце, родитеља, представника локалне заједнице | Октобар  Мај | Примењени инструменти у складу са упутством из Водича за самовредновање | | Упитници, анкете, чек листе, фокус групе, консултовање са децом | Тим за  Самовредновање |
| Обрада резултата, анализа показатеља, извештај на васпитно-образовном већу предлог мера за унапређење и информисање свих запослених | Октобар  Јун | Увид у  резултате примене инструмената, анализа, израда извештаја и  информисање о резултатима ВОВ | Записници | | Тим за  самовредновањ е |
| Обезбедити подршку запосленима за овладавањем  информатичком писменошћу (дигиталне компетенције) | Током године | Дигитално описмењени запослени  Хоризонтална размена |  | | Тим за  самовредновање  Компетентно васпитно особље  ИТ стручњак |
| Праћење рада свих тимова и актива, са анализом | Током године | Умрежени тимови и активи  Тимови и активи формирани у складу са проценом компетенција | Увид у  документацију, анализа података | | Тим за  Самовредновање  Педагошки колегијум |
| Формирање тимова и актива на основу одабира васпитног особља | Јун |
| Унапређење процеса међусобног  информисања и сарадње између руководећих, стручних и саветодавних органа | Током године | Унапређена информисаност | Записници  Вибер група  Интерни мејл... | | Тим за  Самовредновање |
| Развој истраживачких и рефлексивних компетенција васпитача кроз хоризонталне размене у установи и ван установе | Током године | Реализовано истраживање на нивоу установе  Настављен рад у рефлексивним групама | Презентација  Упитници | | Тим за  Самовредновање  Тим за професионални развој |
| Праћење и вредновање промоције рада Установе | Током године | Унапређена видљивост установе у заједници | Сајт, Фејсбук профил, радио и ТВ емисије... | | Тим за  Самовредновање  Тим за промоцију |
| Праћење реализације превентивних активности из Програма за заштиту деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, на нивоу реалног програма | Током године | Израда процедура праћења, анализа добијених података и размена примера добре праксе у реализацији превентивних активности | Посете групама и објектима  Фотографије  Снимци  Записници | | Тим за  самовредновање  Тим за ОКРУ  Актив за РП  Тим за заштиту |
| Унапређење транзиције, посебно из вртића у школу | Током године | Реализован План транзиције са школом  Спроведене заједничке акције  Заједнички рад на едукацији учитеља и васпитача | Инструменти за праћење  Записници | | Тим за самовредновање Тим за транзицију  Актив за РП  Тим за ОКРУ |
| Израда извештаја | Јун | Извештај о раду Тима за самовредновање | Записник | | Тим за  Самовредновање |

Чланови тима:

* Данијела Јовић, координатор
* Невена Перић, медицинска сестра васпитач, записничар
* Марина Илић, васпитач (ван седишта установе) - заменик координатора
* Милена Милоиојевић, родитељ
* Ивана Милутиновић, локална управа
* Србица Миленковић Гајић, васпитач
* Милица Живковић, васпитач - заменик записничара
* Сања Лападатовић, хигијеничарка
* Ана Јанчић, васпитач

# 14.4 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. **У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.\***

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

## АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОЦИО-ЕМОЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ** | Хуманитарна акција: ,,Друг -другу''  Радионица на тему: ,,Породични зид''...  Вебинари  Предавања  Важећи правилници у Установи | Током године | Тим  Лице задужено за безбедност  Тима за инклузију  Тим за сарадњу са породицом  Тим за ОКРУ  Тим за самовредновање |
| **ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКА БЕЗБЕДНОСТ** | - Животно-практичне ситуације у функцији здравствено-хигијенске безбедности ( рутине и ритуали)  - Партнерство са Домом здравља  - Ликовно изражавање деце на тему: ,,Здрава храна, Недеља оралног здравља...)  - Предавање експерата, онлајн презентације... | Током године | Тим  Лице задужено за превентивно – здравствену заштиту и лице задужено за прву помоћ  Кухињско особље  Спремачице |
| **ФИЗИЧКА БЕЗБЕДНОСТ** | Обилазак група, справа у дворишту, околине објекта... | Свакодневно | Техничко особље |
| Истраживање  Ставова родитеља о  безбедности  деце у Установи | Анкете, чек листе, упитници... | Септембар  Током године | Тим  Тим за сарадњу са породицом  Тим за ОКРУ |
| Истраживање ставова деце о облицима дискриминације, насиља, занемаривања... | Консултовање | Током године | Тим  Васпитно особље |
| Доношење правила понашања у групи и информисање родитеља | Постери  Панои | Септембар | Тим  Васпитно особље |
| Самовредновање о предузимању мера осигурања безбедности деце | Анкете  Вођење документације | Током године | Васпитно особље  Остали запослени |
| Партнерство са локалном заједницом, посете из Центра за социјални рад  МУП у | Предавања  Акције | Током године | Им  Васпитно особље  Предсавници локане заједнице |
| Стручно усавршавање запослених | Обука | Током године | Тим  Сви запослени |
| Евалуација рада Тима | Упитник | Август | Тим |

## АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Динамика** | **Активности у области превенције** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар  Током године | Упознавање деце и родитеља са правима детета  Рад са децом на развоју кључних вештина у оквиру социо-емоционалних компетенција  Тема: ,,Ако је дете прзница''  Самопоштовање | Родитељски састанци  Разговор са децом  Свакодневни разговор са децом и модел понашања  Презентација  Активности из приручника | Васпитачи  Актив медицинских сестара васпитача |
| Током године | Информисање родитеља о превенцији у вези са заштитом од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Родитељски састанци  Вибер заједница  Панои  Сајт | Координатор Тима за превенцију насиља |
| Током године | Превентивне активности са децом:  -Спортске и културно- рекреативне активности  -Саобраћајне активности  -Драмске и музичке активности  -Ликовне активности | Свакодневна реализација активности у групама, као и на нивоу објеката, у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања безбедности деце | * Васпитачи свих васпитних група   Различити облици рада |
| Током године | Упознавање деце са опасности са којима се могу суочити у вртићу, код куће и отвореном простору – поступци избегавања опасних ситуација | Разговор  Постер презентација  Видео презентација | Васпитно особље |
| Током године | * Процена простора вртића од стране деце - дечији утисци и доживљаји | Консултација | Васпитачи |
| Септембар | Формулари за родитеље - о томе ко може преузети дете у вртићу, - дозвола за фотографисање детета | Обавештавање родитеља приликом уписа, на родитељским састанцима, попуњавање формулара | Васпитно особље |
| Током године | Набавка и обезбеђивање коришћења предшколског намештаја, дидактичких средстава за рад и других средстава која су безбедна, чиста и дезинфикована за употребу и одговарају психофизичким својствима деце | Обилазак група, увид у потребе, преглед дидактичких средстава и играчака | Директор, главни васпитач, мед. сестра на превентиви, васпитачи, техничко особље |
| Током године | Предузимање мера у случају промена код деце које се односе на његово здравствено стање | * Збрињавање детета у случају повреде, по потреби вођење у здравствену установу * Обавештавање родитеља и директора * Извештај у писменој форми, који се доставља директору и медицинској сестри на превентиви | Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи |
| Свакодневно  Током године | Јутарња тријажа  У случају промене здравственог стања детета (повишена температура, повраћање, дијареја, осип по кожи...) мед. сестра васпитач, васпитач, | -Пружање здравствене помоћи детету,  -Индивидуални | Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи |
|  | мед. сестра на превентиви предузима одговарајуће мере и позива и обавезује родитеља да дете одведе на одговарајући преглед | разговор са родитељем,  - Потврда од лекара да је дете здраво |  |
| Април Септембар  Током године | Обавезно лекарско уверење приликом поласка у ПУ | Обавештавање родитеља приликом уписа | Мед. сестра васпитач на превентиви Васпитачи |
| Према потреби током године | ПУ пред надлежним органима покреће иницијативе ради побољшања безбедности у саобраћају на прилазима предшколској установи. | Израда предлога Дирекцији за изградњу | Тим за заштиту деце...  Савет родитеља, Секретар Установе, Директор |
| Периодично током године, према потреби | Дезинфекција, дезинсекција, дератизација објеката и дворишта. | Остваривање сарадње са надлежним институцијама | Медицинска сестра на превентиви |

**14.5 ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

**Тим за кризне догађаје Установа формира у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.**

**Тим за кризне догађаје фотмира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.**

***КРИЗНИ ДОГАЂАЈИ СУ*:**

**\*Природна смрт детета**

**\*Убиство детета**

**\*Саобраћајна несрећа у којој је страдало дете и васпитач ( у близини вртића или далеко од њега)**

**\*Насиље већих размера**

**\*Природна смрт, убиство или самоубиство васпитача**

**\*Интензивна катастрофа која је погодила целу заједницу или њен значајни део**

**\*Претња постављања бомбе**

***Кризни догађаји којима могу бити изложени појединци или мање групе***

\***Вршњачко насиље**

**\*Развод родитеља**

**\*Губитак члана породице**

***Најчешће психолошке реакције деце предшколског узраста на кризни догађај***

**\*Осећај тескобе и брига за сопствену сигурност и сигурност блиских особа**

**\*Већи страх од одвајања од родитеља него раније**

**\*Стална забринутост да би кризни догађаји могли да се понове**

**\*Стални немир, слабија концентрацијаи пажња, узнемиреност, повученост, показивање љутње и агресивности**

**\*Телесне сметње: главобоља, бол у стомаку, стални умор...**

**\*Промена апетита и проблеми са спавањем, ноћа буђења и страхови**

**\*Промене у активностима у вртићу, недостатак интересовања**

**\*Стално враћање нана кризни догађај (кроз причу или игру)**

**\*Повећана осетљивост на на звуке**

**\*Више супротстављања одраслима, више неугодних емоција ( туга, страх, љутња...)**

**\*Понашање детета као да је млађе (тепа, сиса прст, мокри у кревету и слично )**

***ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ***

**Када се деси кризни догађај установа одмах, а најкасније у року од 24 сата активира Тим за кризне догађаје који има следеће задатке:**

**\*Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;**

**\*Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;**

**\*Сарада и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;**

**\*Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;**

**\*Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;**

**\*Израда и реализација Плана рада Установе у измењеним условима и стабилизација рада у Установи**

**\*Организација евентуалних комеморативних активности;**

**\*Праћење реализације планова и евалуација;**

**\*Вођење документације и извештавање и**

**\*Други послови који могу бити од значаја у ситуацији када се деси кризни догађај**

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ ПОСЛЕ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА**

**Успостављањем стабилног стања у установи, након кризног догађаја, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај, на основу којег ће установа даље унапредити план поступања установе у кризним догађајима**

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **НОСИОЦИ** | **ДИНАМИКА** |
| **Израда плана евакуације у случају кризне ситуације** | **Директор**  **Тим**  **Особа задужена за пп заштиту** | **Септембар** |
| **План стручног усавршавања за пружање психосоцијалне подршке** | **Директор**  **Тим**  **Спољашња мрежа заштите** | **Септембар** |
| **План укључивања породице , ради заједничког деловања на јачању отпорности установе** | **Директор**  **Тим**  **Родитељи** | **Септембар-октобар** |
| **Кораци у поступању у случају кризног догађаја** | **Директор**  **Тим** | **Током године** |

**Координатор**: Миладинка Стојановић -васпитач

**Чланови:** Мануела Тодоровић -медицинска сестра васпитач, Синиша Станојев – васпитач, Невена Шабановић - васпитач, Дејан Лападатовић -ложач- домар, Драгана Стојадиновић - родитељ, Миљана Рашић -правник/секретар по уговору, Вања Милутиновић - директор, педагошки саветник.

# 14.6 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно васпитање и образовање имаће за циљ успостављање квалитета рада у контексту развијања реалног програма кроз :

* Уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу деце из осетљивих група
* Партнерство са породицом, препознавање примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту
* Пуна партиципација деце са потребом за додатном подршком у социјални и културни живот заједнице

Задаци:

* Доношењеплана и програма рада;
* Организовање активности на основу програма;
* Сарадња са Интересорном комисијом;
* Анализа актуелне ситуације, идентификација деце са посебним потребама и потребама за додатном подршком;
* Помоћ у изради и примени ИОП планова;
* Вредновање остварености и квалитета програма рада;
* Вођење евиденције портфолија детета;
* Пружање додатне подршке деци, родитељима и васпитачима;
* Већа укљученост у вршњачко колектив;
* Сензибилизација свих актера за питања инклузивно образовања;

Чланови тима:

* Маја Јосифовић, васпитач-координатор
* Сузана Миладиновић, васпитач – дефектолог
* Милица Станојев, васпитач
* Санела Јаношевић, медицинска сестра – васпитач
* Оливера Ђурђевић-специјални педагог, Центар за социјални рад
* Јелена Мошић, родитељ детета у инклузији
* Вања Милутиновић – директор, педагошки саветник

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин праћења** | **Носиоци активности** | **Динамика** |
| -Разматрање Извештаја о раду тима за 2023/2024.  -Израда Акционог плана рада тима за 2024/2025. годину, упознавање са активностима, подела улога члановима тима, договор око динамике рада тима  - Упознавање са дописом Интерресорне комисије  - Транзиција ( ИОП – школа) | -Састанци чланова тима за инклузивно образовање-записници  -Упознавање и анализа документације  дискусија о показатељима из досадашње праксе | Тимзаинклузивно образовање | Август 2024 |
| -Упознавање колектива са активностима тима за инклузивно образовање  -Увођење нових чланова у рад тима, мапирање деце са потребом за додатном подршком | -Седнице педагошког колегијума, упознавање са годишњим планом програма рада тима  -Подела улога у складу са компетенцијама, информисање учесника,  подела материјала | Тим за инклузивно образовање | Септембар  2024. |
| Иницирање заједничких истраживања са другим тимовима у установи | Записници  Резултати истраживања | Тим за инклузивно образовање | Септембар  2024. |
| Анкета са родитељима -мапирање јаких страна детета | Анкетни лист | Тим за инклузивно образовање | Септембар  2024. |
| Идентификовање на основу мапирања деце | -Пружање стручне подршке васпитачима и члановима тима кроз заједничку дискусију, запажања васпитача о деци, листа за праћење развоја и напредовања | Чланови тима васпитачи из појединих група | Новембар  2024 |
| -Унапређење васпитно-образовног рада  Хоризонтална размена на тему инклузије | -Сазнао на семинару, применио у пракси | Чланови тима и сви чланови васпитно- образовног већа | Током године |
| -Континуирана сарадња са релевантним институцијама и удружењима у локалној заједници и окружењу  (Министарство просвете, ЦСР, школе, Дом здравља, ИРК, Канцеларија за Роме и др.) са циљем стварања мреже подршке за децу и породицу | -Евиденција | Чланови тима за инклузију | Током године |
| -Састанак стручног сарадника педагога и васпитача у години пред полазак у школу | -Договор о предстојећим активностима у оквиру Плана транзиције | Чланови тима за инклузију, васпитачи група у години пред полазак у школу и представници школе | Фебруар 2025.  Током године |
| Консултовање са децом о њиховом очекивању о поласку у вртић и у школу | Чек листа | Деца,  Тим за транзицију | Током године |
| -Посета деце из вртића ОШ са унапред припремљеним питањима за транзицију | Истраживачке активности | Чланови тима  ПУ и ОШ | Март, април 2025. |
| -Заједничка анализа садржаја портфолија деце у ПУ као важан сегмент у процесу транзиције | -Евиденција (заједничка анализа) | Чланови тима ПУ, ОШ  Тим за транзицију | Март, април, мај 2025. |
| -Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развијања толеранције | -Евиденција | Чланови Тима за ИОП и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током године |
| Унапређење стручног усавршавања из области инклузије  Израда брошура,плаката,  презентација за родитеље и запослене | -Евиденција, записник | Тим за инклузију  Васпитно особље, Директор | Током године |
| -Едуковање родитеља путем трибина, предавања... од стране експерата | -Евиденција | Чланови тима, родитељи, васпитно особље | Током године и по потреби |
| -Размена искуства са другим предшколским установама | -Евиденција | Чланови тима | Током године |
| -Евалуација рада тима и писање извештаја и представљање на седници ВОВ | -Записници | Координатор тима | Јануар-август 2025. |

**14.7** **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада предшколске установе, прати остваривање Предшколског програма, стара се о остваривању Општих циљева основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, циљевима усмереним ка подршци добробити детета, принципима и начелима програма предшколског васпитања и образовања.

Координатор: Душица Трифуновић

Чланови**:**

Јасмина Цојкић Перкић-васпитач,

Милица Станојев - васпитач,

Јована Томић – медицинска сестра васпитач,

Драгана Дикић Аврамовић – шеф рачуноводства,

Весна Тодоровић -сервирка,

Данијел Петровић -родитељ,

Драган Стојановић – локална управа,

Вања Милутиновић -директор, педагошки саветник

АКЦИОНИ ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| * Конституисање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе; * Израда предлога плана и програма рада Тима за радну 2024/2025. годину | Састанак и договор за избор координатора Тима | Август/септембар 2024. Године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Стварање услова за обезбеђивање и унапређивање квалитета програма предшколског васпитања и образовања | Планирање тока развоја и унапређивање квалитета рада предшколске установе на основу процене досадашњег рада и сталној рефлексији постојеће праксе предшколске установе | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Праћење и вредновање постављених циљева и стандарда постигнућа: Предшколског плана и програма, Годишњег плана рада Установе, Развојног плана установе | Сарадња са Стручним активом за развојно планирање - праћење и вредновање активности предвиђених Развојним планом Установе | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Сарадња са Педагошким колегијумом и Тимом за самовредновање | Дискусија о реализованим активностима у областима вредновања и остварености стандарда | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за самовредновање и Педагошког колегијума |
| Предлог и праћење промена у раду предшколске установе у складу са савременом концепцијом програма васпитања и образовања | Одржавање квалитета промена у начину рада свих запослених у предшколској установи имплементацијом концепције Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи |
| Подизање компетенција практичара који раде са децом за примену Основа програма предшколског васпитања и образовања  „Године узлета“ | Хоризонтална размена практичара са примерима инспиративне праксе из наше установе и других предшколских установа | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, васпитачи,  медицинске сестре- васпитачи |
| Предлог сарадње/партнерства са локалном заједницом | Остваривање партнерства са локалним привредним и пословним организацијама у обезбеђивању рестлова, материјала, реквизита... | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи,  партнери из локалне заједнице |
| Предлог коришћења простора и других ресурса у локалној заједници (фирме, организације, установе) | План коришћења просторних ресурса у локалној заједници за реализацију програма предшколског васпитања и образовања, учење и истраживање у оквиру пројеката | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, партнери из локалне заједнице |
| Јавно професионално деловање предшколске установе | Реализовање друштвено корисних акција и начина промовисања предшколске установе, програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника и заступљање интереса деце и породице у локалној заједници | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи |
| Учешће предшколске установе на манифестацијама и акцијама које организује локална заједница | Организација различитих видова дечјег стваралаштва, Дечја недеља, изложбе, музички и драмски програми, спортске активности...;  Промоција „Година узлета“ | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи |
| Учешће локалне заједнице у манифестацијама и акцијама које организује предшколска установа |
| Евалуација остварених програмских и развојних циљева и задатака | Састанак и дискусија са евалуацијом и самоевалуацијом о остварености циљева и задатака | Јануар/јун  и по потреби током радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Припрема извештаја о реализацији плана и програма Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Припрема полугодишњег и годишњег извештаја за Васпитно образовно веће и директора установе | Јануар/јун | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Медијска промоција предшколске установе | Медијска промоција рада предшколске установе путем интернет сајта установе, фејсбук странице установе, телевизијске емисије и сл. | У току радне године | Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, Тим за промоцију установе |

**14.8 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

**/План стручног усавршавања и Тим ментора и приправника/**

Тим за професионални развој имаће следеће задатке:

* Израда Годишњег плана и извештаја о раду тима;
* Предлог плана стручног усавршавања у Установи (план разноврсних облика стручног усавршавања у установи и ван установе),
* Праћење реализације стручног усавршавања током радне године (сарађује са струковним удружењима, ауторима и реализаторима акредитованих обука, стручним институцијама и стручним активима у Установи),
* Вођење евиденције о стручном усавршавању током године.

**Акциони план Тима за професионални развој**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Динамика** | **Носиоци** | **Технике праћења** | **Критеријуми успеха** |
| -Разматрање  Извештаја о раду Тима  -Израда Акционог плана | Август  Септембар | Тим за професионални развој | Обавештење осастанку,евидентирање присутних чланова Тима, записник | Урађен Акциони  План |
| Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у ВОР- у | Септембар | Директор, Тим за професионални развој | Индивидуалне листе праћења стручног усавршавања | Праћење стручног усавршавања у континуитету Формирана база података  Континуитет упраћењу |
| Планирање садржаја стручног усавршавања техничке, правне, финансијске и службе исхране и праћење новитета | Током године | Директор |
| Умрежавање у Установи (Сарадња са тимовима и активима из установе) | Током године | Тим за професионални развој | Извештаји  Записници | Унапређивање квалитета рада Установе и професионални развој запослених |
| Организација активности по Годишњем Плану Хоризонталне размене и Плану стручног усавршавања | Током године | Координатор за хоризонталностручно усавршавањеТим за професионални развој | Најава хоризонталних размена, Обавештење, спискови учесника, записници | Унапређивање компетенција запослених у ВОПу, унапређивање квалитета рада Установе |
| Праћење процеса увођења приправника у посао и процеса полагања испита за лиценцу | По потреби у току године | Тим за професионални развој | Разговор  Опсервација | Квалитетан рад ментора и приправника |
| Анализа рада са Тимом за самовредновање  (компетенције васпитача и мед. сестара-васпитача)  Самопроцена стандарда квалитета самовредновања  Анализа Вибер групе “Полетарац” и интерног мејла и предлог унапређења  Унапређење дигиталних компетнција | Током године | Тимови и  Активи | Евалуационе листе  Гугл упитник | Сагледавање потреба запослених за унапређивањем компетенција кроз хоризонталну размену на нивоу Установе |
| Вођење евиденције о броју бодова стручног усавршавања  (акредитовани семинари и скупови и хоризонтално стручно усавршавање) | Током године | Лица задужена за вођење евиденције | Записници | Редовно ажурирана евиденција о стручном усавршавању и доступни подаци за израду извештаја |
| Израда Годишњег извештаја рада Тима и подношење извештаја Педагошком колегијуму | Јун | КоординаторТима | Записник, Предлог Годишњег извештаја | Анализа, дискусија, нове активности у раду Тима |
| Израда Годишњег извештаја стручног усавршавања | Јун | Тим за професионални развој | Записник, Предлог Годишњег извештаја  Лични извештаји и планови стручног усавршавања запослених | Анализа, дискусија, нови приступ и активности у стручном усавршавању |

**План рада Тима ментора и приправника**

У току радне године планиране су активности на реализацији плана за обуку приправника и подршке од стране ментора, а са циљем да се унапреде професионалне компетенције васпитача-приправника и да им се пружи стручна и професионална подршка у професионалном осамостаљивању.

Планиране активности су следеће:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ЦИЉ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАПОМЕНА |
| Одређивање ментора-решење | Директор | Припрема колектива и ментора | Од дана пријема приправника у радни однос | За ментора може бити одређен истакнути васпитач или стр.сарадник |
| Информисање колектива- о пријему приправника и одређеним менторима | Правна служба | Припрема програма и планирање састанка | Од дана пријема приправника у радни однос | Важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак |
| Упознавање са програмом приправничког стажа | Директор | Да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима- и добију упутства за рад | На почетку увођења у посао | Директор организује састанак са приправником и ментором |
| Израда Плана увођења у посао васпитача и стручног сарадника | Ментор и приправник | Конкретизација Плана- у зависности од конкретних услова | Прва недеља увођења у посао | Ментор и приправник имају свој план-прилагођен конкретним условима и потребама праксе |
| Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада | Ментор | Подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада | Свакодневно | Приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада |
| Присуствовање васпитно-образовном раду | Ментор | Да ментор стекне увид | У току увођења у посао-најмање 12 активности | Пожељно је да приправник ради у свим узрасним групама |
| Анализирање васпитно-образовног рада | Ментор | Праћење напредовања приправника | Једном недељно | Ментор води белешке о напредовању приправника |
| Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма | Ментор | Оснаживање и стручна подршка приправнику | Након годину дана увођења, а пре провере савладаности пред комисијом | Ментор такође има одговорност припрему приправника- мада се не оцењује |
| Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада | Ментор | Упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма | Најкаснијеу року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника | Поред писане припреме и педагошке документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора |
| Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача или медицинских сестара васпитача | Приправник | Упознавање са примерима добре праксе | У току увођења у посао-најмање 12 активности | Пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрасним групама |
| Вођење педагошке документације | Ментор и приправник | Праћење реализације, евалуација | Редовно | Педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада и рада са родитељима; оцени поступања приправника по датим препорукама | Ментор | Праћење увођења у посао, евалуација | Редовно | Поред педагошке, ментор води наведену документацију- посебно |
| Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену посећених активности; запажањима о свом раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада и рада са родитељима; оствареним облицима стручног усавршавања | Приправник | Самоевалуација и унапређивање рада | Редовно | Поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно:  Наведена документација је саставни део портфолија приправника |
| Провера савладаности програма | Директор и комисија | Оцена савладаности програма | Након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора | Провера се састоји од извођења и одбране активности (васпитач)- Приправник, у сарадњи са ментором бира тему активности |
| Израда извештаја о савладаности програма | Комисија | Пријављивање за полагање испита за лиценцу | Након провере савладаности | Извештај је у писаној форми |
| Подношење Захтева Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу | Правна служба и директор | Полагање испита за лиценцу | Након савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника | Уз захтев се подноси документација прописана Правилником |
| Полагање испита за лиценцу | Министарство Приправник | Стицање лиценце | Министарство одређује датум полагања и обавештава установу најкасније 15 дана пре одређеног дана | У складу са Правилником о дозволи за рад |

# 14.9 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА РАДНУ 2024/2025 . ГОДИНУ

Стручно усавршавање као саставни и обавезни део професионалног развоја васпитног особља у Установи (васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници), подразумева континуирано стицање нових и усавршавање постојећих компетенција организовањем различитих активности у Установи и ван ње.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке радне године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана

6.став 1. овог правилника;

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Kаталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2);

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

**Индивидуално стручно усавршавање** чини основу усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду.

Лични план професионалног развоја запослених у васпитно-образовном раду сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, медицинске сестре-васпитача и директора.

Знања и вештине које васпитачи и медицинске сестре васпитачи желе унапредити у

радној 2024/2025. години:

* Како искористити природне ресурсе, ослободити се предрасуда о ризичној игри у природи;
* коришћење ИКТ алата за прикупљање документације и документовање прича, израду дигиталних часописа и њихово публиковање у дигиталном свету;
* Јачање професионалних компетенција у области иновативних метода учења;
* Алати за унапређење сарадње са родитељима и локалном заједницом;
* Комуникација са децом, родитељима...;
* Умења развијања социјалног и културног идентитета и осећања припадности код деце кроз партиципацију у вршњачкој заједници;
* Инклузија;
* Рефлексија и саморефлексија...

АКРЕДИТОВАНИ ПРОГРАМИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив програма | Компетенција | Приоритет | Време | Аутори | Бодови |
| Грађење односа-деца, родитељи и васпитачи у вртићу  Бр. 808 | К5, К9 | П5 | Током  Године | Татјана Ристивојевић  Ксенија Сантрач  Ана Поп | 8 |
| Заједничко развијање програма са децом  Бр. 820 | К5, К11 | П8 | Током  Године | Љиљана Драгутиновић  Нада Парезановић | 8 |
| Значај дечје игре и материјала за игру  Бр.884 | К5, К11, К16 | П8 | Током године | Споменка Дивљан  Душка Јекић  Јелена Радковић | 8 |
| Транзиција, креирање подршке кроз рефлексивни дијалог између васпитно-образовних установа  Бр. 185 | К5, К9 | П1 | Током године | Споменка Дивљан  Весна Радуловић  Елвира Стефановић | 8 |
| Васпитачи и дигитални медији  Бр. 801 | К5, К10, К19 | П6 | Током године | Зорица Станисављевић Петровић  Драгана Павловић | 8 |
| [Развијање културе заједнице учења у предшколској установи кроз примену акционих истраживања](https://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=302) Бр.868 | К2, К7, К10, К16 | П9 | Током године | Далиборка Живковић  Слободанка Миладиновић | 8 |
| Игре у природи, игре са ризицима  Бр.822 | К5, К9, К16 | П4 | Током године | Тијана Боговац  Милијана Гајић | 8 |

**Остали стручни скупови ван Установе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пертинијеви дани | Предшколско  васпитање и образовање | Стручно излагање,  Трибина и изложба | Изложба дидактике и семинар | Септембар | Реализатори:  Компанија Пертини |
| Стручна конференција медицинских сестара васпитача ПУ Србије | Предшколско васпитање и образовање | Посета и стручна размена | Стручна конференција | Октобар  Мај | Медицинске сестре васпитачи  Директор |
| Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ | Предшколско  васпитање и образовање | Присуство скупу | Ван установе, републичка конференција | Новембар  Април | Директор-педагошки саветник |
| ,,Васпитачи-васпитачима'' и ,,Један дан у вртићу''  Стручна конференција васпитача Србије и региона | Васпитно образовни рад | Излагање стручног рада и присуство скупу | Ван установе, републички скуп | Децембар  Април | Васпитачи  Директор |
| Стручне конференције мед.сестара и сарадника на ПЗЗ у ПУ | Нега и превентивно здравствена заштита и исхрана деце | Излагање стручног рада и присуство скупу | Стручна конференција | Новембар  Мај | Медицинске сестре васпитачи |
| Међународна конференција васпитача у Сарајеву  БАПТА | Предшколско васпитање и образовање | Стручни скуп | Стручни скуп | Септембар | Васпитачи  Директор |
| Стручни активи директора и стручних сарадника предшколских установа у региону | Актуелности у предшколству у свим областима | Стручна размена и дискусија | Регионални састанак | Квартално | Директор |
| Регионални стручни сусрети медицинских сестара васпитача | Предшколско васпитање и образовање | Стручна размена и презентације | Окружни сусрети Пожаревац,  Смедерево | У току радне године | Окружна удружења мед.сестара васпитача |
| Студијска посета предшколским  установама у региону  Македонија, Република Српска, Црна Гора | Предшкоско васпитање и образовање | Професионална размена | Међудржавна  сарадња | По позиву | Представници Удружења васпитача, представници установе |
| Стручни скупови у организацији дијететичара нутрициониста ПУ Србије | Превентивна здравствена заштита,нега и исхрана | Стручна излагања и размена | Републички скуп | Током године | Директор  Медицинска сестра васпитач задужена за израду Јеловника |
| Међународни конгрес хране и исхране | Превентивна здравствена заштита,нега и исхрана | Стручна излагања и размена | Међународни скуп | Током године |  |

***„Истраживање сопствене праксе до квалитетних промена“***

Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће у току ове радне године наставити са истраживањем своје праксе на основу стручног усавршавања које је реализовано протеклих година и покушаће доћи до показатеља у којем правцу треба тећи промена да би се градила квалитетна пракса, усклађена са потребама деце и родитеља, а при томе усклађена и са контекстом реалног програма.

Планирано је да се акценат стави на **фокус групе** које ће промишљати кључна питања из праксе, а други начин биће **хоризонтално учење** на свим нивоима. Активности ће се реализовати путем тимске размене кроз отворени дијалог, анализу видео записа васпитне праксе, а које ће се у највећој мери односити на покретање пројеката у мешовитим групама, уређењем средине за учење неструктуираним материјалима, развијањем отворене игре и партнерско укључивање родитеља и локалне средине.

**Стручно усавршавање ванваспитног особља**

У току радне године планира се континуирано стручно усавршавање запослених који раде на рачуноводственим и правним пословима, запослених из техничке службе, одржавања хигијене и службе исхране, као и лица задужених за прву помоћ, противпожарну заштиту, родну равноправност и ванредне ситуације.

Запослени ће пратити:

-семинаре на тему припрема за израду плана буџета, припрема за израду завршног рачуна, порески прописи и плате.

-семинаре у организацији удружења нутрициониста,

-семинаре који се односе на организацију и реализацију поступака јавних набавки,

-семинаре који се односе на безбедност и заштиту на раду и противпожарну заштиту,

-семинаре који се односе на примену прописа у области образовања,

-семинаре који се односе на примену прописа у области радних односа,

-семинаре који се односе на примену прописа којима се регулише рад јавних служби,

-обуке за пружање прве помоћи...

**Напомена:** Овај план може бити измењен у зависности од насталих актуелности у свакодневном раду, прилива средстава и организационих потешкоћа.

Координатор: Јасмина Цојкић -васпитач

Чланови: Душица Трифуновић -васпитач ментор,

Доротеја Новаковић -васпитач приправник,

Вања Милутиновић -директор, педагошки саветник

Невена Перић - евиденцију стручног усавршавања

Маја Јосифовић- евиденција хоризонталног стручног усавршавања

**15. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности:

* + прати имплементацију и ефекте стручног усавршавања и то присуством непосредном васпитно-образовном раду и увидом у документацију;
  + координира активности тимова и стручних већа
  + координира кроз примере добре праксе активности васпитача и медицинских сестара васпитача у циљу унапређивања васпитно-образовног рада
  + прати потребе и интересовања васпитног особља за одређеним врстама едукације
  + прати актуелности у вези са изменама Закона о образовању и васпитању и Нових основа програма
  + сарађује са Савезом васпитача, удружењима васпитача и медицинских сестара васпитача
  + ради на унапређивању квалитета понуде различитим облицима рада у циљу задовољавања потреба и интересовања деце и родитеља кроз промовисање специјализованих програма

- сарађује са Саветом родитеља

Праћење реализације програма одвијаће се кроз редовно вођење записника, анализе евалуационих листова након реализованих активности, анкета за васпитно особље, родитеље и др.

Своју активност педагошки колегијум оствариваће кроз састанке једном месечно, а по потреби и чешће на којима ће се разматрати питања из делокруга рада колегијума.

## АКЦИОНИ ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Временска динамика** |
| Предлаже и усваја Извештај о раду и програм рада Педагошког колегијума | Педагошки колегијум | Септембар |
| Информација директора Извештају и Плану рада директора и Извештају и Плану рада установе | Директор | Август |
| Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања | Педагошки колегијум | Јун, август и септембар |
| План одржавања Ликовно-еколошке колоније и подела задужења | Педагошки колегијум  Тим за реализацију ликовно-еколошке колоније | Септембар  Октобар |
| План обележавања Дечје недеље и подела задужења | Педагошки колегијум  Тим за реализацију културне и јавне делатности и Дечје недеље |
| Договор о сазивању седница стручних органа | Педагошки колегијум | Током године |
| Сагледавање потреба набавке  дидактичких средстава и стручне литературе на предлог стручних већа и актива | Педагошки колегијум  Координатори стручних већа и актива  Директор | Током године |
| Избор области за самовредновање | Тим за самовредновање | Јун, август |
| Извештавање о реализацији самовредновања | Координатор Тима за самовредновање | Два пута годишње |
| Усвајање ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање | Педагошки колегијум | Август  Септембар |
| Предлог мера за пружање додатне подршке ученицима који заостају у раду, а не раде по ИОП-у | Педагошки колегијум  Координатор Тима за инклузију | Септембар  Децембар |
| Извештај ТИО о напредовању ученика- евалуација | Координатор Тима за инклузију | Квартално |
| Праћење реализације Развојног плана | Координатор Актива за Развојно планирање | Август  Септембар |
| Области вредновања у радној 2024/2025. Години |
| Упознавање са Програмом културне и јавне делатности и учешћем на манифестацијама региона и шире | Педагошки колегијум | Септембар |
| Стварање што боље комуникације између руководства и запослених | Директор, Педагошки колегијум,главни васпитачи | Током године |
| Разматра радне задатке, неправилности у раду, даје предлоге за унапређење квалитета рада | Педагошки колегијум | Током године |
| Прати и контролише извршавање радних задатака | Директор и главни васпитачи | Током године |
| Обавештава запослене о донетим одлукама путем огласних табли, мејла, вибер групе, на састанцима Васпитно-образовног већа | Педагошки колегијум | Током године |
| План организовања “Дана отворених врата“ за децу која нису обухваћена институционалним васпитањем и образовањем (Кратки програми) и начина презентације установе | Педагошки колегијум  Тим за реализацију кратких програма  Тим за промоцију установе | Током године |
| Планира и координира рад тимова, актива и свих служби у установи | Педагошки колегијум | Током године |
| Прати активности васпитно-образовног рада  и предлаже мере за унапређење | Педагошки колегијум и стручна служба | Током године |
| Сагледавање кадровских потреба установе (организација рада) | Педагошки колегијум | Током године |
| Извештај о остварености Плана стручног усавршавања | Педагошки колегијум | Јун, август  Јануар |
| Планира програм стручног усавршавања стручног особља |
| Прати све програме,истраживања и пројекте који се спроводе у установи | Педагошки колегијум | Током године |
| Предлаже радне задатаке, размењује информације између представника служби | Педагошки колегијум | Током године |
| Прати и утврђује резултате рада запослених и даје предлоге за унапређење | Педагошки колегијум | Током године |
| Информација о педагошко- инструктивног радаа и праћење квалитета васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара васпитача | Директор | Квартално |
| Задужења за израду Извештаја о раду установе за 2024/2025. годину  Задужења за израду Годишњег плана рада установе за 2025/2026.године | Педагошки колегијум | Јун 2025. |
| Води евиденцију о свом раду. | Педагошки колегијум | Током године |

***Начини праћења реализације плана и програма рада Колегијума:***

* увидом у записнике са седница Колегијума, записника са васпитно-образовног већа, актива тимова и сл.
* Носиоци праћења: директор, главни васпитач

Чланови: директор, главни васпитач, координатори тимова и актива

# 15.1 ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће ове године ће имати као приоритетан задатак осигурање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада у складу са важећим законским регулативама, областима вредновања и Предшколским програмом Установе.

**Акциони план рада**

|  |  |
| --- | --- |
| ДИНАМИКА | АКТИВНОСТИ |
| Август Септембар | 1. Разматрање и усвајање Пословника о раду Васпитно-образовног већа  2.Разматрање и усвајање Извештаја о раду ВОВ-а за 2023/2024. годину  3. Разматрање Извештаја о раду за 2023/2024. годину и Извештаја о раду директора  4. Разматрање Годишњег плана рада за 2024/2025. годину и Плана рада директора за 2024/2025.  6. Разматрање Плана стручног усавршавања  7. Разматрање Плана самовредновања  8. Доношење одлуке о области вредновања.  9. Формирање комисије за избор радних листова за децу  10. Радно време васпитног и ванваспитног особља  11. Обавештење о Балканској научно стручној конференцији за васпитаче  12. Одржавање родитељских састанака |
| Новембар Децембар | 1. Договор о учешћу на Фестивалу у Смедеревској Паланци (говорно стваралаштво)  2. Разматрање питања о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у Установи  3. Излагање о савладаном програму стручног усавршавања или другом облику стручног усавршавања ван Установе, приказ књиге, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, увида рефлексивних група, презентације теме/пројекта  4. Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана  5. Извештај о реализацији програма васпитно-образовног рада |
| Март | 1.Договор о учешћу на манифестацијама на нивоу општине, округа и шире  2. Излагање о савладаном програму стручног усавршавања или другом облику стручног усавршавања ван Установе, приказ књиге, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, увида рефлексивних група, презентације теме/пројекта |
| Јун | 1. Разматрање Извештаја о сталном стручном усавршавању и напредовању  2. Разматрање Извештаја о самовредновању  3. Извештај о реализацији програма васпитно-образовног рада |

***\*Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи диретор Установе, а у његовој одсутности главни васпитач.***

**15.2 Акциони план рада Стручног актива васпитача**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци** | **Динамика** |
| -Усвајање извештаја о раду актива за 2023/2024  -Израда Акционог плана за 2024 /2025  -Избор председника и записничара | Сви васпитачи, директорка | Септембар  2024 |
| -Договор око учешћа на ликовним  конкурсима на нивоу Установе, округа и шире  -Анализа реализованих активности у току Дечје недеље  -Укључивање родитеља у уређење простора (Акције са родитељима) | -Тим за ликовно    -сви васпитачи  -васпитачи који су присуствовали  -деца, родитељи и васпитачи | Новембар   2024. |
| -Презентација:,,Транзиција из вртића у школу” | -Васпитач:Милица Живковић | Новембар  2024 |
| -Новогодишње чаролије (радионице, играонице, уређење ентеријера,   приредбе...) -анализа | -сви васпитачи | Јануар  2025. |
| -Презентација примера добре праксе на нивоу установе (хоризонтална размена искуства на нивоу установе)  -Презентација:,,Принцип ангажованости у реалном програму” | -Сви васпитачи    -васпитачи на нивоу група    **-**васпитач:Сузана Миладиновић | Март  2025 |
| -Договор око учешћа на музичким фестивалима и манифестацијама  -Презентација:“Развој дечјих вештина кроз свет уметности” | -сви васпитачи    -васпитач:Маја Павковић |  |
| -Организовање еколошких активности на нивоу установе (садња цвећа...)  -Представљање реализованих пројекта-анализа, дискусија | -деца, родитељи и васпитачи    -васпитачи на нивоу група | Април  2025 |
| -Критичко сагледавање праксе кроз процес рефлексије  -Евалуација рада Актива и предлози за следећу годину  -Извештај о раду | -сви васпитачи  -координатор | Јун  Август  2025 |

Председник: Сузана Миладиновић Записничар:Маја Арсић

**15.3 Акциони план рада стручног актива васпитача група у години пред полазак у школу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активност/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци** |
|
| Септембар | * Формирање Актива, избор председника, заменика и записничара, договор о начину рада Актива, * Сарадња са родитељима – први родитељски састанак (предлог кандидата за Савет родитеља,   -Договор о реализацији активности поводом обележавања Дечје недеље,   * Текућа питања. | Седница,  дискусија, анализа | Директор,  васпитачи, |
| Новембар | * Вођење педагошке документације – процесни пано, * Анализа промена у просторно – временској организацији (физичко окружење) у контексту подржавања истраживања, стваралаштва, пружања могућности за сензорна, кинестетичка, естетска искуства деце у вртићу – хоризонталне размена, * Извештај са Стручних сустрета васпитача, * Радионице са родитељима   - Текућа питања. | Седница,  дискусија | Директор,  васпитачи |
| Јануар | -Документовање процеса учења и развоја детета – дечји портфолио,  -Презентације тема/пројеката | Седница, презентација | Васпитачи  Директор |
| Фебруар 2025. године | Полугодишњи извештај рада Актива | Седница | Председник |
| Март/април | * Подршка добробити детета у реалном програму кроз односе (сигурност, континуитет и учешће) и делање (игра, животно – практичне ситуације и планиране ситуације учења), * Анализа вођења документације – дечји портфолио, консултовање са децом * Договор око учешћа на Сусретима „Васпитачи васпитачима“   - Текућа питања. | Седница, презентација, анализа | Директор,  васпитачи,  стручни сарадници |
| Мај | -Извештај са Стручних сусрета васпитача,  - Прослава пројеката  - Текућа питања | Седница | Директор  васпитачи, стручни  сарадници |
| Јун/јул | * Организација рада у летњем периоду, * Извештај о раду Актива * Предлог плана рада Актива за радну 2025/2026. год. | Седница | Директор  васпитачи,  стручни  сарадници |

Председник: Ивана Магделинић Записничар: Јасмина Цојкић Перкић

## 15.4 Акциони план рада стручног актива мешовитих група и старије групе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Динамика |
| Избор председника и записничара  Израда и усвајање Акционог плана | Актив | Август |
| Договор око реализације активности у оквиру „Дечје недеље“  Презентација „Транзиција“ | Србица Миленковић Гајић - васпитач | Септембар |
| Организација заједничких активности деце и родитеља  Презентација „Како градити инспиративни простор вртића“ | Ана Јанчић - васпитач | Децембар |
| Договор око обележавања Дана Установе  Презентација „Да ли знате шта је играње без играчке“ | Маја Јосифовић - васпитач | Март |
| Анализа и извештај о раду актива | Сви чланови Актива | Јун |

Председник: Маја Арсић Записничар: Милица Живковић

## 15.5 Акциони план рада стручног актива медицинских сестара васпитача

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци** | **Динамика** |
| 1.Избор председника и записничара  2.Усвајање плана рада актива  3.Договор око реализације активности у оквиру Дечје недеље  4.Размена дечјих портфолија и унапређење истих  5.Презентација:”Ако Ваше дете гризе, уједа” | Чланови актива;  Презентација -Санела Јаношевић, медицинска сестра-васпитач | Септембар |
| 1.Предлог социо-едукативне подршке у циљу јачања партнреских односа са родитељима  2. Анализа, увиди и закључци процеса транзиције деце из породице у вртић  3. Презентација "Деца и екрани" | Чланови актива;  Презентација -  Јована Томић, медицинска сестра-васпитач | Новембар |
| 1.Унапређење сарадње са породицом - организовање дружења са родитељима  2.Презентација: “Зашто је имитација важна за развој детета” | Чланови актива;  Презентација -  Мануела Тодоровић, медицинска сестра-васпитач | Децембар |
| 1. Договор око обележавања 8.марта  2.Договор са родитељима о заједничком изласку деце у локалну заједницу | Чланови актива | Март |
| 1.Предлог игара са децом и родитељима - заједничке активности  2.Договор око начина обележавања Дана установе  3.Презентација “Како пружити подршку детету које муца” | Чланови актива; Презентација -  Невена Перић, медицинска сестра-васпитач | Мај |
| 1.Извештај о раду Актива | Стручни актив | Август |

Председник: Невена Перић Записничар: Санела Јаношевић

# 16. ПЛАН РАДА ГЛАВНОГ ВАСПИТАЧА

***Програмирање*** - Организација и координација израде Годишњег програма рада Установе и Предшколског програма и учешће у изради појединих делова Програма.   
 - Учешће у изради Извештаја о раду Установе.   
 - Планирање и програмирање рада током године

***Организација***   
 - Организација рада у установи током године  
 - Организација учешћа запослених на стручним семинарима током године   
 - Организација и учешће у раду стручних тела установе током године    
 - Увид, праћење, анализа, усмеравање и координација васпитно-образовног рада и предузимање потребних мера током године као координатор за инплементацију Нових основа програма.

**Главни васпитач ће:**

- пружати стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду;

- активно учествовати у раду интерних тимова

- учествовати у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

- покретати иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;

- пратити напредовање деце примењујући различите методе и технике;

- координирати између централне установе и издвојених група по насељима

- радити на неговању позитивне атмосфере и добрих међуљудских односа;

- учествовати у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача.

Миладинка Стојановић Ана Јанчић

- главни васпитач на нивоу Установе- - главни васпитач у објекту ''Цветић''-

**17. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

– развијање културе предшколске установе као заједнице учења и

– развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• Партнерства, тако што ствара услове:

– за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;

– за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;

– за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

• Рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

• Стручности и етичности, тако што:

– заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;

– делује у интересу деце и породице;

– преузима професионалну одговорност;

– преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

– стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;

– развијање заједнице предшколске установе;

– развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

**1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Израда докумената установе | – Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;  – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе;  – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;  – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;  – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;  – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;  – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;  – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;  – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;  – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;  – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;  – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;  – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;  – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;  – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;  – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. |
| Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. |

**2. Подручје развијања заједнице предшколске установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Област рада | Послови |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;  – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; |
|  | – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;  – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;  – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);  – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;  – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;  – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. |
| Сарадња са породицом | – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;  – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;  – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;  – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;  – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;  – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;  – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;  – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;  – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;  – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;  – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;  – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. |
| Сарадња са локалном заједницом | – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;  – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; |
|  | – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;  – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;  – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;  – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;  – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | – Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;  – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;  – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;  – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;  – публиковање стручних радова. |

**3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића**

|  |  |
| --- | --- |
| Подршка васпитачима у развијању реалног програма | – Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;  – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;  – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;  – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;  – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;  – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;  – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. |
| Подршка трансформацији културе вртића | – Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;  – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;  – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);  – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;  – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;  – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;  – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. |
| Подршка у учењу и развоју деце | – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;  – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;  – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | – Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;  – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;  – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. |

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

– повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

– учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

– праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;

– стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;

– планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;

– пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

– организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

– учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

– сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;

– учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;

– давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;

– пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;

– превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;

– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;

– пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;

– учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;

– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

# 18. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СТАНДАРД** | **ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ** | **САРАДЊА-КООРДИНАЦИЈА** | **ДИНАМИКА** |
| **1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА** | | | |
| **1.1 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** | Омогућити свим запосленима да се стручно усавршавају ради унапређивања васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета. | Директор и шеф рачуноводства | Tоком године |
| Набавка савремене литературе и праћење кретања у развоју васпитања и образовања и стално стручно усавршавање. | Главни васпитач  Шеф рачуноводства  Директр | Tоком године |
| Подстицање васпитача и медицинских сестра да самостално или у сарадњи са родитељима стварају креативну атмосферу за реализацију васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета. | Главни васпитачи | Tоком године |
| Неговати, ширити и омогућавати размену искуства и добре праксе у предшколској установи и осталим установама у Србији | Директор | Tоком године |
| **1.2.СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕТЕТА** | Подстицање свих запослених да поштују Протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и стварање услова да установа буде безбедно окружење за свако дете | Сви запослени | Tоком године |
| Обезбеђивање да вртић буде здрава средина са високим хигијенским стандардима | Медицинска сестра васпитач на ПЗЗ | Tоком године |
| Кроз редовне посете групама стицање увида да ли запослени поштују међународне конвенције о људским правима и правима детета | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **13.РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА** | Перманентно праћење и примена стратешких докумената | Секретар | Toком године |
| Омогућити васпитачима, медицинским сестрама -васпитачима и стручним сарадницима да стекну увид у иновације и подстицање да користе методе и технике васпитања и учења и примењују савремену технологију у васпитно-образовном раду | Директор  Координатор за примену дигиталне технологије | Tоком године |
| Омогућити васпитном кадру да се стручно усавршава ради реализације васпитно-образовног процеса који је подстицајан за дете | васпитни кадар | Tоком године |
| Обезбеђивање услова за систематичну самоевалуацију рада васпитачa и медицинских сестара васпитача | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **1.4. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ** | У сарадњи са Интересорном комисијом и Дечјим диспанзером омогућити Инклузивном тиму да препозна потребе деце | Тим за инклузију | Tоком године |
| Радити на освешћивању и уважавању васпитача и медицинских сестара на различитости код деце | Главни васпитачи  Тима за инклузију | Tоком године |
| Омогућити васпитном кадру да се кроз стручно усавршавање упозна са законитостима дечјег развоја и ствара услове за уважавање различитости | Тим за инклузију  Директор | Tоком године |
| Омогућити рад личног пратиоца | Локална управа | Tоком године |
| Подстицати реализацију програма васпитно-образовног рада у складу са ранијим навикама детета коме је потребна додатна подршка | Родитељи и Тим за инклузију | Tоком године |
| **1.5.**  **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ДОБРОБИТИ И РАЗВОЈА ДЕТЕТА** | Правити такву организацију рада како би се свако дете уписало у вртић | Комисија за пријем деце | Tоком године |
| Подстицати васпитаче и старати услове за повећање обухвата деце узраста од 3-5,5 год. организацијом различитих облика и програма рада | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Набавка нових справа и играчака који ће подстицајно деловати на дечји психофизички развој | Директор  Финансијска служба | Tоком године |
| Честим боравком у групама подстицати васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета | Тим за самовредновање | Tоком године |
| Омогућити васпитачима да користе компјутере ради бележења и праћења развоја деце | Директор  Координатор за примену дигиталне технологије | Tоком године |
| Одржавати добру сарадњу са локалном заједницом ради организације различитих изложби у циљу промоције дечјег стваралаштва. | Тим за ликовно стваралаштво  Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **2.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ** | Формирање тима за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана и Предшколског програма | Директор, Секретар | Jул-август |
| Учествовање у изради докумената Установе | Директор  Главни васпитач | Jул-август |
| Давање смерница за израду Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма, Финансијског плана и Плана јавних набавки | Секретар и шеф рачуноводст. | Jул-децембар |
| На веб сајту Установе омогућити транспарентност планова ради бољег увида запослених и родитеља | Директор  Тим за промоцију | Tоком године |
| Презентовање планова Управном одбору, локалној самоуправи, Савету родитеља и васпитно-образовном већу | Директор  Секретар  Главни васпитач | Tоком године |
| **2.2.**  **ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ** | Израда систематизације за нова радна места (по потреби) | Секретар | Tоком године |
| Одржавати равноправни однос према свим запосленим | Главни васпитач  Директор | Tоком године |
| Именовање тимова (комисија) за реализацију посебних задатака | Директор | Tоком године |
| Координирати рад стручних органа и успоставити добру комуникацију међу њима | Директор  Координатори тимова и актива | Tоком године |
| **2.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | Континуирано праћење рада тимова и актива и прикупљање извештаја | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Руковођење седницама Васпитно-образовног већа и Педагошког колегијума као начина прикупљања информација и обавештавања чланова о дешавањима у Установи | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Учествовање у раду Савета родитеља, Васпитно-образовног већа и Управног одбора | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| Подношење Извештаја о раду Установе и представљање Плана рада Установе члановима Скупштине општине | Директор | Септембар |
| Присуствовање примерима добре праксе васпитача и медицинских сестара –васпитача | Директор  Главни васпитач | Tоком године |
| **2.4.**  **УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ** | Стварање услова да сви запослени имају могућност да користе компјутере и долазе до потребних информација о Установи | Директор | Tоком године |
| Редовно ажурирање података о раду Установе на сајту и ЈИСП-у | Директор  Лице задужено за ЈИСП | Tоком године |
| Осавременити електронску комуникацију између вртића међусобно и управе | Директор | Tоком године |
| Укључивање представника синдиката у рад Управног одбора | Директор  Председник Синдиката | Током године |
| **2.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ** | Увођење иновација у рад запослених | Директор | Током године |
| Изградити систем унутрашње вертикалне контроле запослених | Директор  Главни васпитач | Током године |
| У сарадњи са васпитним особљем пратити постигнућа и развој деце путем различитих метода | Васпитно особље | Током године |
| Пружати могућност да запослени учествују у раду различитих скупова у земљи и ван ње ради презентације рада Установе | Директор  Шеф рачуноводст. | Током године |
| **3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | | | |
| **3.1. ПЛАНИРАЊЕ СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ** | Планирање броја група и потребних радника за реализацију васпитно-образовног рада | Директор  Главни васпитач | Август Септембар |
| Расписивање конкурса и пријем радника према систематизацији у циљу обезбеђивања квалитета рада | Директор  Секретар | По потреби |
| Омогућити приправницима да раде у установи ради стицања услова за полагање испита за лиценцу | Локална управа | Током године |
| Омогућити рад педагошког асистента и личног пратиоца | Локална управа  Директор | Током године |
| Вршити селекцију радника за пријем у радни однос | Комисија | Током године |
| Омогућити свим радницима да у повољним условима обављају свој посао | Директор  Главни васпитач | Током године |
| **3.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** | Омогућити сваком запосленом увид у годишњи план стручног усавршавања | Директор  Главни васпитач | Током године |
| Омогућити да се сви запослени стручно усавршавају | Директор | Током године |
| Пружити подршку сваком запосленом који хоће да напредује у струци | Директор | Током године |
| Поставити јасне циљеве запосленима ради подстицања на самопроцену и потребу за стручним усавршавањем | Директор | Током године |
| Омогућити запосленима да искажу своја интересовања и амбиције и подржати их | Директор  Главни васпитач | Током године |
| **3.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА** | Развијати толерантан однос међу запосленима. | -/- | Током године |
| Градити позитивне међуљудске односе међу запосленима | -/- | Током године |
| Утицати на запослене да раде посао према систематизацији и одговорно | -/- | Током године |
| Својим примером подстицати запослене да поштују своје обавезе | -/- | Током године |
| Са запосленима комуницирати јасно и недвосмислено | -/- | Током године |
| **3.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ** | Урадити у сарадњи са запосленима критеријуме за награђивање | -/- | Септембар |
| Мотивисати и похвалити добра постигнућа запослени | -/- | Током године |
| Континуирано пратити рад запослених | -/- | Током године |
| Подржавати запослене у добрим пословним намерама | -/- | Током године |
| **4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | | | |
| **4.1.**  **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/**  **СТАРАТЕЉИМА** | Одређене одлуке доносити у сарадњи са Саветом родитеља |  | Током године |
| Учествовати у родитељским састанцима |  | Током године |
| Промовисати и изналазити нове начине за заједничке акције установе и родитеља |  | Током године |
| Стварати међусобно поверење и толеранцију са родитељима |  | Током године |
| **4.2.**  **САРАДЊА СА ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И СИНДИКАТИМА У УСТАНОВИ** | Учествовати у свим седницама Управног одбора |  | Током године |
| Извештавати и доносити одлуке у сарадњи са УО |  | Током године |
| Омогућити председницима синдиката да присуствују седницама Управног одбора |  | Током године |
| Омогућити рад синдикалних организација у складу са законом |  | Током године |
| Иницирати сарадњу са синдикатима која доприноси бољем раду установе |  | Током године |
| **4.3.**  **САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ** | Сарађивати са Министарством просвете, Заводом за унапређење образовања и васпитања, Школском управом |  | Током године |
| Сарађивати са представницима локалне самоуправе |  | Током године |
| Изналазити могућност за коришћење локалних ресурса ради успешног остваривања делатности |  | Током године |
| Сарађивати са директорима основних и средњих школа, јавних установа и јавних предузећа |  | Током године |
| Сарађивати са предшколским установама у Србији |  | Током године |
| **4.4.**  **САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | Стварати услове за отварање установе према локалној средини |  | Током године |
| Учествовати у раду Удружења директора предшколских установа Србије |  | Током године |
| Учествовати у раду Актива директора Браничевског и Подунавског округа и шире |  | Током године |
| Стварати услове за боравак деце независно од расне и верске припадности |  | Током године |
| **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | | | |
| **5.1.**  **УПРАВЉАЊЕ**  **ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА** | Пратити прилив и одлив финансијских средстава | Шеф рачуноводств  Благајник  Директор | Током године |
| Учествовати у изради Финансијског плана |
| Водити рачуна о рационалности трошења новца |
| Сарађивати са представницина буџета Града |
| Сарађивати са финансијском службом МПНТР Србије |
| Пратити измене финансијских закона и примењивати их |
| **5.2. УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА** | Стварати услове за несметану реализацију програма васпитно-образовног рада | Директор  Главни васпитачи  Васпитно особље | Током године |
| Водити рачуна о правилном искоришћавању људских и просторних ресурса установе | Директор | Током године |
| Сарађивати са локалном самоуправом ради обезбеђивања материјалних средстава | Директор | Током године |
| Пратити динамику реализације Плана јавних набавки | Директор  Секретар  Шеф рачуноводс. | Током године |
| Вршити контролу исправности реализације Плана јавних набавки | Директор  Секретар  Шеф рачуноводс | Током године |
| **5.3. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА** | Обезбедити одговарајуће радне књиге, обрасце и друга административна средства за несметано обављање делатности | Директор | Током године |
| Стварање услова за повећање ажурности у раду запослених кроз правилну расподелу послова | Директор  Главни васпитачи | Током године |
| Обезбедити простор за архивирање документације (физичко и електронско) | Лице задужено за архиву | Током године |
| **6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **6.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ЗАКОНА** | Пратити законе и измене закона који су вазни за рад установе | Секретар  Директор | Током године |
| Присуствовати семинарима посвећеним законима |
| Пратити доношење подзаконских аката и поступати у складу са њима |
| Усклађивати акта установе у складу са изменама закона |
| Усклађивати свој и рад установе у складу са законима |
| **6.2.**  **ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** | Учествовати у изради општих аката у складу са прописима |
| Иницирати израду акта уколико доприноси квалитету рада установе |
| Користити часописе везане за релевантне законе |
| Сарађивати са релевантним установама из областу праћења закона |
| Стручно се усавршавати из области примене закона |
| **6.3.**  **ПРИМЕНА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** | Омогућити рад радника у складу са законом |
| Сарађивати са секретаром Установе у тумачењу релевантних закона |
| Омогућити радницима да се упознају са законом и захтевати његову примену |
| Омогућити доступност аката просветној или другој инспекцијској служби |
| Реаговати по наложеним мерама инспекцијских служби |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД – рад у звању** | | |
| Координирање радом тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања | Током године | Координатор тима |
| Сагледавање стања ради стицања увида у реализацију програма васпитно-образовног рада | Октобар, јануар, април и јун | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Присуствовање примерима добре праксе ради стицања увида у реализацију истих | Новембар, март и мај |  |
| Индивидуални рад са медицинским сестрама- васпитачима и васпитачима у циљу пружања помоћи у планирању и упућивање на примену појединих облика и метода у васпитно-образовном раду | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Координирање рада стручних тимова, актива и родитељских састанака | Током године | Координатори тимова и актива |
| Саветодавни рад са родитељима ради пружања стручне помоћи | По потреби | Директор  Главни васпитачи |
| Инструктивни рад са васпитачима, медицинским сестрама- васпитачима | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Преглед радних књига васпитача, медицинских сестара-васпитача ради стицања увида у реализацију програмских задатака | Јануар, јун, август | Директор  Главни васпитач |
| Организовање уписа деце | Фебруар, април | Комисија за упис |
| Координирање радом личног пратиоца | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Учешће у организацији излета деце и родитеља | Април | Секретар  Савет родитеља |
| **4.АНАЛИТИЧКИ РАД** | | |
| Помоћ у сагледавању остварења Годишњег плана рада, Предшколског програма и предлог мера за нову радну годину | Јун -август | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Извештај о постигнутим резултатима у васпитно-образовном раду | Август | Васпитно особље |
| Праћење реализације Развојног плана и рада свих тимова и актива | Током године | У сарадњи са Активом за РП, Тимом за ОКРУ, Тимом за самовредновање, Педагошким колегијумом и другим тимовима и активима |
| Праћење и анализирање актуелне проблематике у васпитно-образовном раду | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Стручно усавршавање васпитног кадра | Током године | Директор  Главни васпитач  Тим за професионални развој |
| **5.РАД У ОРГАНИМА УСТАНОВЕ** | | |
| Учествовање у припреми и раду седница Управног одбора | Током године | Секретар  Шеф рачуноводства |
| Учешће у припремању извештаја и другог материјала за седнице УО | у сарадњи са директором и секретаром |
| Припремање и руковођење састанцима Колегијума | Директор |
| Припремање састанака стручних органа | Током године | Директор  Главни васпитач |
| Учествовање руковођење састанцима Савета родитеља- по потреби | Секретар  Главни васпитач  Директор |
| **6.САРАДЊА СА СЛУЖБАМА И ОРГАНИМА** | | |
| Сарадња са административном и финансијском службом у Установи и Општини | Током године | Директор  Главни васпитачи |
| Сарадња са главним васпитачима |
| Сарадња са школама |
| Сарадња са друштвеним институцијама |
| Маркетингшке акције и манифестације-сарадња са средствима јавног информисања |

# НАПОМЕНА: у недостатку стручног сарадника послове стручног сарадника педагога обавља директор у звању педагошког саветника.

# 

# 19. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

Секретар Установе ће обављати следеће послове:

* израду нацрта општих аката – када за то постоји потреба;
* управне, нормативно-правне послове, перманентно, у току целе године;
* припрема облигационих уговора – када за то постоји потреба;
* праћење и примена закона и других прописа везаних за рад установе, перманентно;
* припрема и организација рада Савета родитеља и Управног одбора – сазивање седница, планирање дневног реда, припрема закључака и одлука са седница на којима се води записник, техничка подршка у одржавању телефонских седница…;
* заступање установе пред надлежним судским органима – када се поступак води против установе;
* учествовање у дисциплинским поступцима, када дође до повреде радних обавеза;
* припремање предлога одлука и решења, перманентно у току целе године;
* вођење кадровске евиденције, перманентно, у току целе године;
* сарадња са родитељима и васпитачима и давање обавештења која се односе на примену законских прописа;
* учествовање у изради Годишњег плана рада и Извештаја о раду установе – давање правног основа ових аката и програма рада секретара и Управног одбора;
* одвајање архивске грађе- перманентно у току целе године;
* премештај архивске грађе у архивски депо- перманентно у току целе године;
* вођење архивске књиге – перманентно у току целе године.

# Послове секретара обављаће Миљана Рашић, дипломирани правник по уговору о пружању правних услуга до могућности расписивања конкурса.

# 20. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор ПУ ''Полетарац'' чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе:

* 1. Драган Стојановић - председник, локална управа
  2. Душица Трифуновић, васпитач- заменик председника
  3. Ивана Милутиновић –локална управа
  4. Данијела Милић - локална управа
  5. Сања Ђурић – родитељ
  6. Милена Миливојевић – родитељ
  7. Драгана Стојадиновић – родитељ
  8. Синиша Станојев – васпитач
  9. Маја Арсић Стојковић – васпитач

Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је кроз Пословник о раду.Послови у надлежности управног одбора су:

- доношење Статута, правила понашања у установи и других општих аката и давање сагласност на акт о ораганизацији и систематизацији послова;

- доношење Предшколског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана, усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- утврђивање Предлога финансијског плана за припрему буџета и доношење Финансијског плана установе;

- усвајање Извештај о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзије, односно наставе у природи;

- расписивање конкурса и бирање директора;

- разматрање поштовања општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и оставривање образовно – васпитног рада;

- доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом оставривању;

- одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора;

- одлучивање о инвестиционим улагањима;

- одлучивање о коришћењу и пословању средствима у складу са законом;

- обављање и других послова у складу са законом и Статутом.

# 21. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља детета сваке васпитне групе Установе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке радне године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља детета одређене васпитне групе

**Чланови Савета родитеља су:**

- Небојша Коцић – јаслена група 1

- Јелена Јовкић - јаслена група 2

- Данијел Петровић - јаслена група 3 - Крепољин

- Ивана Милутиновић - мешовита група 1

- Александра Јеркић - мешовита група 2

- Аница Стојиљковић - мешовита група 3

- Сања Ђурић - мешовита група 4

- Милена Миливојевић - старија група

- Лидија Динић - целодневна група у години пред полазак у школу

- Јелена - полудневна група у години пред полазак у школу

- Бојана Јовановић - мешовита група у Сигама

- Јована Цветковић Илић - мешовита група у Осаници

- Јелица Савић - група у години пред полазак у школу Крепољин

- Драгана Стојадиновић - мешовита група у Крепољину

- Драгана Јовановић – представник Рома

**Чланови Општинског Савета родитеља су: Небојша Коцић и Бојана Јовановић**

Савет родитеља који чине представници свих група из централне установе и издвојених група.

Своју активност Савет родитеља остварује кроз одржавање седница, његова надлежност одређена је законом, а рад је уређен кроз Пословник о раду.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

- Предлаже представнике родитеља у орган управљања, у Тим за развојно планирање и друге тимове Установе;

- Разматра предлоге програма васпитања и образовања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

- Даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;

-Разматра и даје сагласност на организовање других програма и услуга који подразумевају финансирање од стране родитеља;

- Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрстање и учење, безбедност и заштиту деце;

- Учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;

- Даје мишљење о радном времену и годишњем одмору установе

- Разматра и друга питања утврђена Статутом.

- разматрање поштовања општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и оставривање образовно – васпитног рада;

- доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом оставривању;

- одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора;

- одлучивање о инвестиционим улагањима;

- одлучивање о коришћењу и пословању средствима у складу са законом;

- обављање и других послова у складу са законом и Статутом.

- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

- Даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;

-Разматра и даје сагласност на организовање других програма и услуга који подразумевају финансирање од стране родитеља;

- Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрстање и учење, безбедност и заштиту деце;

- Учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;

- Даје мишљење о радном времену и годишњем одмору установе

- Разматра и друга питања утврђена Статутом.

# 22. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Полазећи од остваривања социјалне функције предшколске установе, социјални рад ће се одвијати на нивоу установе, на нивоу васпитне групе и као индивидуални социјални рад.

Сарађиваћемо са Центром за социјални рад у Жагубици, као и у Петровцу и Пожаревцу

( због деце у хранитељским породицама), као и са Групом за социјалну инклузију при Министарству просвете.

С обзиром да је од септембра 2016. године, одлуком Скупштине општине Жагубица, вртић бесплатан, обухват деце за наредну радну годину, како из социјално нестимулативних средина, тако и осталих осетљивих друштвених група бити скоро 100 % и неће бити потребе за диверсификацију.

Усвојена је **Стратегија развоја предшколског васпитања и образовања до 2025. године,** са циљем што већег обухвата деце на територији општине Жагубица.

**На нивоу Установе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Динамика | Носиоци | Ниво реализације |
| Обогаћивање понуде програма и услуге установе | Утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга | Током године | Актив за развојно планирање | Утврђене потребе родитеља и деце за спортским и рекреативним активностима |
| Развијање спонзорства, донаторства | Обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу | Током године | Директор | Обезбеђене донације у дидактичким средствима |
| Промоција свих облика рада установе ради обухвата све деце на територији општине | Штампање и дистрибуција флајера | Јун , август | Директор  Педагошки колегијум | Припремњени и дистрибуирани флајери |
| Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између Центра за социјални рад и предшколске установе | Пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа из области социјалне заштите деци и родитељима и другим законским заступницима | Током године | Педагошки колегијум  Тим за заштиту деце од насиља… | -Одржан састанак директора обе установе у циљу сагледавања проблема и прављења стратегија подршке  - Размењиване су информације у вези конкретне деце и породица којима је била потребна подршка  - Представници Центра за социјални рад су укључени у тимове |
| Превентивни рад на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања | Активности из програма заштите | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Реализоване превентивне активности |

**На нивоу васпитне групе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рад на унапређењу процеса адаптације деце | Планирање и праћење процеса адаптације за нову децу | Септембар и током године | Васпитно особље | Припремљен план адаптације |
| Рад на унапређењу процеса социјализације деце | Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Непосредно посматрање, бележење, разговори са родитељима, хранитељима , старатељима… |

**На нивоу конкретног детета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификовање, предузимање мера и праћење деце која имају потребе за социјалном подршком | Предлагање одговаарајућих облика социјалне заштите и услуга социјалног рада за децу из социјално нестимулативне средине | Током године | Тим за заштиту деце од насиља…  Васпитно особље | Непосредно посматрање, бележење, разговори са родитељима, хранитељима , старатељима…  Комуникација са Центром за социјални рад |
| Примена Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања | Ангажовање социјалног радника у тимски рад | Током године | Тим за заштиту деце од насиља… | На нивоу Установе и Центра за социјални рад |

## 23. ЛЕТОПИС

Летопис је званични документ Установе и чува се трајно.

Представља збирку малих реалних прича распоређених по редоследу њиховог одвијања. У пракси, то је хронолошки снимак дешавања у једној предшколској установи. У њега се бележе сви важнији подаци и догађаји везани за целокупни васпитно-образовни рад који су обележили сваку радну годину.

Тимски се на нивоу јаслица и вртића, у сарадњи са стручним сарадником, континуирано и хронолошки прикупља одређени материјал који чини предлог садржаја Летописа. Обезбеђује се заступљеност свих објеката у Летопису. За сваки садржај који се унесе у Летопис укратко се бележи контекст и време дешавања.

У Летопис се уносе следећи садржаји :

- успешне активности у оквиру реализације програма неге и васпитно-образовног рада са децом

- различити облици сарадње са родитељима

- сарадња са локалном и широм друштвеном средином

- културно-јавна делатност (манифестације, важније приредбе, посете, изложбе)

- стручно усавршавање у Установи и ван ње

- остварене иновације у програмима

- признања и награде деци, запосленима, Установи

- крупнија улагања, донације, изградња, доградња, адаптација и опремање објеката

- остало.

**Данијела Јовић- Летописац** и сви чланови васпитног особља

#### 24. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

#### Област БЗР и ППЗ у предшколској установи ,,Полетарац'' има за циљ заштиту живота и телесног интегритета људи, материјалних добара и животне средине. План и програм рада оствариваће се учешћем свих органа и субјеката заштите у Установи.

#### Послове БЗР-а спроводи агенција ,,VINCO'' са којом је потписан уговор на нивоу Општине.

#### Задатак лица задуженог за безбедност и здравље на раду је да на основу Закона заштите од пожара, техничким прописима, подзаконским актима, правилима и одговарајућим правилницима спроведе превнтивне мере. Лице задужено за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравље на раду и то:

* + Спроводи и учествује у поступку процене ризика;
  + Учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених;
  + Врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме,
  + Организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;
  + Организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;
  + Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;
  + Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
  + Организује и спроводи обуку запослених и других лица у складу са овим законом, представника запослених и руководилаца;
  + Припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;
  + Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасаност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад
  + Сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
  + Води евиденције у области безбедности и здравља на рад.

Лице задужено за безбедност и здравље на раду дужно је да у делатностима из члана 48. став 2 *Закона о безбедности и здравља на* раду прати, контролише и извештава послодавца о примени мера за безбедност и здравље код послодавца у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца и актом из члана 46.став 2.овог Закона.

**25. ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ**

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу општине тако и шире.

Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представљаће различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате- награде и признања. Полазећи од значаја за пословање али и за даљи развој и напредовање Установе у свим областима, посебна ће пажња бити поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака Установе за радну 2023/2024.годину у обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухавата деце.

**Промоција Установе у локалној заједници и заступање интереса деце и породице у заједници**

План маркетинга у Предшколској установи континуирано се планира. План маркетинга обухвата промоцију Установе на свим нивоима : унутар установе- интерни маркетинг и ван установе – екстерни маркетинг. Циљеви маркетинг плана за радну 2024/2025. годину су:

- унапређење квалитета рада и укупног пословања Установе;

- повећање обухвата деце и

- транспарентност рада Установе.

Планом су предвиђени садржаји којима ће се реализовати различити облици екстерног и интерног маркетинга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ** | **САДРЖАЈ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИЛАЦ** |
| **ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | Ажурирање интернет сајта Установе  Фејсбук профила и странице | Током године | Тим за промоцију |
| Промоција рада Установе путем средстава јавног информисања/ учешће у радио и тв емисијама/ сарадња са штампаним и електронским медијима/ | Током године | Директор  Главни васпитач  Координатор Тима за промоцију |
| Учешће у културном-јавном животу општине | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Промоција рада Установе на интернет порталима Општине Жагубица | Током године | Директор  Главни васпитач  Координатор Тима за промоцију |
| Отворени дан вртића у циљу промоције рада Установе и повећања обухвата деце | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Израда промотивног материјала | Током године | Директор, Тим за промоцију |
| Учешће на стручним сусретима  васпитача, медицинских сестара  васпитача, стручних сарадника и директора Установе на републичком и међународном нивоу | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Учешће на изложбама,  ликовним конкурсима на  општинском, окружном, републичком и међународном нивоу | Током године | Тим за ликовно стваралаштво  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Сарадња и размена примера добре праксе у оквиру округа | Током године | Директор  Тим за професионални развој |
| Организовање предавања,трибина, радионица за родитеље/из домена делатности Установе | Током године | Директор, Тим за сарадњу са породицом |
| **ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | Размена примера добре праксе на нивоу актива и Васпитно-образовног већа | Током године | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Израда лифлета и других облика штампаног материјала / реализација Плана рада | Током године | Директор, Тим за промоцију |
| Организовање предавања,трибина, радионица за раднике Установе/родитеље из домена делатности у циљу веће професионализације | Током године | Тим за сарадњу са родитељима  Тим за ОКРУ |
| Организовање информативних и едукативних родитељских састанака | Током године | Директор  Тим за сарадњу са родитељима  Актив за развојно планирање  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Презентација рада Установе путем огласних табли за запослене, Вибер група, Сајта и паноа за родитеље и Вибер група са родитељима (Вибер заједница) | Током године | Директор  Главни васпитач  Тим за промоцију |

|  |
| --- |
| **Друштвено корисне акције и промовисање ПВО и професије васпитача**  **и медицинске сестре васпитача**  Предшколска установа ,,Полетарац'' као друштвено одговорна установа, посвећена је друштвено-корисним акцијама. Кроз реализацију васпитно-образовног рада, трудимо се да унапредимо Установу али и целокупно друштво и животну средину. На том путу, настојимо да својим активностима допринесемо и побољшању сарадње са другим организацијама и институцијама у нашем друштву. |

**Друштвено-корисне акције**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ** | **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ** |
| **Друштвено-корисне акције** | **Хуманитарне акције**  (Хуманитарно-продајни базар, прикупљање помоћи за угрожене суграђане, хуманитарне акције поводом обележавања 15. маја Међународног дана породице и 13. новембра Светског дана сиромаштва, 3. децембар Међународни дан особа са инвалидитетом...) | Током године | Сви запослени |
| **Еколошке акције**  (Обележавање значајних еколошких датума, уређење вртића и вртићког окружења, прикупљање материјала за рециклажу...) | Током године | Сви запослени |
| **Заједничке акције у сарадњи са другим установама, организацијама, удружењима и фондацијама**  (Школе, Црвени крст, Центар за социјални рад саобраћајна и комунална полиција, Фондација Новак Ђоковић...) | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |

**Промовисање ПВО и професије васпитача и медицинске сестре васпитача**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИЛАЦ** |
| Упознавање Савета родитеља Установе и Управног одбора са концепцијом Основа програма ПВО ,,Године узлета”, процесом имплементације у Установи | Септембар | Главни васпитач  Директор |
| Презентација Основа програма ПВО ,,Године узлета” и просеса имплементације у Установи на родитељским састанцима | Септембар  Октобар | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Организовање састанака Савета родитеља у вртићима ради информисања и израде плана активности;  препознавање и подршка родитељским иницијативама;  грађење партнерског односа | Септембар  Новембар | Главни васпитачи  Координатор Тима за сарадњу са родитељима |
| Упознавање родитеља са видео материјалима и брошурама које је израдио УНИЦЕФ и презентацијом о Основама програма ПВО “Године узлета”, <https://www.unicef.org/serbia/media/8626/file/Godine_uzleta.pdf>  <https://www.youtube.com/watch?v=fzpWMKLwuM0> | Јануар | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; препознавање и подржавање родитељских иницијатива | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом) | Током године | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Организовање родитељских састанака, играоница, радионица, фокус група... | Септембар  Јун | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи  Координатор тима за самовредновање |
| Израда филмова, брошура о активностима | Август  Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи  Тим за сарадњу са родитељима  Тим за промоцију |
| Онлајн информисање родитеља деце која не долазе у вртић путем Вибера | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Медијски наступи, сајт Установе, Фејсбук профил и страница |

**26. Остваривање и унапређивање родне равноправности**

ПУ ,, Полетарац'' има укупно 29 радника у радном односу на неодређено време, 3 на одређено време од чега је 28 жена и 4 мушкарца.

Установа је у радној 2023/2024. години сачинила План посебних мера у циљу уравнотежења заступљености полова у органима Установе, као и ублажавања овог проблема код запослених.

Проблем уравнотежења код запослених постоји јер се на конкурсе које расписује Установа, за поједина радна места готово искључиво јављају жене (васпитач, медицинска сестра васпитач, сервирка, спремачица).

Установа ће доношењем мера радити на примени уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика.

У складу са Законом о родној равноправности „ Службени гласник РС“, број 52, од 24. маја 2021. а у циљу остваривања родне равноправности, као и уважавања различитих интереса и приоритета, Предшколска установа планира следеће васпитно-образовне активности:

* Употреба родно сензитивног језика у циљу уклањања родних стереотипа и предрасуда
* Уређивање простора у вртићу – уређене просторне целине које би одговарале свој деци у складу са интересовањима и уз уважавање различитих интереса
* Обезбеђивање материјала и средстава (набавка сликовница и играчака) који искључују родне стереотипе
* Неговање вртићке заједнице уз уважавање родне равноправности
* Неговање узајамног поштовања - поштовања права на лични интегритет
* Континуирано стручно усавршавање запослених у циљу подстицања родне равноправности.

**27. ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА**

1. **ПРАЋЕЊЕ РАДА ПУ – РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног рада и напредовања деце | Два-три пута месечно | Тим за самовредновање |
| Праћење реализације васпитно-образовног рада | Једно недељно | Директор  Главни васпитачи |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада, | Према потреби | Носиоци активности |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада Установе | Два до три дана месечно | Тим за самовредновање |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана, | По потреби | Тим за инклузију |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/медицинске сестре васпитача | По потреби | Чланови комисије |
| Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова) | Током године | Директор  Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| Праћење и вредновање рада административно-финансијске службе, кухињског, техничког и особља на одржавању хигијене | Током године | Директор  Васпитач  Медицинска сестра задужена за ПЗЗ |
| Праћење и вредновање рада директора и главних васпитача | Током године | Сви запослени  Савет родитеља  Управни одбор |

**Праћење рада Установе**

Праћење остваривања предшколског програма реализује се на више нивоа ( на нивоу групе, вртића – тимова и актива, Установе, Општине, Министарства) и кроз различите технике и облике рада:

***Праћење на нивоу групе*** се остварује кроз документовање и обухвата:

1. Праћење учења и развоја детета и

2. Праћење како се развија програм

**Праћење учења и развоја детета је континуирани процес у** циљуразумевања развоја и учења и подршке добробити детета. Васпитач прати учење и развој детета кроз дечји портфолио. Васпитач, из улоге рефлексивног практичара, треба да промишља о томе да ли се и колико се у портфолију истичу:

- јаке стране детета

- дечија перспектива ситуација и догађаја

- начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.

**Праћење како се развија програм**,поред васпитача и медицинских сестара васпитача -непосредних реализатора, врше директор и главни васпитач увидом у Тематски пројектни портфолио, два пута годишње. Прати се и преиспитује усклађеност реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма, да ли је обезбеђен континуитет у развијању програма и видљивост за све учеснике. Праћење се врши на основу урађеног инструмента-протокола праћења.

По прегледу педагошке документације уписују се запажања о прегледу Тематског-пројектног портфолија која садрже коментаре о начину вођења - о усклађености педагошког документовања са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања и Упутством за вођење тематског-пројектног портфолија; о правовременом уносу података и слично.

**Праћење и вредновање на нивоу вртића- тимова и актива**заснива се на праћењу кроз:

**ЕВИДЕНЦИЈУ-**записнике и **ИЗВЕШТАЈЕ** **главних васпитача**- **координатора тимова, актива, педагошког колегијума** и Васпитно-образовног већа.

Извештаји главних васпитача, председника актива и тимова (полугодишњи и годишњи) достављају се директору који прати рад вртића, тимова и актива. Садржај и начин праћења су наведени у табели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај праћења** | **Начин праћења** | **Динамика** | **Носиоци** |
| **САРАДЊЕ** | | | |
| **Сарадња са породицом** | Полугодишњи и Годишњи извештај | Јануар  Јун | Тим за сарадњу са родитељима  Тим за промоцију |
| **Сарадња са друштвеном средином** |
| **Сарадња са школом** |
| **Сарадња са медијима** |
| **МАНИФЕСТАЦИЈЕ** | | | |
| **Ликовно-еколошка колонија** | Полугодишњи и  Годишњи извештај | Јануар  Јун | Тим за реализацију ликовно-еколошке колоније  Вођа пута на излету  Тим за промоцију  Тим за ликовно стваралаштво  Драмски студио  Музичко забавиште |
| **Изложбе** |
| **Излети** |
| **Ликовни конкурси** |
| **Позоришне представе** |
| **Спортске активности** |
| **Културна и јавна делатност Установе** |
| **ПРОМОЦИЈЕ** | | | |
| **Објављени радови васпитача** | Полугодишњи и Годишњи извештај | Јануар  Јун | Васпитачи  Медицинске сестре васпитачи |
| **Пројекти** |
| **Стручни сусрети** |
| **Промоције (књиге,часописи...)** |
| **АКТИВИ** | | | |
| **Актив за развојно планирање** | Полугодишњи и Годишњи извештај | Јануар  Јун | Координатор  Председници |
| **Стручни актив медицинских сестара-васпитача** |
| **Стручни актив васпитача** |
| **Стручни актив васпитача група у години пред полазак у школу** |
| **Стручни актив мешовитих група** |
| **ТИМОВИ** | | | |
| **Тим за заштиту од насиља,злостављања и занемаривања** | Полугодишњи и  Годишњи извештај | Јануар, јун | Координатори |
| **Тим за инклузивно образовање** |
| **Тим за самовредновање** |
| **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** |
| **Тим за професионални развој** |
| **Интерни тимови** |
| **КОМИСИЈЕ** | | | |
| **Комисија за упис деце** | **Извештај** | **Април** | **Комисија за упис** |
| **Комисија за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача и медицинских-сестара васпитача** | Извештај | Током године | Комисија |
| **Комисија за избор литературе за децу** | Извештај | Септембар | Главни васпитач |

**Праћење и вредновање на нивоу Установе** остварује се кроз:

* Укључивање представника стручних, саветодавних и органа управљања у рад тимова и актива у Установи,
* Разматрање и усвајање докумената Установе на стручним, саветодавним и руководећим органима у Установи: Васпитно-образовном већу, Савету родитеља, Управном одбору.

**Васпитно-образовно** **веће** прати и вреднује реализацију постављених циљева, задатака и садржаја рада Установе.

**Савет родитеља** прати остваривање постављених циљева, задатака и садржаја, услова за рад установе, услова за учење и развој, безбедност и заштиту деце.

**Управни одбор** Установе разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и предузима мере за побољшање услова и остваривање васпитно образовног рада.

**Директор** организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника.

**Праћење и вредновање ван Установе**обухвата:

- Разматрање и усвајање докумената Установе на нивоу општине (Савет за образовање, Општинско веће, Скупштина општине) и надлежног Министарства (ШУ Пожаревац)

- Стручно-педагошки надзор- Министарство просвете, науке и технолошког развоја прати и веднује рад установе.

# 28. ПЛАН ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

Финансијска средства потребна за успешно обављање делатности васпитања и образовања, исхрану, негу, превентивно - здравствену заштиту, материјалне трошкове и зараде запослених обезбеђују се из буџета општине Жагубица, која је оснивач Предшколске установе. Део средстава за реализацију програма у години пред полазак у школу обезбеђује се из буџета Републике Србије, а један део путем спонзорстава и донација. Планирана средства потребна за адекватно функционисање свих аспеката делатности исказана су у посебном документу - Предлогу финансијског плана за 2025. годину.

**29. ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ**

Предшколска установа „Полетарац'' ће уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

У циљу уважавања најбољег интереса и добробити деце оствариваће све планиране активности и процедуре, ослањајући се на сопствене ресурсе (стечена знања и тимски рад), као и на родитеље и партнере из локалне заједнице, спремна да одговори на све будуће изазове.

**Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају прирoдни мушки и женски род лица на које се односе.**

Председник Управног одбора

Драган Стојановић

# 