



Предшколска установа „Паша и Наташа“
Солунских бораца бр.3, 31320 Нова Варош
Телефон: 033-61647
Мејл адреса: verticpasainatasa@gmail.com
Веб адреса: <http://pupasainatasa.nasaskola.rs/>
Матични број: 07287216
ПИБ: 101066226

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПАША И НАТАША“
ЗА РАДНУ 2022/2023.ГОД**

Нова Варош, септембар 2022. године

СТРУКТУРА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	4
1.1. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	4
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ.....	7
2.1. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ.....	7
2.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА.....	8
3. КАДРОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈ РАДА.....	9
3.1.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	9
3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	9
3.2.1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОСТОРА И ПРОСТОРНИХ КАПАЦИТЕТА.....	9
3.2.2.. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА ПО ОБЛИЦИМА РАДА И ВРСТАМА	
ПРОГРАМА.....	11
3.3. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ.....	12
3.4.ИСХРАНА ДЕЦЕ.....	13
3.5. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ	
ПРОЦЕСУ ПРЕМА ПРОФИЛИМА И СТРУЧНОСТИ У ОКВИРУ	
40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	14
3.6. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА-ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	16
4. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	17
4.1. ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО 3 ГОДИНЕ.....	21
4.2. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3 ДО 5,5 ГОДИНА.....	24
4.3. ПРОГРАМ РАДА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	27
4.4. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ.....	28
4.5. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	29
4.6. ДРУГИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА.....	31
4.6.1. ПРОГРАМ ШКОЛИЦЕ СПОРТА	32
4.6.2. ПРОГРАМ РАДА „ЕНГЛЕСКИ КРОЗ ИГРУ“.....	36
4.6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ И РАД СА ДЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ.....	38
4.6.4. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА.....	39
4.6.5. ПРОГРАМ РАДА ДЕФЕКТОЛОГА.....	39
4.7. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	40
4.8. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	41
4.9. ПРОГРАМ И ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	43
4.10. ПРОГРАМ И ПЛАН КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	45
5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА, САРАДНИКА И СТРУЧНИХ	
САРАДНИКА.....	46
5.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ.....	46
5.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	48
5.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА.....	49
5.3.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА.....	50
5.3.2. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА.....	52
5.3.3. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	54
5.3.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ.....	56
5.3.5. АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ.....	58
5.3.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	59
5.3.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И	
ЗАНЕМАРИВАЊА.....	62
5.4. ПЛАН ТИМА ЗА ПРАЂЕЊЕ РАЗВОЈА И НАПРЕДОВАЊА ДЕЦЕ.....	71
5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	72
5.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	73
5.7. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ЗА НОВОПРИДОШЛЕ ЧЛАНОВЕ КОЛЕКТИВА.....	74
5.8.. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСаО.....	74

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

5.8.1. УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА.....	74
5.8.2. ОДНОС МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА.....	74
5.8.3. ЕВИДЕНЦИЈА О УВОЂЕЊУ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА.....	75
5.8.4. ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА И СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.....	75
5.8.5. ПЛАН ЗАЈЕДНИЧКОГ РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА.....	76
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ.....	79
6.1. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	79
6.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ.....	81
6.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	83
7. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	85
7.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА.....	86
8. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРИЈА ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ.....	87
9. МОДЕЛИ РАДА УСТАНОВЕ	88
10. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ.....	91
11. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА.....	91

Управни одбор Предшколске установе "Паша и Наташа" на основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. Закони и 10/2019. и 6/20,129/21.) и члана 29. став 1. тачка 2. Статута (број 173/1 од 28.3.2019.) Предшколске установе „Паша и Наташа“ Нова Варош, на седници одржаној _____ 2022. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2022/2023. **ГОДИНУ**

УВОД

Делатност предшколског васпитања и образовања обухвата васпитање и образовање деце предшколског узраста, од 12 месеци до поласка у основну школу. Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/2018 – други закон и 10/2019., и 6/20,129/21) и Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“,бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017- други закон и 10/2019,129/21).

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

1.1. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Законом се уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система васпитања и образовања. Делатност предшколског васпитања и образовања се остварује у предшколској Установи за децу до поласка у школу као делатност од непосредног друштвеног интереса, односно као јавна служба.

Организовано васпитање и образовање, нега, здравствена и социјална заштита, исхрана, одмор и рекреација деце предшколског узраста (од 12 месеци до поласка у школу) основна је делатност Установе.

Оснивач Установе је општина Нова Варош.

Годишњи план рада за радну 2022/23. годину доноси се за период од 01. септембра 2022. до 31. августа 2023. године.

Основе за израду предшколског плана рада Предшколске установе "Паша и Наташа" Нова Варош, за радну 2022/23. годину су:

- ✓ Закон о основама система васпитања и образовања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019 и 6/2020,129/21);
- ✓ Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019,129/21);
- ✓ Закон о заштити узбуњивача ("Сл.гласник РС" број 128/2014)
- ✓ Правилник о општим основама предшколског програма васпитања и образовања деце предшколског узраста ("Сл. гласник РС" – Просветни гласник 14/06);

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

- ✓ Правилник о организацији и систематизацији послова (102 од 18.02.2020.) ;
- ✓ Правилник о основама програма социјалног рада у предшколским установама („Сл. гласник РС“ број 70/94);
- ✓ Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. гласник РС“ број 44/11);
- ✓ Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Просветни гласник РС", број 5/12);
- ✓ Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", бр. 5/12);
- ✓ Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр. 87/2019);
- ✓ Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019);
- ✓ Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018);
- ✓ Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 88/15, 105/2015 и 48/2016, 9/22);
- ✓ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС", бр. 80/2018);
- ✓ Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање("Сл. гласник РС", бр. 74/2018);
- ✓ Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС", бр. 14/2018);
- ✓ Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС", бр. 44/2011);
- ✓ Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 61/2012);
- ✓ Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Просветни гласник“ бр. 1/2019)
- ✓ Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно-образовног програма у предшколској установи („Сл. гласник РС“ број 46/94);
- ✓ Правилник о превентивно- здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама („Сл. гласник РС“ број 73/94);
- ✓ Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга која остварује Предшколска установа („Службени гласник РС“, број 26/13);
- ✓ Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Сл. гласник РС" бр 87/21);
- ✓ Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39 од 25.5.2018.)
- ✓ Извештај о раду Установе за радну 2020/21.
- ✓ Развојни план Установе (2017-2022.);
- ✓ Статут Установе (бр. 173/1 од 28.3.2019.);
- ✓ Анекс Развојног плана установе 2021/2022.
- ✓ Основе програма предшколског васпитања и образовања (Концепција основа програма – Године узлета)

Облици рада кроз које установа планира да реализује своју делатност:

- ✓ Јаслице (од 12 месеци до 3 године);
- ✓ Целодневни боравак (од 3 године до поласка у школу);
- ✓ Полудневни боравак (четворочасовни ППП)
- ✓ Програм припреме за полазак у школу
- ✓ Посебни програми: енглески језик
- ✓ Посебни програми

Принципи на којима се заснива рад Установе у 2022/23. години

Основне смернице у функционисању Установе прописане су Законом у виду **принципа** предшколског васпитања и образовања, а то су:

Доступност; једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности место боравка, односно пребивалишта материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;

Демократичност; уважавање права и потреба деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;

Отвореност; грађење односа са породицом другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;

Аутентичност; целовит приступ детету, уважавање различитости развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;

Развојност; развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице;

Циљеви и задаци функционисања Установе у 2022/2023.године

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;
 - Да се деци обезбеде повољни материјални услови, социјална клима и подстицајна васпитно-образовна средина као предслов за развој богатих осмишљених активности којима она могу да баве користећи своје укупне потенцијале; да се играју , практично, конструктивно и стваралачки делују, комуницирају и сарађују са вршњацима и другим одраслима у установи и ван ње, уважавањем њихових узрасних карактеристика и у конкретним условима, у сарадњи са породицом;
 - Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика” и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција;
 - Вођење рачуна о децјем здрављу, исхрани и социјалној заштити;
 - Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције;
 - Да децји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку;
 - Изграђивање континуитета између предшколске установе и школе;
 - Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања;
 - Увид, праћење и процена свога рада у свим доменима посебно васпитно-образовног, као основа за нове циљеве;

- Стручно усавршавање усмерено на : подршку у разумевању документа нових Основа програма, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма;
- Остваривање циљева и задатака предвиђеним актуелним Развојним планом и изрда новог Развојног плана;
- Самовредновање;
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа;
- Континуирана сарадња са локалном самоуправом;
- Грађење партнерства са породицом, институцијама и организацијама у локалној заједници.

2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

2.1. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Предшколска установа "Паша и Наташа" располаже једним наменски грађеним објектом површине 2.987,88 m², капацитета 340 деце, потребе за пријем деце у потпуности су задовољене. Простор у коме бораве деца опремљен је основним средствима, ситним инвентаром, дидактичким материјалима, задовољава потребе деце, родитеља и васпитног кадра.

Фискултурна сала је вишенаменска, опремљена најосновнијим средствима површине 102m².

Површина дворишта је 8.000 m², ограђено је где су постављени реквизити и справе за децу.

У објекту установе налази се кухиња са пратећим просторијама површине 350 m² где се припремају свакодневно по три obroka за децу на целодневном боравку. Планирамо да као и претходне године оброк имају и деца која похађају четворочасовни програм уколико родитељи буду заинтересовани за овај вид пружања услуга.

Све намирнице које се користе за припремање хране имају декларацију и одговарају стандардима квалитета. Магацински простор површине 11,3m² и вешерница површине 49 m² налазе се у склопу установе. У току ове радне године планирана је реконструкција и опремање кухиње, вешернице, магацинског простора и увођење ХАЦЦП стандарда (пројекат Текуће одржавања објекта ПУ Паша и Наташа“).

Кадровска структура запослених, организација и начин рада у потпуности одговарају задацима који се састоје у нези, васпитању, образовању, превентивној здравственој заштити као и социјалној заштити најмлађих од 12 месеци па до поласка у школу.

Радне собе имају вишеструку намену, служе за игру деце и обедовање, одмор, за рад и учење, чисте су осунчане и топле

Холови су велики и пространи, у неким деловима замрачени и идеални за игре светлости и сенке.

Библиотека је опремљена стручном литературом, дечјом литературом и литературом за родитеље.

Пред почетак нове радне године извршено је темељно чишћење, објекта и опреме, као и уређење дворишта. У току радне 2022/2023. год у плану је замена ограде, капија и приступних стаза у дворишту (Пројекат „ Текуће одржавања објекта ПУ Паша и Наташа“). Извршени су и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објекта и опреме.

Опремену установе чине и апарати за одржавање хигијене (усисивачи), разни алати за рад домара и противпожарни апарати.

Побољшање услова рада, обнављање основне опреме и средстава за рад, представљају стални задатак Установе.

2.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА

Приликом планирања набавке опреме, намештаја и ИКТ опреме Предшколска установа „Паша и Наташа“ руководиће се Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и у складу са новом програмском концепцијом, што значи коришћење мобилних ниских елемената за флексибилно структурирање простора, предност коришћења неструктурираног материјала и рестлова над готовим играчкама, употреба информационо-комуникационе технологије у функцији дечијег учења и истраживања.

Радови	Време реализације	Носиоци
Редовно одржавање објекта	У току радне 2021/22. године	Директор, локална самоуправа, домар, васпитно особље
Набавка заштитног материјала и опреме, пресвлачење клупица и столица у холовима	У току радне 2022/23. године	Директор, домар
Уређење дворишта у складу са новим Основама програма	У току радне 2022/23. године	Директор, домар, васпитно особље
Набавка рачунара ,скенер- штампача, блутут звучника, музичких линија	У току радне 2022/23. године	Директор
Набавка неструктурираног и полуструктурираног материјала у сарадњи са предузетницима из локалне самоуправе	У току радне 2022/2023. године	Директор, васпитно особље
Набавка дидактичког материјала	Пертинијеви дани - септембар	Директор, васпитно особље
Набавка стручне литературе	У току радне године	Директор, васпитно особље
Набавка двостраних полица и намештаја у складу са Годинама узлета.	Октобар, у току радне године	Директор, васпитно особље
Кречење просторија према потреби	У току радне године	Директор, домар

3. КАДРОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

3.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Класификациона структура запослених:

Ред. Бр.	РАДНО МЕСТО	Број радника	Стручна спрема			
			НКВ	ССС	ВШС	ВСС
1.	Директор	1				1
2.	Секретар	1				1
3.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1			1	
4.	Магационер (економ)	1		1		
5.	Медицинска сестра - васпитач	3		3		
6.	Васпитач	17			9	8
7.	Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити	1		1		
8.	Кувар – главни кувар	1		1		
9.	Помоћни кувар – сервирка	1		1		
10.	Радник за одржавање хигијене - спремачица	2	2			
11.	Радник за одржавање хигијене – вешарка	1	1			
12.	Домар, мастор одржавања – возач	1	1			
	УКУПНО	31	4	7	10	10

3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА – (ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОСТОРА И ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ, БРОЈНО СТАЊЕ ВАСПИТНИХ ГРУПА ПРЕМА УЗРАСТУ)

3.2.1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОСТОРА И ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ

Предшколска установа „Паша и Наташа“ Нова Варош оствариваће васпитно образовни рад, негу и превентивно здравствену заштиту, социјалну заштиту и исхрану у централном вртићу у Новој Вароши.

У свим облицима рада од јасленог до предшколског узраста деца су распоређена у васпитне групе. Васпитне групе у Установи формиране су по узрасту.

Припремни предшколски програм у сеоским срединама реализује се у просторима основних школа и месних заједница који су за потребе деце адаптирани.

Објекат има следеће групе просторија:

Група просторија за децу : соба за децу, санитарне просторије за децу, вишенаменске просторе /хол, ходник, салу/, трпезарију.

Група просторија за запослене: простор за васпитаче, просторију за тријажу, просторије за управу и администрацију, просторије за помоћно особље, кухиња.

Група помоћних просторија: гардероба за запослене, санитарне просторије за запослене, магацин, котларнице.

Простор ће бити организован тако да омогући:

- осећање сигурности и предвидивости;
- прилагођеност специфичностима деце и породице;
- осећање пријатности и опуштености;
- осећање припадности и уважености;
- сарадњу, комуникацију и размену;
- сензорна искуства и доживљаје, истраживање, експериментисање;
- изражавање на различите начине, стваралаштво;
- естетски доживљај и зачудност;
- учешће и ангажовање деце на различите начине, прављење избора, независност;
- проширивање доживљаја, размишљања, умења у оквиру онога чиме се деца баве;
- видљивост процеса учења, идеја и продуката деце;
- видљивост континуитета активности.

Такав простор биће:

– *опремљен* флексибилном и функционалном и удобном опремом за децу и одрасле;
– *структурисан* тако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену;

– *повезан и интегрисан* – различити делови простора и просторне целине су међусобно повезани, простор се користи интегрисан и мултифункционалн;

– *безбедан и предвидив* тако да се деца и одрасли у њему осећају сигурно и знају где се шта у простору налази;

– *променљив и динамичан* – деца и одрасли могу да га реорганизују и уређују, подешавају актуелним догађањима и активностима;

– *подстицајан* – у њему деца и одрасли проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање, приређене просторне целине их позивају на одређену врсту истраживања.

Соба за децу, у складу са просторним могућностима и интересовањима деце треба да има неке од следећих целина:

- **за јаслени узраст** то могу бити: сензорна, кинестетичка, просторна целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, литерарна, просторна целина за скривање и осамљивање;

– **за вртић**: литерарна, просторна целина за конструисање, за визуелне уметности, за покрет и звук, за симболичку игру и просторна целина за скривање и осамљивање.

У оквиру просторних целина, видљив је:

- 1) простор у коме се чувају одређени материјали, играчке и средства;
- 2) простор за игру и учење;
- 3) простор за излагање продуката који настају током активности.

У оквиру сваке собе за децу потребно је обезбедити простор за документацију. Дечји индивидуални портфолији, групни портфолији, пројектни панои и сл. треба да буду доступни деци и видљиви у простору.

Добра организација простора подразумеваће коришћење *хоризонталних*, као и *вертикалних* димензија простора:

- уређење просторних зона различитих висина, коришћење подова, зида, плафона, мобилних преграда, полица и намештаја које раздвајају или повезују различите просторне целине и сл.;
- увиђање и коришћење значаја визуелног аспекта простора;
- подешеност осветљења (коришћење различитих извора и интензитета светла); кинестетичког аспекта (обезбеђивање површина за кретање) и естетског аспекта;
- стварање склада, хармоничности, лепоте простора, маштовитих и тајанствених зона, креирање инсталација у простору.

Број уписане деце, начин на који су распоређени у узрастне групе, као и број васпитача/мед.сестара који ће бити ангажовани на реализацији васпитно-образовног рада, јасно и прегледно је приказан у наредним табелама:

3.2.2. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА ПО ОБЛИЦИМА РАДА И ВРСТАМА ПРОГРАМА

Васпитне групе без ППП - а

Узраст	Од-до год	1-1,5	1,5-2,5	2,5-3,5	3,5-4,5	4,5-5,5	укупно
Број деце		18	41	49	48	58	214
Број група		1	2	2	2	2	9
Број васпитача-мед.сестара		2	4	4	4	4	18

Васпитне групе Припремног предшколског програма

Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр.група	Бр.деце	Бр.група	Бр.деце
/	/	1	4
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. група	Бр.деце	Бр.група	Бр.деце
3	80	/	/

Васпитне групе ван установе

Установа организује мешовиту групу у ИО Кокин Брод од 3 године до поласка у школу.

Васпитно-образовни рад са децом на дужем болничком лечењу

У Установи нема деце на дужем болничком лечењу и развојних група.

Број деце са сметњама у развоју при редовним групама

У ППП у установи биће укључено једно дете са тешкоћама у развоју.

Реализација васпитно-образовног рада у тим условима се значајно компликује и тражи додатни ангажман свих учесника (васпитача, родитеља) у његовој интеграцији у редован васпитно-образовни рад и осамостаљивање у вршњачком колективу.

3.3. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

У складу са потребама процеса рада, пословања и остваривању општег интереса, радно време је регулисано Статутом и Одлуком о радном времену у ПУ „Паша и Наташа“:

- Целодневни боравак од 6,00 до 16,00 часова
- Полудневни боравак (ИО Кокин Брод) од 8,00- 12,00 часова

**Рад у издвојеним одељењима ће бити прилагођен радном времену школа.*

Радно време васпитног особља:

У преподневној смени:

- прва смена од 07:30 (06:30) до 13:30 (12:30) часова
- друга смена од 09:00(10:00) до 15:00(16:00) часова.
- Дежурство од 6:00 часова и поподневно од 15:00 до 16:00 часова

Радно време кухињског особља:

У преподневној смени: куварица од 6:30 до 14:30 часова; сервирке од 7:00 до 15:00 часова.

Особље на одржавању хигјене у Установи ради у временском интервалу од 8:00- 16:00 часова

Распоред рада особља на одржавању хигијене радног простора прави сестра за превентивну здравствену заштиту.

Вртић закључава дежурни радник на одржавању хигијене.

Радно време управе је од 7:00 до 15:00 часова.

Распоред дневних активности - дневни ритам

I смена (преподневни целодневни боравак / подневни):

Дневни ритам

6.00-8.00ч. Пријем деце, размена информација са родитељима

- | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 6,00 – 7,45 ч. | Игре по центрима интересовања, јутарње активности, телесно вежбање |
| 7,45 – 8,45ч. | Припрема за доручак и доручак (у зависности од узраста) |
| 8,45 – 10,45 ч | Игра, пројектне активности, активности на отвореном простору |
| 10,45 – 11,15 ч. | Припрема за ужину, ужина |
| 11,15 – 13,00 ч. | Одмор и спавање |

- 13,00 – 14,00 ч. Припрема за ручак, ручак (у зависности од узраста)
14,00 – 16,00 ч Активности по избору деце, игре по центрима интересовања, размена информација , одлазак кући

Организација четворчасовног ППП у установи и ван установе

Дневни ритам

- 8,00 – 8,30ч. Пријем деце и активности на пријему
8,30 – 9,00ч Припрема за ужину и ужина
9,00 – 9,15ч Почетно окупљање
9,15 – 10,15ч Игра, пројектне активности
10,15 – 11,15ч Васпитно образовни рад
11,15 – 11,30ч Боравак на ваздуху
11,30 – 11,45ч Заједничко окупљање
11,45 – 12,00ч Припрема за одлазак кући

За време боравка деце у вртићу организују се активности различитог карактера како је наведено. Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потребе васпитне групе и вртића и чине дневни ритам. Предшколски програм реализује се у периоду од 1. септембра до 31. августа (члан 28. Закона о предшколском васпитању и образовању), а припремни предшколски програм од 1. септембра до 1. јуна у свим васпитним групама.

У случају смањеног броја деце (за време празника, школског распуста, већих радова у објекту, одсуства радника, летњег периода), рад се организује у истом објекту где се спајају групе. Установа неће радити за време државних празника у складу са законом.

У Установи се празнују верски празници у складу са законом.

3.4. ПЛАН ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

У ПУ „Паша и Наташа“ организује се исхрана за сву децу која бораве у установи. Током радне године за децу на целодневном боравку организују се три оброка (доручак, ужина и ручак). Објекат има своју самосталну кухињу у којој се припремају оброци, као и магацински простор и све потребне просторије. Обзиром да се Установа налази у мултиетничкој средини, исхрана је прилагођена потребама деце (у исхрани се не користи свињско месо).

Исхрана у предшколској Установи има специфичан облик колективне исхране, будући да деци у јаслама и вртићу треба задовољити дневне потребе у исхрани, како би им омогућили несметан раст и развој. Поштоваће се Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39 од 25.5.2018.). Јеловник састављају главни кувар, главна медицинска сестра и главни васпитач, пошто по нормативу Установи не припада нутрициониста.

Надзор над биолошком, хемијском и бактериолошком исправношћу намирница вршиће Завод за јавно здравље Ужице једном месечно тако што се узимају дневни узорци хране, брисеви са радних површина као и брисеви радника запослених у кухињи.

Планирање, спровођење и контрола исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће:

- Замена времена obroka, односно ручка и ужине, ритам од септембра 2022.године ће бити : доручак, ужина, ручак
- да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности које се у породици недовољно користе
- да обезбеђује деци оне састојке који позитивно утичу на њихов психо-физички развој водећи рачуна о заступљености свих врста састојака (масти, беланчевине, угљене хидрате, витамине, минерале и сл.)
- Установа ће и ове радне године омогућити прилагођену исхрану за ону децу којој је из здравствених разлога она потребна
- поштовање културе дневне исхране (број obroka у току дана) водећи рачуна о временској распоређености
- У току свих obroka обезбедити довољно времена деци да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности(васпитно-образовни рад,игра ,спавање)планирати у времену између obroka,

3.5. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА - ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА И СТРУЧНОСТИ (у оквиру 40-часовне радне недеље)

Име и презиме запосленог	Врста стручне спреме и профил	Непосредни рад са децом (бр. сати недељно)	Остала задужења и бр. сати у радној недељи
1. Дана Гудурић	VII/2 Мастер струковни васпитач (директор)	/	40 сати – опис посла утврђен правилником о систематизацији радних места
2. Владимир Илић	VII/1 Дипломирани правник	/	40 сати – опис посла утврђен правилником о систематизацији радних места
3. Љубица Шапоњић	VI струковни економиста	/	40 сати – опис посла утврђен правилником о систематизацији радних места
4. Милана Цветић	IV Технички послови – магационер	/	40 сати – опис посла утврђен правилником о систематизацији радних места
5. Душица Матовић	VI Виша школа за образовање васпитача - васпитач	30 сати ППП целодневни боравак 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
6. Олгица Минић	VII/1 Дипломирани васпитач	30 сати Млађа васпитна група 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
7. Татјана Млађеновић	VII/2 Мастер струковни васпитач	30 ППП целодневни 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
8. Драгана Ћировић	VII/2 Мастер – васпитач	30 сати Старија група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
9. Олга Џелебџић	Педагошка академија – васпитач	30 сати Средња група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
10. Марија Гавриловић	VII/2 Мастер струковни васпитач	30 сати Старија група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

11. Радица Кузељевић	VI Виша школа за образовање васпитача - васпитач	30 ППП Целодневни боравак 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
12. Мубера Бербовић	Педагошка академија - васпитач	30 сати Средња група 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
13. Зорица Свитић	VII/1 Учитељски факултет – васпитач у предшколским установама	30 сати Средња група 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
14. Наташа Чоловић	Педагошка академија - васпитач	30 сати ППП целодневни боравак 3	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
15. Дијана Зековић	Педагошка академија - васпитач	30 сати ППП целодневни 3	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
16. Ивана Киковић	VII/2 Мастер васпитач	30 сати ППП целодневни 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
17. Оливера Гордић	VI Виша школа за образовање васпитача - васпитач	30 сати Старија група 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
18. Снежана Мандић	VI Виша школа за образовање васпитача - васпитач	20 сати ППП ИО Кокин Брод	20 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
19. Дијана Радишић	VI Струковни васпитач	30 сати Млађа група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
20. Љубица Ђенић	IV Медицинска школа – медицинска сестра - васпитач	30 сати Старија јаслена група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
21. Радојка Марјановић	IV Медицинска школа – медицинска сестра - васпитач	30 сати Млађа јаслена	10 сати- остали послови утврђени прсавилником о систематизацији радних места
22. Слађа Бјелић	IV Медицинска школа – медицинска сестра – васпитач	30 сати Старија јаслена 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
23. Слађана Пауновић	VII /2 Мастер васпитач	30 сати Старија група 1	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
24. Рада Живковић	VII/2 – Мастер-васпитач	30 сати Млађа група 2	10 сати – остали послови утврђени правилником о систематизацији радних места
25. Витомирка Јанковић	IV Медицинска школа – медицинска сестра за здравствену заштиту деце	превентивна сестра	40 сати – опис посла утврђен правилником о систематизацији радних места
26. Дијана Буљугић	III Кувар		40 сати – послови припреме и дистрибуције хране
27. Радмила Поповић	II сервирка		40 сати – помоћ у припремању хране, прање судова, чишћење радног простора
28. Перка Обућина	II спремачица		40 сати – рад на одржавању хигијене објекта
29. Светлана	II спремачица		40 сати – рад на одржавању

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

Радмиловић			хигијене објекта
30. Катарина Давидовић	II спремачица		40 сати – рад на одржавању хигијене објекта
31. Миливоје Поповић	II Домар – возач, кв радник		40 сати – набавка материјала, одржавање објеката, апарата, уређаја и аутомобила, превоз директора и осталог особља

3.6. Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље.

Васпитач на целодневном боравку /медицинска сестра - васпитач

ОБАВЕЗЕ ВАСПИТАЧА	БРОЈ САТИ
Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја...)	30
Припрема за рад и израда средстава и материјала за игру, учење у складу са дечијим интересовањима, потребама, актуелним дешавањима у васпитној групи и окружењу	1
Планирање и програмирање в-о рада (структурирање средине, планирање в-о рада на основу посматрања, евалуације, самоевалуације, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа установе)	2
Вођење педагошке документације (Радне књиге васпитача, организовање података у Портфолијима деце, портфолијима објеката)	2
Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње са породицом – род. састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима)	1
Сарадња са друштвеном средином (покретање и прихватање иницијативе друштвене заједнице – учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене средине)	1
Стручно усавршавање (стручно усавршавање у установи, присуство седницама Васпитно – образовног већа, стручном активу, педагошком колегијуму и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентације за стручне активе, радова за стручне сусрете и хоризонталне размене)	2
Рад на уређењу средине за учење (тимски рад на нивоу објекта, рад на уређењу простора васпитне групе...)	1
УКУПНО:	40

Васпитач на полудневном боравку

ОБАВЕЗЕ ВАСПИТАЧА	БРОЈ САТИ
Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја...)	20
Планирање и програмирање в-о рада (структурирање средине, планирање в-о рада на основу посматрања, евалуације, самоевалуације, израда индивидуализованих планова рада, планова рада стручних органа)	5

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

установе)	
Вођење педагошке документације (Радне књиге васпитача, организовање података у Портфолијима деце, портфолијима објеката)	2
Припрема за рад и израда средстава и материјала за игру, учење у складу са дечијим интересовањима, потребама, актуелним дешавањима у васпитној групи и окружењу	2
Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње са породицом – род. састанци, трибине, индивидуални разговори, покретање иницијативе са родитељима)	5
Сарадња са друштвеном средином (покретање и прихватање иницијативе друштвене заједнице – учешће у јавним манифестацијама, креирање и реализација програма у сарадњи са представницима друштвене средине)	2
Стручно усавршавање (стручно усавршавање у установи, присуство седницама Васпитно – образовног већа, стручном активу, педагошком колегијуму и тимовима, похађање акредитованих програма стручног усавршавања и стручне посете, израда презентације за стручне активе, радова за стручне сусрете и хоризонталне размене)	2
Рад на уређењу средине за учење (тимски рад на нивоу објекта, рад на уређењу простора васпитне групе...)	2
УКУПНО:	40

Медицинска сестра на превентиви

ОБАВЕЗЕ ВАСПИТАЧА	БРОЈ САТИ
Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, праћење деце и њиховог развоја...)	30
Општи и инструктивни санитарни надзор објекта и особља Установе	5
Вођење медицинске документације	1
Сарадња са породицом, друштвеном средином, референтним институцијама	2
Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2
УКУПНО:	40

4. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитања и образовања деце од 12 месеци до поласка у школу реализоваће се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста.

Добробит се сагледава кроз три димензије:

1. *Персоналну* (бити добро и функционисати успешно)
2. *Делатну* (умети и хтети)

3. **Социјалну** (припадати, прихватати и учествовати)

Све димензије добробити су међусобно повезане.

Циљеви подршке добробити:

Подршка персоналној добробити	Подршка делатној добробити	Подршка социјалној добробити
<p>- развијање свести и бриге о свом телу и о себи; - развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости; - развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватања захтева и налажење алтернатива; - развијање инструменталне и психолошке самосталности; - развијање идентитета и самоприхватања; - развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција.</p>	<p>-Развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања; -развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора; --развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи; -развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност; -развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење; -развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама; -грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.</p>	<p>- Развијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); - развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности; - развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика; - развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност; - развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину; - развијање проактивног односа према животу и окружењу</p>

Како дете учи?

За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз **односе** који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама **делања**.

Дете доживљава свет кроз **односе** које успоставља и развија. **Односи** којима се подржава дететова добробит и **делање** су покретачи његовог развоја и учења.

За децу, у односима су важни сигурност (да би деца могла да уче и истражују морају да се осећају сигурно; сигурност проистиче из односа поверења и предвидљивости); континуитет (деци је пре свега потребан континуитет у односу са значајним блиским одраслима; питање континуитета није питање идентичности већ усклађености односа у различитим окружењима и активностима.); учешће (деца активно учествују у свему што се око њих дешава и у шта су укључена, својим специфичним претходним искуством, потребама, интересовањима, наклоностима и склоностима; активно учешће подразумева право на избор и могућност утицања на догађања и ситуације у која су укључена). Да би се дете осећало сигурним, имало континуитет искустава и односа и могућности активног учешћа, потребно је да васпитач гради односе засноване на: властитој укључености (подразумева истинско бављење дететом и заједничко учешће у активностима са децом.); одржавању баланса (баланс у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима.); уважавању детета (. процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања).

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима, што у Основама означавамо једним именом – **делање** детета. У вртићу, делање детета обухвата:

- **Игру** -(игра је слободно изабрано, саморегулисано и суштински мотивисано чињење у коме се дете добро осећа, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе; она је основ развијања и испољавања свих димензија добробити детета)
- **Животно-практичне ситуације**- (деца учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део животног контекста деце и одраслих у вртићу, као што су рутине, ритуали, аутентични догађаји у вртићу и ван њега)
- **Ситуације планираног учења**- (ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, сазна, искуси, открије или представи. Оне су увек делатне за децу и смислено су повезане са темом/пројектом)

Подршка васпитача у игри:

Отворена игра. У отвореној игри, деца према сопственој иницијативи граде игровни план и правила у игри. Васпитач се фокусира на припремање средине и праћење игре. У отвореној игри васпитач:

*континуирано обезбеђује различите погодне материјале који су лако доступни деци и које деца могу да истражују;

*континуирано реорганизује простор који је подстицајан за игру (опрема, унутрашњи и спољашњи простор, омогућава деци да се играју на отвореним и јавним просторима и да их истражују кроз игру);

*помаже да се после игре сачувају производи и материјали како би се користили у другим активностима;

*обезбеђује деци довољно времена за игру;

* посматра игру и настоји да разуме контекст игре, прати реакције и идеје деце;

Проширена игра. У проширеној игри васпитач подржава игру заједничким играњем са децом. У проширеној игри васпитач може да:

* улази у одређену улогу којом подржава започету игру;

* деца која још не говоре, нуди богат репертоар невербалних знакова (мимика, гест, покрет, додир, пантомима), и истовремено именује радње, предмете и поступке који се дешавају у игри;

* млађој деци ставља на располагање што више играчака које представљају реалне предмете као подстицај симболичким играма;

* користи различите материјале и прави са децом реквизите за игру;

* предлаже алтернативне, нове улоге за децу којима се наставља игра;

* проналази додатни материјал и проширује сценарио игре као подршку деци при решавању проблема у игри;

* помаже другој деци да се укључе у игру, а да не наруше концепт игре, тако што предлаже креативне улоге или одређен начин коришћења материјала;

* записује/документује сценарио игре, помаже деци да се договоре око улога и да наставе да се играју.

Вођена игра. У вођеној игри васпитач иницира, учествује и усмерава игру, при чему се договара са децом и пази да не наруши игровни образац (добровољност, имагинација, изазов, експериментисање, креативност, динамичност). У вођеној игри правилима;

* нуди концепт игре и правила и помаже деци да се групишу у игри
васпитач може да:

* подстиче адекватно коришћење опреме и средстава;

* показује покрете у игри, води игре на полигону, показује игре са;

* води дијалог са децом о игри.

Подршка васпитача у животно-практичним ситуацијама

- обезбеђује флексибилни али устаљени ритам у рутинама;
- у раду са најмлађима успоставља рутине у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом;
- промишља и договара се са децом о правилима везаним за рутине која се доносе у аутентичним ситуацијама уз разумевање разлога њиховог доношења;
- подстиче самосталност и одговорност деце у обављању рутина;
- преноси овлашћења и практичне задатке на децу у обављању дневних рутина;
- омогућава да нега, заједничко обедовање и друге животне ситуације буду ситуације грађења пријатног заједничког социјалног доживљаја;
- планира време и подршку за међусобно дружење и дељење проживљених искустава деце и одраслих;
- омогућава деци да деле информације о себи, својим породицама, љубимцима;
- одстиче децу да представе своја искуства у практичним животно-практичним ситуацијама из породица и културних заједница из којих долазе;
- приближава деци рутине и ритуале других култура;
- помаже деци да припреме добродошлицу за нове чланове и пријем нових чланова;
* обезбеђује деци да свакодневно бораве на отвореном, да се играју и баве различитим активностима у природном окружењу;
- моделује и подстиче коришћење различитих начина писмености у животној ситуацији (прављење подсетника, рачунање, обележавање различитим симболима, итд.);
- омогућава деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе, разумевају и уважавају различитости и себе доживљавају као део те заједнице;
- омогућава деци да у аутентичним ситуацијама преиспитују предрасуде и да уче да решавају конфликте;
- обезбеђује континуитет рутина и ритуала групе и у случају свог одсуства.

Подршка васпитача у планираним ситуацијама учења

- фокусира се на процес учења а не на продукт;
- омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;

- омогућава деци различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у локалној заједници; породица; друга деца и одрасли; штампани, дигитални и други извори;
- подстиче децу да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- моделује истраживачки однос у учењу: износи наглас своје дилеме и претпоставке, пита се, артикулише процес; користи различите изворе учења, користи различите начине изражавања да изрази своје идеје и предлоге, показује посвећеност и истрајност;
- извор је информација и инспирације читањем и причањем прича, приближавањем различитих извора сазнања, демонстрирањем поступака;
- омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- подстиче на различите и креативне начине изражавања (визуелно изражавање,

грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација...);

- приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства (визуелне уметности, спорт, драма, наука, техника, књижевност, музичко стваралаштво и други културни производи) градећи доживљај смисла и лепоте људског делања, као и припадништво и културни и глобални идентитет;
- истражује са децом на отвореном, омогућава деци да упознају и разумеју природу и природне појаве и граде однос према природи;
- помаже деци да израђују пригодна средства и опрему за оно чиме се баве у теми или пројекту;
- омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- обезбеђује деци сигурност и охрабрује их у прихватању изазова посебно у физичким активностима (водећи рачуна о здрављу и безбедности);
- подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије” о природним, друштвеним, физичким појавама;
- подстиче децу да повезују оно што раде са претходним искуством и знањем, коконструишу знања и уочавају обрасце;
- развија заједништво кроз подстицање узајамне подршке, прихватања, уважавања, истицање вредности заједничког доприноса;
- развијање проактивног односа према свету кроз уважавање иницијативе, права на избор, покретање заједничких акција;
- подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- омогућава деци да смислено користе дигиталне технологије као оруђа у бављењу темом или пројектом;
- помаже деци да на различите начине документују своје учење.

4.1. ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО 3 ГОДИНЕ

Програм неге и васпитања деце узраста од 12 месеци до 3 године реализује се у 3 васпитне групе које похађа 59 деце. Задатке неге и васпитно-образовног рада са децом реализују медицинске сестре-васпитачи у складу са концепцијом Основа програма – Године узлета.

Организација физичког окружења:

Физичко окружење на директан начин обликује положај детета у програму. Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и осмишљавању.

Простор у јаслицама треба да буде опремљен флексибилном, функционалном и удобном опремом, безбедан и предвидив тако да се деца и одрасли у њему осећају сигурно и знају где се шта у простору налази, променљив и динамичан тако да деца и одрасли могу да га реорганизују и уређују, подешавају актуелним догађањима и активностима, подстицајан да би деца и одрасли проналазили различите подстицаје за своје смислено ангажовање и да их позива на истраживања, структурисан тако да у њему постоје **различите просторне целине** које имају своју намену.

Медицинске сестре – васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији и структурирању просторних целина помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа, шатри. Колико ће просторних целина бити зависи од конкретног простора у вртићу, тежњи и интересовања деце и васпитача, као и од тема/пројеката у коју су укључени. Просторне целине могу бити – литерарна, за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за осамљивање и скривање, за звук и покрет, сензорна, кинестетичка... Посебан акценат у јасленим групама је на кинестетичкој и сензорној просторној целини. Не морају све собе да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Различити делови простора и просторне целине треба да буду међусобно повезани, интегрисани, мултифункционални.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата:

- свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре истраживања. Дворишни простор треба да буде безбедан, изазован, заснован на различитим материјалима
- простор целог вртића (посебно заједнички простори као што су ходници, сале)
- коришћење различитих места у заједници

Просторно- временској организацији ће се поклањати велика пажња.

Просторно временска организација се не подређује свакодневним рутинама (обедовање и одмор) већ обрнуто, просторно – временска решења за рутине се прилагођавају и интегришу у програмску концепцију.

Планирање

Интегрисаним приступом васпитач омогућава деци да уче кроз јединство онога што доживљавају, промишљају и онога што раде. Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у децем вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у децем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом. Због динамичног и флексибилног приступа планирању, план не може бити направљен унапред за дужи временски период, већ се дограђује и „израња“ током започетог истраживања деце и одраслих. Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта.

Заједничко развијање програма

Васпитач у јаслама треба да има у виду да се иницијатива деце овог узраста подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом кроз физички контакт и присну вербалну и фацијалну експресију и обезбеђивањем флексибилних рутина које су усклађене са ритмом живљења деце и индивидуално посвећеном пажњом детету приликом рутина (нпр. Приликом пресвлачења бебе). Он организује физичку средину као предвидљиву и сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање и кретање, за честу промену активности и интеракцију деце. Васпитач подстиче и охрабрује децу од најранијих узраста на истраживачко понашање уношењем нових предмета, неструктурираних и изазовних материјала. Игра се са децом, својим невербалним и вербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово активно истраживање, ослањајући се на то да деца уче целим својим телом и фокусирају се на „овде” и „сада”.

У проширивању активности деце, медицинска сестра васпитач се посебно ослања на заједничку игру са децом, вербализовање заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама у дечјем вртићу и обезбеђивањем сталне доступности различитих материјала за истраживање деце, имајући у виду да деца увиђају и знају више него што вербално могу да изразе. Васпитач у јаслама континуирано омогућава деци да се придруже другој деци у вртићу, да и на тај начин уче, посматрањем и имитацијом, и сарађују у различитим активностима

Праћење, документовање и вредновање

Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћење како се развија програм. Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма. Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућност и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Кроз портфолио се документује: напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.

За документовање кроз индивидуални портфолио могу се користити: различите скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење; продукти и искази детета настали у консултовању са децом; продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта; фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио. Тематски/пројектни портфолио садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Запослени ће заједно преиспитивати квалитет програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење; квалитет односа; заједничко учење; подршка диспозицијама за учење; инклузија, различитости и демократске вредности; сарадња са породицом и локалном заједницом.

Партнерство са породицом

Јаслице треба да буду место које емитује добродошлицу за породицу и уважава породице јасним просторно–организационим показатељима (нпр. постојање собе/простора за родитеље, постера добродошлице, визелних ознака простора...). Породица треба да буде упозната са концепцијом програма и да постоји програм сарадње са породицом који је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивањима породице. Важно је да се гради узајамно поверење и поштовање и неговати сталну отворену комуникација и

дијалог. Родитељи ће се на састанцима упознавати и водити дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима. Потребно је омогућити родитељима да се виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи. Створити услове да родитељи могу активно да се укључе у различито време, на различите начине.

4.2. ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3-5,5 година

Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година реализују васпитачи у 6 група које похађа 155 деце.

У креирању васпитно образовног програма полази се од Основа програма које се заснивају на теоријским поставкама социкултурне теорије, социологије детињства и постструктурализма. Њима је заједничко сагледавање детињства као по себи вредне и видљиве друштвене категорије. Дете се сагледава као богато потенцијалима, као агенс, компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу; истиче се значај проактивизма и партиципације детета; истиче се сарадња у развијању заједнице праксе деце и одраслих, у којој се кроз интеракције узајамно трансформишу сви учесници.

Реални програм /непосредни програм васпитно образовног рада/ настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Организација физичког окружења

Простор у радној соби, биће структуриран на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисаним просторним целинама омогућава се деци предвидљивост и сигурност у простору – да знају где се шта налази и да могу да буду самостална и истовремено да се пружа могућност различитих врста истраживања. Не морају све собе да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће и каквих бити просторних целина зависи од узраста деце, од конкретног простора у датом вртићу, од афинитета и интересовања деце и васпитача као и од пројекта/теме у коју су укључени.

Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање); за конструисање; за визуелне уметности; за симболичку игру („породични простор“ и игре улога); за осамљивање и скривање; за звук и покрет. Просторне целине могу бити и: радионица, простор истраживања светлости и сенки, сензорна просторна целина, позорница и друге просторне пригодне целине према потребама теме/ пројекта. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. На пример, простор конструктора, уношењем играчака као што су возила, фигуре животиња, може подстаћи децу на имагинативну игру. Исто тако, деца за потребе своје игре и истраживања могу да премештају материјале из једне целине у другу. На пример, у игри породице у простору за симболичку игру, деца могу донети коцке из простора за конструисање да би направила кревет за бебу.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата:

- свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживања. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Простор напољу треба да омогућава деци да могу да га конструишу, мењају и

граде; да се у њему деца осећају безбедно, али да пружа изазове; да је тајанствен и пружа прилике за „скривање” и издвајање; да је неструктуриран и полуструктуриран; да провоцира стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре; да пружа могућности различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације. Да би могла да користи такав простор на активан начин и у различитим временским условима, потребна је адекватна одећа и обућа за децу;

- простор целог вртића (посебно заједнички простори као што су ходници, атријуми, сале) за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих;

- коришћење различитих места у заједници као места активности деце.

Планирање

Планирање може бити *тематско* или *пројектно*. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у дечјем вртићу и у локалном окружењу. Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројект, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи; шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Развијање теме или пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају.

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

- ✓ **планира опремање простора** различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали...);
- ✓ на основу идеје за неку активност, **планира начин организовања те активности** који је у складу са принципима развијања програма;
- ✓ на основу садржаја који проистичу и везани су за тему или пројекат, васпитач **планира организацију активности и начине свог учешћа у активности** (начине подупирања, моделовања, проширивања). Садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта, а нису готова знања која деца треба да усвоје;
- ✓ **планира ресурсе који су потребни**, који се могу набавити, направити или позајмити;
- ✓ **планира могуће начине укључивања** родитеља, деце из других група и појединачца из локалне заједнице;
- ✓ **планира места у локалној заједници** у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци).

Тема или пројекат могу да трају *од неколико дана до неколико месеци*, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Трагање за аутентичним решењем је оно чиме се даје смисао истраживању деце и бављењу појединачним активностима и садржајима, а није сврха пројекта решење по себи. Васпитач није у планирању пројекта усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима.

Заједничко развијање програма

Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама као и кроз размену са децом и породицом.

Васпитач подржава иницијативу деце тако што:

- подстиче честе делатне размене међу децом и одраслима и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- омогућава деци да испробавају и праве изборе и да развијају свест о томе шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи;
- охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;
- подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Кроз **консултовање** са децом васпитач омогућава да се програм развија у складу са децјом перспективом. Консултовање подразумева вођење разговора са дететом о неком питању. Разговор са децом се не одвија сам по себи већ се користе различите технике које су блиске дечијем начину изражавања: фотографија, мапирање, тура, уметничке активности...

Моделовањем- васпитач својим понашањем, вербалним и невербалним порукама моделује начин успостављања односа са другима.

Подупирањем- васпитач охрабрује /подупире /децу да иду изнад датог нивоа знања тако што пружа помоћ кад је потребна, обраћа пажњу на њихова интересовања, охрабрује активности деце шаљући поруку да верује у њихове могућности.

Проширивањем- сталним дијалогом и упитаношћу, постављањем питања и себи и деци, кроз акције учешћем у игри и активностима, обезбеђивањем инспиративне и провокативне средине и материјала уношењем подстицаја за зачудност

Праћење, документовање и вредновање

Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћење како се развија програм. Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма. Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућност и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Кроз портфолио се документује: напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.

За документовање кроз индивидуални портфолио могу се користити: различите скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење; продукти и искази детета настали у консултовању са децом; продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта; фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио. Тематски/пројектни портфолио садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Запослени ће заједно преиспитивати квалитет програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење; квалитет односа;

заједничко учење; подршка диспозицијама за учење; инклузија, различитости и демократске вредности; сарадња са породицом и локалном заједницом.

4.3. ПРОГРАМ РАДА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Припремни предшколски програм је интегрални део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у вртићима у оквиру предшколског васпитања и образовања за сву децу старости од 5,5 до 6,5 година. . Ове године то су деца рођена од 1.марта 2016.године до 1.марта 2017. године. У Установи ове радне године постоје три групе на целодневном боравку . У издвојеном одељењу Кокин Брод, се остварује у мешовитој васпитној групи. Трајање ППП је од 1.септембра до 1. јуна у свим припремним предшколским групама. Укупан број деце која похађају ППП је 85.

Припремно предшколски програм реализоваће се кроз процес увођења нових Основа програма у свим припремним групама. Иако није посебно издвојен као програмска целина, садржан је у документу 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. Поред наведеног, 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 (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Задатак васпитача у новим Основама програма је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за 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. Реалан програм развија се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага на одговорима за питање/проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за њих представља изазов, а решење им помаже да направе промену у свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз делање и односе, а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. На тај начин деци се омогућава:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима
- развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење
- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне компетенције, учење учења, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање.
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединце у локалној заједници, породицу, другу децу и одрасле, штампане, дигиталне и друге изворе
- да се на различите начине и креативно изражавају (визуелно изражавање, грађење у простору, покрети и плес, изражавање гласом, певањем, звук и музика, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом

- користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисласвета кроз говорно изражавање
- уче истражујући.

За децу којој је потребна додатна помоћ и подршка у савладавању ППП-а примењиваће се индивидуализован начин рада уз израду педагошких профила и индивидуалних планова подршке. За децу са медицинском документацијом и мишљењем интересорне комисије радиће се ИОП.

У наредном периоду требало би више пажње обратити на различите начине у развијању програма који у већој мери уважавају интересовања деце и базира се на садржајима који потичу од деце, васпитача и родитеља заједно. У том смислу потребно је већу пажњу посветити хоризонталној размени као облику стручног усавршавања, као прилици за заједничко промишљање и разумевање праксе кроз дијалог са колегама.

4.4. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ

Приликом уписа деце родитељи добијају потребне информације о томе када дете треба довести у вртић, када се може извести, распореду obroka и спавања, програмима по којима се ради са децом, шта је потребно од одеће, обуће и опреме. Родитељи и деца могу отићи у радне собе и упознати се са васпитачима који раде у групама. Новопридошлој деци омогућава се да донесу омиљену играчку од куће, да у почетку остају краће у вртићу, да би се период боравка постепено продужавао. За индивидуалне разговоре и саветодавни рад родитељима су доступни васпитачи и остали запослени у установи.

Медицинске сестре и васпитачи, на стручним телима установе, на активима и тимовима вртића, размењују информације од значаја за што лакши прелазак деце из јаслица у вртић. Стручне размене овог типа драгоцене су и захтевају додатну пажњу у циљу што успешније транзиције ка вишим нивоима.

НАПОМЕНА: За свако поједино дете које се уписује у току године Установа је дужна да изради план адаптације за полазак у вртић. То подразумева разговоре са родитељима и дететом, у којима је новоуписано дете, праћење понашања детета и његових постигнућа.

Активности	Динамика	Носиоци	Начин
Структурирање васпитних група	Септембар 2022.год.	Главни васпитачи, васпитачи и директор	Прикупљање података, унос, формирање група
Информисање васпитача о броју деце	Септембар 2022.год.	Директор, главни васпитачи	Извешавање на састанцима Педагошког колегијума и актива
Организовање општих и групних родитељских састанака	Септембар, октобар 2022.год.	Васпитно особље	Подела упитника и договор око предстојећих активности
Организовање индивидуалних разговора	Током радне године	Васпитно особље	Размена информација са родитељима
Праћење адаптације деце	Током периода адаптације за свако дете	Васпитно особље	Прикупљање података од васпитача
Организовање	Почетак радне године	Директор, психолог,	Едукација

родитељског састанка на тему прилагођавања деце на вртић		васпитачи	
Извештај о адаптацији деце	Мај 2023.год.	Васпитно особље	Подношење извештаја на во већу и активима

4.5. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

У условима погоршане епидемиолошке ситуације спровођење овог програма је од великог значаја за целокупно функционисање предшколске установе.

Све послове и задатке предвиђене Законом о обавезном виду здравствене заштите у предшколској установи реализују медицинске сестре за превентивно - здравствену заштиту, уз подршку и помоћ васпитног особља и других запослених. Задаци превентивне здравствене заштите су: обезбеђивање оптималних услова за јачање и заштиту дечјег организма, оптималан физички и психички развој детета, усвајање одговарајућих хигијенских навика, стварање услова за одрастање здравог, радосног и задовољног детета. Послове неге и превентивно здравствене заштите обављаће сестра за превентивну здравствену заштиту, уз подршку и помоћ васпитног особља и других запослених.

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се кроз:

1. Опште мере на унапређењу здравља

- ✓ Распоред и садржај боравка предшколске деце,
- ✓ Правилна исхрана и витаминска профилакса
- ✓ **Хигијенски услови у колективном боравку:**
 - унапређење личне хигијене деце и особља ,
 - одржавање опште чистоће простора
 - проветреност простора
 - осветљеност простора
 - одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха
 - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране
 - хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара
 - контрола хигијенске исправности воде за пиће
 - хигијенски картон предшколске установе на месечном нивоу
 - санитарни прегледи особља на сваких шест месеци

2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести

- ✓ Пријем детета у колектив а пре пријема први систематски преглед,
- ✓ Циљана тријажа, систематски прегледи деце у току године
- ✓ Стоматолошка заштита уста и зуба,
- ✓ Праћење здравственог стања деце,
- ✓ Пријем детета након одсуствовања из колектива,
- ✓ Спречавање и сузбијање ширења заразних болести;
- **Здравствено васпитање и сарадња са породицом**

- ✓ формирање здравих животних навика код деце: лична хигијена, правилна исхрана, уредан простор за игру,
- ✓ сарадња са породицом: мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце кроз: родитељске састанке, едукација путем слика, паноа, плаката (адаптација, развојна мапа, азбука здравља, вакцинација, принципи исхране, заразне болести, лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, „у здравом телу здрав дух“, шта све чини моје здравље, штетне материје по здравље, израда постер календара, радионице)
- **Сарадња са здравственим и образовним установама, стручним удружењима**
 - ✓ **Дом здравља**(патронажна, стоматолошка и педијатријска служба):
 - **Завод за заштиту здравља из Ужица :**
 - ✓ редовне и ванредне контроле хране и намирница, брисева руку радника ангажованих на припреми и дистрибуцији хране, као и радних површина у кухињи.
 - ✓ Повремено, без најаве, узорковаће се брисеви играчака и радних столова у дечјим собама као и контрола воде из система водовода.
 - ✓ Редовна санитарна обрада запослених који су у непосредном додиру са
 - ✓ редовних, свакодневних рекреативних активности, одмора у вртићу, обавезног боравка на ваздуху, установа организује и друге облике коришћења слободног времена.

Стручно усавршавање планира се у оквиру Годишњег плана рада, путем стручних актива медицинских сестара и осталих професија запослених. Сестра на ППЗ такође ће радити на развијању сарадње са институцијама у локалној заједници у области здравља – Завод за јавно здравље, Дечији диспанзер, Црвени крст, Кризни штаб за ванредне ситуације.

Програмски задаци	Циљ	Динамика реализације	Реализатори
Заштита и јачање дечијег здравља	Спровођење неге и прев. здрав. заштите у циљу јачања дечјег организма у условима у којима борава деца	Свакодневно	Сарадник превентиве превентивна сестра
Појачати хиг. епидем. мере у случају појаве епидемије	Спречити налет вирусних, бактеријских и других епидемија	Свакодневно	Сарадник превентиве превентивна сестра Техничко особље
Циљани лекарски прегледи ККС и преглед столице на паразите	Боравак здравог детета у колектив (приликом уписа)	Приликом доласка у Установу	Сестра на превентиву,
У случају болести донети лекарско уверење да је дете здраво и да може да борави у колективу	Очување здравља деце и свих запослених	Приликом доласка у установу	Директор, васпитач, превентивна сестра

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

Регистрација заразних болести од стране педијатра	Обавештавање установе тел.позивом	По потреби	Сарадник на превентивној здравственој заштити
Праћење новина у раду по налогу Министарства здравља	Побољшање квалитета и услова рада сарадника превентиве	По потреби	Сестра на превентив и
Увођење програма превентивних активности	У здравом телу здрав дух	Током године	Сестра на превентив и
РП реализација активности у сали за физичко васпитање ради превенције лошег телесног држања и равних стопала	У здравом телу здрав дух	Током године	Сестра на превентив и
Мерење ТТ и ТВ деце 1-6,5 год.	Контрола раста и развоја, евиденција у здравствене листове	Периодично (свака 3 месеца)	Сарадник на превентивној здравственој заштити
Одржавање простора у коме бораве деца и запослени	Очување здравља деце и свих запослених	свакодневно	Техничко особље
Дезинфекција,дезинсекција, Дератизација	Обезбедити заштиту и безбедност деце и запослених у циљу очувања здравља	2 пута годишње (по потреби чешће)	ЗЗЈЗ Ужице, превентив на сестра

4.6. ДРУГИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред редовних, свакодневних рекреативних активности, одмора у вртићу, обавезног боравка на ваздуху, установа организује и друге облике коришћења слободног времена. Циљеви пригодних и повремених програма су :

- 1) *пoдстицање правилног психофизичког и социјалног развоја и помоћ у отклањању или кориговању негативних чинилаца развоја;*
- 2) *стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и коришћења слободног времена;*
- 3) *стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима међу људима;*
- 4) *ублажавање последица вишемесечног боравка у затвореном простору (умањене физичке активности, неправилне исхране и др.);*
- 5) *формирање позитивних ставова према природи и њеној заштити;*
- 6) *обогаћивање постојећих и стицање нових знања и искуства.*

Установа ће организовати следеће пригодне и повремене програме:

Једнодневни излет, и то:

- деца из ППП група посетиће неки локалитет по одабиру родитеља на основу анкете уколико услови то буду дозвољавали(април-мај)
-једнодневне излете

Манифестације: Дечја недеља, Дан планете Земље, Завршна приредба предшколаца, спортске манифестације и други значајни тематски датуми.

Посете другим предшколским установама у округу и учешће на манифестацијама у њиховој организацији

Посете другим предшколским установама у округу и учешће на манифестацијама у њиховој организацији;

Позоришне и биоскопске представе за децу на основу понуде представа дечјих позоришних кућа, одржавају се у вртићу или Дому културе.

Како установа нема своје објекте за **одмор, рекреацију и летовање деце**, у зависности од интересовања родитеља, могу користити услуге других одмаралишта која располажу наменским објектима.

4.6.1. ПРОГРАМ РАДА „ШКОЛИЦА СПОРТА“

Пројекат “Спортић у вртић - Стварајмо здраве спортисте”

Пројекат се реализује у оквиру Годишњег плана Спортског Савеза Нове Вароши

Носилац програма: Јојевић Слободан - мастер професор физичког вапитања и спорта

Припремни предшколски програм, који је део обавезног деветогодишњег образовања и васпитања, остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања. Права детета да расте и развија се остварују се у квалитетној васпитно образовној средини која поштује његове потребе и подстиче његове особености, уважава његове потребе и подстиче његов укупан психо-физички развој.

Непосредни циљ - припремање деце за школу и допринос њиховој зрелости за живот и рад какав их очекује у школи.

Физичка готовост- подразумева одређени ниво телесне развијености и здравља, развијености физичких способности деце да прихватају и одговоре обавезама које их очекују у школском животу.

Подршка физичком развоју

Ова подршка односи се на подстицање природног раста и развоја, задовољавање дечије потребе за кретањем и моторном активношћу и омогућавање развоја моторног потенцијала.

Деци се омогућава да упржњавају физичке активности које стимулишу развијање различитих вештина, подстичу сензомоторну координацију, доприносе развијању контроле покрета, оспособљавање деце за практиковање покрета за одређене мишићне групе, помаже им да уче моторичке игре са правилима и структуром.

Задатак стручних лица је да пажљивим избором активности одговарајућих форми и облика, правилним дозирањем доприносе оптимизацији развоја.

Правилник о Општим основама предшколског програма физичко васпитање мора испуњавати следеће тематске области:

- 1.Физички развој
- 2.Развој опажања
- 3.Јачање здравља и одржавање хигијене

Физички развој

Циљеви физичког развоја:

- 1.Здраво, физички добро и складно дете
- 2.Упознавање сопственог тела,изгледа и могућности
- 3.Развој латерализације
- 4.Одржавање норалног апарата за кретње, зглобова,веза и мишића
- 5.Развој fine моторике
- 6.Развој психофизичких способности
- 7.Развој статичке и динамичке равнотеже
- 8.Оспособљеност руковања предметима;
- 9.Овладавање основним локомоторним и манипулационим системом
- 10.Јачање дисајне мускулатуре
- 11.Правилан развој нервне система
- 12.Припремљеност за услове живота

Садржај и активности:

Активности којима се стиче слика о сопственој телесној шеми. Природни облици кретања са елементима атлетике. Елементарна гимнастика, са вежбава за развој телесне спретности. Вежбе за развој појединих мишићних група. Разне игре које изискују од деце једноставне и комплексне покрете. Плесне активности и разне врсте народних игра, са и без музике.

Развој опажања

Циљеви развоја опажања:

Стицање богатог чулног искуства захваљујући коришћењу свих чула у додиру са разноврсним држима, као основе за развој перцептивне способности.

Формиран флексибилан систем представе које, и ако једним делом везане за оно што пружају чула, садрже могућности за генерализацију и трансфер, односно, оперисање менталним сликама онога што је опажено.

Развијене перцептивне способности као предуслов успешног савладавања вештине читања и писања, математике, говора и низа других садржаја који дете чекају у даљем школовању.

Јачање здравља и одржавање хигијене

Развој здравствене културе ради очувања и јачања телесног и менталног здравља. Правилан раст и развој организма и повећање његове отпорности према неповољним утицајима савременог живота, променама климатских услова и према обољењима. Елементарним сазнањима о функционисању органа (срцу, плућима, крвотоку и утицају телесног вежбања).

Стицање елементарних знања о здравственој култури и спречавању обољења и повреда. Познавање професија које се баве очувањем здравља људи. Познавање и одржавање личне уредности, чистоће и хигијене.

Физичко васпитање као вид, страна или компонента васпитања личности у целини, представља основу на којој се изграђују све остале особине и способности личности. Физичка активност деце предшколског узраста је специфична у односу на друге узрастне доби, због развојних карактеристика и бурног раста и развоја.

Пројекат “Спортић у вртић” се реализује током 2022/2023. год.

РЕДНИ БР.	ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНЕ АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ	БРОЈ АКТИВНОСТИ
1.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ МИШИЋА	Упознавање са значајем физичког и здравственог вапитања	Подстицање развоја и правилног држања и држања тела;	континуирано
2.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ КРЕТЊЕ - ХОДАЊЕ - промена темпа, смера и облика кретања; - ходање различитим делова стопала, - ходање - заустављање	Формирање личности и стицање развијање свести о значају спорта	Утицај на раст и развој организма; Формирање правилног држања тела;	континуирано
3.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ КРЕТАЊЕ - ТРЧАЊЕ - промена темпа, смера, лагано на прстима - трчања хваталице, змијолико трчање - протрчавање испод реквизита - трчање са извршавањем задатака	Формирање морално - вољних квилтета личности, стицање и развијање свести о потреби здравља	Развијање моторичких способности и усвајање моторичких знања, умења и навика и теоријског образовања	континуирано
4.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ КРЕТАЊЕ -	Формирати моторичка		континуирано

	СКАКАЊЕ И ПОСКОЦИ - на једној нози, наизменично - прескакање препрека - суножни скокови - у даљ - у вис	знања и умења и развијати физичке способности	Стицање моторичких умења у свим природним облицима кретања у различитим условима;	
5.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ - БАЦАЊЕ, ХВАТАЊЕ, ГАЂАЊЕ - у даљ левом и десном руком - гађање постављене мете на различитим удаљеностима - додавање и хватање лопте - гађање чуњева котрљањем -додавање лопте у кругу -убацивање у кош, корпу	Формирати моторичка знања и умења и развијати физичке способности	Утицати на потребу за развије прецизности;	контину ирано
6.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ - ПУЗАЊЕ, ПЕЊАЊЕ, ПРОВЛАЧЕЊЕ - четвороножна кретања - брзо пењање - провлачења -пузања по суженим површинама - пузање - провлачење - пењање	Формирати моторичка знања и умења и развијати физичке способности	Утицати на потребу за кретањем и развијањем координације и гипкости као базичних моторичких способности;	контину ирано
7.	ВЕЖБЕ ЗА РАЗВОЈ НАВИКЕ- ДИЗАЊЕ, НОШЕЊЕ, ВУЧЕЊЕ - ношења реквизита - ношења на различите начине - надвалачења конопца - потискивање на справама	Формирати моторичка знања и умења и развијати физичке способности	Формирање усавршених моторних стања;	контину ирано
8.	СЛОЖЕНЕ АКТИВНОСТИ - елементарне игре - традиционалне игре -такмичарске игре	Задовољити биолошку и естетску потребу за кретањем	Развијање спортско- техничких достигнућа	контину ирано
9.	МУЗИЧКЕ ПОКРЕТНЕ ИГРЕ - музичке и плесне игре - народне игре	Задовољити биолошку и естетску потребу за	Естетско истраживање кретњом и доживљавањем естетских вредности.	контину ирано

		кретањем		
10.	ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	Поштујући узрастне карактере, омогућити нормалан раст и развој система органа и организма детета	Стварање услова за социјално прилагођавање деце на колективан живот и рад	континуирано

4.6.2. ПРОГРАМ РАДА „ЕНГЛЕСКИ КРОЗ ИГРУ“

Програм учења енглеског језика у предшколском узрасту се темељи на сазнању да је предшколски узраст најповољније доба за усвајање страног језика. То је време када деца брже и лакше усвајају чист изговор, интонацију, а присутан је и осећај сигурности, самопоуздања и спонтаности, што је најбоља основа за свако учење.

Осим узраста, важна предност је и вртићко окружење, јер у подстицајном окружењу енглески језик дете усваја спонтано, кроз игру и практичне активности детета у интеракцији са другом децом и одраслима.

Циљ:

- Да се подстакне потреба за учење страних језика
- Стицање позитивних односа према другим језицима и културама
- Да уче енглески на лак и забаван начин
- Да кроз игру и забаву изграде основе свог енглеског речника

Задаци:

- Створити услове у којима ће дете имати прилику да слуша, чује и говори енглески језик
- Омогућити детету поступно изражавање на енглеском језику, према његовим могућностима
- Осигурати усвајање основног речника
- Развијати самопоуздање детета

Садржај и активности рада полазе од актуелности из свакодневног дететовог живота, непосредне околине, друштвених догађаја, празника и др.

Дете ће кроз активности усвајати следећа знања и вештине значајне за основну комуникацију:

- Учити поздравити, представити се својим именом
- Рећи своје године старости и адресу становања
- Представити чланове породице
- Именовати просторе у кући и намештај
- Набројати игре и играчке којима се игра
- Учити поставити питања, затражити нешто, захвалити се
- Учити именовати оновне делове тела, осећања
- Учити именовати установе у граду (школа, вртић, болница...)
- Именовати боје

Програм ће се реализовати у предшколској групи једном седмично, од октобра до јуна.
Програм ће водити Радица Кузељевић, васпитач.

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

ТЕМА	САДРЖАЈ
MY SCHOOL	II 1. Introducing oneself 2. Using simple every day greetings I 3. Numbers from 1-10 4. How old are you? 5. Recapitulation
MY FRIENDS	III 1. Colours 2. Introducing friends 3. Numbers from 11-20 4. What are you doing 5. Recapitulation
MY FAMILY	II 1. Members of the family 2. Introducing members of the family 3. Dramatization – viziting grandparents 4. Recapitulation
HOLIDAYS	II 1. Birthday party, presents 2. New year 3. Song: We wish you a merry christmas 4. Song: Jingle bells 5. Recapitulation
MY HOME	I 1. Nameing the rooms in a house 2. What do you do in the....? 3. Where is...? 4. Recapitulation
FOOD	II 1. Meals 2. Dishes 3. Fruit and vegetables 4. Recapitulation
CLOTHES	I 1. Clothes (put on / take of) 2. What colours is? 3. Recapitulation
I LIVE HERE	II 1. Town 2. Animals 3. At the zoo 4. Recapitulation

4.6.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ И РАД СА ДЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

У члану 3. Закона о Основама система образовања и васпитања, који дефинише право на образовање и васпитање се каже да "Свако лице има право на образовање и васпитање...Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, у редовном систему уз појединачну, односно групну додатну подршку или у посебној предшколској групи или школи, у скалу са овим или посебним законом."

Основни циљ инклузивног програма је подстицање развоја и интегрисаност деце са сметњама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Наиме, игра и дружење са другом децом су потребе све деце, а активности које се дешавају у вртићима подстичу комуникацију и омогућавају усвајање социјалних правила. Вршњаци без сметњи у развоју представљају позитиван модел и они су драгоцени у подстицању развоја вештина и усвајању знања код деце која имају неке развојне сметње. Потребне детета и адаптација програма према том детету и партнерство између васпитача и родитеља су кључне тачке у овом моделу рада. Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручног тима. Максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну групу која иначе мора имати број уписане деце по нормативу. За ову децу се праве посебни стимулативни програми дефинисани кроз индивидуални образовни план (ИОП), прилагођени карактеристикама деце са сметњама у развоју, али који је интегрисан у редован план групе. Њиме су обухваћене области когнитивног развоја, моторике, језика, социјализације и самопомоћи, кроз игру, корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

На нивоу Установе формира се **Стручни тим за инклузивно образовање** који чине васпитачи, сарадник дефектолог, представници Савета родитеља, представници УО. Задаци Стручног тима за инклузију:

- доношење и обезбеђивање спровођења Програма инклузивног образовања
- информисање свих запослених и родитеља са Програмом инклузивног образовања
- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- формирање ИОП тима/ова за свако дете којем је потребна додатна подршка
- координација радом тимова за израду ИОП-а
- достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму
- вођење документације, подношење извештаја о раду тима
- едукација васпитача и стручног тима
- сарадња са интересорном комисијом и другим релевантним институцијама и организацијама

Тим за пружање додатне подршке детету – ИОП тим састављен је од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. Задаци ИОП тима су:

- израда педагошког профила за дете и ИОП-а
- вођење документације о детету
- реализација ИОП-а и праћење ефеката
- састанци тима за размену
- анализа остварене подршке са изменама и допунама педагошког профила и ИОП-а
- сарадња са родитељима
- вођење документације о активностима тима.

Индивидуални васпитно-образовни план (ИОП) и План подршке је писани документ којим се обезбеђује подршка тј. прилагођавање образовно-васпитног процеса и који уважава

специфичне потребе и лична својства детета. Циљ ИОП-а је постизање оптималног укључивање детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Са његовом израдом и применом мора бити сагласан родитељ.

Подршка се односи на:

- физички простор (ГДЕ се игра, учи...)
- план и програм (ШТА се учи)
- средства, материјале и играчке (ЧИМЕ се игра, учи)
- методе рада (КАКО се учи и подучава)
- распоред активности (КАДА)
- стручњаке који рализују програм.

4.6.4. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

Допуну програму редовних активности у раду са децом а као битна претпоставка квалитета његове реализације биће ангажовање и рад логопеда. Логопед ће бити радно ангажован једанпут недељно, сваке среде, у просторијама предшколске установе.

Садржај програма рада логопеда , пре свега ће бити усмерен на:

- ✓ Превенцију говорних тешкоћа;
- ✓ Дијагностификовање и рад на отклањању сметњи у говорном развоју деце;
- ✓ Утврђивање глобалног говорног статуса деце из старијих и припремних група;
- ✓ Организовање корективно-терапеутског рада са децом;
- ✓ Саветодавни рад са родитељима деце на третману и ван третмана;
- ✓ Сарадња са васпитачима установе и педијатром из надлежног Дома здравља;

На почетку радне године логопед тестира говор деце у ППП и старијим групама и евидентира децу којој је неопходан третман у току године. По потреби на третману су и деца млађих узраста.

4.6.5. ПРОГРАМ РАДА ДЕФЕКТОЛОГА

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ:

- Идентификација деце са сметњама у развоју психомоторике и говора
- Идентификација деце са сметњама у развоју (поремећај у изговору гласова, поремећаји пажње и концентације, поремећаји грубе и fine моторике, успорен целокупни психо физички развој, оштећење слуха)
- Организовање дефектолошког рада са децом на основу идентификованог броја деце са развојним сметњама и то:
 1. Кориговање изговора гласова кроз фонетске вежбе;
 2. Вежбе задржавања и усмеравања пажње;
 3. Низ психомоторних вежби за правилан развој грубе и fine моторике;
 4. Вежбе у визуелном опажању;
 5. Вежбе у развијању аудитивне перцепције;
 6. Вежбе стимулације за учествовање у вршњачким активностима.
- Израда оперативног плана индивидуалног и групног дефектолошког рада са децом
- Припрема за индивидуални и групни рад са децом

- Саветодавни рада са родитељима
- Групни и индивидуални рад са васпитачима у циљу упућивања на припрему адекватних поступака према деци са сметњама у развоју
- Тимски саветодавни рад педагога, психолога и дефектолога
- Учешће у раду стручних органа
- Вођење педагошке документације

4.7. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња између предшколске установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева васпитно-образовног рада и полази од становишта да породица има кључну улогу у животу детета. Континуирана сарадња вртића и породице доприноси, како развоју детета и унапређивању рада васпитача тако и развоју родитељске улоге. Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља у живот и рад вртића, поштовању приватности породице итд.

У протеклом периоду родитељи су били важан чинилац када је у питању реализација васпитно – образовног рада. Били су у директној комуникацији са родитељима и на дневном нивоу их информисали о реализованим активностима. Висок проценат родитеља узео је учешће у планирању и реализацији активности. Као доказ активности родитељи су слали фотографије и видео – записе.

Активности које ће се предузимати у склопу сарадње са породицом:

Активности	Носиоци	Динамика	Праћење/евалуација
Формирање Вибер група на нивоу васпитне групе	-васпитачи, родитељи	-септембар 2021.	-Извештај о раду установе
Размена информација у вези планирања и реализације активности	-васпитачи, родитељи, стручни сарадници	-у току трајања пандемије	- Извештај о раду установе
Објављивање едукативних текстова на сајту установе	-васпитачи	-у току радне године	- Извештај о раду установе
Организовање радионица за родитеље према интересовањима (на основу спроведених анкета)	- васпитачи, логопед, дефектолог, психолог, педијатар	-у току радне године	- Извештај о раду установе
Информативни панои за породицу	- Васпитно особље	- у току радне године, 4 пута месечно мењати садржај	- Извештај о раду установе
Дан отворених врата	- Васпитно особље	- Једном недељно	- Извештај о раду установе
Радне групе формиране са родитељима	- Васпитно особље свих група	- По потреби у току радне године	- Извештај о раду установе

Индивидуални разговори	- Васпитно особље	- током године по потреби	- Портфолио
------------------------	-------------------	---------------------------	-------------

Облици сарадње са породицом:

- ✓ *Свакодневна непосредна размена информација:* свакодневна међусобна размена информација између родитеља и васпитача у време довођења и испраћаја деце из вртића; упућивање родитеља у карактеристике физичког и психичког развоја детета
- ✓ *Писана комуникација* –панои, кутак за родитеље, поруке, брошуре, едукативни постери, флајери, индивидуалне бележнице, сајт вртића, анкете и упитници за родитеље;
- ✓ *Родитељски састанци* – на почетку и у току године са циљем упознавања родитеља са организацијом рада вртића, са програмом рада, начином сарадње и комуникације, функционисањем служби; или могу бити тематски у односу на васпитно-образовни рад, васпитање и образовање детета. На нивоу Установе стручни сарадници (педагог, психолог и логопед) ће одрже предавања на тему: Значај ППП;
- ✓ *Непосредно и посредно укључивање родитеља у васпитно-образовни рад:* кроз креативне радионице: поводом прославе Нове године, израда украса, лутки, играчки, јесења радионица; Учешће родитеља у спортским, културно-забавним, традиционалним активностима; Учешће родитеља у организовању излета, посета околини, приредбе за родитеље, сређујемо наше двориште заједно са родитељима, еко акције, хуманитарне акције;
- ✓ Посебан вид укључивања родитеља у живот и рад Установе је кроз рад Савета родитеља на нивоу објекта и Установе.
- ✓ *Рад сестаре на превентиви као подршка породици на развијању и неговању здравствене културе кроз:* тематске родитељске састанке, индивидуалне разговоре и едукацију путем слика, паноя и плаката на тему лична хигијена, најчешће болести у колективу, здравље зуба, хигијена руку, правилна исхрана, штетне материје за здравље и др.
- ✓ *Саветодавни рад са породицом:* едукација и саветодавни рад са родитељима, сарадници на превентивно-здравственој заштити, логопед,
- ✓ *Дан отворених врата за родитеље,* у оквиру сваке групе једном месечно према договору;
- ✓ Подршка породици у остваривању различитих права из области социјалне заштите. Родитељи такође заузимају значајно место у многим тимовима који су формирану у установи, где својим ставовима и предлозима могу да допринесу успешнијем раду тимова. Сви ови облици сарадње биће конкретизовани кроз Програм сарадње у свакој групи и биће вођена педагошка евиденција о реализацији планираних облика и садржаја сарадње.

4.8. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Програм социјалног рада током године реализоваће се на три нивоа:

- ниво предшколске установе
- ниво васпитне групе
- индивидуални рад.

Активности у оквиру сватри нивоа реализоваће се у континуитету током целе радне године.

Социјални рад на нивоу установе ће се остваривати кроз следеће активности:

- ✓ ангажовање на побољшавању услова за боравак деце кроз развијање спонзорства и

- организовање различитих социјалних акција у циљу прикупљање средстава за децу
- ✓ допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- ✓ подршка родитељима у бризи о деци – у нези и васпитњу
- ✓ праћење потреба породице за збрињавањем деце, анализа обухвата деце,
- ✓ обезбеђивање равноправности деце у сваком погледу,
- ✓ информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци – на родитељским састанцима, трибинама, у индивидуалним разговорима
- ✓ сарадња са Центром за социјални рад, Интересорном комисијом, Надлежним институцијама које се баве бригом о деце.
- ✓ припритет при уписивању деце без родитеља, деце самохраних родитеља и деце са сметњама у развоју
- ✓

Социјални рад на нивоу васпитне групе реализује се кроз:

- ✓ вођење рачуна о битним чиниоцима при формирању група
- ✓ праћење социјалне интеракције унутар група
- ✓ упознавање и проучавање социјалних интеракција које доприносе напредовању васпитне групе
- ✓ праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци или другим групама
- ✓ праћење односа васпитача према деци
- ✓ стварање добрих међусобних односа– подстиче се кроз заједничке активности деце из више група
- ✓ поштовање сваког детета као личности

Индивидуални рад са породицом и децом подразумева:

- ✓ утврђивање појединих специфичности и потреба деце и ангажовање на њиховом задовољавању
- ✓ ангажовање Центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме
- ✓ пружање стручне помоћи породицама деце са развојним сметњама и утицај на средину да прихвати ту децу
- ✓ упућивање родитеље на надлежне институције које се баве одређеном проблематиком
- ✓ помоћ породицама деце погођеним неповољним приликама
- ✓ пружање подршке породици у периоду адаптације детета на боравак
- ✓ израда индивидуалног плана адаптације у сарадњи са родитељима

Носиоци реализације наведених активности су директор, и васпитачи. Информисање родитеља о овом сегменту рада установе планирано је кроз план сарадње са породицом.

Табела-програм социјалне заштите

Планирани задаци	Временски оквир	Начин	Реализатори
Упис деце из друштвено осетљивих група група	мај, јун, током године по потреби	Конкурс за пријем деце; на предлог Центра за социјални рад	Директор, чланови комисије, представници Центра за социјални рад
Створити једнаке могућности за самостални живот и подстицати на социјалну укљученост деце из друштвено осетљивих група	током године	Пружање додатне васпитно образовне и психосоцијалне подршке	васпитачи, Тим за инклузију

Сарадња са ЦЗСР са циљем израде програма за заштиту деце, за поједину децу	током године	Организовање заједничких састанака представника ЦЗСР и ПУ	Васпитачи, представници Центра за социјални рад
Прикупљање играчака, сликовница Прикупљање новчаних средстава за најугроженије породице	током године	Организовање хуманитарних акција	Директор, Педагошк и колегијум
Развијање толеранције за различитости; Развијање мотивације за помагање детету које има развојне тешкоће (на начин примерен узрасту)	током године	Радионице за децу	васпитачи, стручни сарадници
Обележавање Дечије недеље, Међународног дана детета, Међународног дана особа са посебним потребама	октобар, новембар, децембар	Радионице за децу, изложба дечијих радова, информисање путем паноа, писаних порука, трибине	васпитачи, стручни сарадници, превентивна служба Тим за инклузију
Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце која имају тешкоће у развоју, понашању	Током године	Саветодани рад	Васпитачи, Стручни сарадници

4.9. ПРОГРАМ И ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Предшколска установа неизбежно је упућена на природно и друштвено окружење у коме се налази. Сарадња са друштвеном средином представља сегмент обogaћивања и унапређивања васпитно-образовног рада садржајима ван установе који су у складу са потребама и интересовањима деце. Васпитно-образовни процес се не сме затворити у зидове установе, нити ограничити задацима и садржајима које предвиђа програм

Усавршавању, обogaћивању и унапређивању васпитно-образовне делатности допринеће сарадња са стручним институцијама на општинском и републичком нивоу, пре свега са Министарством просвете и другим министарствима која су везана за функционисање Установе. Сарадња са Општином као оснивачем ће и даље бити континуирана.

САРАДЊА СА: Школском управом у Ужицу кроз стучно педагошки надзор, едукацију, консултације.

САРАДЊА СА ШКОЛОМ: У циљу припреме деце најстаријег предшколског узраста за полазак у школу наша установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама у локалној заједници. Сврха ове сарадње је оставирање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, тако да се на овом ступњу очувају и надограде постигнућа претходног. Сарадња ова два нивоа одвијаће се преко:

- заједничке посете и манифестације предшколске и школске деце
- заједничких спортских игара
- сарадње васпитача и учитеља са циљем боље адаптације и напредовања деце која су из вртића прешла у школу

- организовања и осмишљавања посета припремних група школама
- израда плана транзиције

Поред наведених облика сарадње, установа ће настојати да укључи и родитеље ради упознавања са предстојећим уписом и поласком у школу кроз давање инструкција и информација и организовање активности са децом које имају за циљ откривање и отклањање недоумица и страхова везаних за школу.

Активности ће допринети лакшем преласку деце из вртића у школу, а одвијаће се кроз међусобне посете деце из вртића деци школе, кроз спортске игре, посета часовима првих разреда, еко акције, сарадњу васпитача и учитеља и сл.

Динамика реализације: током године, по плану;

Реализатори: васпитачи припремних група, учитељи, родитељи, директор.

Сарадња са основним школама из окружења

САРАДЊА СА КУЛТУРНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА: библиотеком, музејом, биоскопом;

Динамика реализације: током године

Реализатори: васпитачи предшколских и старијих група, главни васпитачи.

САРАДЊА СА ЗДРАВСТВЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА: сарадња са Домом здравља, Здравственим центром, Заводом за јавно здравље и осталим специјализованим установама на републичком нивоу.

Носиоци: медицинска сестра на превентиви, главни васпитачи.

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ПРЕДУЗЕЋИМА: сарадња са јавним предузећима: Дирекција за изградњу, Водовод, Енергија и установама: Центар за социјални рад, Завод за запошљавање;

Динамика: континуирано, током године;

Носиоци: директор, секретар;

САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ФАКУЛТЕТИМА: са Учитељским факултетом у Ужицу, са Удружењем васпитача Србије, са Савезом медицинских сестара предшколских установа Србије, размена искустава са предшколским установама из других средина и сл.

САРАДЊА СА Регионалним центром за професионални развој запослених одвијаће се кроз организовање семинаре и обука за наше запослене.

САРАДЊА СА УВЗО – присуство нашег представника седницама Удружења васпитача Златиборског округа

Динамика: током године;

Носиоци: васпитач

САРАДЊА са општинским просветним инспектором Славишом Пурић се огледала у редовним посетама установи;

САРАДЊА СА СРЕДСТВИМА ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА: у циљу промовисања рада установе у јавности као и пружање сервисних информација;

Реализатори: директор, васпитачи и медицинске сестре – током године;

Објављивање чланака у локалним гласилима и стручним часописима- Вести и Просветни преглед.

САРАДЊА СА КРИЗНИМ ШТАБОМ – превенција и контрола поводом епидемиолошке ситуације везане за вирус Ковид - 19

Коначно, отвореност предшколске установе према средини у којој живи и ради, подразумева и долазак у госте деци књижевника, музичара, глумца, песника, свештеника, спортиста, и других културних и јавних радника, затим, представника разних професија и занимљивих личности уопште, разних узраста и животног искуства.

4.10. ПРОГРАМ И ПЛАН КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Манифестације и јавни наступи имају за циљ промовисање деце и дечјег света, њихових вештина, способности, умења и знања кроз различите продукте и креације: сликом, цртежом, речју, покретом, рукотворинама, песмом и игром. Такође, Културне манифестације су један од начина афирмације рада вртића и један од начина информисања јавности о раду Установе. Организују се на нивоу Установе, или групе.

ДАТУМ	МАНИФЕСТАЦИЈА	УЧЕСНИЦИ	ЦЕНТРАЛНА АКТИВНОСТ
Септембар - јун	-Прославе пројеката са родитељима	Све васпитне групе	Објекат Установе
септембар	Дочек предшколаца	Старије васпитне групе	Сала
септембар	Саобраћајна култура	група ППП	Сала
Октобар	Дечја недеља	све групе	
Октобар	„Јесењи карневал“	све групе	шетња градом
Октобар	Изложба радова „Јесења сликовница“ Светски дан здраве хране	све групе	Вртић
Октобар	Организована посета ватрогасној јединици	групе ППП	ватрогасна јединица
Октобар	Крос Црвеног крста	Групе ППП	Градски стадион
децембар	Радионица за родитеље,	Све групе	
Децембар	Обележавање Нове године	Све групе	
Јануар	Обележавање Светог Саве	ППП	
Фебруар	„ Дан розе мајица“	Све групе	
Март	Обележавање Осмог марта	Све групе	
2.април	Међународни дан дечје књиге	групе ППП	градска библиотека
Април	Дан планете Земље	све групе	шетња градом

23. април	Светски дан књиге	група деце ППП	градска библиотека
24. мај	Завршна приредба предшколаца	група деце ППП	Дом културе
Мај	„Стих по стих -пријатељство“	група деце ППП	Ариље
Мај	„Деца међу нарцисима“	група деце ППП	Чајетина
Мај	Посета ОШ „Живко Љујић“	групе деце ППП	ОШ

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА, САРАДНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Стручне органе Установе чине: Педагошки колегијум, Васпитно – образовно веће, Актив васпитача, Актив медицинских сестара.

У установи су ангажовани: Тим за инклузију, Актив за Развојно планирање, Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за праћење развоја и напредовања деце, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за професионални развој у установи.

5.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, председници Тимова, сестара на превентиви, главни васпитач, директор.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на које се доносе одређене одлуке.

Активности (опис послова) педагошког колегијума:

- Анализира организационо-техничке услове рада;
- Прати реализацију Годишњег плана рада установе и врши евалуацију активности;
- Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређење;
- Координира рад тимова;
- Прати реализацију посебних и специјализованих програма и других облика рада и услуга;
- Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања;
- Предлаже, усваја и прати реализацију програма културне и јавне делатности;
- Анализира закључке са седница Савета родитеља;
- Води евиденцију о свом раду

Чланови педагошког колегијума су:

- Директор Дана Гудурић
- председник Актива медицинских сестара – Слађана Бјелић
- Витомирка Јанковић - гл. мед. сестра – васпитач и сестра на пзз
- председник Актива васпитача – Марија Гавриловић
- главни васпитач – Душица Матовић

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

- координатори Тимова

-

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
- Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања - Разматрање понуда за избор радних листова и часописа за 2022/2023. - ППП	-директор -чланови колегијума -васпитачи ППП	август/ септембар
- Стручно усавршавање / праћење и извештавање - Информисање запослених о понудама за стручно усавршавање	-директор -координатор Тима за проф.развој	- тромесечно - током године
- Дијагностификовање деце којој је потребна додатна помоћ и подршка - Давање сагласности на ИОП - Разматрање и вредновање програма инклузивног образовања	-координатор Тима за инклузију -чланови колегијума	- октобар - током године - током године
- Анализа стања безбедности и предлози за унапређивање - Предлог превентивних активности везаних за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-директор -координатор Тима	- тромесечно - тромесечно
- Извештај о реализацији активности из Развојног плана - Снимак стања и предлози активности за нови Развојни план	-чланови колегијума -директор	- - септембар-децембар
- Евалуација васпитно – образовног рада; извештаји стручних органа и тимова и мере за унапређење - Праћење остварености Годишњег плана рада установе и Предшколског програма - Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом	-директор -координатори тимова	- 2 пута годишње - 2 пута годишње - 2 пута годишње
- Анализа превентивних активности на нивоу установе - Анализа педагошко – инструктивног увида - Анализа имплементације нове програмске концепције	-сестра на превентиви	- 2 пута годишње - 2 пута годишње - 2 пута годишње
- Предлагање тема за родитељске састанке (логопед, педијатар, педагог)	-председници актива	- током године
- Организовање културних и јавних манифестација и хуманитарних активности на нивоу установе (Дечија недеља; маскенбал, прослава пројеката)	-директор -главни васпитач -главна мед.сестра	- током године
- Организовање једнодневне екскурзије и излета; подношење извештаја	-директор -чланови колегијума	- током године
- Давање мишљења за учешће у активностима које организују вртићи из окружења	-чланови колегијума	- током године
- Извештај комисије о реализацији	-Тим за професионални	- по потреби, током

провере способности приправника за самостално обављање посла	развој	године
- Извештај о раду Педагошког колегијума	-чланови колегијума	- јун

5.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

План рада Васпитно - образовног већа урађен је на основу програма рада Актива медицинских сестара - васпитача и Актива васпитача. Присуство седницама Васпитно-образовног већа је обавезно. Рад је регулисан Пословником о раду Васпитно-образовног већа. Седнице ће се одржавати по унапред утврђеном дневном реду и њима ће руководити директор кога у одсуству мења главни васпитач. Записник се води у засебну свеску, а директор одређује записничара.

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Август	-Организовање почетка радне године -Разматрање Извештаја и Годишњег плана рада -Разматрање Предшколског програма -Одабир уџбеника за децу ППП -Подела одговорности и документовање на нивоу тимова -Одржавање групних родитељских састанака -Учешће родитеља у адаптацији деце -Текућа питања	-директор, гл.васпитач,вас.обр.веће,гл. медицинска сестра
Октобар	-Дијагностификовање деце са сметњама у развоју -Организација и активности везане за Дечју недељу -Извештај о реализацији програма, пројеката -Информисање и анализа израде Развојног плана -Посета Ватрогасној јединици -Извештај о адаптацији деце -Предлози за општи родитељски сатанак -Енглески кроз игру -Одржавање радионице за родитеље-значај ППП -Текућа питања	-директор -гл.васпитач,гл.мед.сестра -васпитно особље -координатор Актива за развојно планирање -васп.Радица Кузелевић -васпитачи ППП
Децембар	-Анализа рада Актива васпитача и мед.сестара -Извештај о реализацији програма, пројеката -Уређење простора -Радионица за родитеље-израда накита за Н.год. -Обележавање Нове године и подела пакетића -Прослава Савиндана -Извештај о изради Развојног плана -Игре на снегу - Портфолио на увид родитељима-извештај о развоју и напредовању -Текућа питања	-директор -васпитно особље -председници актива -чланови Актива за развојно планирање
Фебруар	-Извештај о реализацији програма, пројеката -Разматрање и усвајање Развојног плана -Анализа остварености Предшколског програма -Анализа рада свих тимова на нивоу установе -Предлагање теме за општи родитељски састанак-	-координатори тимова -Мед.сестра на превентиви

	<p>логопед -Текућа питања</p>	
Април	<p>-Обележавање Дана планете Земље -Анкета за родитеље-организовање једнодневне екскурзије за ППП -Учешће на смотри рецитатора у Ариљу -Посета градској библиотеци -Учешће на конкурсима и смотрема које организују установе у окружењу -Дан вртића,завршна приредба предшколаца -Групни родитељски састанак ППП-договор око екскурзије -Посета ОШ,, Живко Љујић“ -Реализација програма, пројеката -Израда плана коришћења годишњих одмора -Текућа питања</p>	<p>-директор -гл.васпитач -Гл.мед.сестра -васпитачи ППП -библиотекар</p>
Јун	<p>-Извештај о остварености програма васпитно-образовног плана -Анализа остварености Актива васпитача и мед.сестара -Израда плана Актива за наредну годину -Извештај Актива за развојно планирање -Извештај Тима за самовредновање -Извештај Тима за инклузију -Извештај Тима за професионални развој -Извештај Тима за праћење дечјег развоја и напредовања -Извештај Тима за вредновање квалитета рада установе -Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Израде планова за наредн годину -План коришћења годишњих одмора -Текућа питања</p>	<p>-председник Актива васпитача и Актива мед.сестара -координатори тимова</p>

5.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

У вртићу ће бити организован рад следећих стручних актива и тимова: **актив васпитача** (сви васпитачи Установе), **актив медицинских сестара у јаслама** (све медицинске сестре у Установи) и **актив за развојно планирање** (представник локалне заједнице, представник родитеља, директор, и представници васпитача),Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за инклузију.Тим за професионални развој,Тим за вредновање квалитета рада установе. Активи ће се бавити проблематиком планирања, анализом реализованих програмских задатака, вођењем педагошке документације, стручно-педагошким усавршавањем и осавремењивањем методике васпитно-образовног рада као и уређењем животне и радне средине у вртићу. Стручни активи формирају се почетком радне године. Сваки актив бира свог председника који сазива актив, предлаже програм у договору са васпитачима води евиденцију и прати реализацију. На крају године израђује извештај о раду свог актива и подноси га васпитно-образовном већу

5.3.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Стручни актив васпитача одржава се једном месечно. Чине га васпитачи свих узрасних група. Основна функција актива васпитача је да се бави планирањем, реализацијом и вредновањем свих сегмената васпитно-образовног рада и да се кроз узајамну размену унапређује васпитно-образовна пракса. Седнице заказује и води председник актива који истовремено и води записник.

Актив васпитача има за предстојећу годину планиран и јасно дефинисан програм за:

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање и усвајање Извештаја и Годишњег плана рада -Организовање дочека предшколаца-приредба -Разматрање Предшколског програма -Одабир уџбеника за ППП -Упитник за родитеље новоуписане деце 	<ul style="list-style-type: none"> -чланови већа, директор -деца старијих група и васпитачи. -В.О веће, директор -В.О веће, директор -васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Учешће родитеља у адаптацији деце -Одржавање групних родитељских састанака -Саобраћајна култура -Уређивање постојећих и формирање нових просторних целина у р.собама и заједничким просторијама и уређење радног простора -Организација и активности везане за Дечју недељу -Анализа безбедности деце -Све заједничке просторије допунити материјалима за одређене просторне целине -Крос Црвени крст -Размена искустава о вођењу педагошке документације -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -васпитачи, мед.сестре,родитељи -васпитачи, мед.сестре-васпитачи -представници ПС, васпитачи,дир. -васпитачи, мед.сестре-васпитачи -васпитачи, мед.сестре-васпитачи, директор - директор,васп.особље,домар, родитељи, деца -васпитачи
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Дечја недеља-активности предвиђене планом -Јењесењи карневал (у склопу Дечје недеље) -Прослава пројекта са родитељима -Еколошке активности и уређење дворишта- РП -Организована посета ватрогасној јединици -Даривање коришћених и очуваних играчака, костима, књига(друг-другу у Дечјој недељи) - Енглески кроз игру - Праћење, документовање развоја и напредовања 	<ul style="list-style-type: none"> -деца, родитељи, васпитачи -деца, родитељи, васпитачи +васп.особље, деца, родитељи -деца, васпитачи, домар ,родитељи -децаППП, васпитачи, ватрог.служба -васп.особље, деца,родитељи, гл.васпитач, директор -васп.Радица Кузелевић
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Општи родитељски састанак -Одржавање радионице за родитеље,,Значај ППП“ 	<ul style="list-style-type: none"> -предвач педијатар, родитељи, сестра на превентиви, васп.особље

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	<ul style="list-style-type: none"> -Радионица за родитеље ,израда дидактичког материјала за пројекат -Обележавање 19.новембра(Међународни дан борбе против насиља над децом)-спортске активности -Презентација пројекта,рефлексација,размена искустава -Прослава пројекта са родитељима - Дискусија о праћењу, напредовању и евидентирању напредовања -Размена искустава о вођењу педагошке документације -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -педагог ОШ, васпитачи ППП -васпитно особље , деца, родитељи -Тим,деца и васпитачи старије васп.групе -васпитно особље -деца, васпитачи, родитељи
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Уређење простора -Радионица ,израда новогодишњег накита -Прослава пројекта са родитељима -Обележавање Н.године и подела пакетића -Портфолио на увид родитељима -Анализа безбедности деце -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -гл,васпитач, васп.особље -деца,родитељи, васпитачи -деца, вас.особље, родитељи -гл.васпитач, директор, вас.особље -васп,особље,директор
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Игре на снегу -Прослава Светог Саве, учешће на академији -Прослава пројекта са родитељима -Укључивање родитеља у израду и прикупљање средстава у складу са пројектом -Анализа остварености Развојног плана 	<ul style="list-style-type: none"> -васп.особље, деца -директор,деца и васпитачи ППП, родитељи -деца,васп,особље, родитељи -васп.особље, гл.васпитач, директор
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа остварености актива -Општи родитељски састанак -Примена стечених знања са семинара РП -У заједничким просторима допунити материјале и игровна срдства и формирање просторних целина -Обележавање Дана розе мајица -Прослава пројекта са родитељима - Дискусија о праћењу, напредовању и евидентирању напредовања 	<ul style="list-style-type: none"> -председник Актива -логопед из ДЗ,сестра на превентиви -учесници семинара -гл.мед.сестра, гл.васпитач -Тим,гл.васпитач, старије вас.групе -васп,особље, деца, родитељи
Март	<ul style="list-style-type: none"> -Прослава пројекта са родитељима -Обележавање 8.марта -Радионица за родитеље -Радионице за родитеље(у склопу пројекта) - Праћење, документовање развоја и напредовања -Анализа безбедности деце -Размена искустава о вођењу педагошке документације 	<ul style="list-style-type: none"> -деца, родитељи, васп.особља -деца, васп,особље -дефектолог,васпитачи ППП -васп.особље,деца, родитељи
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Еколошке активности на нивоу установе –садња цвећа -Рециклажа није гњаважа -Посета градској библиотеци -Обележавање Дана планете Земље -Учешће на смотри рецитатора у Ариљу -Презентација стечених знања са семинара РП -Послава пројеката са родитељима -Групни родитељски састанак ППП-излет 	<ul style="list-style-type: none"> -деца,родитељи, васп.особље -деца, родитељи,васп.особље -васпитачи ППП, библиотекар, директор -директор, деца, васп.особље, родитељи -директор, васпитачи ППП -учесници семинара

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	-Реализација једнодневног излета за предшколце -Посета ОШ „Живко Љујић“	-васп.особље, деца, васпитачи -директор,васпитачи ППП -директор,секретар, васпитачи ППП -директор, васпитачи ППП
Мај	-Учешће на конкурсима и смотрема које организују установе у окружењу -Обележавање Дана установе -Завршна приредба предшколаца -Портфолио на увид родитељима -Прослава пројекта са родитељима	-директор, васпитачи, родитељи -деца,васпитачи ППП -васпитно особље -васпитно особље,деца,родитељи
Јун	-Анализа остварености плана Актива васпитача -Израда плана Актива за наредну годину -Израда плана коришћења годишњих одмора -Прослава пројекта са родитељима	-председник актива -пред.актива, васпитачи -главни васпитач -васп.особље, деца, родитељи

5.3.2. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара – васпитача чине све сестре које раде са децом јасленог узраста, од 12 - 36 месеци. Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене, социјалне заштите и исхране деце. Своју активност у оквиру овог Актива медицинске сестре – васпитачи остварују организовањем састанака, радионица и разменом искуства једном месечно.

Седнице заказује и води председник Актива који истовремено и води записник.

Актив медицинских сестара у наредној години ће се бавити следећим темама:

Планирано време/ месец	Планиране активности	Носиоци активности
Август	-Разматрање и усвајање Извештаја и Годишњег плана рада -Организовање почетка радне године -Разматрање Предшколског програма -Упитник за родитеље новоуписане деце	-чланови већа, директор -В.О веће, директор - мед.сестре-васпитачи
Септембар	-Учешће родитеља у адаптацији деце -Одржавање групних родитељских састанака -Уређивање постојећих и формирање нових просторних целина у р.собама и заједничким просторијама и уређење радног простора -Организација и активности везане за Дечју недељу -Промовисање програма установе преко кутка за родитеље,родитељских састанака -Текућа питања	- мед.сестре,родитељи -мед.сестре-васпитачи -мед.сестре-васпитачи - мед.сестре-васпитачи, директор -директор,васп.особље,домар, родитељи,деца -васпитачи
Октобар	-Дечја недеља-активности предвиђене планом	-деца, родитељи, мед.сестре -деца, родитељи, мед.сестре

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	<ul style="list-style-type: none"> -Јењесењи карневал (у склопу Дечје недеље) -Извођење програма певентивних активности -Еколошке активности и уређење дворишта- РП -Изложба радова,,Стиже јесен златна“ -Даривање коришћених и очуваних играчака, костима, књига(друг-другу у Дечјој недељи) -Увођење програма превентивних активности -Праћење, документовање развоја и напредовања 	<ul style="list-style-type: none"> +васп.особље, деца, превентива -деца, васпитачи, домар ,родитељи -мед.сестре, деца,родитељи, -сестра на превентиви
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Општи родитељски састанак -Упућивање родитеља на коришћење стручне литературе,укључивање у заједничке активности... -Радионица за родитеље ,израда дидактичког материјала за пројекат -Обележавање 19.новембра(Међународни дан борбе против насиља над децом) -Презентација пројекта,рефлексција,размена искустава -Прослава пројекта са родитељима -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -предвач педијатар, родитељи, сестра на превентиви, васп.особље -васпитно особље , деца, родитељи -Тим,деца и испитачи старије васп.групе -васпитно особље -деца, васпитачи, родитељи
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Уређење простора -Укључивање родитеља у прикупљање материјала за оплемењивање простора -Радионица ,израда новогодишњег накита -Обележавање Н.године и подела пакетића -Портфолио на увид родитељима -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> -гл,мед.сестра, вас.особље -родитељи, мед.сестре -деца, вас.особље, родитељи - директор, вас.особље,родитељи -васп,особље,директор
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Игре на снегу -Анализа остварености Развојног плана и Предшколског програма -Укључивање родитеља у израду и прикупљање средстава у складу са пројектом 	<ul style="list-style-type: none"> -васп.особље, деца -васп,особље -васп.особље, гл.васпитач, директор -мед.сестре
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа остварености актива -Општи родитељски састанак -Примена стечених знања са семинара РП -У заједничким просторима допунити материјале и игровна срдства и формирање просторних целина -Обележавање Дана розе мајица -Прослава пројекта са родитељима -Примене стечених знања са семинара 	<ul style="list-style-type: none"> -председник Актива -логопед из ДЗ,сестра на превентиви -учесници семинара -гл.мед.сестра, гл.васпитач -Тим,мед.сестре, деца -васп,особље, деца, родитељи -учесници семинара
Март	<ul style="list-style-type: none"> -У свим документима детаљно разрадити програм неге и васп.обр.рада-анализа -Обележавање 8.марта -Укључивање родитеља у израду средстава за декорисање простора-према пројекту -Праћење дечјег развоја и напредовања-анализа 	<ul style="list-style-type: none"> -сестра на превентиви -деца, васп,особље -мед.сестре,деца, родитељи
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Еколошке активности на нивоу установе –садња цвећа -Рециклажа није гњаважа -Обележавање Дана планете Земље -Презентација стечених знања са семинара РП 	<ul style="list-style-type: none"> -деца,родитељи, васп.особље -деца, родитељи,васп.особље -директор, деца, васп.особље, родитељи -учесници семинара

Мај	-Обележавање Дана установе -Портфолио на увид родитељима - Прослава пројекта са родитељима	-директор, вапитачи, родитељи -мед.сестре -васпитно особље, деца, родитељи
Јун	-Анализа остварености плана Актива мед.сестара -Израда плана Актива за наредн годину -Израда плана коришћења годишњих одмора -Прослава пројекта са родитељима	-председник актива -пред.актива, мед.сестре -главна мед.сестра -васп.особље, деца, родитељи

5.3.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

АНАЛИЗА СТАЊА

У дефинисању слабости установе учествовали су представници васпитног особља као и представници родитеља.

На основу добијених резултата процене рада добили смо снимак стања наше установе и планирали кораке за даљи развој и унапређење квалитета рада.

СНАГЕ

- просторно двориште
- простране и светле собе, велики холови, сала за физичко
- заступљен стручни кадар у установи
- присуство деце на такмичењима и манифестацијама
- теритериоална покривеност издвојених одељења
- отвореност установе
- креативност запослених и естетско уређење простора
- сарадња са установама из окружења

СЛАБОСТИ

- побољшати размену информација у оквиру стручних саветодавних и управних органа
- унапредити рад тимова и квалитет рада
- недовољна укљученост родитеља у мењању и обогаћивању средине за учење
- пожељно је већи акценат ставити на процес хоризонталне размене у учења
- свеобухватнија сарадња са локалном заједницом да би се унапредила средина за учење

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив ће реализовати активности према предвиђеној динамици наведеној у Развојном плану.

Чланови стручног актива су: Дана Гудурић- директор, Драгана Ћировић - васпитач Ивана Киковић- васпитач, Олгица Минић-васпитач, Милица Ћуковић – медицинска сестра - васпитач, педагог Бранка Томашевић, преставник Савета родитеља, и преставник Управног одбора.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време реализације</i>
-------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

-Дефинисање потреба -Расписивање конкурса		Директор Запослени Управно одбор	Током године
-Дефинисање потреба -Процес набавке -Распоред набавних средстава		Директор Актив ВОВ	Континуирано током године
-Обезбеђивање финасиских средстава -Расписивање јавне набавке -Набавка опреме		Директор Тим за РП	По завршетку набавке
-Информисање медијума о активностима у установи -Учешће у пројектима у ЛС (различите институције НВО организације)		Стручни сарадник Директор Секретар Рачуноводство Колегијум	Током радне године
Прикупљање и анализа расположивих података и индикатора о исходима реализованих активности из РП током 5 година	Уводом у извештаје и показатеље досадашње евалуација, снимањем перспективе деце, родитеља и запослених по питању испуњености приоритета и циља РП	Кординатор тима и стручни сарадници	октобар/новембар
-Организовање посета између вртића-хоризонтално учење		Актив васпитача Активи мед.сестра, ВОВ	Током радне године
Евалуација реализације РП	Изда иструмената за евалуирање	Кординатор тима, директор и стручни сарадници	октобар/децембар
Снимање потреба запослених, родитеља и представнике ЛС у вези са развојем установе у наредном петогодишњем периоду	Реализација радионица	Директор и стручни сарадник	јануар/фебруар
Дефинисање приоритета на основу добијених показатеља	Анализа показатеља	Тимм за РП, тим за евалуацију ПП, стручна служба	март/мај

Израда новог РП	Евидетирање, документовање, анализирање	Тим за РП и тим за самовредновање	
Тромесечна анализа планиране динамике реализ. активности	Увидом у документацију	Тим за развојно планирање	Током године
Евалуација рада тима	Анализа реализованих и планираних активности, анализа показатеља о квалитету	Тим за РП	Јун

Актуелни Развојни план важи до марта 2023. године. У периоду септембар – децембар, поред планираних активности актуелног Развојног плана, приступиће се изради новог, који мора бити донет најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању.

5.3.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ

Због ефикасније организације рада са децом са сметњама у развоју формиран су мини тимови које чине васпитачи, родитељи, сарадник дефектолог

Чланови Тима за Инклузивно образовање: Рада Живковић – васпитач, Татјана Млађеновић – васпитач, Радица Кузељевић – васпитач, Витомирка Јанковић – мед.сестра, Сандра Хаџибеговић-дефектолог, представник УО, представник Савета родитеља, Дана Гудурић – директор, Бранка Томашевић-педагог

АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ИО		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Дефинисање улога, подела задужења и одговорности унутар Тима; -Динамика рада		-ДИРЕКТОР -ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	-СЕПТЕМБАР/ ОКТОБАР
-Разматрање плана рада Тима за инклузију за радну 2022/23.год.. -Информише и спроводи програм ИО за 2022/23.год..		-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	-СЕПТЕМБАР/ ОКТОБАР
-Упознавање чланова Тима са законском регулативом (Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање).		-СЕКРЕТАР (ПРАВНИК) УСТАНОВЕ	-СЕПТЕМБАР/ ОКТОБАР -ТОКОМ ГОДИНЕ ПО ПОТРЕБИ
ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДЕЦЕ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА	-Препознавање деце за коју се предпоставља да им је потребна додатна подршка. -Процена статуса детета и опис функционисања, посматрање, разговор,	-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ВАСПИТАЧИ - СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	-СЕПТЕМБАР/ ОКТОБАР

	примена одговарајућих техника и инструмената и израда педагошког профила.		
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	-Укључивање родитеља у процес пружања додатне подршке деци - израда описа детета, мера индивидуализације, праћење напредовања. -Укључивање родитеља у рад васпитне групе – боравак у групи.	-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ВАСПИТАЧИ - ИОП ТИМ	-КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ
САРАДЊА СА ТИМОВИМА У УСТАНОВИ		-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ДИРЕКТОР -КООРДИНАТОРИ ТИМОВА	-ПО ПОТРЕБИ ТОКОМ ГОДИНЕ
-Сарадња са координатором за ИО при школској управи, са локалном ИРК, са другим васпитно – образовним, здравственим установама, организацијама и удружењима.		-ДИРЕКТОР -ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	-ПО ПОТРЕБИ ТОКОМ ГОДИНЕ

	-Усклађивање интерне документације, праћење третмана; -Континуирано праћење деце;	-ВАСПИТАЧИ -СТРУЧНИ САРАДНИЦИ -ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ИОП ТИМ	-ДЕЦЕМБАР -МАРТ -ЈУН
ФОРМИРАЊЕ ИОП ТИМА	-Израда предлога чланова Тима за пружање додатне подршке детету, упућивање предлога директору. -Прибављање писмене сгласности родитеља. -Именовање тимова за пружање додатне подршке деци (ИОП тим). -Координира радом тимова за подршку деци (ИОП тим), прати и евалуира ИОПе.	-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ДИРЕКТОР -ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -СТРУЧНИ САРАДНИК -ДИРЕКТОР -СТРУЧНИ САРАДНИЦИ -ВАСПИТАЧИ	-ТОКОМ ЦЕЛЕ ГОДИНЕ ПО ПОТРЕБИ
ТРАНЗИЦИЈА	-Израда плана транзиције	-ДИРЕКТОР -ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -СТРУЧНИ САРАДНИК	-ТОКОМ ГОДИНЕ
Рад са васпитачима на избору и		-ИОП ТИМОВИ	-

осмишљавању активности са децом (прилагођавање садржаја, облика и метода ВОР-а).	-СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ
-Набавка стручне литературе	-ДИРЕКТОР	-ТОКОМ ГОДИНЕ
-Стручно усавршавање за чланове Тима, васпитног особља и родитеље.	-СТРУЧНИ САРАДНИК -ДИРЕКТОР	-ТОКОМ ГОДИНЕ
-Вођење документације и подношење извештаја о свом раду СР, УО и ВОВ.	-ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ -ИОП ТИМ -ВАСПИТАЧИ -СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	-СТАЛНИ ЗАДАТАК
-Сачињавање извештаја о резултатима рада Тима. -Израда годишњег плана Тима.	ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	-ДЕЦЕМБАР -ЈУН

5.3.5 АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Укључивање деце из предшколских група у Основну школу

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ЦИЉ
Организовање састанка са представницима школе	- октобар - мај	- координатор Тима за инклузију -представници школе -васпитачи ППП	Договор око заједничких активности и њихова разрада
Иницијални састанак Тима за додатну подршку,васпитача, родитеља и наставника разредне наставе	-март	-ИОП Тим -Координатор Тима за инклузију -васпитачи ППП -родитељи -наставници разредне наставе,ст.сарадници	Израда плана транзиције
Организовање узајамних посета, заједничких активности за децу	-током године	-васпитачи ППП -наставници разредне наставе	Организовање заједничког дружења предшколаца и школске деце кроз заједничке активности
Учешће на заједничким манифестацијама као што су приредбе	децембар-мај	-васпитачи ППП -наставници разредне наставе	Заједнички наступи деце из ППП и школе
-Боравак група деце ППП у школи,учешће у активностима на часу код будућих учитеља -Вођени обилазак простора школе-представник ОШ упознаје будућег ученика и родитеље са простором и активностима школе	Јун-август	-васпитачи ППП -учитељи будућих првака -ППП служба ОШ -родитељи	Упознавање деце са простором и активностима школе

-Прилагођавање портфолија ученика ИОП-а и евалуације	-август 2023.год	-васпитачи ППП -директор ПУ -стручна служба ОШ -наставници разредне наставе -родитељи	Размена документације
Израда педагошког профила ,мера индивидуализације, ИОП-а, евалуације,родитељ као део Тима за додатну подршку и сам учествује и евалуира и транзицију детета из ПУ у први разред	Септембар,октобар, Новембар 2023.год	-ИОП тим -родитељ	Наставник реализује поступак израде ИОП-а, евалуације и транзицију детета из предшколске устнове у први разред

5.3.6. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Самовредновање установе реализоваће се у складу са Правилником о стандардима квалитета рада установе(„Сл.гласник РС“ , БР.14/2018).

Самовредновање и вредновање рада Установе је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

Стандарди квалитета рада предшколских установа имају четири области квалитета рада и то: Васпитно образовн рад, Подршка деци и породици, Професионална заједница учења и Управљање и организација.

Чланови Тима за самовредновање : Слађана Пауновић-васпитач, Оливера Гордић-васпитач, Дијана Зековић-васпитач, Дијана Радишић-васпитач, Радојка Марјановић-мед.сестра, члан Савата родитеља, члан УО, Бранка Томашевић-педагог, Дана Гудурић-директор

Тим ће спроводити планиране активности уз континуирану подршку и сарадњу осталих запослених.

У току радне 2022/ 2023. године, Тим за самовредновање ће вредновати област Васпитно-образовни рад.Тим ће спроводити планиране активности уз континуирану подршку и сарадњу осталих запослених. У току је обука запослених „Унапређивање процеса самовредновања у предшколским установама“ које спроводи МПНТР у оквиру пројекта „Инклузивно предшколско васпитањеи образовање“

Тим ће упоредо пратити и остварљивост Акционог плана за радну 2022/2023.годину.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Састанак Тима са следећим дневним редом:	Директор	Октобар

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

1.Конституисање Тима 2.Избор руководиоца Тима 3.Упознавање са стандардима из одабране области		
Упознавање са обуком за самовредновање (МПНТР)	Директор Координатори обуке	Октобар
Посета Тима установама у окружењу ради размене искустава	Директор, Чланови Тима	Новембар
Анализа остварених активности предвиђених Акционим планом	Директор Председник Тима	Децембар (На Васпитно-образовном већу)
Извештај Тима о реализованим и планираним активностима	Директор Председник Тима	Децембар (На Васпитно-образовном већу)
Састанак Тима са следећим дневним редом: 1.Одабир техника и инструмената 2.Одабир циљних група за прикупљање података 3.Подела задужења 4.Текућа питања	Председник Тима	Децембар
Израда инструмената за вредновање области Васпитно-образовни рад и прикупљање података	Директор Чланови Тима Васпитачи из свих васпитних група	Јануар
Информисање о броју анкетираних, договор о начину обраде података	Чланови Тима	Фебруар/март
Обрада података	Чланови Тима	Март
Састанак Тима са следећим дневним редом: 1.Анализа добијених резултата 2.Подела задужења 3.Текућа питања	Руководилац Тима	Април
Израда извештаја и Акционог плана	Чланови Тима	Мај

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

Презентовање и усвајање извештаја о самовредновању на седници УО	Директор	Јун
------------------------------------------------------------------	----------	-----

На основу вредновања области Професионална заједница учења у току радне 2021/2022.године ПУ „Паша и Наташа“ доноси Акциони план за самовредновање 2022/2023. год за унапређивање вредноване области.

Активност	Носиоци активности	Динамика
Упознати ментора и новопридошлог члана колектива са њиховим правима и обавезама	Директор Ментор Новопридошли члан колектива	Током радне године
Упознавање свих запослених са Правилником о понашању у установи	Директор Секретар Тим за самовредновање	Септембар 2022.
Представљати запосленима информације, процедуре, права и одговорности на различите начине у писаној, електронској форми и усмено	Директор, Секретар установе	Током радне године
Планирање и реализација стручног усавршавања на основу анализе потреба	Директор, Васпитачи, Медицинске сестре вапитачи, Тим за професионални развој	Септембар 2022.

Изјашњавање запослених о учешћу у Тимовима на основу самовредновања својих компетенција	Директор Тим за професионални развој	Мај 2023.
Организовање заједничких активности и размена искустава са ОШ	Директор Васпитно особље	Током радне године
Унапређење плана транзиције	Директор Тим за инклузију	Током радне године

5.3.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања су: Владимир Илић – секретар, Душица Матовић – васпитач, Љубица Ђенић – медицинска сестра - васпитач, Зорица Свитић – васпитач, Снежана Мандић – васпитач, Милена Милетић-васпитач, Дана Гудурић – директор, Бранка Томашевић-педагог, члан УО, члан Савета родитеља

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Област заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у установи одвија се у складу са законским документима који регулишу ову област: Посебни протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете) и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр.46/19), Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основама и ратификацији Конвенције уједињених нација о правима детета и представљају основу за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у установи.

Са циљем да се свој деци обезбеде услови за сигурно и подстицајно одрастање и развој и заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања установа је донела Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања који се реализује кроз задатке у оквиру превенције и интервенције. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања.

План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2022/2023. годину

Активности	Носиоци	Динамика
Дефинисање улога, подела задужења и одговорности	Тим, координатор,	септембар/октобар 2022.

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

унутар тима; Динамика рада; Избор председника, записничара Извештај рада за претходну годину са препорукама за унапређивање рада Тима	директор	
Разматрање плана рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2022/2023. Усвајање годишњег плана рада Израда Акционог плана Израда програма за заштиту деце са мерама заштите за поједину децу – по потреби и праћење спровођења појединих мера	Тим	септембар/октобар 2022.
Анализа стања у вртићу и предлагање мера за превенцију и заштиту, консултације о процени ризика Упознавање са упутством о поступању установа образовања и васпитања и центра за социјални рад-органа старатељства у заштити деце од насиља	Тим	септембар/октобар 2022.
Планирање и учешће у обукама које развијају компетенције запослених	Тим	Септембар, Током школске године
Набавка стручне литературе	директор	Током школске године
Сачињавање информација о мерама превенције и интервенције за чланове Управног одбора и Савет родитеља	Тим	Октобар 2022.
Планирање и организација активности усмерених на превенцију насилог и других облика непожељног	Тим, Главни васпитач, Директор, педагог	Током школске 2022/2023.

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

понашања у сарадњи са представницима различитих институција или стручним сарадником (радионице, предавања)		
Дефинисање и допуна правила понашања у собама, холовима, на степеништу и у сали за физичко	Тим, Главни васпитач, Главна медицинска сестра	Октобар 2022.; Током школске године
Реализација активности за заштиту деце од опасних ситуација (Приручник за заштиту деце од пожара)	Тим, Главни васпитач, Васпитачи ППП, деца	Октобар 2022.
Обележавање 19.новембра Међународног дана борбе против насиља над децом (спортске активности које промовишу толеранцију, сарадњу и помоћ уз учешће родитеља)	Тим, Главни васпитач, Васпитачи старије васпитне групе 1, деца	Новембар 2022.
Организовање изложбе ликовних радова са темама о ненасиљу	Тим, Главни васпитач, Васпитачи, Медицинске сестре-васпитачи	-Новембар 2022. -Фебруар 2023.
Обележавање „Дана розих мајица” Израда програма за заштиту деце са мерама заштите за поједину децу-по потреби и праћење спровођења одређених мер	Тим, Главни васпитач, Васпитачи старије васпитне групе 2, деца	Фебруар 2023.
Сарадња са ДЗ, Центром за социјални рад, МУП-ом и другим установама које директно или индиректно брину о деци	Директор, тим	Током школске године
Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља (посебан протокол); Праћење ефеката	Тим, директор	Током школске године

предузетих мера		
Упознавање родитеља са посебним протоколом и темама везаним за насилје кроз кутак за родитеље	Тим	Током школске године
Сачињавање извештаја о резултатима рада Тима са освртом на оствареност превентивних и интервентних активности	Тим	Јануар 2023.. Јун 2023..
Израда Годишњег и акционог плана тима	тим	Јун 2023.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насилје, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насилје, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насилје); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; **ученика и запосленог**, као и када насилје, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насилје, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Редослед поступања у интервенцији-кораци у интервенцији

1. У случајевима дешавања насиља или сумње на насилје међу децом,
2. У случајевима насиља или сумње да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи,
3. У случајевима насиља или сумње да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе која није запослена у Установи.

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању у обавези је да реагује.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на

основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

План интервентних активности			
Кораци у интервенцији	Међу децом	Одрасли запослени над дететом	Одрасли који није запослен у установи над дететом
1.Проверавање сумње или откривање насиља	<p>Насиље се дешава :</p> <p>1)Опажање насиља 2)Добијање информације да је насиље у току</p> <p>Сумња на насиље:</p> <p>1)Препознавање спољашњих знакова или понашања детета 2)Непосредним проверавањем самог детета или посредно од трећег лица</p>		
2.Прекидање/заустављање насиља и смиривање учесника	Васпитач установе или други најближи запослени прекида насиље или позива помоћ.	Најближи запослени прекида насиље и позива помоћ уколико је потребно.	

	Васпитач групе или стручни сарадник обезбеђује сигурност за дете и разговара се са учесницима.		
3.Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција	Уколико је дошло до повреде васпитач групе или медицинска сестра на превентиви пружају прву помоћ и извештавају родитеље. Уколико је потребно медицинско збрињавање ван установе, васпитач је дужан да одмах обавести родитеље. Уколико није дошло до повреде родитељи се обавештавају током дана када дођу по дете.	Главни васпитач обавештава директора који поступа у складу са законом. Према детету се предузимају мере заштите и подршке.	Главни васпитач вртића дужан је да обавести директора који одмах потом обавештава родитеља или Центар за социјални рад у колико се сумња на насиље у породици.
4.Консултације	Непосредно по појави сукоба обавити консултације са колегом и Тимом за заштиту.	Непосредно по појави насиља или сумње на насиље директор сазива састанак Тима на којем се обављају консултације, процењује ниво ризика и израђује план заштите за дете и утврђују даљи кораци у складу са Посебним протоколом.	
5.Мере и активности План заштите	Тим у сарадњи са васпитачима групе, стручним сарадницима и родитељем за	Насиље се дешава: Директор предузима мере у складу са законом, информисање	Насиље се дешава: Директор информисао родитеље и надлежне службе(Центар за социјални рад, МУП,

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	други и трећи ниво насиља планира активности којима ће се обезбедити обједињавање свих учесника у план заштите и реализацију превентивних активности.	родитеља, заштитне мере према детету, информисање заштитних служби по потреби. Непотврђена сумња на насиље: праћење понашања запосленог од стране директора и главног васпитача у сарадњи са тимом.	здравствене службе) а Тим сачињава заштитне мере према детету самостално или у сарадњи са надлежним службама. У случају сумње на насиље директор обавештава Центар за социјални рад.
6.Ефекти предузетих мера		Прати се понашање детета које се агресивно понашало и детета које је таквом понашању било изложено у сарадњи са васпитачима, као и ефекти планираних и реализованих превентивних активности које васпитачи достављају тиму у виду кратког извештаја.	

Акциони план Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања за радну 2022/2023. годину

-План за унапређење превентивних активности-

Активност	Носиоци активности	Динамика	Начин документовања
Обележавање пригодних датума(Светски дан смеха, Међународни дан толеранције, Светски дан борбе против насиља, Међународни дан пријатељства, Дан људских права, Светски дан породице..) кроз:	Васпитачи , деца, родитељи,, тим, главни васпитач -васпитачи, медицинске сестре-	Током године, у складу са календаром важних датума	Извештај тима

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

-спортске активности -Изложбу ликовних радова са темама о ненасиљу -Реализацију радионице за родитеље	васпитачи,главни васпитач, тим, деца Педагог, директор, главни васпитач, васпитачи старије групе 1, родитељи		
Допуна кутка за родитеље са темама о ненасиљу	Тим, главни васпитач, сестра на превентиви,директор	Током радне године	Извештај тима
Радионице о ненасиљу за запослене (књига Ефикасна комуникација у вртићу, Невена Ловинчић	Васпитачи,медицинске сестре-васпитачи.директор	Током радне године	Извештај тима
У оквиру реализације ВО рада уврстити садржаје и активности који промовишу сарадњу,толеранцију и помоћ међу децом	васпитач, васпитачи и медицинске сестре васпитачи , родитељи	Током радне године.	Извештај тима

ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ДОКУМЕНТОВАЊА
Одржавање и провера исправности видео надзора у вртићу	Директор, Домар	Свакодневно	Лични увид, Белешке
Ограђено и безбедно двориште	Домар, Директор	Свакодневно	Обилазак и контрола, Бележење затеченог стања
Уклањање снега и леда на прилазима вртићу у току зимског периода	Домар, Директор	По потреби у зимском периоду	Лични увид, Обилазак и контрола
Постављање упозорења на	Домар, Директор	По потреби у зимском периоду	Обилазак и контрола, Белешке

падање снега и леда са крова вртића			
Одржавање и провера исправности интерфона у вртићу	Домар, Директор	Свакодневно	Обилазак и контрола, Белешке
Адекватно осветљење у згради (дворишту)	Домар, Директор	Свакодневно	Обилазак и контрола, Белешке

5.4. ПЛАН ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И НАПРЕДОВАЊА ДЕЦЕ

Чланови Тима: Слађана Бјелић – мед.сестра, Олга Целебцић – васпитач, Јелена Ћировић – медицинска сестра-васпитач, Мубера Бербовић - васпитач, представник СР, представник УО, Дана Гудурић – директор, Бранка Томашевић-педагог

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.Конституисање Тима и избор председника. 2.Анализа инструмената за праћење и напредовање деце. 3.Разматрање начина и техника прикупљања података о деци. 4.Текућа питања	Директор,чланови Тима,медицинске сестре-васпитачи,васпитачи свих узрасних група.	Октобар
1.Подела инструмената. 2.Договор о групним извештајима о развоју и напредовању деце .подела задужења и координисање са колегама свих група. 3.Начин коришћења добијених података праћењем развоја и напредовања.	Директор,чланови Тима,медицинске сестре-васпитачи,васпитачи свих узрасних група.	Новембар
1.Извештај о праћењу и напредовању деце. 2.Испитивање задовољства родитеља о праћењу дечијег развоја и напредовања.	Директор,чланови Тима,медицинске сестре-васпитачи,васпитачи свих узрасних група.	Фебруар
1.Анализа напредовања деце. 2.Анализа извештаја група о задовољству родитеља. 3.Информисање родитеља о напредовању деце –договор.	Директор,чланови Тима,медицинске сестре-васпитачи,васпитачи свих узрасних група.	Мај

5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно – образовног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитног особља, подноси извештај о реализацији планираних активности Васпитно образовном већу. Тим тесно сарађује са осталим стручним органима и тимовима и мора се обезбедити координација рада.

Чланови Тима су: Дана Гудурић - директор, Бранка Томашевић-педагог, представници стручних органа, тимова и педагошког колегијума, представник савета родитеља, представник УО

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Прва седница Тима са следећим дневним редом: - Конституисање тима и избор председника - Упознавање са правилником о стандардима квалитета - Самовредновање у овој радној години - Договор о раду у наредном периоду	Чланови Тима Директор Стручни сарадници Руководилац Тима за самовредновање	Октобар
Праћење реализације приоритетних области из Развојног плана	Председник Тима за развојно планирање	тримесечно
Праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати	Тим за професионални развој.	јануар јун
Друга седница са следећим дневним редом: - Информисање о реализованим активностима - План даљег унапређења квалитета - Анализа стандарда у области која буде предвиђена годишњим планом рада Тима за самовредновање.	Чланови Тима Директор Председник Тима за самовредновање	март
Увид у рад стручних органа и тимова; предлози за унапређење.	Чланови тима, Руководиоци свих тимова	јануар јун
Праћење реализација Предшколског програма и Годишњег плана рада установе; предлагање мера за унапређење.	Чланови тима	Током године
Давање стручног мишљења у поступку стицања звања васпитача и стр. Сарадника	Чланови комисије за проверу савладаности	У складу са пријавама
Трећа седница са следећим дневним редом: 1. Анализа реализације пројеката 2. Праћење напредовања деце 3. Евалуација сарадње са локалном заједницом и презентовање рада установе кроз јавне наступе и манифестације	Чланови свих Тимова.	јун

5.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног, стручног рада и неге деце. Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање (Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“,бр.109/2021).

Задаци тима су да прати план и програм стручног усавршавања у установи и ван ње, координише и прати евиденцију стручног усавршавања у установи и, учествује у избору, предлагању едукација и других облика стручног усавршавања, подноси извештај о стручном усавршавању Педагошком колегијуму, Васпитно образовном већу и директору.

Чланови Тима: Марија Гавриловић – васпитач, Наташа Чоловић – васпитач, Милица Давидовић – мед. сестра, Данијела Дрчелић – васпитач, члан СР, члан УО, директор Дана Гудурић, педагог Бранка Томашевић

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
-Конституисање тима,избор координатора и записничара -Израда оперативног плана рада Тима -Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених -Срадња са менторима(самовредновање,професионална заједница учења)	септембар	Координатор,директор
-Анализа докумената о вредновању сталног стручног усавршавања(по потреби усклађивање) -Мере за унапређивање компетенција запослених -Праћење и анализа реализације стручног усавршавања -анализа примене наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју деце	Новембар Током године	Чланови тима,директор
-Праћење стручног усавршавања приправника током увођења у посао - Извештај Педагошком колегијуму о стручном усавршавању запослених -Срадња са менторима(самовредновање,професионална заједница учења)	јануар	Чланови тима,дииректор
-Извештај Педагошком колегијуму о стручном усавршавању запослених -Вођење евиденције о стручном усавршавању -Предлагање мера за унапређивање	Март Током године	Чланови тима,директор
-Извештај о броју сатистручног усавршавања за сво васпитно особље -Извештај Педагошком колегијуму о стручном усавршавању -Извештај директору о сталном стручном	јун	Чланови тима,директор

усавршавању запослених -Израда годишњег извештаја о реализацији плана у установи		
----------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5.7. ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ЗА НОВОПРИДОШЛЕ ЧЛАНОВЕ КОЛЕКТИВА

План адаптације за запослене подразумева мере за прилагођавање новопридошлих запослених у колектив, упознавање са начином функционисања Установе, распоредом рада, са обимом и описом посла за одређено радно место. Новозапослени се одређен временски период проводи са ментором који га уводи у процес рада. Уколико је у питању васпитач ментор прати његове активности/рад у групи, након чега се организује испит за проверу савладаности програма неопходан за полагање испита за лиценцу. Уколико је у питању запослени који ради у кухињи или на одржавању хигијене, запослени одређени период проводи у матичном вртићу како би прошао практичну обуку за рад.

5.8. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

5.8.1. УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању. Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор. Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада. Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва.

Следећи корак је континуирани заједнички рад приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији како приправника тако и ментора, подстичући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос. Након годину дана заједничког рада требало би да приправник буде припремљен за проверу оспособљености у установи. Заједнички рад би требало да се огледа у изради припреме за активност и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације активности припрема је полазна основа, али је потребно да се прате реакције и дешавања у реалним условима и да се одговори на њих.

5.8.2. ОДНОС МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних знања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос.

Обавезе и одговорности ментора и приправника у његовом увођењу у посао су прописане Законом. Поред шест сати непосредног рада у групи у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, приправник је у обавези да ради још један сат који ће му користити за: консултације са ментором, планирање активности, упознавање са литературом, осмишљавање активности и припрему средстава за њихову реализацију, евиденцију. Приправник је у обавези да води евиденцију о свом раду која садржи: месечне оперативне планове, припреме за извођење активности, запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, као и запажања ментора. Приправници се равноправно укључују у рад стручних актива и васпитно-образовних већа, као и тематских актива за које приправник покаже интересовање, а по препоруци ментора. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствањем образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других васпитача, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. За оне елементе програма увођења васпитача у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

5.8.3. ЕВИДЕНЦИЈА О УВОЂЕЊУ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

Ментор је у обавези да води евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада као и о оценама поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора: сачињава месечни план рада, израђује припрему за активност (радионице), води евиденцију о деци, води дневник рада који садржи: белешке о запажањима о свом раду и раду са децом, белешке о запажањима о посећеним активностима, белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

5.8.4. ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА И СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном активности. Тему рада бира приправник у сарадњи са ментором.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен. Комисија се састоји од најмање 3 члана. За васпитаче комисију чине директор, члан стручног актива и стручни сарадник (педагог или психолог), док за стручног сарадника комисију чине директор, стручни сарадник исте врсте и представник васпитно-образовног већа. Ментор не може да буде члан комисије али је у обавези да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену савладаности програма ("у потпуности савладао" и "делимично

савладао"). Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу.

5.8.5. ПЛАН ЗАЈЕДНИЧКОГ РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Месец	Васпитно-образовни рад	Стручно усавршавање васпитача/стручног сарадника приправника Вођење документације и евиденције	Професионални портфолио васпитача/стручног сарадника приправника
1.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно=8 часова/активности), при чему ментор организује различите типове активности и демонстрира различите облике рада и методе рада ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор упознаје приправника са структуром планирања васпитно-образовног рада ☞ Ментор уводи приправника у процесе планирања васпитно-образовног рада (избор тема, тематских области, тематских јединица) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио ☞ Приправник евидентира запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио
2.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима ментора (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Приправник присуствује активностима других колега исте струке (сваје друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, са посебним освртом на циљеве и задатке активности 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада
3.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	<p>присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<p>припреми активности, с посебним освртом на тип и структуру активности</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције 	<p>их у свој портфолио</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
4.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности с посебним освртом на избор облика, метода рада и примену дидактичких средстава ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
5.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
6.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења дидактичких средстава 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

	приправника и ментора		
7.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада (јутарње телесно вежбање, сарадња са друштвеном средином, сарадња са породицом итд.) Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације активности ☞ Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
8.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада ☞ Ментор упознаје приправника са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, поступцима процене и утврђивања права на ИОП, начином рада и реализације ИОП-а ☞ Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији сарадње са породицом, друштвеном средином итд... ☞ Ментор упућује приправника у акта и начин рада у оквиру пружања додатне подршке 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
9.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) ☞ Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
10.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) ☞ Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
11.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор у сарадњи са директором Установе упознаје приправника са следећим актима: Уставом РС, Законом о основама система васпитања и образовања, Законом о предшколском васпитању, Законом о раду, Правилницима који се односе на предшколско 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности

	васпитање и образовање, Статутом установе, Стручним органима установе		
12.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор у сарадњи са стручним сарадником упознаје приправника са следећим темама: годишњи план рада, предшколски програм, педагошка документација, рад стручних органа установе, сарадња са родитељима, праћење напредовања и развоја деце ☞ Ментор помаже приправнику око избора и припреме активности за полагање у установи 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор организује разговор са приправником на тему праћења и напредовања дечјег развоја ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности
13.			<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

6.1. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Орган управљања у Установи је Управни одбор. Управни одбор има 9 чланова. Чине га 3 представника из реда запослених, 3 представника Савета родитеља и 3 представника локалне заједнице.

Начин рада Управног одбора је регулисан Пословником о раду Управног одбора, где су јасно утврђене и дефинисане његове ингеренције.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор је одговоран органу који га именује и оснивачу. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор и директор Установе ће у свакодневном раду сарађивати и дати пуни допринос у циљу стварања потребних услова за унапређивање васпитно – образовног рада установе. Управни одбор ће благовремено доносити одлуке и омогућити нормалан рад Установе. То ће се посебно односити на део о кадровској обезбеђености и побољшању материјалне базе вртића и опремљености вртића савременим средствима.

Седницама УО присуствује и његов рад, кроз уредно вођен записник, прати секретар Установе. Усвојен записник потписује председник Управног одбора.

Управни одбор ће у овој радној години одржати јасно конципиране седнице, а уколико потребе буду налагале и више од планираног.

Планирано време/месец: Август/ Септембар 2022.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор и секретар

Планиране активности:

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја о раду Предшколске установе за претходну 2021/22.год.;

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја о раду свих Тимова у установи за радну 2021/22. год.
- ✓ Разматрање и усвајање извештаја о остваривању развојног плана установе
- ✓ Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2022/23.;
- ✓ Разматрање и усвајање Анекса Предшколског програма
- ✓ Припремљеност Установе за почетак радне године;
- ✓ Доношење одлуке о формирању издвојених одељења;
- ✓ Доношење одлуке о коришћењу приручника за децу ППП
- ✓ Усклађивање општих аката;
- ✓ Усвајање плана стручног усавршавања;
- ✓ Текућа питања;

Планирано време/месец: Октобар 2022.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор, секретар

Планиране активности:

- ✓ Избор нових чланова у Управни одбор;
- ✓ Анализа безбедности деце у ПУ;
- ✓ Избор представника у Тимове установе;
- ✓ Информисање о свим активностима у установи, Дечја недеља“;
- ✓ Текућа питања

Планирано време/месец: Децембар 2022.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор, секретар и шеф рачуноводства

Планиране активности:

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја о раду директора;
- ✓ Давање сагласности за одлуку Савета родитеља о Новогодишњим поклонима;
- ✓ Доношење одлуке о реализацији пописа
- ✓ Информисање УО о инспекцијским прегледима и налозима мера;
- ✓ Информисање УО о изради Развојног плана
- ✓ Текућа питања;

Планирано време/месец: Јануар/Фебруар 2023.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор, секретар и шеф рачуноводства

Планиране активности:

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја пописних комисија,
- ✓ Разматрање и усвајање финансијског плана ПУ;
- ✓ Разматрање и усвајање плана набавки;
- ✓ Усвајање Развојног плана
- ✓ Упознавање са одлукама Савета родитеља за једнодневну екскурзију;
- ✓ Предлог мера за унапређење рада установе,
- ✓ Текућа питања;

Планирано време/месец: Мај 2023.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор, секретар

Планиране активности:

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја из завршног рачуна
- ✓ Обележавање Дана установе
- ✓ Информисање УО о спроведеном поступку избора агенције и донетом Програму путовања

- ✓ Информисање УО о финансијском пословању установе
- ✓ Информисање УО о инспекцијским прегледима и налозима мера
- ✓ Анализа рада Управног одбора
- ✓ Текућа питања

Планирано време/месец: Јун 2023.год.

Носиоци активности: Председник и чланови УО, директор, секретар

Планиране активности:

- ✓ Разматрање и усвајање извештаја са једнодневне екскурзује предшколаца;
- ✓ Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора;
- ✓ Разматрање и усвајање извештаја о стручном усавршавању запослених;
- ✓ Информисање УО о броју долазеће деце и броју уписане у ППП
- ✓ Организација рада установе у наредном периоду;
- ✓ Доношење Плана рада УО за наредну годину;
- ✓ Текућа питања;

6.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Директор вртића има утврђене задатке прописане Законом, Статутом, колективним уговорима и општим актима. Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности. За свој рад је одговоран органу управљања и министру.

Постављене циљеве у свом раду директор Установе реализује остваривањем следећих активности:

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.Програмирање	1.1.Организација и израде: Извештаја и Годишњег рада установе 1.2.Израда и учешћеу изради извештаја,информација и слично, за потребе Оснивача, школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	- август, септембар - током године
2.Организација	2.1.Организација рада у установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и спремачица на поделу послова 2.2.Организација и учешће у раду сртучних органа, комисија и тимова у Установи 2.3. Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и понашање извештаја о раду 2.4.Вођење и организација колегијума и васпитно-образовног већа	- август, септембар и даље током године -Током године, према Годишњем програму рада -Током године -Током године, према

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

		Годишњем програму рада
3. Педагошко инструктивни рад	<p>3.2. Сазивање и руковођење седницама Васпитно образовног већа</p> <p>3.3. Разговор са васпитачима-почетницима/приправницима, именовање ментора, праћење рада</p> <p>3.4. Формирање и учешће у Комисији за проверу професионалне оспособљености васпитача</p> <p>3.5. Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне и подршке за унапређивање васпитно образовног рада</p> <p>3.6. Индивидуални разговори са родитељима</p> <p>3.7. Прати реализацију васпитно-образовног рада у оквиру васпитних група</p> <p>3.8. Увид у правилност и редовности потпуност вођења педагошке документације</p> <p>3.9. Остварује педагошко инструктивни увид</p>	- Током године
4. Аналитички рад; финансијско планирање, извештавање и извршење	<p>4.1. Учесће у изради Извештаја о раду Установе, општих аката и правилника</p> <p>4.2. Учесће у планирању буџета и плана набавки за наредну годину</p> <p>4.3. Праћење, проучавање и извештавање о финансијском пословању Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања.</p> <p>4.4. Руковођење административно – финансијском и техничком службом</p>	-август, септембар -током године
5. Стручно усавршавање	<p>5.1. Праћење примене Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, праћење подзаконских аката, општинских одлука и других прописа од значаја за рад Установе</p> <p>5.2. Учесћена семинарима ,предавањима и другим</p>	-током године -током године

	<p>стручним скуповима у организацији Министарства просвете</p> <p>5.3. Праћење стручне литературе</p> <p>5.4. Учесћеу стручном усавршавању</p> <p>5.5. Учесће на састанцима Актива директора ПУ на нивоу округа и на нивоу Републике</p> <p>5.6.Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима</p> <p>5.7. Планирање и реализација стручног усавршавања запослених</p>	<p>-током године</p> <p>-током године према Годишњем плану рада</p> <p>-током године</p> <p>-током године</p>
6.Сарадњаса друштвеом средином и другим организацијама	<p>6.1. Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу</p> <p>6.2. Сарадња са Школском управом</p> <p>6.3. Сарадња са основним школама, Учитељским факултетом</p> <p>6.4. Сарадња са Општинском управом</p> <p>6.5.Сарадња са организацијама Библиотека, Дом културе, Дом здравља, Завод за јавно здравље, црква,</p> <p>6.5. Сарадња са медијима</p>	<p>-током године</p> <p>-током године</p>
7.Остали послови	<p>7.1.Представљање Установе у друштвеној средини</p> <p>7.2. Сарадња са репрезентативним синдикатом</p> <p>7.3. Пријем родитеља, запослени у Установи и других странака</p>	<p>-током године</p>

6.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

У току радне године Савет родитеља вртића обављаће своје послове и задатке из надлежности предвиђене чл. 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019);

Саветодавно тело Установе је Савет родитеља. Чини га по један представник родитеља сваке групе.Своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Начин рада Савета родитеља утврђен је Пословником о раду Савета родитеља.

О раду на седници Савета родитеља уредно се води записник.

Савет родитеља ће одржавати своје састанке следећом динамиком:

Време реализације: Август/Септембар 2022.год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности:

- ✓ Избор председника и заменика председника Савета родитеља;
- ✓ Предлагање представника родитеља деце у орган управљања;
- ✓ Предлагање представника родитеља деце у Општински савет родитеља
- ✓ Предлагање представника у стручни актив за Развојно планирање и у друге тимове;
- ✓ Разматрање извештаја о раду Установе за 2021/22. год.;
- ✓ Разматрање Плана рада Установе за 2022/23. год.;
- ✓ Разматрање извештаја о остваривању развојног плана на годишњем нивоу
- ✓ Упознавање Савета родитеља о припремљености, условима рада Установе и безбедности и заштити деце на почетку радне године и давање предлога за побољшање услова боравка деце у установи
- ✓ Давање сагласности родитеља за фотографисање њихове деце (приредбе рођендани..)
- ✓ Давање мишљења на Предшколски програм;
- ✓ Давање мишљења у поступку предлагања приручника за ППП;
- ✓ Укључивање родитеља у акције поводом „Дечје недеље“
- ✓ Текућа питања;

Време реализације : Новембар 2022.год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности :

- ✓ Анализа стања и предлози за израду ИОП-а;
- ✓ Реализација активности предвиђене РП;
- ✓ Обележавање Нове године;
- ✓ Укључивање родитеља у радионице -значај ППП;
- ✓ Доношење одлуке о новогодишњим поклонима за децу;
- ✓ Разматрање извештаја о унапређивању квалитета ВОР-а
- ✓ Текућа питања

Време реализације : Јануар 2023.год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности :

- ✓ Предлагање дестинација за једнодневну екскурзију;
- ✓ Спровођење анкете за родитеље;
- ✓ Разматрање и праћење услова за рад у установи, безбедност и заштита деце;
- ✓ Учешће у радионицама за родитеље;
- ✓ Текућа питања;

Време реализације : Април 2023.год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности :

- ✓ Давање сагласности на програм и организовање једнодневне екскурзије,
- ✓ Учешће родитеља у еколошким активностима;
- ✓ Учешће у активностима које организује установа;
- ✓ Текућа питања;

Време реализације : Мај 2023. год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности :

- ✓ Анализа рада Савета родитеља;
- ✓ Учешће родитеља у обележавању дана Предшколске установе;
- ✓ Доношење одлуке о избору превозника за једнодневну екскурзију;
- ✓ Доношење одлуке о висини дневница васпитача за једнодневну екскурзију;
- ✓ Текућа питања;

Време реализације : Јун 2023.год.

Носиоци реализације : чланови Савета родитеља, директор, секретар

Планиране активности

- ✓ Разматрање извештаја о остваривању једнодневне екскурзије предшколаца;
- ✓ Разматрање извештаја о самовредновању и вредновању рада установе;
- ✓ Разматрање извештаја о остваривању Развојног плана установе;
- ✓ Доношење плана рада за наредну радну годину;
- ✓ Информисање Савета о раду установе током летњих месеци;
- ✓ Анализа стања квалитета ВОР-а;
- ✓ Текућа питања;

7. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВОР-а

Стручно усавршавање прописано је *Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника* („Сл.гласник РС“ , БР.81/2017 ,48/2018 и 109/2021.) Осим тога, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у Установи континуирано унапређују. Законском регулативом предвиђено је планирање стручног усавршавања на нивоу установе, као и на нивоу појединачном, личном плану запосленог.

Стручно усавршавање подразумева праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси рада, а ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања васпитно-образовне праксе. План стручног усавршавања доноси се на основу: резултата самовредновања установе, на основу Развојног плана установе, на основу исказаних личних планова професионалног развоја запослених.

Стручно усавршавање у Установи односиће се на:

- Размену знања, искуства и дискусија о Основама програма „Године узлета“(планирање, развијање програма, документовање).
- Предавања на актуелне теме на сатанцима ВОВ(васпитно особље или стручна особа ван колектива)
- Презентације пројеката са анализом и дискусијом
- Излагање са стручног усавршавања
- Излагање о примени у пракси садржаја који је резултат стручног усавршавања
- Приказ књиге , приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала из области васпитања и образовања(активи, ВОВ)
- Портфолио у функцији праћења

- Хоризонтална размена знања међу колегама,према потребама запослених
- Радионица (дефектолог са васпитачима) на предложену тему
- Менторство-рад са приправницима, студентима
- Хоризонтална размена са установама из окружења
- WWF Обука васпитача за спровођење активности у природи-група WWF Адриа

У установи је формиран Тим за професионални развој који:

- предлаже План стручног усавршавања
- води евиденцију о реализованом стручном усвршавању у установи
- испитује потребе запослених
- разматра реализацију пројектних активности
- подноси извештај о стручном савршавању Педагошком колегијуму, директору и Васпитно-образовном већу

Стручно усавршавање ван Установе односиће се на:

-Обуке, акредитоване семинаре и стручне скупове(конгрес ,конференције, сусрети, саветовања, сипозијуми, сабор, округли сто, трибина, стручно и студијско путовање),он лајн семинари, предавања, трибине на нивоу града...

У току радне године учествоваће се на следећим обукама и програмима:

- Обука за самовредновање рада предшколских установа- МПНТР , ЦЕП
- Подстицајно родитељство кроз игру- УНИЦЕФ , ЛЕГО ФОНДАЦИЈА
- Од рефлексije о акцији до рефлакције за акцију(Модел заједнице професионалног учења)- МПНТР
- Обука за нове Основе програма (за запослене који нису прошли обуку)

На основу самовредновања у протеклој години и анализе личних планова професионалног развоја васпитног особља уочена је потреба за развијањем и унапређењем све четири компетенције кроз избор акредитованих семинара и програма. Семинари који ће се реализовати у овој радној години биће изабрани на педагошком колегијуму и реализовани планираном динамиком и у зависности од финансијских могућности у Установи.

Тим за професионални развој предлаже један од семнара из Листе одобрених програма стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника за школску 2022/2023; 2023/2024; 2024/2025.годину:

- бр.887 Пројекти са децом у предшколској установи
- бр.899 Документовање као подршка учењу
- бр.900 О пројектима кроз слике и речи(документовање учењаи развоја пројекта)

7.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

САДРЖАЈ	ОБЛАСТ УСАВРШАВАЊА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НИВО	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
„Пертинијеви дани“	Пертинијеви дани дидактике и игровног материјала	Конференција	Ван установе	Септембар 2022.
Актив директора Златиборског	Руковођење	Састанак	Ван установе	Три пута годишње

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

округа				
Конгрес П.У. Србије	Предшколско образовање	Конгрес	Министарство просвете	Једном годишње
Правне и рачуноводствене новине у закону	руковођење	Семинар	Стручне акредитоване куће	Током године
Међународни сусрети васпитача	Васпитно - образовна	Семинар	Удружење васпитача Србије	Два пута годишње
Сусрети сестара – васпитача	Васпитно - образовна	Семинар	Удружење васпитача Србије	Два пута годишње
Међународна конференција о образовању Министарства просвете	Предшколско образовање	Конференција	Министарство просвете	Септембар 2022.
Обука за полагање лиценце за директора	Руковођење	Предавања, састанак, онлајн обука	Министарство просвете	Септембар 2022., током године
Бр. 859 Вештине за добре међуљудске односе током каријере – култура комуникације и управљање каријером	Праћење и унапређивање рада запослених	Семинар	Ван установе	Током године
Бр. 827 За корак испред у предшколству – унапређивање преносивих (комуникацијских, личних и дигиталних) вештина	Праћење и унапређивање рада запослених	Семинар	Ван установе	Током године

8. План коришћења просторија за радну 2022/2023.

ПУ „Паша и Наташа“ Нова Варош – радно време од 06⁰⁰ – 16⁰⁰

- радне собе – радним данима од 6⁰⁰ - 16⁰⁰
- физкултурна сала – од понедељка до петака корективне вежбе на превентиви 10⁰⁰ - 10³⁰;
- У просторијама ПУ одвија се настава основне музичке школе- Пријепоље издвојено одељење Нова Варош. Распоред наставе достављен Школској управи у оквиру Годишњег плана рада музичке школе
- Кухиња од 06³⁰ -15⁰⁰
- Рачуноводство од 07⁰⁰ -15⁰⁰

9. МОДЕЛИ РАДА УСТАНОВЕ

ПУ „Паша и Наташа“ је направила план рада који ће предвидети различите начине функционисања установе, који ће бити примењиви у складу са епидемиолошким приликама.

Модел функционисања установе:

1. Рад установе у пуном капацитету
2. Рад установе у ограниченом капацитету
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

1. Рад установе у пуном капацитету

Уколико епидемиолошка ситуација буде таква да се рад може организовати у нормализованим условима, ПУ ће радити у пуном капацитету, у складу са важећим нормативима, реализовањем активности свих узрасних група, држећи се свих превентивних мера и поштујући препоруке Министарства просвете и Министарства здравља.

АКТИВНОСИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА И ДОКУМЕНТОВАЊЕ
-Разматрање и стицање увида у тренутну епидемиолошку ситуацију и услове рада у установи.	Директор, Главни васпитач, Главна медицинска сестра, Општински кризни штаб	Септембар	Извештај о раду Установе
Информисање родитеља о начину функционисања установе	Васпитно особље, Директор	Септембар	Књиге рада васпитача Извештај о раду Установе
Пријем деце и тријажа	Превентивна сестра, Васпитно особље	Свакодневно током радне године	Евиденција рада превентивне сестре, Књига рада васпитача
Планирање и реализација активности у свим васпитним групама	Васпитно особље	Сваког месеца	Књиге рада васпитача, Портфолио васпитача
Размена информација са Саветом родитеља	Директор, Секретар, Председник савета родитеља	На планираним састанцима Савета родитеља	Записник Савета родитеља
Чишћење и дезинфекција радног простора и играчака	Запослени на одржавању хигијене	Континуирано током радне године	Контролне листе чишћења и дезинфекције
Сарадња са релевантним установама на нивоу општине	Директор, Васпитно особље, Представници установа	По потреби	Извештај о раду Установе Књиге рада васпитача Портфолио васпитача

2. Рад установе у ограниченем капацитету

Рад Установе у ограниченем капацитету одвијаће се у складу са препорукама и упутствима Министарства просвете, Министарства здравља и Школске Управе Ужице, и у договору са локалним Кризним штабом.

Родитељи ће приликом доласка деце у ПУ донети потврду од педијатра, не старију од 7 дана, да је дете здраво и способно да борави у колективу. На улазу у објекат, сестра за превентивну здравствену заштиту ће вршити дезинфекцију руку и мерити им температуру. Дете ће моћи један родитељ да отпрати до групе, уз минимално задржавање.

Приликом спавања, водиће се рачуна да креветићи буду окренути по принципу главаног. Групама ће оброци бити сервирани у радним собама, како би се избегло мешање деце и боравак у заједничким просторијама.

Уколико се буде драстично смањило број деце, васпитно особље ће бити распоређено у складу са васпитним групама, а постоји могућност да одређени број запослених који спадају у ризичне групе буде ослобођен рада.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА И ДОКУМЕНТОВАЊЕ
Израда оперативног плана рада	Директор, Главни васпитач, Главна медицинска сестра	Август	Документација Установе
Дефинисање процедура у вези пријема деце	Медицинска сестра за превентивну заштиту	Август	Документација превентивне сестре
Дефинисање критеријума за пријем деце	Директор, Општински Кризни штаб	Август/Септембар	Извештај Установе
Обавезан педијатарски преглед пре доласка у Установу	Дом здравља, Сестра за превентивну здравствену заштиту	Континуирано током пријема деце	Документација Установе
Организација и распоређивање деце по радним групама	Васпитно особље	Септембар	Књиге рада васпитача, Извештај о раду Установе
Планирање и реализација активности у свим васпитним групама	Васпитно особље	Континуирано током трајања епидемије	Књиге рада васпитача, Портфолио васпитача, Извештаји
Израда плана активности које ће се реализовати онлајн	Васпитно особље	По потреби	Књиге рада васпитача, Портфолио васпитача, Извештаји
Организација рада и дежурства васпитног особља	Главни васпитач, Главна медицинска сестра	Континуирано током трајања епидемије	Евиденција о распореду рада
Документовање ВОР - а	Васпитно особље	Свакодневно	Књиге рада васпитача, Портфолио васпитача, Извештаји
Сарадња и размена релевантних информација са	Васпитно особље, Директор,	Континуирано, током радне године	Књиге рада васпитача, Портфолио васпитача, Извештаји

родитељима	Сестра за превентивну здравствену заштиту		
Размена информација са предшколским установама у окружењу у вези организације рада	Директор, Васпитно особље	По потреби	Извештај о раду Установе
Спровођење препорука добијених од МНПТР у вези организације рада	Директор, Васпитно особље	Континуирано током радне године	Извештај о раду Установе
Пружање подршке и помоћи родитељима и деци у превазилажењу кризних периода	Васпитно особље, Сестра за превентивну здравствену заштиту	Континуирано током радне године	Извештај о раду установе, Документација превентивне сестре
Појачана хигијена, чишћење и дезинфекција радног простора	Запослени на одржавању хигијене	Свакодневно	Контролне листе чишћења и дезинфекције
Стручна усавршавања васпитног особља пунем онлајн обука, предавања и семинара	Васпитно особље, Директор, Реализатори обука	Током радне године	Извештаји о стручном усавршавању

3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

У случају погоршања епидемиолошке ситуације, ПУ ће обуставити рад на одређено време. У оваквим околностима, рад ће се вршити „од куће“, путем „вајбер“ група, где ће васпитачи слати прилагођене активности на дневном нивоу, које ће родитељи реализовати у кућним условима и слати повратне информације о обављеним активностима уз доказе када је то могуће (фотографије, продукте рада...). Васпитачи ће бити доступни за консултације око активности једном дневно. Недељна реализација активности биће обухваћена извештајем сваке групе, који ће бити саставни део документације Установе.

Уколико дође до прекида рада Установе, васпитно особље ће обављати рад од куће. Директор и секретар су у обавези да благовремено проследи информације од надлежних органа и институција. Комуникација са Општинским кризним штабом ће се редовно одвијати. Установа ће обезбедити редован обилазак и дежурства у Установи.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ДОКУМЕНТОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА
Дефинисање начина комуникације са децом и родитељима	Васпитно особље Директор	По потреби, у складу са организацијом рада	Портфолио васпитача, Извештаји о раду Установе
Израда плана активности које ће се реализовати онлајн	Васпитно особље	На недељном нивоу	Недељни извештаји о раду
Дефинисање начина комуникације са родитељима који немају приступ онлајн начину рада	Васпитачи, Директор	По потреби	Недељни извештаји о раду
Спровођење	Директор,	Континуирано	Извештај о раду

преорука добијених од МНПТР у вези организације рада	Васпитно особље	током радне године	Установе
Праћење и евидентирање реализованих активности	Васпитно особље	Континуирано током трајања епидемије	Портфолио деце, Портфолио васпитача, Недељни извештаји о раду
Слање извештаја о реализацији васпитно-образовног рада на недељном нивоу Школској управи Ужице	Директор, Васпитно особље	Једном недељно	Недељни извештаји о раду
Пружање подршке и помоћи родитељима и деци у превазилажењу кризних периода	Васпитно особље, Сестра за превентивну здравствену заштиту	Континуирано током радне година	Извештај о раду установе, Документација превентивне сестре

10. ПЛАН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ

Финансирање делатности установе уређено је чланом 186, 187 и 189. Закона о основама система васпитања и образовања, утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету. Економска цена обухвата текуће расходе по детету из свих извора финансирања у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање добијају се из следећих извора:

- буџет Републике Србије
- буџет јединице локалне самоуправе

Предлог финансијског плана ради се на основу смерница за припрему буџета општине, доставља се оснивачу. План се израђује према потрошњи из претходне године, увећан за очекивану стопу инфлације.

У буџету јединице локалне самоуправе на основу усвојеног Финансијског плана одобравају се средства у складу са Законом о буџету, додељују се апропријације по одређеним позицијама расхода. С обзиром на велике трошкове у установи потребна су велика финансијска средства која је тешко прецизно предвидети.

Орган управљања, Савет родитеља, стручно веће и директор, анализираће остваривање овог Програма у току године у циљу пружања што квалитетнијих услуга, уз поштовање норматива из области предшколског васпитања, као и одговарајућих важећих стандарда у овој области.

11. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА

Евалуација и самоевалуација су саставни део васпитно-образовног процеса у Установи и један од најважнијих начина за унапређивање праксе, програма и за повећање његове одрживости. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана Установе биће засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и на информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте.

Праћење остваривања Годишњег плана реализује се на више нивоа (на нивоу Установе, тимова, објеката, групе) коришћењем различитих инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим областима и техника (скале, табеле, анализе, протоколи, упитници...) и то кроз:

Стално праћење и посматрање деце, планирање и праћење процеса реализације, остваривање увида у ефекте, продукте... (на нивоу групе, објекта, Установе); кроз евидентирање рада тимова, Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, кроз записнике и извештаје (Годишњи извештај рада Установе, извештај о реализацији Развојног плана...), анализом инструмената и упитника..

.Евалуација је континуиран процес и у функцији је унапређивања васпитне праксе што за ефекат има стално развијање и унапређивање програмских докумената.

Годишњи план рада достављен је:

- Васпитно-образовном већу*
- Члановима Управног одбора*
- Члановима Савета родитеља*
- Скупштини општине Нова Варош-Министарству просвете, науке и технолошког развоја-*
Школска управа Ужице
- Општинској просветној инспекцији*
- Архиви вртића*

Директор
Дана Гудурић

Председник Управног одбора
Владан Поповић
