

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“

Број:

Датум:28.08.2024.г.

БАЈИНА БАШТА

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017), Управни одбор предшколске установе на седници одржаној дана _____ године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

1. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Основна полазишта и смернице за израду Годишњег плана рада, установа налази у:
Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број, 88/2017)
Закону о предшколском васпитању и образовању (“Сл.гласник РС-Просветни гласник“ број 18/2010 и 101/2017);

Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС“-Просветни гласник“ бр. 16/2018);

Статуту предшколске установе;

Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;

Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

Пословницима о раду управних и саветодавних органа;

Развојном плану установе за период 2023/2028. године у оквиру кога ће се реализовати области:

❖ **Васпитно – образовни рад**

Циљ: Квалитетан васпитно образовни рад усмерен на подршку добробити детета и његовог целовитог развоја који се одвија у подстицајној средини

❖ **Подршка деци и породици**

Циљ: Развијање квалитетне подршке породици у бризи о деци предшколског узраста кроз заједничко учешће у подстицајном и безбедном окружењу и успостављање квалитетне сарадње са локалном заједницом у циљу стварања услова за њихов развој

❖ **Професионална заједница учења**

Циљ: Унапређивање праксе професионалне заједнице учења неговањем климе поверења и заједништва, развијањем културе самовредновања, рефлексивне праксе и промовисања рада установе

❖ **Управљање и организација**

Циљ: Допринос свих учесника у раду установе постигнућу значајних резултата кроз унапређивање организације, руковођења и лидерског деловања

1.2. Циљеви и задаци функционисања установе у 2024/2025. години

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом и широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену важећих Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета;
- да изнађе могућности за квалитетније опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, уче деца како би се прилагодили потребама примене Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета;;
- да брине о условима рада запослених;
- пружање и других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

За планирање ћемо користити и искуство из претходног периода које налазимо у записницима Васпитно-образовног већа, Извештају о раду у претходним годинама, резултатима самовредновања појединих области, евалуацијама Развојног плана, из евиденције стручног усавршавања запослених. Смернице за израду овог Плана налазимо и у извештајима записника са седница стручних тела и тимова.

- Поред васпитно-образовног рада који се ослања на Основе програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета у вртићу ће се спроводити и пројекти:
- „Изградња локалних капацитета за квалитетно образовање“ допринеће ширењу знања и подизању свести код локалне заједнице.

- „Подстицање дечјег самопоштовања“, и због досадашњег позитивног искуства, и даље ће се спроводити пројекат „Забавна атлетика“. Уз коришћење квалитетних реквизита прилагођених деци у многоме ће се доприносити телесном развоју код деце, али и активирању и укључењу родитеља. Искуство говори да је локална заједница заинтересована за ову манифестацију што се види кроз присуство медија, грађана и родитеља на трибинама.

И у будуће постојећи локални медији ће пратити рад наше установе и промовисати њене садржаје на локалном нивоу.

Додатна знања која су запослени стекли током стручних усавршавања у претходном периоду, чини добру полазну основу за израду плана рада Установе. Установа ће се старати о стручном усавршавању запослених па ће се оно одвијати унутар установе и ван ње.

Досадашње искуство у сарадњи и заједничким активностима на локалном нивоу (ОШ, Дом здравља, ЦСР, ОУП, НВО) су добри показатељи постојања услова за потпуно остваривање права детета и његову заштиту од злостављања, занемаривања и сл.

Као специфичност наше установе можемо навести:

Два објекта предшколске установе налазе се близу један другом и имају заједнички дворишни простор. Налазе се у делу града који својим положајем обезбеђује потребан мир али још увек нема ограду око целог дворишта објекта што представља ризик по безбедност деце јер повремено током ноћи долази до окупљања непознатих лица који за собом остављају поломљено стакло и друге врсте отпада. Исто тако, нема близу индустријских објеката који би на било који начин угрожавали здравље деце. Јединствен комплекс омогућава нормалну комуникацију деце и запослених. Слободан, дворишни, простор између објеката делује лепо и привлачно, испуњен је потребним садржајима прилагођеним за децу овог узраста. Сам дворишни простор са редовно одржаваним травњаком боравак деце чини пријатним и забавним. То је и разумљиво кад се има у виду да се двориште простире на површини од 15000 м².

На двориште вртића надовезују се спортски терени као и спортска хала који су нам увек доступни за остваривање планираних забавно-рекреативних активности. У непосредној близини се налазе и ОШ тако да пружају могућност планирања заједничких активности и посета. Близина Дома

здравља, библиотеке, поште и др. институција такође представља велики значај у реализацији планираних посета.

Што се тиче деце на сеоском подручју, нису обухваћена васпитно-образовним радом до узраста 5,5 година јер за то не постоје техничке могућности. Али, има и родитеља из оближњих насеља, који су у могућности и они довозе своју децу у установу. На сеоском подручју обухваћена су сва деца на припреми за полазак у школу, уз напомену да и у овом случају један број деце због превелике удаљености и малог броја похађа програм у не подељеним разредима.

У претходној години завршена је доградња објекта са три радне собе и повећан капацитет установе тако да је за следећу 2024/2025 радну годину остало 43 деце на листи чекања и то: 7 деце рођене 2019

год., 7 рођене 2020 год., 8-2021 год., 13-2022 год. и 8-2023 год.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Невен“, улица Вука Караџића 34 Бајина Башта, располаже са два објекта на истом дворишном простору, и ове године са три групе деце у години пред полазак у школу опремљених у издвојеним одељењима при основној школи у Рогачици, Костојевићима и Бачевцима.

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама, аудио визуелним средствима, у складу са узрастом деце која се у групи налазе, њиховим потребама као и потребама васпитача. Без обзира на чињеницу о солидној опремљености у наредном периоду ће се према Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе „Сл.гласник РС- Просветни гласник,“ бр.1/2019 наставити са опремањем просторија и дворишта установе као и набавком дидактичких средстава, а у циљу ефикасне примене Основа програма предшколског васпитања и образовања- Године узлета 2024/25. године.

Установа поседује библиотеку у којој се налази стручна литература, литература за децу предшколског узраста, литература за родитеље која им помаже у успешном родитељству. Библиотека се сваке године допуњује новим насловима па ће и у наредној години такође бити набављене нове књиге у складу са потребама и материјалним могућностима.

Опремљеност установе рачунарима и интернет конекцијом унапређује комуникацију установе и покрива све објекте. Кухиња је добро опремљена тако да омогућава припрему хране по НАСАР систему. Установа реализује перманентно послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објеката са циљем унапређења квалитета и постизања што бољих услова рада.

Установа располаже просторима који су ближе представљени у следећој табели:

Стање на почетку године		
Објекти	бр.	Капацитет
Наменски	2	641
Летња учионица	1	30

Услови за обављање основне делатности

Радне собе		Гардероба		Трпезарија		Сала		Кухиња		Магазин	
бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²
23	1.472	23	276	/	/	1	190	2	84	2	30

Структура и квадратура отвореног простора

Двориште		Терасе		Атријум		Летња учионица		Укупно отворен простор по детету(норм.15м ²)
бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	
2	15000	10	70	1	18	1	64	22

2.2. Кадровски услови рада

Квалификациона структура запослених

Назив радног места	Број запослених	Стручна спрема						Без лиценце (Бр.):
		НС	III	IV	V	VI	VII	
Директор	1					X		
Педагог	1						X	
Логопед	1						X	
Секретар	1						X	
Шеф рачуноводства	1					X		
Васпитачи	36					X	x	2
Медицинске сестре	12			X				6
Мед.сестра на превентивној заштити	1			X				
Административни радник	3			X				
Кувар	3		X					
Сервирка	6	X						
Вешерка	1	X						
Спремачице	11	X						
Домар	1		X					
Баштован	1	X						
Дефектолог	1						X	1

УКУПНО: **81**

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Бројно стање деце и васпитних група

Основни облици рада са децом су целодневни (јаслице – пет група, једанаест вртићких група , пет група у години пред полазак у школу), рад на четири сата у три групе деце у години пред полазак у школу и развојна група. Похађање програма пред полазак у школу обавезно је за децу рођену од 01.03.2018. године до 01.03.2019. године. Ове године у Предшколску установу „Невен“ уписано је 663 деце. Рад у групама са децом пред полазак у школу на четири сата одвијаће се у периоду од 8 до 12 часова .

Табела 1. Укупан број група и деце

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“		Узраст: јаслени		Узраст: од 3 до 5,5 година		Предшколски програм				Укупно објекту у	
						целодневни		4 сата			
Ред бр	Назив објекта	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце
1.	ПУ Невен Бајина Башта	5	128	11	351	5	153	1	24	22	656
2.	ПУ Невен ИО Рогачица							1	8	1	8
3.	ПУ Невен ИО Костојеви ћи							1	9	1	9
4.	ПУ Невен Развојна група									1	9
Укупно на нивоу установе										25	682

2. Васпитне групе без ППП

Узраст	Од – до год.	1-1.5	1.5-2.5	2.5-3.5	3.5-4.5	4.5-5.5
Број деце		69	59	129	126	96
Број група		3	2	4	4	3
Број васпитача/мед. сестара-васпитача		6	4	8	8	6

3. Васпитне групе ППП

Припремни 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	24	2	17
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
5	153	/	/

4. Издвојена одељења установе у којима се реализује припремни предшколски програм:

Назив издвојеног одељења	Бр. група	Бр. деце	Број васпитача
ОШ „Стеван Јоксимовић“ Рогачица	1	8	1
ОШ „Душан Јерковић“ Костојевићи	1	9	1

5. Развојне групе:

	Број група	Број деце
Деца узраста до 5,5 година	1	6
деца ППП		3

6. Број деце са сметњама у развоју при редовним групама:

Узраст	Од-до године	1-1.5	1.5-2.5	2.5-3.5	3.5-4.5	4.5-5.5	ППП
Број деце				2	1	3	3

3.2. Ритам рада Установе

Радна година почиње 02 септембра 2024. године и завршава се 31. августа 2025. године, а за децу у години пред полазак у школу 13 јуна 2025. године. За њих се организује и јесењи распуст од 11.11-12.11.2024, зимски распуст у трајању од 30. 12. 2024. – 17. 01. 2025. године и пролећни распуст од 14.04 .2025. до 21.05. 2025 године.

Ритам дана у једној васпитно – образовној групи, у интегрисаном учењу кроз пројекат, схвата се као синергија простора, односа и времена. Ритам дана не може бити увек исти, унапред фиксно прописан и једнообразан, јер свака ситуација може бити вредна пажње као ситуација истраживања.

Васпитач о току (ритму) дана мисли као о:

- времену које ће деца провести у различитим просторима – унутра, напољу, са другом децом из вртића;
- истраживању и стварању које деци омогућава постојећи материјал – чему деца могу да се посвете, наставе започето;
- када ће правити „улазну тачку“ уношењем нових материјала;
- када ће се укључити у заједничке активности са децом и како ће учествовати;
- кога ће укључити да помогне деци у истраживању;
- времену потребном за целу групу и за животно – практичне активност (да се договара, разговара, слуша, једе, одмара).

Ритам дана обухвата животно практичне ситуације (рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и породици), планиране ситуације учења и игре.

У радној 2024/2025. години установа неће радити у дане државних празника:

- 01. и 02. јануара 2025. године – Нова година;
- као и првог дана Божића, 7 јануара
- 15 и 16 фебруара 2025. године – Дан државности;
- од 14. до 17 априла 2025. године – ускршњи празници;
- 01. и 02. маја 2025. године – Празник рада;

Упис деце за радну 2025/2026. годину обавиће се у периоду од 03. маја 2025. до 31. маја 2025. године. Биће предузете активности које ће допринети потпуном укључивању деце припремног предшколског програма и редовном похађању:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	МЕСТО	НОСИОЦИ
Саставити текст огласа који ће бити објављен на радију „Прима“ и постављен на сајт установе	До 20. априла	ПУ „Невен“	Стручни сарадник
Доставити захтев за емитовање текста	25. април		Административни радник
Емитовање огласа за упис деце у години пред полазак у школу	Од 26. априла до 04. маја	Радио „Прима“	Запослени у радију, радници за огласе
Затражити од Дома здравља списак деце рођене 01.03.2018 – 01.03.2019.	20. мај	ПУ	Стручни сарадник
Након завршеног уписа извршити контролу уписане деце на основу списка достављеног од стране Дома здравља	1. јун	ПУ	Стручни сарадник
Доставити списак деце која нису уписана општинској управи (дечјој заштити)	06. јун		Стручни сарадник
Проверити да ли су уписана деца са достављеног списка	Крај августа	ПУ	Стручни сарадник
На родитељским састанцима у ППП групама васпитачи ће родитеље обавестити о потреби константног присуства деце у ППП	02. септембар	ПУ	Васпитач
Праћење редовности долазака деце у ППП	Током године	ПУ	Васпитачи и стручни сарадник

Индивидуални разговори са родитељима чија деца неоправдано изостају	Током године	ПУ	Васпитачи и стручни сарадник
---	--------------	----	------------------------------

Током летњег периода, у месецу јулу и августу рад ће се организовати у мањем броју група (због смањеног броја деце и коришћења годишњих одмора запослених). Овакав начин рада ће се организовати на основу искуства из претходних година.

Радно време са децом траје од 5,30 до 15,30 часова.

У четири радне јединице дежурају једна медицинска сестра и три васпитача од 5,30 часова, а остало васпитно особље у групама у првој смени ради од 6 до 12 часова и од 9,30 до 15,30 часова у другој смени.

Радно време васпитача у групи ППП на четири сата траје од 08 до 12 часова .

Радно време васпитача у групама на сеоском подручју траје од 8 до 12 часова.

Радно време административног особља од 7 до 15,30 часова.

Радно време кухиње 5,30 до 13,30 часова и од 7 до 15 часова.

Радно време радника на одржавању хигијене од 10,30 до 18,30 часова.

Радно време вешерке од 7 до 15 часова.

Радно време спремачице - курирке од 8 до 16 часова.

3.3. Подела задужења запослених у оквиру 40 - часовне радне недеље (списак запослених са задужењима)

Име и презиме запосленог	Врста стручне спреме и профила	Непосредни рад са децом	Остала задужења				
			Планирање васпитно-образовног рада, припрема за рад и вођење педагошке документације	Стручно усавршавање (рад у стручним већина, рад у тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе)	Сарадња са породицом	Сарадња са друштвеном средином	Израда наставних средстава и уређење простора
Марјановић Радојка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Тришић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Вукашиновић Зорица	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Милица Урошевић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Драгана Урошевић	васпитач	30	5	2	1.5	0.50	1
Ђурић Гордана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јанковић Дијана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Злојутро Бранка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Мандић Сања	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1

Милосављевић Соња	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Лазаревић Зорица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Стаменић Младенка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Тадић Зорица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Тадић Марина	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Глигоријевић Славица	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Баштовановић Славица	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Марковић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Глигић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Ацић Маријана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јашић Милица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Јагодић Милан	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Јосиповић Марија	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јовановић Наташа	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Илић Ивана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Маја Лукић- Спасојевић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Биљана Пејић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Невена Марјановић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Александра Васиљевић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Живановић Слађана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Живановић Марина	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Стојкановић Данијела	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Бабић Весна	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Атанасковић Тања	м.с. восп. IV	30	5	2	1,5	0,5	1
Милановић Ана	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Церовић Драгица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Миљковић Савић Сања	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Драгојловић Даница	Васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Бајић Јелена	Васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Аврамовић Јела	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Ковачевић Јована	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1

Ивановић Снежана	м.с. васп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1														
Васић Маја	м.с. васп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1														
Ивић Ана	васпитач VI	20	5	2	1.5	0.50	1														
Ковачевић Мирјана	м.с. васп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1														
Кремић Ивана	м.с. васп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1														
Шкундрић Зорица	м.сестра IV	30	5	2	1.5	0.50	1														
Вељаноски Марија	логопед VII	30	5	2	1.5	0.50	1														
Јовановић М	дефектолог VII	30	5	2	1.5	0.50	1														
Васиљевић Гордана	м.с. васп. IV	30	5	2	1,5	0,50	1														
Ђукановић Славица	м.с. васп. IV	30	5	2	1,5	0,50	1														
			Праћење непосредног васпитно-образовног рада (лично стручно)	Припрема за професионални рад (лично стручно)	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада	Програмирање и планирање васпитно-образовног рада
Тодоровић Јасмина	педагог VII	25	5	2	2	1	2	1													

4. ПРОГРАМИ РАДА

4.1. Програм васпитно-образовног рада

Основе програма „Године узлета“ се заснивају на теоријским вредносним постулатима - како видимо дете, какав вртић желимо и у какво предшколско васпитање и образовање верујемо. Из ових полазишта проистичу општи циљеви предшколског васпитања и образовања и циљеви предшколског васпитања и образовања усмерени на дете, а програмски документ показује везу и начин конкретизације ових полазишта у реалном програму.

Теоријско – вредносни постулати на којима се гради концепција основа програма чине:

* **схватање о детету**

* **схватање праксе вртића и програма предшколског васпитања и образовања**

* **схватање функције и природе предшколског васпитања и образовања**

Њима се исказује шта се сматра важним и вредним и чему се тежи у програму предшколског васпитања и образовања.

Слика о детету - Дете је јединствено и целовито биће које је активан учесник заједнице вршњака и одраслих. Посвећено је учењу, компетентно је, богато потенцијалима, креативно. Дете је биће игре.

Сагледавање праксе вртића – Вртић је простор реалног васпитно – образовног програма, место заједничког живљења, демократске, инклузивне и рефлексивне праксе.

Начела предшколског васпитања и образовања су:

- усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне исходе и постигнућа
- интегрисан приступ учењу и развоју
- целовито сагледавање васпитања и образовања
- континуитет у образовању
- вредновање у функцији грађења квалитета програма

Циљеви су усмерени на дете – подршка добробити која је, у најширем смислу, капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак. Програм се гради у реалном контексту васпитно – образовне праксе и за дете он се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно – практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Интегрисан приступ учењу омогућава деци да уче кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Васпитачи ће деци омогућити интегрисано учење ако им омогуће да стичу богата и разноврсна искуства и да уче кроз односе са вршњацима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђивање подстицајне средине за учење у вртићу која је инспиративна, провокативна за истраживање и кроз обезбеђивање учешћа деце у заједничким активностима са вршњацима и одраслима у вртићу и локалном окружењу. Тада је учење смислено и деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање детета у вртићу обухвата:

- Животно практичне ситуације (кроз рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега дете гради односе, учи и практикује, развија симболичко изражавање, ужива и радује се)
- Планиране ситуације учења (кроз њих дете гради односе, истражује и конструише знања, развија симболичко изражавање)
- Игру – стваралачка природа стварности и чин замишљања искустава, машта у акцији и највиша форма истраживања, она је јединствен чин у коме се активирају сви потенцијали детета.

Све до сада наведено је полазиште за развијање реалног програма у нашој Установи. Васпитно - образовну праксу градимо развијајући односе, ослањајући се на добробит и учешће свих актера, деце и одраслих. Учешћем свих у креирању васпитно - образовне праксе се постиже њена животност и актуелност. Потребно је да се сви у вртићу осећају добродошло, препознато и прихваћено у својој различитости и да имају прилику да активно доприносе заједници у коју су укључени. Инклузивност је стога вредност којом се водимо у раду. Добробит свих је полазиште за грађење програма са посебним акцентом на добробити деце. Усмерени смо на унапређивање квалитета васпитно - образовне праксе и развој улоге професионалца као заступника значаја раног развоја и квалитетног предшколског васпитања и образовања. Први корак је уношење промена у простор, уважавајући критеријуме квалитета простора, који ће омогућити да деца могу да истражују различитим материјалима, да исте просторе користе за различите активности, да у заједничким просторима могу заједно да се играју, да се сусрећу, истражују, да доживе зачудност као изненађење и упитаност који су основни покретачи учења. У грађењу квалитетног простора учествују деца и одрасли. У радним собама ће се формирати просторне целине у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и користити разноврсни материјали и средства који провоцирају и подстичу на активност. Сваку просторну целину васпитач ће допуњавати и мењати уношењем нових средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Дефинисаним просторним целинама деци се омогућава предвидљивост, сигурност у простору, самосталност, знају где се шта налази. Имају различите могућности да истражују и да за потребе своје игре премештају материјале из једне целине у другу.

Приоритет у васпитно-образовном процесу у вртићу је грађење квалитетних односа деце и одраслих у вртићу као месту заједничког живљења, у коме се свако дете осећа сигурно и прихваћено. Односе са децом васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са децом васпитач обезбеђује благовременим и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њихове иницијативе и заједничко грађење програма. Васпитач прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Квалитетни односи васпитача и деце, као и пажљиво уређена средина, која је безбедна, стимулативна, у чијем уређивању учествују васпитач, деца и родитељи, основ су грађења програма заједно са децом и породицом, јер програм је усмерен на добробит деце и породице. Кроз дијалог са децом и породицом, препознају се вредности које се у вртићу као простору демократске и инклузивне праксе негују, јачају, промовишу и чине видљивим у вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

У складу са концепцијом основа програма васпитач у реалном програму користи следеће стратегије:

- планирање
- заједничко развијање програма
- праћење и вредновање кроз документовање – набављени су нови обрасци, радне књиге за васпитаче и стручне сараднике.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета васпитач се руководи следећим принципима:

- Принцип усмерености на односе – фокус је на стварању окружења које подржава уважавање, одговорност, заједништво;
- Принцип животности – фокус је на аутентичним искуствима и интересовањима, збивањима и питањима;
- Принцип интегрисаности – фокус је на стварању прилика за богата искуства, учење кроз доживљај и делање;
- Принцип аутентичности- фокус је на уважавању посебности сваког детета и његових јаких

страна;

- Принцип ангажованости – фокус је на иницијативи деце, њиховом избору, ангажовању, стварању, испробавању;

- Принцип партнерства – фокус је на уважавању и укључивању перспектива деце, породице и заједнице.

У васпитно образовном раду са децом, односно при избору теме/пројекта, морамо посматрати децу, њихову заинтересованост. Васпитач би требало да тежи да препозна иницијативу деце и прилике у којима деца граде спонтану игру. Он циљано креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, али и препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер. Улога васпитача је, такође и да потпомогне разумевање значаја игре, у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

Иницијативе које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Неопходно је пружити подршку детету да искуси, испроба, уради, направи, доживи.... Интересовања и потребе деце могу се пратити кроз сва дечја испољавања (емоције, питања, иницијативе, продукте...).

Заједничко развијање програма подразумева:

- охрабривање иницијативе деце
- консултовање
- моделовање
- подупирање и проширивање.

Документовање је још један од битних сегмената рада васпитача и оно има сврху за наше промишљање – рефлексiju у развијању програма, за размену са колегама са којима радимо и за наш заједнички рад за размену документованог са другим учесницима у програму, као и за даље планирање и развијање програма.

Праћење кроз документовање обухвата:

- праћење како се развија програм кроз тематски/развојни портфолио – израда почетног и процесног паноа, панела, инсталација у простору, фотографије и белешке промена у физичкој средини током развијања теме/пројекта, ситуације у којима деца истражују, ситуације заједничког учешћа деце и одраслих, различите просторе изван вртића у којима деца истражују, нове материјале које деци додаје за истраживање, видео клипови, постери...

- праћење учења и развоја детета кроз дечји портфолио- користе се различите 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, аудио и видео записи настали у различитим ситуацијама које су детету веома важне.

Документовање је демократски и рефлексивни процес који треба да нам помогне да потпуније разумемо дете, као и перспективе различитих актера реалног програма, те да континуирано градимемо квалитет програма предшколског васпитања и образовања .

Васпитачи су носиоци васпитно – образовног рада и њихова професионална улога реализује се кроз 4 подручја

1. Подручје непосредног рада са децом - подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање ;

2. Подручје развијања програма – планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање;

3. Подручје професионалног развоја – рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање;

4. Подручје професионалног јавног деловања – заступање, промовисање, допринос, покретање акција.

Имплементација „Година узлета“ представља промену у нашем раду али и велики изазов за који смо сви спремни. Потребан је висок ниво одговорности и захтев да се прилагодимо промени, уз очување доследности у развијању квалитетне васпитно образовне праксе и заштити најбољег интереса деце и пружању подршке дечјој добробити.

Полазак детета у вртић и подршка током транзиционих периода

На основу позитивних искустава из претходних година настављамо да радимо на остваривању повољних услова за прилагођавање креирањем подстицајне средине и активности, осмишљеним и активним присуством родитеља током првих дана боравка деце у јаслицама и у вртићу, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља.

Код деце узраста до три године период адаптације је веома осетљив тако да се предвиђа следећа динамика адаптације новоуписане деце узраста до три године:

Септембар:

Прва недеља:

- родитељ присутан у групи ако за тим има потребе и ако жели;
- деца која покажу тешкоће у адаптацији бораве краће време (од два до четири сата);
- прва три дана започиње са доласком један број деце, након тога поступно се укључују остали (договор направити са родитељима).

Друга недеља:

- деца бораве без родитеља;
- време боравка се продужава;

Трећа недеља:

- деца бораве без родитеља;
- бораве пуно време, сем они код којих је по процени медицинске сестре васпитача скраћење и даље потребно.

Четврта недеља:

- деца бораве без родитеља, пуно радно време.

Оваква динамика адаптације биће примењена и у васпитним групама формираним од новоуписане деце.

Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце у јаслене групе, писане информаторе о процесу адаптације, организацији живота и рада у вртићу. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће и надаље деци и породици бити на располагању свакодневно.

Активности којима се обезбеђују услови за успешно прилагођавање и добробит детета, планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других система (ЦСР, ИРК....). То је период у коме се активно прилагођавају и одрасли и деца, јер се кроз узајмне интеракције креира нови контекст у коме се моделују узајмна очекивања, утврђују рутине и успостављају обрасци понашања. Овај период је посебно значајан и важно је да буде добро испланиран, а истовремено врло флексибилан. Посебна пажња поклања се стварању поверења и добре сарадње са породицом, јер је то темељ квалитетних, узајамно уважавајућих односа и партнерства са породицом.

Период остваривања програма пред полазак у школу доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система, као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Због тога овај транзициони период представља заједничку одговорност вртића, школског система и породице како би се олакшао прелазак детета у ново окружење.

Деца предшколског узраста и њихове породице се, током припремног предшколског програма, упознају са особеностима школског система. У години пред полазак у школу сарадња Установе и основних школа ће се континуирано одвијати. Посете школама, упознавање са учитељима који ће водити први разред, праћење наставе током једног школског часа, сусрет са ученицима и заједничке манифестације предшколаца са децом школског узраста чиниће саставни део овог транзиционог периода. Стручне службе предшколске установе и школе имају тесну сарадњу која ће се одвијати путем заједничких састанака, достављањем мишљења о напредовању деце током припремног предшколског програма које припремају васпитачи и на основу којих се стиче увид у њихове специфичности, индивидуалне карактеристике.

Такође подстичемо континуитет и уважавамо осетљивост транзиције и за дете и за родитеље између школског и предшколског система када су у питању деца из осетљивих група. Настојимо да са породицама, васпитачима и представницима школе заједно планирамо процес преласка припремајући план транзиције.

АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

План транзиције укључивања деце из предшколске установе у први разред основне школе

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Израда нацрта Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за додатну подршку, дефектолога, васпитача и родитеља поводом доношења одлуке о упису детета у основну школу- процене, саветодавни рад са родитељима, заједничке одговорности	Дефектолог	Тима за додатну подршку, родитељи, васпитачи, ППС Установе	Октобар
Информисање родитеља у вези са процедуром уписа у 1.разред	Родитељски састанак	Дефектолог родитељи	Дефектолог Мед.сестра васпитач Педагошки асистент родитељи	Октобар
Упознатост ППС основних школа	Информисање психолошко педагошке службе школе о	Дефектолог	Дефектолог	Октобар

са територије општине да ће наредне школске године имати у својој школи дете са тешкоћом у развоју	могућим жељама, мотивима родитеља да се деца упишу у одређену школу(посета школи, допис,састанак)		ППС служба	
Дефинисан упис детета у одређену школу	Ревизија, евалуација мера подршке и активности ИОПа и ревидирање даљих стратегија учења, подстицања развоја детета	Дефектолог, Васпитачи	ТИМ за додатну подршку	Фебруар-март
Израда плана транзиције	Одређивање низа активности којима ће се одвијати припрема детета за полазак у други образовни систем	Дефектолог,Тим за додатну подршку,васпитачи ППС школе	Васпитачи, дефектолог,ППС служба	Април
Формирање одељења након уписа деце године пред полазак у школу	Сарадња са педагозима и психолозима који реализују упис и праве оквирне распореде ученика у одређена одељења(осмишљавање сигурнијег школског окружења у групи деце која се познају)	Дефектолог ППС служба	Дефектолог ППС служба Родитељи Васпитачи	мај
Размена документације	Прослеђивање потрфолиа деце,педагошких профила , запажања	Дефектолог Васпитачи ПП служба	Дефектолог Васпитачи ППС	јун
Предлог даљих мера подршке	Обраћање ИРК поводом додатних мера подршке које ће деци олакшати даље образовање и развој	Установа родитељи	Установа Родитељи	јул
Обезбеђивање подршке ученицима првог разреда	Учествовање у изради педагошког профила, мера индивидуализације, ИОПа. Пружање неопходне подршке учитељима у процени, прилагођавању метода,облика рада у складу са специфичностима деце и наст.градива	Дефектолог учитељ	Дефектолог учитељ	Септембар Октобар новембар
Евалуација плана транзиције	Ревизија и процена ефикасности мера подршке и активности плана	дефектолог	Дефектолог, васпитачи	новембар

	транзиције			
--	------------	--	--	--

Програми транзиције се развијају и реализују уважавајући перспективе породице и деце, уз афирмативно подстицање партнерства и повезивање у складу са могућностима и ресурсима вртића, породице и заједнице.

Приоритети за унапређивање васпитно - образовног рада током 2024/2025. године су:

- Рефлективно грађење програма засновано на сазнањима стеченим на Обуци за Нове основе програме и у процесу имплементације уз подршку ментора, учење

кроз размене

- Креирање подстицајне средине у складу са новим Основама програма,

- Грађење партнерства са породицом и подржавање дечјих иницијатива,

- Унапређивање дигиталних компетенција практичара.

Годишњи план нарочито треба да обухвати:

- Посебни програми;
- Програми за остваривање културних и рекреативних активности и одмора;
- Програми стручне подршке породици;
- Прилагођени програми;
- Програм рада у развојној групи;
- План превентивне здравствене заштите и исхране деце;
- План рада Педагошког колегијума;
- План рада васпитно-образовног већа;
- План рада стручних актива;
- План рада стручног сарадника – педагога;
- План рада стручног сарадника – логопеда;
- План рада Управног одбора;
- План рада Савета родитеља;
- План рада директора установе;
- План рада стручног актива за развојно планирање;
- План стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада;
- План рада приправника стажисте и ментора ;
- План сарадње са родитељима;
- План сарадње са друштвеном средином;
- План активности из Развојног плана који ће се реализовати у текућој радној години;
- План рада ТИМ-а за безбедност деце и заштиту деце;
- План рада ТИМ-а за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- План рада ТИМ-а за инклузивно образовање;
- План рада Тима за професионални развој;
- План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- План рада ТИМ-а за самовредновање;
- План рада тима за израду информација за сајт установе

- Финансијски план установе;
- План праћења и евалуација установе;
- Педагошка документација.

◆ ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ

У установи се путем пројеката остварују програми и активности којима се доприноси подстицању дечјег развоја и стицању искустава. Ово се постиже кроз реализацију пројеката „Изградња локалних капацитета за квалитетно образовање“ и „Забавна атлетика“.

У оквиру пројекта „Изградња локалних капацитета за квалитетно образовање“ ће се реализовати следећи задаци:

- развој и подстицање партнерских односа између установе, васпитача, родитеља и локалне заједнице;
- подизање свести код чланова локалне заједнице и родитеља о значају и улози предшколског васпитања у развоју сваког детета и важности њихове улоге у том процесу;
- покретање различитих акција и активности усмерених на развој квалитетног предшколског васпитања и образовања на нивоу локалне заједнице;
- активно ангажовање родитеља и локалне заједнице на остваривању дечјих права на квалитетно образовање.

Акциони план као део овог пројекта садржи конкретне акције:

- Стари рецепти из бакине кухиње,
- Еко маскембал, „Златна јесен“ (јесењи) и „Дан цвећа“ (пролећни)
- Дечји квиз знања

Пројекат „Забавна атлетика“ ће се реализовати кроз разне видове спортских атлетских дисциплина на забаван начин, а прилагођен дечјем узрасту, коришћењем реквизита намењених за ту сврху уз помоћ сарадника за физичко ангажованог од стране Спортског савеза Бајина Башта.

Реализацијом ових пројеката доприноси се активнијем учешћу родитеља у планирању и реализацији.

Програми за остваривање културних и рекреативних активности и одмора

Установа ће се као и претходних година укључити у реализацију активности у Дечјој недељи по програму Министарства просвете. Током Дечје недеље у установи ће се реализовати садржаји који афирмишу дечја права, дечје стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, спортске и хуманитарне акције.

У току године ће се по групама, а у складу са месечним плановима обележавати Нова година и верски празници (Божих и Ускрс).

На основу приспелих понуда за организовање зимовања, као и одлуке Савета родитеља, родитељи ће се анкетирањем одредити за извођење једне од дестинација. Настојаће се, као и у претходним годинама, да се што већи број деце обухвати овим, повременим обликом окупљања, ради одмора, рекреације и опоравка. У плану су излети за децу ради упознавања деце са ближом околином или до неке друге дестинације у зависности од интересовања родитеља.

За децу ће у предшколској установи бити организоване позоришне представе са различитим темама.

Заступљена је и посета деце и васпитача другим установама на златиборском округу и учествовање на понуђеним манифестацијама у организацији тих установа („Стих по стих – пријатељство“ у Ариљу, „Деца међу нарцисима“ у Чајетини).

Установа сваке године реализује и опроштајну приредбу предшколаца намењену родитељима и локалној заједници.

У оквиру сарадње и учешћа на организованим манифестацијама на локалном нивоу, деца установе ће дати свој допринос пригодним програмима.

Програми стручне подршке породици:

Једна од константи у раду установе је стручна подршка породици. Она ће се током године одвијати кроз реализацију садржаја из области превентивне здравствене и социјалне заштите (тематска предавања, кутак за родитеље, информисање путем медија и сајта установе). Континуирано ће се утврђивати стварне потребе интереса деце и породице ради развијања квалитетног програма услуга и проширивања облика услуга. Радиће се на утврђивању и развијању различитих облика информисања родитеља са циљем заштите права детета. У текућој години одржаће се општи као и групни родитељски састанци на којима ће бити разматрана питања од значаја за децу, родитеље и Установу као и теме кључне за одређене периоде из области здравствене заштите и сл.

Прилагођени програми:

У установи се деца са сметњама у развоју налазе у редовним групама које се припремају за прихват те деце и пружа им се помоћ у подстицању развоја, као и у развојној групи. Циљ нам је да се преостале способности код те деце негују и развијају до могућих граница, али и очувају и да као такви буду прихваћени од својих вршњака.

Развој деце ће пратити ТИМ за инклузивно образовање који ће приликом вредновања примене плана подршке предложити мере са којима треба наставити пружање подршке деци.

Васпитачи са сарадником ће идентификовати и поштовати индивидуалне могућности деце. Њима ће се пружати подршка према плану активности израђеног на основу педагошког профила сваког детета са сметњама у развоју, појединачно.

Стручна служба (сарадник, васпитач, представници педијатријске службе и ЦСР) ће појачано, саветодавно радити и са родитељима ове деце, пружати им подршку, разумевање, информисати их и правити заједничку стратегију за пружање подршке деци. Такође, ТИМ за инклузивно образовање ће сарађивати са члановима Интерресорне комисије.

План васпитно-образовног рада у развојној групи

Рад у развојној групи ће се одвијати према ИОП-у, за свако дете, с тим што ће према процени дефектолога, у вези са њиховим напредовањем, бити укључивани и у редовне групе- временски поступно (како по учесталости, тако и по дужини трајања боравка).

Током радне године вршиће се ревизија ИОП-а, односно вредновање примене индивидуализације и ИОП -а, где ће се разматрати постигнуто од оног што је планирано, проблеми у реализацији, уколико их је било, ради планирања нових корака у свим областима и евентуалног потпуног укључивања у редовне групе.

Са децом ће се радити корективни рад, васпитно-образовни рад и реедукација психомоторике.

Задаци корективног рада у групи су:

- подстицање опажања у области визуелне, аудитивне и тактилне перцепције, као и дискриминације помоћу чула укуса и мириса;
- развијање и богаћење сензорног, сензомоторног и психомоторног искуства детета;
- развијање моторике, моторичких вештина и спретности у манипулисању и кретању, координације и контроле покрета, њихове брзине, тачности и равнотеже;
- емоционално и социјално развијање детета, подстицање развоја говора, језика, виших когнитивних функција и других менталних способности;
- развијање компензаторских механизма како би се омогућило превладавање тешкоћа насталих због одређених смањених способности.

Сензомоторни развој: вежбе визуелног опажања за састављање делова у целине, вежбе визуелне перцепције са фокусирањем цртежа различитих величина и оивичених одређеним дебљинама линије, вежбе тактилног опажања, вежбе кинестетичког чула, аудитивног опажања, вежбе чула мириса и укуса.

Психомоторни развој: вежбе психомоторног развоја, организованост психомоторике горњих и доњих екстремитета, тонус мишића.

Компензаторни развој: развијање сазнајних процеса.

Оријентација у простору: оријентација на сопственом телу у препознавању и показивању делова тела на себи, латерализација делова тела на себи, латерализација простора у радној соби према сопственој латерализацији тела, оријентација у радној соби, ходнику, купатилу, дворишту зграде, оријентација у дечијем орману, смештају играчака, оријентација на предметима постављеним на столу, свесци....

Логопедски рад

Корективна гимнастика: симетричне и асиметричне вежбе руку, ногу, мишића врата,....

Задачи васпитно-образовног рада су:

- развијање психо-физичких способности, отклањање или ублажавање последица сметњи у развоју;
- развијање чулне осетљивости;
- развијање визуелног опажања и оспособљавање за правилно коришћење остатака вида;
- развијање сензорних и психомоторних способности;
- развијање диференцијације предмета, именовање предмета и одређивање односа међу њима;
- развијање хигијенских, радних, културних и других навика и вештина, самопослуживања и послуживања других;
- развијање спретности, окретности, тачности и ефикасности покрета у игри и раду;
- формирање код деце позитивне слике о себи, стварање услова да доживе радост детињства, али и навике на одрежене напоре у превазилажењу животних тешкоћа.

Природна и друштвена средина: физички изглед и могућности, полна припадност, чулна осетљивост, мишљење, оријентација у простору, емоционални развој, социјални развој и учење.

Развој говора: вежбе акустичке пажње, вежбе визуелне пажње, развој активног говора.

Формирање елементарних математичких појмова: скупови предмета, величине, логичке операције са конкретним предметима, вежбе развоја латерализованости, геометријски облици, мерење и мере, појмови о времену, новцу и његовој вредности, бројеви.

Физичко и здравствено васпитање: вежбе за развој мишића раменог појаса, мишића трупа, вештине кретања, ходање, трчање, пењање, пузење, провлачење, бацање, хватање, гађање, дизање, ношење, вучење, вежбе за развијање вештине организованог кретања и постављања.

Ликовно васпитање: цртање, вајање, сликање.

Музичко васпитање: слушање музике, певање, музичке игре.

- вежбе за доживљај телесне целовитости
- вежбе за доживљај објективног простора
- вежбе за уочавање и препознавање ритмова

Радно време: од 07,00 до 14,00 часова.

У току рада постојаће и могућност кориговања радног времена на основу сагледавања потреба родитеља.

Подела оброка:

- доручак: од 8,30 до 9,00 часова
- ручак: од 11,30 до 12,00 часова
- ужина: у 13,30 часова

❖ ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Превентивна здравствена заштита спроводиће се у виду здравствено-васпитног рада и искључиво је превентивног карактера. Рад ће обављати медицинске сестре, а посебно сестра на превентивној здравственој заштити у сарадњи са службама Дома здравља у Бајиној Башти и то кроз:

- контролу одржавања хигијене у просторијама;
- контролу хигијене кухиње и других простора где деца бораве;
- посебну контролу дезинфекције и одржавања мокрих чворова;
- повремени саветодавни рад са особљем установе и родитељима деце на подизању знања из области заштите здравља, информисање путем паноа, писаних обавештења;
- контролу здравља деце у сарадњи са службама Дома здравља и родитељима деце, приликом пријема детета у колектив и пријема детета након одсуствовања из колектива (доношења лекарских потврда након прележаних болести);
- повремени посета педијатра и стоматолога установи
- мотивисање родитеља на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце кроз родитељске састанке, едукације, паноа, плаката;
- периодично мерење висине и тежине деце;
- збрињавање деце код повреда.

Сестра на превентивној здравственој заштити водиће следећу здравствену документацију:

- здравствене картоне деце;
- књига повреде;
- књига са мерењем висине и тежине деце;
- књига дежурства;
- план рада сестре на превентиви;
- свеска са подацима о броју присутне деце у групи.

Превентивну здравствену заштиту спроводиће и васпитачи реализацијом својих планова. Они ће деци пружити сазнање о начинима за чување и јачање здравља и одржавање личне хигијене, правилној и здравој исхрани, хигијени околине, као и да им омогући да у вези са тим стичу одређене навике. Деци ће пружити најелементарнија знања о болестима, њиховом сузбијању и значају физичке активности за њихову превенцију. Наставиће се добро остварена сарадња са педијатријском службом Дома здравља по питању организације вакцинације, систематског прегледа и предавања из области превентивне здравствене заштите.

Спроводиће се редовна контрола ради увида у појаву шуге, вашљивости, осипних стања и других болести.

У циљу обнављања и стицања нових знања и вештина запослених здравствених радника, посебно медицинске сестре на превентивној здравственој заштити планирају се и учешће на стручним семинарима које организује Савез удружења м. сестара Србије

Нега и здравствена заштита детета у периоду када је биолошки развој најбржи, од посебног су значаја за укупан његов развој. Отуда ће планирана и организована исхрана деце имати свој значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље, него и као коректор

постојећих квалитативних дефицита дечје исхране у породицама. Због тога ће избор намирница бити од великог значаја. Припремаће се и сервирати 3 obroka за децу на целодневном боравку: доручак, ручак, ужина. За децу у припремној предшколској групи на четири сата у пре подневној смени припремаће се ужина.

Оброци ће се сервирати на следећи начин: доручак од 8,30 до 9 часова, ручак у јасленим групама у 11 часова, у осталим групама од 11,30 до 12 часова а ужина од 13,30 часова. За децу у припремној предшколској групи на четири сата ужина ће се сервирати у 9,30 часова. У току године исхрану деце пратиће васпитачи и медицинске сестре и вршиће се контрола физичког напредовања од стране сестре на превентиви.

Преко Завода за заштиту здравља из Ужица, сваког месеца, вршиће се контрола здравља кухињског особља и здравствене исправности хране.

Здрава и правилна исхрана је најбоља превентива болести, и из тих разлога ће бити један од приоритета у наредној години.

У току године васпитачи, м. сестре и техничко особље, заједно са радницима кухиње, се подвргава два пута годишње санитарном прегледу.

4.2. Планови рада стручних, руководећих и управних органа установе

4.2.1. План рада Педагошког Колегијума

Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадник, главни васпитач, главна мед. сестра, главни кувар, шеф рачуноводства и председници актива стручних органа.

Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада прати остваривање програма васпитања и образовања, о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања васпитно образовног рада.

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Предлаже и усваја план рада педагошког колегијума	Чланови Педагошког колегијума	Јул
2.	Разматрање и утврђивање предлога Извештаја о раду установе	Чланови Педагошког колегијума	Август
3.	Разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада установе	Чланови Педагошког колегијума	Август
4.	Разматрање реализације програма и финансијских планова	Шеф рачуноводства и остали чланови Педагошког колегијума	Октобар
5.	Анализа примене Основа програма „Године узлета“	Чланови Педагошког колегијума	октобар, март
6.	Прати квалитет васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите и исхране и предлаже мере унапређења	Чланови Педагошког колегијума	Током године

7.	Разматрање пословања установе (набавка средстава дидактичког материјала и сл.)	Чланови Педагошког колегијума	Током године
8.	Анализира извршење одлука, закључака и предлога управних и стручних органа и тела као и примену Правилника о безбедности деце	Чланови Педагошког колегијума	Током године
9.	Анализира остварење сарадње са другим институцијама и организацијама у локалној заједници	Директор и стручни сарадник	Новембар, Март
10.	Анализира повремена догађања, примену пројеката итд.	Чланови Педагошког колегијума	Током године
11.	Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља	Чланови Педагошког колегијума	Током године
12.	Планира и координира рад тимова по појединим областима рада	Чланови Педагошког колегијума	Током године
13.	Разматра, даје предлоге ,усваја ИОП-е за децу и вреднује програм инклузивног образовања	Чланови Педагошког колегијума и Тим за инклузију	Током године
14.	Прати реализацију Развојног плана	Чланови Педагошког колегијума	Током године
15.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутних	Чланови Педагошког колегијума	Током године

Педагошки колегијум сазива директор установе а у његовом раду активно учествују сви чланови.

4.2.2. План рада васпитно - образовног већа

Веће ће радити у седницама које ће припремати и којима ће руководити директор установе. Питања и задаци којима ће се оно бавити биће из области планирања, метода и облика рада, припрема за организовање, извођење и унапређивање васпитно-образовног рада као и неге и превентивне здравствене заштите деце, праћењем и вредновањем установе. Васпитно-образовно веће ће обављати следеће послове и задатке:

- анализираће организационо техничке услове рада;
- анализираће Годишњи извештај о раду и разматрати Годишњи план рада;
- разматрати предложену поделу деце на јаслене и васпитне групе, њихов број и распоред рада васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- унапређивати Годишњи план рада Васпитно-образовног већа;

- унапређивати Програм васпитно-образовног рада установе и припремни предшколски програм у селима Општине;
- разматрати стручну проблематику из области психологије, педагогије и друга питања везана за васпитно-образовни рад;
- пратити спровођење програма превентивне здравствене заштите и исхране деце;
- припремати и пратити спровођење сарадње са родитељима и локалном заједницом
- пратиће процес стручног усавршавања запослених;
- усвајаће извештај ментора о процесу увођења приправника – волонтера у посао;
- пратиће и информисати се о понудама стручних скупова, усавршавања, сајмова књига, дидактичких средстава , и разматрати учешће запослених на истим;
- водиће евиденцију о свом раду – записници сасатанака и евиденција присутности.

Поред наведених задатака на седницама већа биће реализована презентација семинара одржаних у оквиру стручних усавршавања ван установе као и прикази књига и радионице из планова личног стручног усавршавања запослених, теме које ће се појављивати као актуелне током године.

План одржавања седница

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	-Доноси Програм рада васпитно образовног већа за радну 2024/2025. годину; -Упознавање и разматрање Извештаја о самовредновању за 2023/24. годину -Упознавање и разматрање Извештаја о раду установе за 2023/2024. годину; -Упознавање и разматрање Годишњег плана рада за 2024/2025. годину; - Упознавање са извршеном евалуацијом Развојног плана за 2023/24. годину - Анализа и оцена укупне припремљености установе пред почетак нове радне године; - Формирање јаслених, васпитних и припремних група и распоред рада васпитача и медицинских сестара - васпитача; - Разматрање и избор радних листова и часописа за децу; - Утврђивање предлога плана стручног усавршавања за наредну годину; - Разматрање реализовања позоришних представа	Директор и чланови васпитно образовног већа	Август
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Чланови васпитно образовног већа	Током године
3.	Прати, информиса се и анализира понуде различитих сајмова сродних делатности (Пертинијеви дани, сајам књига, понуђача средстава за васпитно образовни рад)	Учесници сајмова	Током године
4.	Презентација новостечених знања са семинара и стручних усавршавања ван установе, прикази књига, радионице	Чланови васпитно образовног већа	Током године
5.	Прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања	Чланови васпитно образовног већа	Током године
6.	Планира обележавање Дечије недеље, празника, културну	Чланови	

	и јавну делатност као и организовање активности као што су Забавна атлетика,квиз, завршна приредба...	васпитно образовног већа	Октобар - Април
7.	Анализира примену Основа програма „Године узлета“, васпитно образовног рада, неге и исхране деце	Директор, стручни сарадник, главни васпитач, главна медицинска сестра	Јануар - Јун
8.	Разматрање и анализа Извештаја о самовредновању;	Тим за самовредновање	Јун
9.	Разматрање извештаја директора о стручном усавршавању ,извештаја о раду директора	Директор и чланови Већа	Јун
10.	Усвајање Извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	Током године
11.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутних	Председник већа и записничари	Током године

4.2.3. План рада стручних актива

У предшколској установи ће бити организован рад следећих стручних Актива: актив млађих и средњих, старијих, група на припреми за полазак у школу и актив медицинских сестара - васпитача.

Активи ће се бавити проблематиком планирања, анализом реализованих програмских задатака, вођењем педагошке документације, стручно-педагошким усавршавањем и осавремењивањем методике васпитно-образовног рада као и уређивањем животне и радне средине у установи.

Активи млађих и средњих васпитних група бавиће се специфичним питањима која доприносе унапређивању васпитно-образовног рада са децом овог узраста кроз обраду и практичну примену нових сазнања. Руководилац Актива биће Зорица Лазаревић.

План рада актива:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	- Упознавање васпитача са планом рада Актива - Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Руководилац Актива и чланови Актива	септембар
2.	Договор око обележавања Дечје недеље	Чланови Актива	Септембар
3.	Анализа адаптација деце у установи	Чланови Актива	Октобар
4.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документовање)- хоризонтална размена	Чланови Актива	новембар, фебруар, април
5.	Договор датума за родитељске састанке	Чланови Актива	Током године
6.	Предлагање активности којима ће се обележити важан еколошки дан „Дан пролећа“ 21.03.2025.	Чланови Актива	Март
7.	Предлагање активности којима ће деца		

	млађег и средњег узраста обележити „Дан планете Земље“ 22.04.2025.	Чланови Актива	Април
8.	Изложба дечјих радова у холу установе на тему природе поводом „Дана заштите природе“ 05.06.2025.	Чланови Актива	Мај
9.	- Извештај о раду у млађим и средњим васпитним групама у току радне 2024/2025. године - Планирање васпитно – образовног рада за летњи период	Чланови Актива	Јун
10.	Презентације књига и часописа	Чланови Актива	Током године
11.	Заједничка анализа напредовања деце у млађим и средњим групама (тромесечно)	Чланови Актива	На свака три месеца
12.	Вођење документације - записници	Чланови Актива	Током године

Актив старијих и ППП група бавиће се свим питањима која су од значаја за припрему детета за полазак у школу, темама узрасно специфичним, као и евалуацијом урађеног. Руководилац актива старијих група биће васпитачица Данијела Стојкановић, а руководилац актива група пред полазак у школу биће васпитачица Славица Баштовановић.

План рада актива старијих група:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Упознавање са планом рада актива старијих група за радну 2024/2025. годину	Руководилац Актива	Август
2.	Сарадња са породицом – планирање родитељских састанака за наредну радну годину	Чланови Актива	Август
3.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови Актива	Септембар
4.	- Договор о реализацији активности „Стари рецепти из бакине кухиње“ и осталих активности за Дечју недељу - Договор о реализацији јесењег маскембала	Чланови Актива	Септембар, октобар, новембар
5.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта, вођење документавање)- хоризонтална размена	Чланови Актива	Новембар, фебруар, април
6.	Прослава 8.марта у оквиру васпитних група	Чланови Актива	Фебруар
7.	Договор о начину обележавања Дана цвећа и обележавању других важних датума	Чланови Актива	Мај
8.	Анализа проблема и пропуста у раду као и превазилажење истих	Чланови Актива	Током године
9.	Осмишљавање и обележавање верских празника	Чланови Актива	Током године
10.	Приказ чланака и књига	Чланови Актива	Током године
11.	Приказ дидактичког материјала	Чланови Актива	Током године
12.	Заједничка анализа напредовања деце у	Чланови Актива	На свака три

	старијим групама (тромесечно)		месеца
13.	Вођење документације - записници	Чланови Актива	Током године

План рада Актива ППП група:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Упознавање васпитача са планом актива ППП група у за 2024/2025. године	Руководилац Актива	Август
2.	Избор радних листова и часописа за децу	Чланови Актива	Август
3.	Сарадња са породицом – планирање родитељских састанака	Чланови Актива	Август
4.	Договор око реализације активности у Дечјој недељи	Чланови Актива	Септембар
5.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови Актива	Септембар
6.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2023/2024. годину	Чланови Актива	Октобар
7.	Реализација активности из личних планова стручног усавршавања (презентација књиге, чланака)	Чланови Актива и реализатори активности	Током године
8.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта, вођење документавање)- хоризонтална размена	Чланови Актива	Новембар, фебруар, април
9.	Обележавање Нове године , организовање зимовања	Чланови Актива	Децембар
10.	Разматрање плана реализације одржавања квиза знања, забавне атлетике, завршне приредбе и других обележавања важних датума (Дан планете Земље, Дан цвећа)	Чланови Актива	Март, април, мај
11.	Упознавање са приспелим конкурсима и разматрање учешћа на манифестацијама ван установе	Чланови Актива	Током године
12.	Заједничка анализа напредовања деце у предшколским групама (тромесечно)	Чланови Актива	На свака три месеца
13.	Планирање и распоред рада за летњи период	Руководилац Актива	Јун
14.	Вођење документације - записници	Чланови Актива	Током године

На појединим седницама ће се подносити и извештај са састанака удружења васпитача и давати смернице о даљем раду и ангажовању васпитача на стручном усавршавању и другим

областима васпитно-образовног рада. Ове извештаје ће у наредној години подносити, а представљати нашу установу, члан изабран на седници актива васпитача.

Актив медицинских сестара – васпитача бавиће се питањима релевантним за рад са децом јасленог узраста. Руководилац актива биће медицинска сестра- васпитач Гордана Васиљевић.

План рада актива медицинских сестара - васпитача:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	- Упознавање са планом рада актива медицинских сестара-васпитача за 2024/2025.; - Припрема за почетак радне године (организација рада); - Договор око реализације родитељских састанака и набавке потрошног материјала	Главна медицинска сестра и чланови Актива	Август
2.	Договор око планирања обележавања Дечје недеље групама	Чланови Актива	Септемабар
3.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови Актива	Септембар
3.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2023/2024 . годину;	Чланови Актива	Октобар
4.	Обележавање Дана чистих руку	Чланови Актива	Октобар
5.	Договор око обележавања новогодишњих и божићних празника	Чланови Актива	Децембар
6.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документавање)- хоризонтална размена	Чланови Актива	Новембар, фебруар, април
7.	Припрема за обележавање 8.марта по групама	Чланови Актива	Фебруар
8.	Обележавање Дана здравља;	Чланови актива	Април
9.	- Евалуација рада Актива и предлог плана за следећу радну годину; - Израда распореда рада сестара за време годишњих одмора	Главна медицинска сестра и Чланови актива	Јун
10.	Реализација активности из личних планова стручног усавршавања (презентација књиге, чланака)	Чланови Актива ,реализатори активности	Током године
12.	Заједничка анализа напредовања деце у јасленим групама (тримесечно)	Чланови Актива	На свака три месеца

13.	Вођење документације-записници	Чланови Актива	Током године
-----	--------------------------------	----------------	--------------

4.2.4. План рада стручних сарадника

Новим Правилником су обједињени заједнички послови различитих профила стручних сарадника, а посебно су наведени специфични послови за сваки профил.

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- **Партнерства**, тако што ствара услове:

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

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

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

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

- **Стручности и етичности**, тако што:

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

- делује у интересу деце и породице;

- преузима професионалну одговорност;

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

Заједнички послови педагога и логопеда су дефинисани кроз три подручја:

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

План рада стручних сарадника у овој радној години приказан је у следећој табели

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Реализација</i>
Израда докумената установе	Стручна подршка у планирању посебних, повремених, програма за остваривање културних и рекреативних активности и одмора, прилагођених програма, програма стручне подршке породици	почетак септембра 2024 год.
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици	након увида у капацитет детета
	Учешће у изради Годишњег плана рада за 2024- 2025. годину	јун – август 2024.
	Учешће у раду тимова, радних група и руковођење тимовима	током године
	Учешће у планирању и писању пројеката у сарадњи са осталим службама, реализацији и координацији истих	током године
	Учешће у усклађивању стратешких докумената установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	по потреби
	Мотивисање запослених и јачање ресурса за коришћење дигиталних технологија у раду са децом и родитељима и јачање њихових капацитета у овој области	континуирано
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Праћење активности на нивоу установе	континуирано
	Учешће у изради инструмената за праћење и вредновање рада установе	континуирано
	Учешће у самовредновању сопствене праксе и целокупног рада установе	континуирано
	Учешће у изради извештаја о раду установе и дефинисању приоритета за даљи рад	фебруар, август
	Праћење планирања и документовања, давање сугестија	сваког месеца током године
	Предлагање активности за план унапређења рада установе, након процеса вредновања и самовредновања	мај 2025.
Планирање и праћење властитог рада	Израда плана стручног усавршавања	август 2025.
	Укључивање у измене простора , планирање акција и вођење промена у групама	током године
	Континуирано вођење документације о раду стручних сарадника у складу са правилником	током године

Подручје развијања заједнице предшколске установе		
Област рада	Послови	Реализација
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Покретање и вођење дискусије хоризонталном разменом на различитим нивоима, критичко преиспитивање праксе и културе вртића, извођење закључака, дефинисање и покретање промена	током године
	Учешће у раду стручних органа и тимова образованих на нивоу установе	током године у складу са планом
	Сарадња са директором и међусобна сарадња, континуирана размена информација, пружање подршке, заједничко решавање проблема, неговање тимског рада и сарадничких односа, укључивање у све домене рада установе којима се доприноси квалитету рада ПУ	током године
	Укључивање у набавку намештаја, опреме, средстава и материјала за васпитно – образовни рад, организовање летовања, зимовања, излета	током године
	Информисање на вибер групи и огласним таблама о свим актуелним дешавањима у установи, континуирани проток информација	континуирано
	Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање, планирање додатне подршке кроз планирање мера индивидуализације и по потреби израду ИОП	током године
	Хоризонтална размена искустава унутар установе и са колегама из других установа: кроз разговоре, посете, учешћем у раду актива стручних сарадника на нивоу округа, путем платформе „Пасош за учење“	током године
	Учешће у набавци стручне литературе, презентовање исте и дискусија	током године
Сарадња са породицом	Раде на упису деце класичним и електронским путем преко портала Е-управе.	мај 2025. године
	Упознавање породице са основама програма „Године узлета“ – присуство родитељским састанцима, израда брошура и сл.	септембар-новембар
	Анкетирање родитеља са циљем планирања њиховог учешћа и сарадње	октобар, мај
	Укључивање родитеља у све активности на нивоу установе – структурирање простора, планирање, заједничке активности...	током године
	Пружање подршке породици према потребама кроз индивидуалне разговоре, кроз рад Савета родитеља, онлајн комуникацију, заједничке акције	у континуитету
	У сарадњи са надлежним институцијама мапирање породица из осетљивих група и информисање родитеља о значају ПВО и могућностима остваривања додатне подршке	током године
	Презентације стручних тема и литературе за родитеље на родитељским састанцима и на вибер групама(у евентуалним ситуацијама ограничења окупљања), са циљем јачања родитељске компетенције	током године у складу са планом васпитача
Сарадња са	Учешће у креирању и избору садржаја на званичној интернет страници ПУ	током године
	Сарадња и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе – Интерресорна комисији	током године

локалном заједницом	Сарадња са библиотеком“Милош Требињац“, галеријом, Установом културе, туристичком организацијом, школом, спортским савезом, Националним парком Тара...	током године
	Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља,	током године
	Укључивање у коришћење локалних ресурса – набавка материјала и средстава од локалних привредника (материјал који може да се користи за активности деце)	током године
	Укључивање у акције на локалном нивоу које су намењене деци и породици	током године
	Промовисање програма ПУ на локалним медијима	током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Учествовање на стручним скуповима	по позиву и плану
	Сарадња са колегама из других установа, активно учешће у раду актива стручних сарадника златиборског округа	континуирано
	Заједничке акције са васпитачима и промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања	током године
Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
<i>Област рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Реализација</i>
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Подстицање и подржавање развијања реалног програма у ПУ – давање предлога, непосредно учешће, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта	континуирано
	Заједнички састанци са васпитачима	континуирано
	Боравак у васпитним групама, учествовање у заједничким акцијама са родитељима, децом и васпитачима	континуирано
	Подстицање васпитача да користе све службе у вртићу при развијању реалног програма	континуирано
	Учешће у уређењу свих простора у вртићу (радне собе и заједнички простори)	прва половина радне године
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице и укључивању родитеља у развијање реалног програма кроз различите видове сарадње	континуирано
	Идентификовање места, установа и организација које се могу користити за игру и истраживања деце и повезивање са њима	континуирано
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања путем хоризонталне размене у континуитету	одржавање једном месечно
	Преиспитивање културе и структуре вртића са васпитачима (анкета, дискусија..)	током године
	Анализирање педагошке документације са васпитачима и размена о сврси њеног вођења и коришћења података за даље планирање	током године
	Подршка васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације(радионица, обрада одговарајуће теме)	током године
	Пружање стручне подршке васпитачима	континуирано
Подршка у	Подршка васпитачима у праћењу и документовању дечјег	континуирано

учењу и развоју деце	развоја и учења – заједничка анализа, давање предлога, коришћење инструмената	
	Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми ИОП за децу којој је потребна додатна подршка	на тромесечном нивоу
	Учествовање у стварању услова за упис деце којој је потребна додатна подршка и развијање стратегије за његово укључивање у групу (приоритет при упису)	током конкурса, и по потреби током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација током развијања реалног програма, анализа њиховог значаја са васпитачима	током и након завршетка теме/пројекта
	Заједничко праћење и вредновање програма са васпитачима, критичко преиспитивање, анализа документације и начина њеног коришћења	квартално
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу његовог даљег развијања	децембар 2024. – фебруар 2025.

Осим заједничких послова који су наведени у предходној табели стручни сарадници различитих профила имају и специфичне послове. У следећој табели навешћемо планиране активности које су у складу са специфичностима рада педагога и логопеда.

ПЕДАГОГ	
<i>Специфични послови</i>	<i>Реализација</i>
Сарадња са свим структурама у ПУ и повезивање са њима у циљу остваривања основне делатности ПУ	у континуитету
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васп. групе	август
Праћење новина у предшколству и њихово презентовање	по потреби
Подршка ментору и приправнику приликом увођења у посао приправника	за време трајања припр. стажа
Планирање и праћење стручног усавршавања практичара	током године
Подршка васпитачима у припреми презентација	у континуитету
Вођење активности заједничке анализе и примене у пракси активности знања стечених на обуци	након сваке обуке са учесницима
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и припреми ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка	током године
Учешће у организовању студентске праксе у ПУ	по доласку студената
Организовање састанка/радионице за учитеље, васпитаче и стр. сараднике вртића и школе са циљем упознавања са нашим начином рада	у мају месецу
Осмишљавање и реализација активности за децу и родитеље у периоду транзиције(упис, прелазак из јаслица у вртић , полазак у школу)	на крају радне године
ЛОГОПЕД	
<i>Специфични послови</i>	<i>Реализација</i>
Планирање активности којима се креира подстицајна говорна средина у ПУ	током године
Осмишљавање и давање предлога за набавку специфичних материјала и дидактичких средстава	током године

Превентивно корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	континуирано
Рад са васпитачима са циљем препознавања одступања у говорно – језичком развоју деце и пружање подршке васпитачима у јачању њихове компетенције – давање савета, препорука стр. литературе	континуирано
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и припреми ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка	током године
Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно језичких проблема деце – кроз различите облике сарадње	током године
Уређивање паноа за родитеље са саветима за подстицање говорно – језичког развоја	квартално

4.2.5. План рада Управног одбора

Управни одбор предшколске установе бавиће се пословима и задацима који се односе на целокупан живот и рад установе.

Чланови Управног одбора : Божидар Мандић- председник
Радмила Тадић - Павловић
Миодраг Зарић
Светлана Живановић
Невена Марјановић
Александра Штулић
Јелена Јокић
Сања Мандић
Тања Атанасковић

Редни број	Активност	Носиоци	Временска динамика
1.	Разматрање и усвајање извештаја о раду за 2023/2024 год. и полугодишњег извештаја за 2024/2025 год.	директор	септембар, март
2.	Разматрање и усвајање евалуације Развојног плана за предходни евалуциони период	директор	септембар
3.	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада установе за 2024./2025. годину	директор	септембар
4.	Упознавање са извештајем о самовредновању установе за 2023/2024 годину	директор	септембар
5.	Разматрање извештаја о стручном усавршавању	директор	септембар
6.	Доношење плана стручног усавршавања запослених за 2024/2025 годину	директор	септембар
7.	Извештај о раду директора	директор	током године
8.	Упознавање са предлогом Финансијског плана за припрему буџета	финансијска служба	током године
9.	Усвајање предлога финансијског плана	финансијска служба	јануар, фебруар

10.	Доношење правилника и аката	директор и правна служба	током године по потреби
11.	Усвајање извештаја пописне комисије и утврђивање расхода за текућу годину	правна и финансијска служба	јануар
12.	Разматрање и усвајање извештаја о финансијском пословању	директор и финансијска служба	фебруар
13.	Разматрање и усвајање плана набавке	директор и финансијска служба	током године
14.	Усвајање ребаланса финансијског плана	директор и финансијска служба	током године
15.	Анализа остваривања васпитно-образовних задатака, превентивне здравствене заштите и исхране деце	директор	током године
16.	Решавање текућих питања и проблема	директор	током године
17.	Разматра потребне услове за почетак радне године и даје свој допринос у побољшавању услова рада и остваривању васпитно-образовног рада	директор	током године

4.2.6. План рада Савета родитеља

На основу Закона о основама система образовања и васпитања формиран је Савет родитеља чије је рад уређен Пословником о раду Савета родитеља. Савет родитеља чине представници свих група и има их 26. Председник Савета родитеља је Светлана Живановић.

Редни број	Активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Разматрање Извештаја о раду установе	чланови Савета	септембар, фебруар
2.	Разматрање Извештаја о раду директора	чланови Савета	током године
	Разматрање Годишњег плана рада установе	чланови Савета	септембар
3.	Разматрање извештаја о самовредновању	чланови Савета	септембар
4.	Разматрање извештаја о евалуацији Развојног плана	чланови Савета	септембар
5.	Разматрање услова за почетак радне године	чланови Савета	септембар
6.	Разматрање избора радних листова, часописа за децу и позоришних представа	чланови Савета	септембар

7.	Разматрање услова за реализацију излета, зимовања и сл.	чланови Савета	током године
8.	Разматрање проблема у васпитно-образовном раду и предлагање мера за њихово отклањање	чланови Савета	током године
9.	Пружање помоћи за остварење већег степена сарадње са оснивачем, НВО, локалним приватним предузетницима	чланови Савета	током године
10.	Предлагање представника родитеља деце за Управни одбор и представника Савета за општински Савет родитеља	чланови Савета	током године
11.	Предлаже мере за унапређивање услова за рад утанове и боравка деце као и за безбедност деце у установи	чланови Савета	током године
12.	Разматра друга питања утврђена Статутом утанове	чланови Савета	током године

4.2.7. План рада директора Установе

Програм рада директора обухвата најважније задатке којима ће се у току године бавити и саставни је део Плана рада установе.

Редни број	Активност	Носиоци	Временска динамика
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и свих других активности у установи	директор у сарадњи са стручном службом, главним васпитачем и главном мед. сестром	2024./2025.
2.	Осигурање квалитета рада установе, праћење процеса самовредновања	директор у сарадњи са стручном службом, главним васпитачем и главном мед. сестром	2024./2025.
3.	Даје свој допринос у имплементацији Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта, вођење документовање)-обезбеђивање средстава неопходних да се изврше квалитетне промене	директор	током године
4.	Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и надзора, као и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара-васпитача и струч. сарадника	директор	2024./2025.
5.	Учешће у раду управних органа и њиховој припреми за рад	директор	током године
6.	Сазивање и руковођење седницама Васпитно- образовног већа	директор	током године

7.	Старање о остваривању циљева из Развојног плана установе и других докумената	директор	током године
8.	Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	директор	2024./2025.
9.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	директор	2024./2025.
10.	Сарадња са одговарајућим органима Општине, Министарством просвете и Школском управом Ужице	директор	2024./2025.
11.	Сарадња са другим предшколским установама	директор	2024./2025.
12.	Сарадња са Саветом родитеља установе	директор	2024./2025.
13.	Сарадња са средствима информисања	директор	2024./2025.
14.	Учешће у раду свих формираних тимова на нивоу установе	директор	2024./2025.
15.	Планирање и реализација личног стручног усавршавања	директор	током године
16.	Образовање и именовање стручних тела и тимова установе	директор	август
17.	Доношење акта о систематизацији и организацији послова	директор у сарадњи са правном службом	током године
18.	Руковођење педагошким колегијумом	директор	током године
19.	Вршење надзора над радом одговарајућих служби у установи	директор	током године
20.	Формирање васпитних група, подела група на васпитаче и мед. сестре и организација рада васпитних група	директор у сарадњи са стручним сарадницима	август
21.	Координација у реализацији пројеката и евалуацији исхода	директор	током године
22.	Унапређивање сарадње и међуљудских односа у установи	директор	током године
23.	Старање о наменском коришећењу средстава утврђених финансијским планом	директор у сарадњи са финансијском службом	током године
24.	Предузимање дисциплинских мера у случају непоштовања законских одредби од стране запосленог	директор и секретар установе	по потреби
25.	Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора, просветног саветника и других инспекцијских органа	директор у сарадњи са правном службом	по потреби
26.	Стара се о благовременом обавештавању запослених и родитеља	директор у сарадњи са стручном, правном и финансијском службом	по потреби
27.	Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, васпитно – образовном већу и Савету родитеља	директор	током године

28.	Води евиденцију о свом раду	директор	током године
-----	-----------------------------	----------	--------------

4.2.8. План рада Стручног актива за развојно планирање

Чланови Актива: Лазих Раденка –координатор, Тодоровић Јасмина, Радојка Марјановић, Данијела Стојкановић, Соња Милосављевић, Драгана Карлица, Милан Јагодић, Марија Малешевић-родитељ, Матић Биљана – члан Савета родитеља, Светлана Живановић- члан Управног одбора. Актив ће на својим састанцима разматрати реализацију планираних активности у оквиру четири области квалитета и остваривање постављених циљева и задатака. Носиоци евалуације за сваку од четири области ће остале чланове Актива упознати са подацима до којих је дошао вршећи евалуацију за предвиђени период и то кроз:

- подношење извештаја носиоца евалуације за сваку од четири области у предвиђеном року Развојним планом;
- разматрање изнетих информација од стране осталих чланова, изношење предлога за унапређење предвиђених активности у наредном периоду, анализа и обрада добијених података;
- припремити извештај о извршеној евалуацији и са њим упознати чланове Управног одбора, Савет родитеља, Васпитно-образовно веће;
- анализирати проблеме који настају током реализације активности из Развојног плана и давање предлога задужења извршиоцима за њихово превазилажење;
- планирати и реализовати сарадњу са свим институцијама са којима је то неопходно ради остваривања планираних циљева и задатака у Развојном плану;

4.3. План активности из Развојног плана који ће се реализовати у текућој радној години

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности
Континуирано креирање инспиративне средине, стално реструктурирање и обогаћивање заједно са децом, породицом и представницима локалне заједнице	Током године	-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни сарадници, сарадник, директор ;
У развијање реалног програма уважавати иницијативе, предлоге, идеје и искуства деце и родитеља, а просторе у локалној заједници користити као места за учење кроз заједничке активности деце и одраслих	Током године	-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни сарадници, сарадник, директор ;
Развијање праксе континуираног праћења,		-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни

документовања и вредновања развијања реалног програма у функцији подршке добробити деце и развијања реалног програма	Током године	сарадници, сарадник, директор
Унапређивање физичког окружења и безбедности у вртићу кроз заједничку одговорност и учешће	Током године	- Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор - Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ;
Унапређивање програма превентивно здравствене и социјалне заштите	Током године	- Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор
Грађење односа поверња и партнерства са породицом и локалном заједницом кроз заједничку партиципацију и уважавање различитости, поштовања права и потребе деце и породице	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадник, директор, породица, Савет родитеља, представници школа, представници локалне заједнице;
Утврђивање потреба и интереса родитеља за укључивање деце у понуђене програме	Током године	- Стручни сарадници, директор, васпитачи;
Пружање различитих видова стручне подршке деци и породици	Током године	- Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадник, директор, деца, Савет родитеља предшколске установе, општински Савет родитеља и локална заједница;
Унапређивати облике сарадње, размене искустава и васпитно образовни процес кроз заједнички рад стручних сарадника и васпитача	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, директор
Развијање рефлексивне праксе као процеса преиспитивања теоријских и властитих полазишта и усклађености праксе са Основама програма	Током године	- Сви учесници процеса функционисања предшколске установе (деца, родитељи, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, тим за самовредновање и представници локалне заједнице;
Унапређивање компетенција запослених практичара	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор, чланови тима за професионални развој, приправници и ментори
Унапређивање професионалног јавног деловања	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, директор

У планирање рада установе које је у функцији развоја установе укључити све запослене и обезбедити међусобну усклађеност свих докумената	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи - васпитачи, стручни сарадници, директор,Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, правна служба ПУ
Успоставити ефикасну организацију рада установе и изнаћи могућности за сарадњу и умрежавање у локалној заједници	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи - васпитачи, стручни сарадници, , директор
Директор делује са позиције лидера и његово деловање доприноси развоју установе	Током године	Директор
Подржавање запослених у континуираном усавршавању и професионалном развоју	Током године	- Медицинске сестре - васпитачи васпитачи, стручни сарадници, директор

4.4 План стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада

У складу са могућностима, Установа ће у овој години издвојити средства за стручно усавршавање запослених у непосредном раду са децом (васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници, директор). Сви запослени ће направити свој лични план стручног усавршавања професионалног развоја.

Стручно усавршавање васпитача и мед. сестара-васпитача, стручних сарадника, директора и других запослених спроводиће се кроз присуство семинарима, рад Васпитно-образовног већа, Актива, стручних тимова, кроз презентовање знања и искустава стечених кроз различите облике стручног усавршавања, кроз менторски рад. Запослени ће пратити стручну и педагошку литературу и достигнућа из области предшколског васпитања и образовања, неге и превентивне здравствене заштите, као и прикупљати информације од значаја за васпитно-образовни рад на интернету.

Радећи на примени програма и у овој години се планира учешће васпитача, стручних сарадника и директора на семинарима који се организују на нивоу Републике, а на понуђене теме;

- на регионалном нивоу уз сарадњу и размену искустава између предшколских установа,
- на нивоу Актива васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- на нивоу Актива стручних сарадника.

У овој години планирамо реализацију два семинара. Семинари ће бити реализовани у нашој установи. Одабрани програми ће утицати на квалитет рада и професионализам, а акредитовани су од стране Министарства просвете.

Стечена знања на семинарима запослени ће презентовати на седницама стручних радних тела, а користиће их у непосредном раду са децом.

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 2024/2025. ГОДИНЕ

Акредитовани семинари:

Области усавршавања Тема усавршавања	Ниво усавршавања (у установи, ван установе)	Учесници	Реализатори усавршавања	Бодови	Трајање (дан)	Каталoшки број	Компетенција	Приоритет
Подршка социјалној добробити детета кроз развијање социјалних вештина у оквиру Основа програма Године узлета	Ван установе	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Гордана Гашић са сарадницима	8	1	846	К5, К11	П8
„Од тачке до линије“ интегрисано учење у инспиративним просторним целинама	Ван установе	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Центар за стручно усавршавање Шабац	16	2	795	К5,К11	П8

Приказ књига, стручних чланака и дидактичког материјала

Време реализације	Назив књиге, стручног чланка и дидактичког материјала	Носиоци активности
септембар	Чланак “Мотивација предшколске деце за рад”	Ана Ивић
септембар	Чланак “”Поремећаји говора и језика код деце”, Силвана Пунишић	Дијана Јанковић
септембар	Чланак “Деца и дисциплина”	Младенка Стаменић
септембар	Чланак “Деца и дисциплина”, Мр сци. Др Миодраг Станковић, Иван Топаловић	Соња Милосављевић
септембар	Чланак “Развој детета узраста 3 до 4 године”	Зорица Лазаревић
септембар	Чланак “Започните игру!”	Наташа Јовановић
септембар	Чланак “У чему је проблем са данашњом децом и зашто су родитељи изгубили моћ да васпитавају”, Др Габор Мате и Др Најфелд	Драгана Тришић

октобар	Књига “Развој дечијег мозга” Данијел Џ. Сигел	Ивана Илић
октобар	Књига “У чему, кад, како сарађивати са родитељима у предшколској установи”, Ср Љубица Продановић	Наташа Јовановић
октобар	Чланак “Темељне психолошке потреба детета”, Елеонора Главин	Зорица Лазаревић
октобар	Чланак “Развој писмености кроз игру и комуникацију”	Наташа Јовановић
октобар	Чланак “како да подстакнете развој детета од 3 до 4 године”	Соња Милосављевић
октобар	Чланак “Важна је сигурност и безбедност: 5 ствари које свеко дете треба да зна када напуни 5 година”	Младенка Стаменић
октобар	Чланак “Одговор на питање зашто родитељи немају ауторитет је врло једноставан : Зато што су га се одрекли” Невена Ловринчевић	Драгана Тришић
октобар	Књига “Учење кроз праксу у вртићу”, Бранка Станојевић, Анита Ерић, Татјана Павловић	Данијела Стојкановић
октобар	Чланак “Васпитање деце у 21. веку”	Зорица Тадић
октобар	Чланак “Значај риме у развоју говора код деце”	Милица Јашић
октобар	Чланак “Развој говора и језика код деце између 3-4 године”, Смиља Мајевић	Бранка Злојутро
октобар	Чланак “Како и када дете учи бројеве, спознаје појам и симбол броја”	Наташа Јовановић
новембар	Чланак “Улога васпитача у игри детета”	Драгана Глигић
новембар	Чланак “Како подржати развој вештина код деце”	Соња Милосављевић
новембар	Чланак “зашто је битно делити?”	Наташа Јовановић
новембар	Књига “Приручник за рад са децом са сметњама у развоју”	Драгана Марковић
новембар	Чланак “Значај добрих породичних односа”	Зорица Лазаревић
новембар	Чланак „Цртам- дакле мислим и осећам“	Гордана Ђурић
новембар	Чланак “Немојте да вам дете буде центар света и центар породице. Дете је део породице и то је најприродније”, Ранко Рајовић	Драгана Тришић
новембар	Чланак “Како да дете стекне радне навике”, Јелена Холцер	Данијела Стојкановић
новембар	Чланак “Развој детета од 2 до 4 године”, Зелена учионица	Слађана Живановић
новембар	Чланак “Дечија игра и њена непроцењива улога за учење и развој деце”	Јелена Бајић
децембар	Чланак “Забрањено воће је најслађе”	Милан Јагодић
децембар	Чланак “дисциплина која делује”	Зорица Тадић
децембар	Чланак “О родитељским заблудама”	Наташа Јовановић
децембар	Чланак “Емоционални развој деце од 3 до 7 година”, Б. Нешић, В. Радомировић	Марина Тадић
децембар	Чланак “Како подржавати стидљиву децу”	Драгана Тришић

јануар	Чланак “Породична правила”	Соња Милосављевић
јануар	Чланак “Предчиталачке вештине”	Марина Живановић
јануар	Чланак “Љубав и блискост су најважнији”	Зорица Лазаревић
фебруар	Чланак “Како смо васпитани, а како васпитавамо?”	Марија Јосиповић
фебруар	Чланак “”Поремећаји говора и језика код деце”, Силвана Пунишић	Драгана Марковић
фебруар	Чланак “Зашто деца треба да иду у вртић”	Зорица Тадић
фебруар	Чланак “Препреке које се временом превазилазе”	Милан Јагодић
март	Чланак “Подстичите децу на спорт”	Марија Јосиповић
март	Чланак “Шта је јака породица и како она функционише”	Наташа Јовановић
март	Чланак “Деци треба поставити границе средином друге године”, Зоран Миливојевић	Данијела Стојкановић
март	Књига “100 Монтесори активности за откривање света”, Ев Ерман	Славица Баштовановић
април	Чланак “Развој предшколаца узраста 4 до 5 година”	Зорица Тадић
април	Чланак „Шта дете уме у 3 године? Шта да нас забрине?“, Прим. Др Олга Станојевић	Драгана Карлица
април	Чланак “Када је време за бајке?”	Марија Јосиповић
април	Књига “НТЦ систем учења”, Ранко Рајовић	Ивана Илић
април	Чланак “Које грешке најчешће праве родитељи при одгајању деце”, Др Ранко Рајовић	Драгана Марковић
април	Чланак “Како изаћи на крај са дететовом љутњом?”, Миодраг Станковић	Данијела Стојкановић
мај	Чланак “Игром до лепог рукописа”	Марија Јосиповић
мај	Чланак “Љубав не квари дете, квари га недостатак дисциплине”, Зоран Миливојевић	Данијела Стојкановић

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи су у својим личним плановима стручног усавршавања предвидели и моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно – практичних активности и игре.

4.5 План рада приправника-стажисте и ментора

На основу Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, број 22/2005 и 51/2008), директор одређује ментора.

Циљ остваривања програма ментора је обезбедити подршку и унапређивање професионалних компетенција приправника-стажисте увођењем у самостални ВОР.

Задаци приправника-стажисте су:

- консултовати се са ментором о свим сегментима васпитно-образовног рада приликом остваривања васпитно-образовних задатака

- присуствовати раду ментора и омогућити увид ментору у све сегменте сопственог рада

- следи препоруке добијене од ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза

- водити евиденцију о свом раду.

Приправник ће уз консултације са ментором остварити ВОП у свим сегментима:

- у планирању и програмирању – планирати садржаје, облике и методе рада

- усклађивати програм са развојним нивоом групе

- приликом праћења развоја и постигнућа деце

- код различитих врста сарадње (сарадња са породицом и колегама)

- у професионалном развоју – вођење документације о личном стручном усавршавању, праћење стручне литературе.

Приправник - стажиста ће у наредном периоду присуствовати активностима у различитим узрасним групама до краја приправничког стажа (укупно 12 активности).

Задаци ментора у раду са приправником су :

- месечни план рада са приправником-стажистом и евиденција временског остваривања рада са приправником, договори са приправником-стажистом о свим задацима за наредни месец, вођење евиденције о огледним активностима ментора за приправника, вођење евиденције о увидима ментора у приправникове активности са децом, и евидентирање датума увида у педагошку документацију приправника-стажисте;

- запажање ментора о раду приправника-стажисте, информације о темама, облицима рада, методама, огледних активности са децом и присуствовање раду 12 активности приправника-стажисте, запажање о приправничкој комуникацији са свим учесницима у ВОП.

Ментор је у обавези да директору Установе поднесе извештај о оспособљености за самостално извођење васпитно-образовног рада по завршетку приправничког стажа.

Приправник-стажиста који савлада програм увођења у посао васпитача има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

4.6 План сарадње са родитељима

Стручна подршка породици оствариваће се плански и систематски, током целе године, кроз сарадњу са родитељима. Очекивани ефекти васпитно-образовног рада су могући уколико се напори васпитача и родитеља уједине, и ако у њих обе стране уложе све своје способности. Да би се то постигло потребно је родитеље обавештавати о томе како се њихова деца развијају и код њих развијати свест о њиховој улози у тим процесима, о потреби да у својој кући организују мотивациону средину за развој деце. Одговорност за сараднички однос је обострана, а омогућује је правовремена комуникација, узајамно поштовање, поверење, разумевање различитих интереса и њихово довођење у складан однос. Успешна сарадња на релацији васпитач-родитељ се јавља као предуслов успешног развоја детета, и зато је потребно усклађивати различита очекивања која некада постоје на почетку, изграђивати партнерски однос између запослених и родитеља. Потребно је родитеље мотивисати на добровољно и активно укључивање у рад Установе и у том смислу им помоћи на разумевању улоге која им се нуди у Установи.

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Групни родитељски састанци: - упознавање родитеља са применом нових Основа програма „Године узлета“ и њиховом улогом у процесу примене - упознавање родитеља са циљевима, садржајима и начином рада у установи и мотивисање на добровољно и активно укључивање у рад Установе; - укључивање родитеља у структурирање простора у вртићу; - стална размена информација о развоју деце, активностима које се реализују а потребно је учешће родитеља (реализација	-васпитачи -стручни сарадници	четири пута годишње

	теме/пројекта, Дечија недеља, прослава Нове године, Пролећни и јесењи маскенбал, зимовање забавна атлетика, завршна приредба...); - набавка потрошног материјала и радних листова; - предавања на различите тема за родитеље (из домена васпитања ради савладавања родитељских вештина и из области превентивне здравствене заштите итд) - анализа васпитно- образовног рада за предходни период;		
2.	Општи родитељски састанак (упознавање са организацијом рада и васпитачима група)	- директор -васпитачи група пред полазак у школу	2. септембар
3.	Индивидуални информативни разговори са родитељима (усклађивање дисциплинских правила, решавање проблема адаптација, договор око материјала потребног за поједине активности, развој детета...)	-васпитачи -стручни сарадници	током године
4.	Укључивање родитеља у формирање личне документације за свако дете и попуњавање упитника са подацима који васпитачима омогућавају да боље упознају децу	-васпитачи -родитељи	током године
5.	Учешће родитеља у реализацији активности : -у припреми материјала за саму активност -у реализацији саме активности	-васпитачи -родитељи	током године
6.	Активности за родитеље -креативне радионице -дечија недеља -обележавање ускршњих презника -јесењи и пролећни маскенбал -забавна атлетика -завршна приредба	-васпитачи -стручни сарадници	током године
7.	Изабрани представници група учествују у рад Савета родитеља	-директор -стручна служба -родитељи	према плану савета родитеља
8.	Учешће родитеља у рад Управног одбора	-родитељи и остали чланови УО	према плану УО
9.	Тематски родитељски састанци са темама које су у складу са њиховим интересовањима	васпитачи и стручни сарадници	током године
10.	Учешће у раду Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање, Тима за инклузивно образовање и Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тиму за професионални развој, Тиму за обезбеђивање квалитета и развоја установе	-родитељи чланови тимова -чланови тимова	током године
11.	Посете породици чије дете одсуствује дуже због болести	-васпитачи	по потреби током године

12.	Панои за родитеље -фотографије -дечији радови -обавештења -пројектни панои	-васпитачи	неколико пута током седмице
13.	Постављање информација на сајт установе и фејзбук страници	- тим за израду информација за сајт и фејзбук странице	месечно по потреби
14.	Саветодавни рад са родитељима	-стручни сарадници	током године
15.	Израда и дистрибуција флајера за родитеље	-стручни сарадници	мај (током уписа), септембар
16.	Завршна приредба предшколаца (учешће родитеља у изради костима, маске итд. за децу)	-васпитачи	мај
17.	Вођење евиденције о реализацији планираних активности сарадње са породицом	-васпитачи	током године

4.7. План сарадње са друштвеном средином

Васпитање и образовање деце предшколског узраста је од посебног друштвеног интереса и своје пуно остварење може постићи сталном актуелизацијом садржаја васпитно-образовног рада. Зато се као значајна потреба јавља успостављање планске сарадње са друштвеном средином и то почев од сарадње са родитељима, месним заједницама, Општином и Државом и њиховим надлежним органима и службама.

Имати једну квалитетну сарадњу са основним школама је један од приоритетних задатака и одвијаће се на свим нивоима, почев од директора установе и школе, преко педагошко-психолошких служби, васпитача и учитеља. Основни захтев за успешну сарадњу је да она мора бити двосмерна.

Редни број	Институције	Активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Општина Бајина Башта	- инвестиционо одржавање објекта	-директор	током године
2.	Основне школе на територији општине	-посете предшколаца ОШ -достављање извештаја о развоју и напредовању деце школи -остваривање сарадње током уписа деце у ППП у одељењима на сеоском подручју (достављање уписница)	-стручни сарадници, васпитачи и учитељи -стручни сарадници и васпитачи -стручни сарадници	-април, мај -мај -јун
3.	Техничка школа Бајина	-план припреме -обављање праксе ученика на припреми и	-директор, стручне	током школске

	Башта	сервирању хране	службе, професори праксе, сестра на превентиви	године
4.	Дом здравља	-праћење здравственог статуса деце и превентивно реаговање (обилазак вртића од стране педијатра и стоматолога) -предавања за запослене и родитеље из области превентивне здравствене заштите (вируси, хигијена, инфекције итд.) -посете и консултације о појединој деци -учешће у акцијама које промовишу здравље	-педијатри, стоматолози, стручни сарадници, сестра на превентиви -сестра на превентиви, лекари и патронажне сестре -сестра на превентиви -стручни сарадници, васпитачи	-током године -током године -током године -током године
5.	Завод за јавно здравље	-праћење здравствено- хигијенског статуса запослених -здравствена исправност хране	-сестра на превентиви и запослени Завода за јавно здравље	једном месечно
6.	Центар за социјални рад	-превенција и решавање проблема породица са децом у стању социјалне потребе -превенција насиља, злостављања и занемаривања деце -сарадња приликом уписа деце у вртић на предлог ЦСР	-стручни сарадници, радници ЦСР -стручни радници, радници ЦСР -стручни радници, радници ЦСР	-током године -током године
7.	Национални парк „Тара“	реализација еколошког пројекта, посете	-представници НП „Тара“, васпитачи, стручни сарадници	-током године
8.	Црвени крст	учешће у манифестацијама у организацији Црвеног крста	-васпитачи, стручни сарадници	током године
9.	Интерресорна комисија	размена информација о развоју и напредовању деце за коју су они дали своје мишљење	-стручни сарадници и Тим за подршку деци	током године
10.	Позоришне групе	извођење представа за децу	-стручни сарадник, глумци	током године

11.	Спортско-туристички центар и Спортски савез Б.Башта	-учешће деце у спортским манифестацијама које они организују -помоћ при реализацији забавне атлетике на градском стадиону	-стручни сарадници, главни васпитач и представници савеза и центра	током године
12.	Градска библиотека, пошта, ватрогасна служба, пијаца, предузећа	посета деце	-васпитачи	током године
13.	Дневни боравак „Ја имам сан“	размена информација о развоју и напредовању деце укључене у обе установе, међусобне посете	-стручни сарадници, васпитачи, дефектолог	током године
14.	Канцеларија за младе	Заједничке активности у обележавању значајних датума	-стручни сарадник, главни васпитач и представник КЗМ	током године
15.	Хуманитарна организација „Чепом до осмега“ из Новог Сада	Скупљање пластичних чепова у оквиру ПУ „Невен“	Васпитачи, остали запослени, деца и родитељи	Током године
16.	МУП Бајина Башта	Заједничке превентивне активности из области саобраћаја, обезбеђивање полицијске пратње деци по потреби	-директор -представници полиције	током године

5. План рада ТИМ-а за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У посебном протоколу су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља, у којима је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно образовне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, не наставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице.

Општи циљ посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Установа је формирала Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који чине: Раденка Лазић, Светлана Петковић (координатор), Весна Бабић, Марија Јовановић, Зорица Шкундрић, Радојка Марјановић, Сања Мандић, Марић Катарина – родитељ,

Активност	Носиоци	Временска динамика
Израда плана рада Тима	Чланови Тима	Јул-Август

Подршка родитељима у препознавању и реаговању на појаву насиља, злостављања и занемаривања (путем паноа, медија, родитељских састанака, индивидуални разговори...)	чланови тима, васпитачи, стручни радници, директор	током године
Подршка васпитном особљу у препознавању различитих видова насиља (на седницама ВО већа, стручним активима) и превенција	чланови тима, директор и стручни сарадници	током године
Промовисање програма толеранције и решавања конфликта у раду са децом путем радионица из Ненасилне комуникације	чланови тима, стручни сарадници и васпитачи	током године
Праћење и унапређивање нивоа безбедности кроз анализу примене правилника о безбедности деце у установи на стручним органима	руководиоци стручних тела	током године
Сарадња са надлежним институцијама (ЦСР, ОУП, Дом здравља) ради решавања конкретних случајева	чланови тима, стручни сарадник	по потреби
Обележавање дана превенције насиља над децом	чланови тима, васпитачи и стручни сарадници	19. новембар
Учешће у јавним трибинама, округлим столовима и предавањима у граду у организацији других институција које се баве превенцијом насиља	чланови тима	током године
Евидентирање појаве насиља и извештавање стручних тела и органа управљања	чланови тима	по потреби
Подизање нивоа свести свих запослених за препознавање дискриминације и њених појавних облика – нулта толеранција на све облике дискриминације	Чланови тима за заштиту од дискриминације	Током године
Активности чији је циљ припрема деце за стварање толерантне атмосфере, за мултикултуралност и инклузивно образовање	Васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи, дефектолог и чланови тима	Током године
Додатна подршка деци и родитељима из мањинских и осетљивих група, а нарочито у случају сметњи у развоју и инвалидитета	Васпитачи, дефектолог, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници, чланови тимова за подршку, чланови Интерресорне комисије	Током године
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе, људских права, толеранције, превазилажење предрасуда и стереотипа	Тим за професионални развој	Током године
Информисање о правима и одговорностима учесника у васпитно-образовном процесу у спречавању и заштити од дискриминације(панои, Активи, ВО веће)	Чланови Тима за заштиту од дискриминације	Током године
Учествовање у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторско понашање	Чланови тима	

Анализа стања и остваривања равноправности и једнаких могућности за све	Тим за заштиту од дискриминације(на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и на Савету родитеља	Током године
Сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације	Чланови тима	Током године
Води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације	Задужени члан тима од стране директора за вођење документације	Током године
Вођење евиденције о раду тима	Чланови тима	Током године
Подношење извештаја о раду тима	координатор тима и чланови тима	јун 2025.

Интервентне активности у случају појаве насиља злостављања и занемаривања ће се спроводити у неколико корака:

- сазнање о насиљу, откривање;
- прекидање, заустављање насиља;
- смиривање ситуације;
- консултације у оквиру установе;

У складу са проценом нивоа ризика доносиће одлуке о начину реаговања:

- да ли ће се случај решавати у установи;
- да ли ће се решавати у установи, а у сарадњи са другим релевантним установама;
- или се случај прослеђује надлежним службама – носиоци ових активности чланови ТИМ – а

Установа је формирала Тим за кризне догађаје са својим планом поступања у случајевима кризних догађаја који су у већини случајева непредвидиви догађаји са потенцијално негативним последицама и дефинисани су Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за кризне догађаје чине: Раденка Лазић-руководилац тима, Светлана Петковић, Јасмина Тодоровић, Марија Јовановић, Дарко шимшић, Даница Драгојловић, Марина Тадић, Зорица Шкундрић, Драгана Карлица и Бојан Ђорђевић-родитељ.

Установа има израђен евакуациони план којим је детаљно регулисан поступак у случају кризног догађаја. На видним местима је обележен и распоред просторија са смером кретања у случају кризног догађаја. Запослени у установи ће на три године пролазити практичну обуку из противпожарне заштите. Редовно (на 6 месеци) ће се прегледати исправност противпожарних апарата и хидрантне мреже(спољашње и унутрашње).

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај поступа се на следећи начин:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне
--	--

	<p>помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке.</p> <p>Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке.</p> <p>Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна</p>

	<p>интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
Организација евентуалних комеморативних активности	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>
Праћење реализације плана и евалуација	<p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>
Вођење документације и извештавање	<p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p> <p>Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.</p>

ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

Подаци о послодавцу:

Назив послодавца:	Предшколска установа „Невен“	
Седиште послодавца:	Бајина Башта	
Порески идентификациони број (ПИБ):	100999767	
Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката:		
Матични број:	07233868	
Шифра делатности послодавца:	8510	
Укупан број запослених:	81	
Број запослених разврстан по полној структури:	Ж 77	М 4
Укупан број руководећих радних места:	1	
Број руководећих радних места разврстан по полној структури	Ж __ 1 __	М __ 0 __
Укупан број извршилачких радних места:	80	
Број извршилачких радних места разврстан по полној структури:	Ж 76	М 4
Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, на којима су истовремено запослена оба пола, а постоји разлика у висини нето зарада:	1	
Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавшавање или обуку у 2024/25. години, према полној структури запослених:	Ж __ 50 __	М __ 1 __
Укупан број планираних за примање у радни однос у 2024/2025.години, према полној структури:	Ж 0	М 0
Укупан број планираних за отпуштање, у 2024/25. години, према полној структури:	Ж 2	М 0
Број жена које ће се вратити на рад у 2024/25. години, а које су користиле породилшко одсуство:	1	
Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад (радна места која се по природи посла везују за одређени пол):	Радна места: васпитач, медицинска сестра - васпитач, сервирка, чистачица – генерално образовање за васпитача и мед. сестру-васпитача превасходно завршавају особе женског пола, а послове сервирке и чистачице углавном обављају, такође, особе женског пола.	

Мере и процедуре:

Мере и процедуре које ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

1. план запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених;
2. утврђивање критеријума за пријем у радни однос (*огласи треба да се односе на позицију а не на лична својства; од кандидаткиња/кандидата се не могу тражити подаци о брачном, породичном статусу и другим личним својствима и сл.*);

3. успостављање равномерног односа полова међу запосленима (*распоређивање са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури запослених*);
4. план успостављања равнотеже полне структуре на руководећим местима;
5. прилагођавање радног времена породичним обавезама запослених и друге мере тзв. family friendly политике (*клизно радно време, рад од куће, пар дана одсуствовања без доношења дознака у случају болести запослене/запосленог или члана домаћинства, бонус за свако новорођено дете, посебне мере заштите трудница, посебне мере за дојиље...*);
6. обезбеђивање услова за збрињавање деце запослених и/или организовање простора за боравак и смештај деце запослених, нарочито деце из вишеструко дискриминисаних група;
7. организовање исхране запослених (*могућност ношења хране кући*);
8. спровођење периодичних превентивних прегледа запослених у складу са њиховим потребама (*специјалстички прегледи жена и мушкараца*);
9. давање стипендија за дефицитара занимања у циљу равномерне заступљености полова;
10. предвиђање мера, процедура и активности послодавца за спровођење превенције од сексуалног узнемиравања и сексуалног уцењивања;
11. план редовних едукација запослених из области равноправности полова;
12. и друге мере које које могу допринети равноправном положају жена и мушкараца на раду.

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се Светлана Петковић, секретар установе, а задужује се и да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравномерне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора.

О спровођењу Плана мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова који ће се усвојити и доставити ресорном министарству најкасније до 15. септембра 2025. године;

План мера, заједно са Извештајем биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Београд или на електронску адресу: antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs.

6. План рада ТИМ – а за безбедност и заштиту деце

Овај Тим чине Светлана Петковић, Раденка Лазић, Зорица Шкундрић-координатор, Дарко Миливојевић, Шимшић Дарко, Славица Баштовановић и Карлица Драгана

Активности	Носиоци	Време реализације
Израда плана рада Тим-а	Чланови Тима	Јул-Август
Разматрање постигнутог нивоа	Чланови Тима	Август

безбедности на почетку радне 2024/2025. године		
Разматрање нивоа хигијенских услова у установи	Зорица Шкундрић	Август и током године
Анализа закључака са Васпитно-образовног већа и других стручних тела који се односи на безбедност деце и разматрање поступака за решавање	Чланови Тима	Током године
Провера примене ППЗ у установи	Дарко Шимшић	Децембар
Разматрање евентуално насталих ситуација везаних за безбедност деце	Чланови Тима	Током године
Вођење евиденције о раду Тима	Чланови Тима	Током године
Израда извештаја о раду Тим-а	Координатор Тима	Јун 2025.

7. План рада ТИМ-а за инклузивно образовање

Чланови ТИМ-а: Марија Вељаноски-координатор, Раденка Лазић, Марија Јовановић, Снежана Ивановић, Јована Ковачевић, Младенка Стаменић, Гордана Ђурић, Драган Алексић – родитељ.

ТИМ ће се бавити проценом потреба за додатном подршком деци ради сагледавања потреба детета и могућности пружања мера подршке у групи, а на основу увида васпитача, родитеља и сарадника у развој и напредовање детета.

Активности	Носиоци	Време реализације
Израда плана рада Тима	чланови Тима	Август
Процена потреба за подршком деци	чланови Тима	Током године
Даје предлог за формирање мини тимова који ће се бавити израдом педагошких профила и пружањем подршке деци	чланови Тима	Током године
Процењује да ли постоји потреба за израдом ИОП-а и даје предлог за утврђивање права на израду Интерресорној комисији	чланови Тима	Током године
Даје предлог ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму	чланови Тима	Током године
Врши вредновање примене ИОП-а	чланови Тима	Током године
Сарађује са институцијама и организацијама на нивоу локалне заједнице	чланови Тима	Током године
Шаље извештаје Интерресорној комисији о развоју деце	чланови Тима	Током године
Води документацију	чланови Тима	Током године

Израда извештаја о раду Тима	Координатор Тима	Јун 2025.
------------------------------	------------------	-----------

8. План рада Тима за професионални развој

Чланови Тима-а: Јасмина Тодоровић- координатор, Раденка Лазић, Сања Миљковић Савић, Слађана Живановић, Јела Аврамовић, Јелена Бајић, Маја Васић, Глигић Драгана, Марија Малешевић - родитељ

Активности	Носиоци	Време реализације
Израда плана Тима	чланови Тима	Јун-Јул
Промовише идеју професионалног развоја	чланови Тима	Током године
Врши анализу потреба и утврђује приоритете	чланови Тима	Јун- Јул
Припрема План професионалног развоја на ниво васпитно-образовне установе	чланови Тима	Јун-Јул
Пружа подршку у изради индивидуалних планова професионалног развоја	чланови Тима	Јун-Јул
Прати процес професионалног развоја	чланови Тима	Током године
Информише запослене о могућностима професионалног развоја (на активима, индивидуалним разговорима, плакатима)	чланови Тима	Током године
Сарађује са координаторима тимова за професионални развој из других васпитно-образовних услова	координатор Тима	Током године
Успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја	координатор Тима	Током године
Води евиденцију о раду Тима	чланови Тима	Током године
Израда извештаја о раду Тима	координатор Тима	Јун 2025.

9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја услова

Чланови Тим-а: Раденка Лазић- координатор, Јасмина Тодоровић, Славица Баштовановић, Драгана Карлица, Јосиповић Марија, Драгана Вујић, Владимир Јевтић-родитељ

Активности	Носиоци	Време реализације
Израда плана рада Тима	чланови Тима	Јул-Август
Стара се о остваривању квалитета свих области дефинисаних стандардима квалитета рада установе	чланови Тима	Током године
Прати остваривање Годишњег плана рада и вреднује резултате Плана рада, прати рад Тима за самовредовање и добијене резултате након самовредновања	чланови Тима	Током године
Активно се укључује у спровођење активности из Акционог плана насталог након самовредновања	чланови Тима	Током године
Предузима мере за унапређење услова боравка и безбедности деце као и рада запослених	чланови Тима	Током године
Остварује сарадњу са локалном заједницом, Министарством ради обезбеђивања квалитета рада и развоја услова	Координатор Тима	Током године

Промофише израду пројеката и учешће у њима као један од облика унапређења квалитета рада установе	Чланови тима	Током године
Води евиденцију о раду Тима	чланови Тима	Током године
Израђује извештај о раду Тима	координатор Тима	Јун 2025.

10. План рада ТИМ-а за самовредновање

Чланови ТИМ-а: Раденка Лазић, Јасмина Тодоровић–координатор, Даница Драгојловић, Славица Баштовановић, Милица Јашић, Марија Вељаноска, Ђукановић Славица, Атанасковић Тања, Радмила Тадић Павловић – управни одбор, Вера Јовановић - родитељ

Тим за самовредновање ће радити према плану самовредновања.

План самовредновања за 2024/2025. годину

Кључна област	Подршка деци и породици		
	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења реализације
Избор области и тима	Август	Директор	Записник са васпитно образовног већа
Израда инструмената за самовредновање	Јануар	Тим	Документација
Прикупљање података	Фебруар	Тим	Документација
Обрада података	Март	Тим	Документација
Израда извештаја и акционог плана	Април	Тим	Извештај, акциони план

Акциони план за унапређење рада предшколске установе је настао након процеса самовредновања области Васпитно образовни рад.

АКЦИОНИ ПЛАН

Кључна област: Васпитно образовни рад

Циљ: Подстицајна физичка и социјална средина за учење као и унапређено планирање и програмирање васпитно образовног рада

Одговарајуће активности	Циљеви	Носиоци активности	Временска динамика	Начин реализације	Начин праћења
-------------------------	--------	--------------------	--------------------	-------------------	---------------

<p>- Практичари на различите начине мотивишу родитеље да заједно са њима учествују у осмишљавању и обogaђивању физичке средине повећањем броја реалних предмета и неструктурираног матерјала у групама;</p>	<p>- Повећано присуство реалних предмета и неструктурираног матерјала у групама и укључивање родитеља у те активности;</p>	<p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници</p>	<p>Током године</p>	<p>На састанцима, путем индивидуалних разговора са родитељима мотивисати их да се укључе у осмишљавање и обogaђивање физичке средине</p>	<p>У групама су реални пре неструктурираног матерјала</p>
<p>Практичари планирају и реализују сарадњу и заједничке активности деце различитог узраста</p>	<p>- Већи број планираних активности у којима учествују деца различитог узраста</p>	<p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници</p>	<p>Током године</p>	<p>На активима различитих узрастних група, међусобним договорима предлажу се заједничке активности и потом реализују</p>	<p>Кроз докумен... (фотографије, приче, пројекте, продукцију, видљиву сарадњу, заједничке активности деце различитих група)</p>
<p>- Практичари у већој мери укључују децу у вођењу портфолиа и подижу ниво видљивости самог процеса дечјег истраживања</p>	<p>- Повећано у чешће деце у вођењу портфолиа као и повећан ниво видљивости процеса учења</p>	<p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца</p>	<p>Током године</p>	<p>- Практичари већу пажњу поклањају подизању квалитета самих пројектних паноа и пројектних прича и мотивишу децу за вођење портфолиа</p>	<p>Процеси у видљиви различитим документима, фотографије, снимци, приче, дечји панои...).</p>

11. План рада Тима за израду информација за сајт и фејзбук странице

Чланови Тима за израду информација за сајт: Јасмина Тодоровић – координатор, Раденка Лазић, Марија Вељаноска, Марија Јовановић, Славица Баштовановић, Зорица Шкундрић

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Израда плана рада Тима	Чланови Тима	Јул -Август
Прикупљање и припрема материјала за сајт (информације, фотографије, текст)	Чланови Тима	Током године
Слање информација администратору сајта	Чланови Тима	Током године
Израда извештаја о раду Тима	Чланови Тима	Јун 2025.

12. Финансијски план Установе

Средства за делатност установе обезбеђиваће се из буџета Општине, Републике и родитеља – корисника услуга који ће у економској цени од 28 163,01 дин. учествовати са 21,30% средстава, а Општина са 78,70%.

Органи установе настојаће да обезбеде средства и из других прихода, од појединих предузећа, од хуманитарних организација, путем пројеката.

Од 01. септембра 2023. године примењује се утврђена цена од 6.000,00 динара за целодневни боравак; за друго дете у вртићу 4.800,00 динара; 4.800,00 динара за треће дете и четврто дете у породици. За целодневни боравак на ППП цена је 4.920,00 динара. За треће и четврто дете на ППП цена је 3.940,00 динара. За треће и четврто дете у породици, ако је истовремено и друго дете у вртићу цена износи за целодневни боравак 3.840,00, а припремни предшколски програм на 4 сата 1.280,00 динара. Цена ужине у припремним предшколским групама износи 2.000,00 динара, а за друго и треће 1.600,00 динара.

13. План праћења и евалуације рада Установе

Свакодневно ће се, у свим сегментима, пратити реализација Годишњег плана рада и остваривања постављених циљева и задатака, а кроз:

- присуство активностима (игра, животно- практичне ситуације и планиране ситуације учења)
- праћење развоја и напредовања деце
- увид у евиденцију рада тимова, актива и педагошког колегијума
- извештаје главног васпитача и главне медицинске сестре
- извештаје Завода за јавно здравље
- записник и евиденцију о стручном усавршавању
- праћење остварења планиране сарадње са одређеним службама и институцијама
- праћење контроле одржавања хигијене и др.

- упитници и анкете са родитељима
 - усмени индивидуални разговори васпитача са родитељима
- Праћење и евалуацију ће радити директор, стручни сарадник и васпитачи.

14. ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Педагошку документацију водиће одговарајуће службе. Водиће се уредно и редовно следећа документација:

- документација о остваривању Плана рада установе,
- документација са седница управних , стручних органа и тимова
- планови рада стручних и других органа,
- књиге података и евиденције о деци и породици и тематски –пројектни портфолио
- књига рада стручног сарадника,
- финансијска документација,
- досијеи радника и друга документација која се односи на остваривање права из радног односа радника.

Чување документације обављаће за највећи број послова административни радник, секретар и рачуноводство.

Предшколска установа „Невен“ Бајина Башта
Септембар, 2024. године

ДИРЕКТОР
Предшколске установе
„Невен“

Раденка Лазић

ПРЕДСЕДНИК
Управног одбора
