

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОЖЕГА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“
ПОЖЕГА

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

П.У. „Олга Јовичић Рита“
радна 2022/23.годину

Пожега, септембар 2022.год

Општи подаци о установи

Назив - Предшколска установа “Олга Јовичић Рита”

Место - Пожега

Адреса – Светосавска 5

Година оснивања - 1965. година

Округ - Златиборски

Оснивач - град Пожега

Шифра делатности – 8510 делатност дневне бриге о деци

Матични број - 07112483

Број ПИБ-а - 101005135

Број рачуна – 840-315661-59

Телефон/факс - 031/ 811-138

E-mail –decjivrtic@mts.rs

Директор – мр Снежана Шљивић

Природа образовања темељи се на четири «стуба»: учења да се зна, учења да се буде, учења да се уме и учења да се живи заједно

САДРЖАЈ

1.УВОД.....	4
2.ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ	8
2.1 Организација рада.....	8
2.2 Облици рада.....	8
2.3 Радно време установе и време остваривања програма васпитно образовног рада	10
2.4 Распоред дневних активности.....	11
2.5 Организација рада у летњем периоду	13
2.6 Упис деце у Установу	13
2.7 Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП).....	14
2.8 Календар значајних датума и активности у Установи.....	14
2.9 Задаци на унапређивању материјалних услова за остваривање делатности	15
3.КАДРОВСКА СТРУКТУРА	17
3.1 Носиоци програма	17
3.2 Структура и распоред задужења у оквиру радне недеље	18
4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	22
4.1.Редовни програм васпитања и образовања.....	23
4.2.Различити програми васпитања и образовања	29
4.3 Други облици рада и услуга које остварује предшколска Установа	36
5. Стручни и руководећи органи Установе.....	46
5.1 План рада Стручних органа	46
5.1.1 План рада васпитно – образовног већа;	58
5.1.2 План рада педагошког колегијума	47
5.1.3 План рада стручног актива васпитача и мед.сестара васпитача	48
5.1.4 План рада Стручног актива за развојно планирање.....	50
5.1.5 План рада Тима за самовредновање квалитета рада	52
5.1.6 План рада Тима за инклузивно образовање	55
5.1.7 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе	60
5.1.8 План рада Тима за заштиту деце од насиља	62
5.1.9 План рада Тима за професионални развој	64
5.2 План рада руководећих органа Установе.....	67
6. Саветодавни и Управни органи Установе.....	70

6.1. План рада Савета родитеља.....	70
6.2. План рада Управног одбора.....	72
7. План рада стручних сарадника и сарадника.....	77
7.1. План рада психолога	77
7.2 План рада педагога.....	80
7.3 План рада логопеда	85
7.4 План рада педагошког саветника.....	86
7.5 План рада сарадника – нутриционисте	86
7.6 План рада сарадника превентивне здравствене заштите	87
8. Програм сарадње са породицом	89
9. Програм сарадње са друштвеном заједницом	91
10. Програм увођења приправника у посао.....	92
11. Праћење и евалуација годишњег плана рада Установе	94
12. Маркетинг Установе.....	97

1.УВОД

Годишњи план рада Предшколске установе, скраћен назив ПУ „Олга Јовичић Рита“, (у даљем тексту Установа), за радну 2022/23. доноси се за период од 1.септембра 2022. до 31. августа 2023.

Полазишта за израду Годишњег плана рада Установе:

-Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020 и 129/2021)

-Закон о предшколском васпитању и образовању (“Сл.гласник РС“, бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021)

-Статут Установе

Према члану 62. ЗОСОВ –а, а у складу са: школским календаром, развојним планом и предшколским програмом, Годишњим планом рада Установе, утврђују се место, време, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања од важности за остваривање основне делатности Установе.

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено-превентивна са исхраном. Делатност предшколске установе реализује се кроз **редовне облике рада** чија је функција свеобухватна нега, васпитање и образовање и намењени су деци од године дана до поласка у основну школу (јаслице, вртић, припремни предшколски програм). Васпитно-образовни рад у оквиру ових облика се заснива на Основама програма предшколског васпитања и образовања (даље: Основе програма).

Установа поред редовних, реализује **друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада** у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

Под различитим програмом подразумева се одговарајући текстуални програмски оквир (нацрт) којим се дефинише програм у складу са специфичностима облика и концепцијским полазиштима Основа програма и на основу којег се развија реални програм у датом облику. (Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно – образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска Установа, „Сл.гласник РС“, бр. 80 од 13.августа 2021.)

Циљеви рада Установе усклађени су са циљевима програма предшколског васпитања и образовања и усмерени су на подршку добробити детета.

Реализују се кроз целовит процес неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења.

Општи циљеви:

- Да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој, кроз подршку њиховој добробити.
- Да добију прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.

- Да развијају диспозиције за целоживотно учење: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и позитиван лични и социјални идентитет.
- Да имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породица и родитељи имају могућност и прилике да активно учествују у васпитању и образовању деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу, која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Добробит за дете се може сагледати кроз три међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

✓ **Подршка персоналној добробити:** развијање свести и бриге о свом телу и о себи; развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости; развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватања захтева и налажење алтернатива; развијање инструменталне и психолошке самосталности; развијање идентитета и самоприхватања; развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција.

✓ **Подршка делатној добробити детета:** развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања; развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора; развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи; развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност; развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење; развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама; грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.

✓ **Подршка социјалној добробити детета:** развијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности; развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика; развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност; развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину; развијање проактивног односа према животу и окружењу.

Приоритетни задаци Установе односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њим и то кроз:

- Креирање подстицајне физичке средине (како унутрашње тако и спољашње) која подржава децу радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности.
- Стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем.
- Стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма.
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа.
- Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом и остваривање Акционог плана.
- Наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:

- Подстицај холистичког развоја деце и учешће породице;
- Грађење добробити детета;
- Примена инклузивног приступа у раду;
- Неговање креативности код деце;
- Поштовање права деце;
- Уједначавање услова за развој деце усклађивањем броја деце са величином просторија за боравак, новом организацијом простора и опремањем;
- Развијање тимског рада и јачање професионализма.

Задаци социјалне функције се односе на:

- Обезбеђивање социјалне сигурности и стабилности породице;
- Социјализацију деце;
- Уједначавање услова за раст и развој деце;
- Заштита основних права детета – право на живот, опстанак и развој.

Задаци превентивно-здравствене заштите:

- Обезбеђивање свих услова за остваривање и унапређивање превентивне здравствене заштите;
- Стварање услова за превилан психофизички развој деце;
- Стварање услова за безбедност деце у вртићима;
- Укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес на плану информисања и промоције здравља.

Задаци исхране се односе на:

- Адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним Материјама;
- Стварање правилног односа према храни код деце и родитеља;
- Стварање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

Превентивне мере и активности за спречавање заразних болести

Приликом израде Годишњег плана рада, као и израде акционих планова, Установа са посебном пажњом планира активности, носиоце, динамику, механизме праћења и евалуације, као и евентуалне измене планова у сегментима који се односе на:

- Заштиту здравља и безбедности деце, родитеља и запослених;
- Остваривање програма васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту;
- Партнерство са породицом и пружање подршке породицама;
- Подршку запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење, брига о радном оптерећењу).

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије у конкретним локалним срединама, у будућем планирању и организацији рада Установе, осим смерница донетих на националном нивоу, од посебног значаја су одлуке и смернице донете на нивоу локалне самоуправе.

2. ДЕЛАТНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

2.1 Организација рада

За реализацију програма васпитно-образовног рада, Установа користи три објекта у граду, наменски грађена. Користимо простор издвојених одељења две основне школе.

Редни број	Назив вртића	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1.	Бамби	1505m ²	1,3ha	Светосавска 5
2.	Пчелица	1609m ²	0,96ha	Змајева 1
3.	Лептирић	1050m ²	0.33ha	Б.Милутина бб
4.	О.Ш. „Петар Лековић“ - Здравчићи - Т. Поље			Здравчићи Т.Поље С. Добриња
5.	О. Ш. „Емилија Остојић“ - Прилипац - Горобиље - С. Добриња			-Прилипац -Горобиље -С.Добриња

а) У Вртићу “Бамби” организује се: дванаесточасовни програм (целодневни), за 13 васпитних група.

б) У Вртићу “Пчелица” организује се: дванаесточасовни програм (целодневни) за 12 васпитних група и четворочасовни у једној групи као припремни-предшколски програм (у даљем тексту ППП).

в) У Вртићу “Лептирић” организује се: дванаесточасовни програм (целодневни) за 10 васпитних група;

У сеоским срединама (наведеним у табели, осим Т. Поља), организује се целодневни (дванаесточасовни) боравак у седам група. Васпитно-образовни рад у Т.Пољу организује се у полудневном облику рада-мешовита група.

Искоришћеност капацитета за целодневни боравак је максимална.

Полудневни боравак ради са оптималном искоришћеношћу капацитета.

2.2 Облици рада

У овој радној години планирано је да Установа 957 деце, рођене од марта 2016. до септембра 2021. године. Деца ће бити распоређена у 44. васпитне групе.

Број деце у васпитним групама и вртићима је променљив у току радне године због исписивања и новог уписа деце са листе чекања.

У табелама је приказан преглед броја деце по узрасту, облику рада и вртићу у коме је распоређено.

Дванаесточасовни програм, целодневни боравак, програм васпитања и образовања деце узраста од годину дана до поласка у школу.

Вртић	Целодневни, боравак (број група)	Број деце
Бамби	Тринаест	294
Пчелица	Једанаест	277
Лептирић	Десет	233
Прилипац	Две	35
Горобиле	Две	46
Здравчићи	Две	35
С. Добриња	Једна	17
Укупно	Четрдесет једна	937

Четворочасовни програм, припремни предшколски програм за децу узраста од пет година и шест месеци до поласка у школу.

Вртић	Полудневни-четворочасовни програм (број група)	Број деце
Пчелица	Једна	11
Тометино Поље	Једна	9
Укупно	Две	20

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања, образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици.

Програм инклузије деце са сметњама у развоју при редовним групама.

Вртић	Целодневни боравак	Полудневни боравак	Скраћени боравак
Бамби	8	-	
Пчелица	9	1	
Лептирић	10	-	
Укупно деце	27	1	
	28		

Преглед по планираним облицима рада, броју група и броју деце

Вртић	Облик рада и узраст							
	Целодневни боравак Јаслице		Целодневни боравак Вртић		Целодневни ППП у години пред полазак у школу		Полудневни ППП у години пред полазак у школу	
	12м. - 36м.		3 - 5.5 год.		5.5 – 6.5 год.		5.5 -6.5 год.	
	Бр. Група	Бр. деце	Бр група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
Бамби	4	66	7	168	2	60	-	-
Пчелица	4	67	6	148	2	62	1	11
Лептирић	3	48	5	131	2	54	-	-
Прилипац	1	14	1	17	-	4	-	-
Горобиље	1	21	1	23	-	2	-	-
Здравчићи	1	10	-	17	1	8	-	-
Средња Добриња	-	-	1	14	-	3	-	-
Тометно поље	-	-	-	4	-	-	1	5
Свега	14	226	21	522	7	193	2	16

2.3 Радно време установе и време остваривања програма васпитно образовног рада

Радно време Установе и радника зависиће од облика обухвата деце, а прилагођено је потребама родитеља и деце. Установа ће радити од 5³⁰ до 17³⁰.

Програм целодневног боравак деце реализује се од 01.09.2022.год. до 31.08.2023.год. у наведеном радном времену.

Програм полудневног боравак, четворочасовни програм, ППП и програм скраћеног боравак деце – реализују се према календару образовно – васпитног рада за основне школе, најчешће у преподневним сатима у периоду од 8 до 12 ч. У наставку се налази табеларни преглед календара васпитно-образовног рада основних школа за школску 2022./2023. годину. (Календар је преузет са сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја).

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину

Прво полугодиште								Друго полугодиште											
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н		
Септембар		1.				1	2	3	4								1		
		2.	5	6	7	8	9	10	11			2	3	4	5	6	7*	8	
		3.	12	13	14	15	16	17	18			9	10	11	12	13	14	15	
		4.	19	20	21	22	23	24	25			16	17	18	19	20	21	22	
		5.	26	27	28	29	30					19.	23	24	25	26	27	28	29
Октобар							1	2				20.	30	31					
		6.	3	4	5*	6	7	8	9						1	2	3	4	5
		7.	10	11	12	13	14	15	16			21.	6	7	8	9	10	11	12
		8.	17	18	19	20	21	22	23			22.	13	14	15	16	17	18	19
		9.	24	25	26	27	28	29	30			23.	20	21	22	23	24	25	26
Новембар		10.	31									24.	27	28					
				1	2	3	4	5	6						1	2	3	4	5
		11.	7	8	9	10	11	12	13			25.	6	7	8	9	10	11	12
		12.	14	15	16	17	18	19	20			26.	13	14	15	16	17	18	19
		13.	21	22	23	24	25	26	27			27.	20	21	22	23	24	25	26
Децембар		14.	28	29	30							28.	27	28	29	30	31		
						1	2	3	4										
		15.	5	6	7	8	9	10	11								1	2	
		16.	12	13	14	15	16	17	18								7*	8*	9*
		17.	19	20	21	22	23	24	25*				10*	11	12	13	14*	15*	16*
Укупно наставних дана: 86																			
Легенда:																			
Државни празници Наставни дани Број наставних дана у месецу Школски распуст, ненаставни или нерадни дани Радни дани (Свети Сава и Видовдан) Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита * Верски празници Празници који се обележавају радно (наставни дани)																			
Март																			
25. 6 7 8 9 10 11 12																			
26. 13 14 15 16 17 18 19																			
27. 20 21 22 23 24 25 26																			
28. 27 28 29 30 31																			
Април																			
29. 3 4 5 6 7* 8* 9*																			
30. 10* 11 12 13 14* 15* 16*																			
31. 17* 18 19 20 21* 22 23																			
32. 24 25 26 27 28 29 30																			
33. 1 2 3 4 5 6 7																			
34. 8 9 10 11 12 13 14																			
35. 15 16 17 18 19 20 21																			
36. 22 23 24 25 26 27 28																			
37. 29 30 31																			
Май																			
38. 1 2 3 4 5 6 7																			
39. 8 9 10 11 12 13 14																			
40. 15 16 17 18 19 20 21																			
41. 22 23 24 25 26 27 28																			
42. 29 30 31																			
Јун																			
43. 1 2 3 4																			
44. 5 6 7 8 9 10 11																			
45. 12 13 14 15 16 17 18																			
46. 19 20 21 22 23 24 25																			
47. 26 27 28* 29 30																			
Укупно наставних дана: 94																			

Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар								1
		2	3	4	5	6	7*	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
	19.	23	24	25	26	27	28	29
	20.	30	31					
Фебруар				1	2	3	4	5
	21.	6	7	8	9	10	11	12
	22.	13	14	15	16	17	18	19
	23.	20	21	22	23	24	25	26
	24.	27	28					
Март				1	2	3	4	5
	25.	6	7	8	9	10	11	12
	26.	13	14	15	16	17	18	19
	27.	20	21	22	23	24	25	26
	28.	27	28	29	30	31		
Април							1	2
	29.	3	4	5	6	7*	8*	9*
		10*	11	12	13	14*	15*	16*
	30.	17*	18	19	20	21*	22	23
	31.	24	25	26	27	28	29	30
Мај	32.	1	2	3	4	5	6	7
	33.	8	9	10	11	12	13	14
	34.	15	16	17	18	19	20	21
	35.	22	23	24	25	26	27	28
	36.	29	30	31				
Јун					1	2	3	4
	37.	5	6	7	8	9	10	11
	38.	12	13	14	15	16	17	18
	39.	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28*	29	30		
Укупно наставних дана: 94								

2.4 Распоред дневних активности

Распоредом дневних активности одређује се структура и ритам дневних активности деце што зависи од врсте боравака. Распоред је флексибилан и прилагођаваће се темама, пројектима који се реализују, годишњем добу, временским условима, потребама деце и планираним активностима у групи и вртићу.

У периоду адаптације васпитних група и деце, распоред се ради на основу индивидуалног плана адаптације и плана адаптације групе.

Према извршеном упису и сагледаним потребама деце и родитеља Установа реализује: целодневни боравак у трајању од дванаест сати, полудневни боравак у трајању од четири сати.

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК – У ТРАЈАЊУ ОД ДВАНАЕСТ САТИ БОРАВКА ДЕЦЕ	
05³⁰ - 08³⁰	пријем деце, јутарње окупљање, игра и активности у просторним целинама, вежбање, моторичке активности;
	припрема за доручак;
08³⁰- 09⁰⁰	доручак;
09⁰⁰-11⁰⁰	васпитно – образовне активности на реализацији програма; истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору , у просторним целинама...(у зависности од временских услова);
10³⁰	ужина;
11⁰⁰-13³⁰	васпитно – образовне активности на реализацији програма; организоване активности у просторним целинама, индивидуалне активности, кооперативне активности, рад у малим групама, рад у паровима; организоване активности на отвореном простору (у зависности од временских услова); мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... евалуација дневних активности (васпитач и деца.) одмор (одмор планирати флексибилно, у јасленим и млађим групама за децу која спавају предвидети довољно времена за устајање (до 13,00) и припрему за ручак. Одмор или спавање у групи предвидети у зависности од узраста деце и планирати и реализовати у времену предвиђеном за одмор, индивидуално у зависности од потреба сваког детета);
12³⁰-14³⁰	припрема за ручак и ручак (сукцесивно по узрастима и објектима);
16⁰⁰	друга ужина;
14³⁰ -17³⁰	игра и организоване активности у просторним целинама, завршно окупљање и испраћај деце. За децу која остају до 17³⁰, планирана лагана ужина.

Програм реализују медицинска сестра-васпитач и васпитач.

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК - четворочасовни програм	
Преподневна смена или	Поподневна смена
8.00	13.30
8.00 – 10.15	13.30 – 15.45
10.15 - 10.45	15.45 - 16.15
10.45 - 12.00	16.15 - 17.30
12.00	17.30

2.5 Организација рада у летњем периоду

На основу анализе обима делатности и просечног присуства деце у току летњих месеци, након прикупљања сагласности родитеља, Установа ће реорганизовати рад целодневног боравка по следећем распореду: у јулу ће бити организован рад у вртићу Бамби и Пчелица, у августу ће радити вртићи Бамби и Лептирић за децу из свих вртића (уколико буде било потребе за истим).

2.6 Упис деце у Установу

Упис деце у ПУ „Олга Јовичић Рита“ организује се током маја и јуна месеца сваке године, расписивањем редовног, планом предвиђеног конкурсног рока. Време одржавања конкурса, објављује се на званичном сајту установе, огласним таблама и путем локалних медија.

Заинтересованим корисницима пружа се могућност уписа деце, на неколико начина:

- 1.попуњавањем уписнице у самој установи
- 2.преузимањем уписнице са сајта установе
- 3.путем портала е-управе

Могућност пријављивања електронским путем, тј путем портала е-управе отворена је само за време званичног уписног рока, према политици управе ресорног Министарства. Током радне године уписнице је могуће предати служби у установи, након чега се оне разматрају, евидентирају и у зависности од капацитета, распоређују.

Све пристигле уписнице обрађују се путем портала, бодују према важећем правилнику и рангирају по приоритетима. Пословима везаним за пријем деце у установу бави се Комисија коју чине руководиоци објеката, стручни сарадници и сарадник на превентиви.

2.7 Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП)

Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП) је функционално спреман за наставак уноса података од стране корисника и у наредном периоду. Податке у ЈИСП уносе овлашћена лица установе која су именована од стране директора установе за обављање ових активности.

Наставиће се са праћењем инструкције и упутства, као и обавезан редослед за унос података у регистре ЈИСП-а (регистар установе; регистар запослених и регистар деце).

Установа ће посредством надлежне Школске управе бити обавештена о предвиђеним терминима и роковима за унос тражених података у наведене регистре. Тражене податке о Установи је потребно пре уноса припремити, на основу законски-дефинисане документације, израчунати као и правилно унети у информациони систем.

Информациони систем, представља успешан алат и јасну радну обавезу установе образовања у планирању, евиденцији али и обавезујуће правно-економско извештавање.

Имајући у виду законом прописане обавезе Установа у погледу уноса тражених података у ЈИСП, утврђено је да ће овлашћене особе бити у обавези да наставе унос тражених података, у складу са предвиђеном динамиком и роковима уноса тражених података.

2.8 Календар значајних датума и активности у Установи

<i>Активност</i>	<i>Вртић /васпитна група</i>	<i>Датум/време</i>
Европска недеља мобилности - Дан без аутомобила	Установа	16. – 22. септембар
Дечја недеља	сви вртићи Установе	Прва недеља октобра
Крос	ППП, сви вртићи Установе	октобар
Светски дан хране	сви вртићи Установе	16.октобар
Међународни дан деце	сви вртићи Установе	3. новембар
„Ја сам твој друг“	вртић Лептирић	23.септембар
Дан толеранције	вртић Пчелица	16 новембар
Светски дан права детета	сви вртићи Установе	20 новембар
Нова година	сви вртићи Установе	31. децембар
Божих	сви вртићи Установе	7. јануар
Савиндан	Издвојена одељења	27. јануар
Дан Установе	сви објекти	3.фебруар
Светски дан жена	сви вртићи Установе	8. март
Светски дан вода	сви вртићи Установе	22. март
Светски дан здравља	сви вртићи	7. април
Светски дан планете Земље	вртић Пчелица	22. април

Светски дан књиге	вртић Бамби	23. април
Међинародни дан игре	сви вртићи	29. април
Међународни дан породице	сви вртићи Установе	15. мај
Дан заштите жив. средине	Установа	5. јун
Светски дан музике	вртић Пчелица	21. јун

Календаром значајних активности само се оквирно планирају сегменти који се односе на јавну и културну делатност Установе.

2.9 Задаци на унапређивању материјалних услова за остваривање делатности

<i>Текуће поправке и одржавање објеката и набавка опреме 2022/23</i>			
<i>Редни број</i>	<i>Назив вртића</i>	<i>Врста радова</i>	<i>Динамика извођења</i>
1.	БАМБИ	Паркинг-простор (надстрешница) за службене аутомобиле, друге текуће поправке објекта и опреме; набавка дечијих столова и столица, мобилних комода за радне собе, поправка и израда подних површина, музичких линија. Замена дотрајалих светилки лед расветом, Сређивање фасаде, уређење атријума, уређење дворишта;	2022/23.
2.	ПЧЕЛИЦА	Израда пројектног задатка за планом уређења дворишног простора. Бетонирање степеница, друге текуће поправке објеката и опреме, набавка дечијих столова и столица, мобилних комода за радне собе, лаптопова за све радне собе. Израда плана адаптација мокирих чворова (тоалета) за децу;	2022/23.
3.	ЛЕПТИРИЋ	Израда пројектног задатка са пројектом надоградње објекта у Б. Милутина бб. Набавка дечијих креветића, столова и столица, мобилних комода за радне собе, лаптопова за све васпитне групе. Текуће одржавање.	2022/23.
4.	ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА	Израда пројекта са аплицирањем код светске банке за издвојена одељења: Прилипац и Горобиље (побољшање услова рада). Парно грејање у Горобиљу.	2022/22.

		Текуће одржавање	
5.	Стручни сарадници и сарадници	Текуће одржавање, набавка рачунарске опреме	2022/23.
6.	Управа	Текуће одржавање, уређење канцеларија, набавка намештаја и др.	2022/23.
7.	Кухиња	Ремонт кухиње у Пчелици, чишћење и одмашћивање хватача паре, остале текуће поправке и премештање машина и уређаја, набавка опреме за кухињу (конвектомат, простор за одлагање хлеба)	2022/23.
8.	Остало	Уградња система за дојаву и детекцију пожара.	2022/23

3.КАДРОВСКА СТРУКТУРА

3.1 Носиоци програма

На реализацији Годишњег плана рада Установе радиће планирани број извршилаца у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“.

Преглед систематизованих радних места

Профил стручности	Степен стручне спреме					
	VII	VI	IV	III	II	I
Директор	1					
Секретар	1					
Стручни сарадник - психолог	1					
Стручни сарадник - педагог	1					
Стручни сарадник - логопед	1					
Руководилац фин.рачуноводствених послова	1					
Службеник за јавне набавке	1					
Руководилац радне јединице (вртића)	3					
Васпитач	31	19				
Медицинска сестра васпитач			19			
Сарадник за исхрану – нутрициониста; руководилац јаслених група на нивоу Установе		1				
Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту – сарадник			5			
Референт за фин.рачуноводствене послове – књиговођа			1			
Благајник			1			
Технички секретар			1			
Референт за правне, кадровске и административне послове			1			
Магационер - економ			1			
Главни кувар			1	1		
Сервирка						8
Ложач - возач				2		
Домар – мајстор одржавања			1			
Спремачица						15
Вешерка						2
Укупно по спреми	41	20	31	3		25
С в е г а	120					

3.2 Структура и распоред задужења у оквиру радне недеље

У оквиру пуног радног времена (40 часова недељно) за остварење програма рада планирана је следећа структура радног времена:

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за медицинску сестру- васпитача у целодневном боравку	
Непосредни рад у групи	30 сати
Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3,00
Планирање и програмирање рада	1,30
Вођење педагошке документације	1,30
Стручно усавршавање	1,30
Структуирање средине и уређење простора	1,00
Сарадња са породицом	1,00
Сарадња са локалном заједницом	0,30
Укупно	40 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за васпитача у целодневном боравку	
Непосредни рад у групи	30 сати
Припрема за реализацију васпитно пбразпног рада	3,30
Планирање и програмирање рада	1,30
Вођење педагошке документације	1, 00
Стручно усавршавање	1, 30
Структуирање средине и уређење простора	1,00
Сарадња са породицом	1,00
Сарадња са локалном заједницом	0,30
Укупно	40 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за васпитача у полудневном боравку	
Непосредни васпитно-образовни рад у групи	20 сати
Припрема за реализацију васпитно-образовног рада	6,00
Планирање и програмирање рада	3,00
Вођење педагошке документације	3, 00
Стручно усавршавање	3, 00
Структуирање средине и уређење простора	1,30
Сарадња са породицом	2,30
Сарадња са локалном заједницом	1,00
Укупно	40 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за стручног сарадника психолога	
Сви облици непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима	30 сати
Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе ПУ: -израда документа установе -праћење, документовање и вредновање праксе установе -планирање и праћење властитог рада и др.послови из ове области	2 сата
Послови развијања заједнице предшколске установе	2 сата
-Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе -Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у ком су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања -Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју	3 сата
-Подршка васпитачу и дефектологу – васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртичкој заједници -Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције -Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања -Сарадња са родитељима, пед.асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци -Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу	2 сата
Рад са директором и стручном службом	1 сат
Укупно	40 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за стручног сарадника педагога	
-Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића -Рад са васпитачима -Рад са децом -Рад са родитељима, односно другим законским заступницима -Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцем детета -Рад у стручним органима и тимовима	30 сати
Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе ПУ:	2 сата
Послови развијања заједнице предшколске установе	2 сата
-Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања	

њене примарне делатности, васпитно-образовног рада -Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	1 сат
-Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јаслица у вртић, поласку у школу)	1 сат
-Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма	1 сат
-Стручно усавршавање	2 сата
-Вођење документације	1 сат
Укупно	40 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за стручног сарадника логопеда	
-Сви облици непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима -Послови развијања квалитетног реалног програма учешћем на новоу вртића	30/2
Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе ПУ	½
Послови развијања заједнице предшколске установе	½
-Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно – језичка средина за учење деце	½
-Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно – језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу	1/2
-Рад у стручним органима	2/2
-Стручно усавршавање	½
-Превентивно – корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	½
-Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно – језичком развоју деце, посебно на раном узрасту, пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно – језичке сметње	1,5/2
-Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП а за децу којој је потребна додатна подршка; пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно – језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом	0,5/2
Укупно	20 сати

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за сарадника на унапређивању превентивно-здравствене заштите	
Непосредни превентивни и здравствено-васпитни рад са децом	85% радног времена (34 сата)
Планирање, унапређивање, организација, евиденција ПЗЗ	4 сата
Сарадња са институцијама у оквиру система здравствене заштите	30 мин.
Стручна подршка запосленима	30 мин.
Стручно усавршавање	30 мин.
Рад у тимовима и стручним органима	30 мин.
Укупно	40 сати

Радно време административног, финансијског и осталог особља је осмочасовно и прилагођено је потребама Установе.

Уколико епидемиолошка (или нека ванредна) ситуација услови прелазак рада Установе у ограниченом капацитету у оквиру структуре и распореда обавеза у оквиру радне недеље биће предвиђен додатни онлајн рад у свим сегментима.

4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Од 1. септембра 2021. у Установи се реални програм развија у складу са **Новим Основама** програма предшколског васпитања и образовања, симболично названим „Године узлета“. Њиме се афирмише вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој.

ЦИЉ – програма се остварује кроз подршку добробити детета, стварање прилика и могућности: да се осећа срећно, задовољно, остварено и прихваћено; да развија диспозиције за учење (радознаlost, истрајност, креативност, посвећеност, поверење у себе као компетентног „ученика“, сарадњу); да се развија позитивни лични и социјални идентитет; да упознају, истражују и испитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и различите начине симболичког и креативног изражавања.

Програм је усмерен на **целовит развој детета** кроз смислене односе са вршњацима и одраслима; окружењем и оснаживање активног учешћа детета у заједници. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања праксе установе.

ДЕТЕ – посматрамо као компетентно и богато потенцијалима, јединствено и целовито биће, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих. Посвећено је учењу, радознано и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност функционисања. Доминантна пракса детета кроз коју гради односе је игра, кроз њу се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

ВРТИЋ – је реалан простор васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексивне праксе. Васпитно-образовне вредности и функције образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса. Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз: целовито сагледавање васпитања и образовања; усмереност на дугорочне циљеве а не на краткорочне исходе и постигнућа; интегрисан приступ учењу и развоју; континуитет у образовању и вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

4.1.Редовни програм васпитања и образовања

Програм «Године узлета», је основни редовни програм васпитно-образовног рада са децом узраста од године дана до поласка у школу. Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као по себи вредна и видљива друштвена категорија, а дете сагледава као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја.

У сензитивном периоду раног детињства, истиче се значај игре као доминантне делатности. Кроз игру дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Начела васпитања и образовања у годинама пред полазак у школу су:

- Континуитет у образовању;
- Интегрисани приступ учењу и развоју;
- Усмереност на дугорочне циљеве;
- Целовито сагледавање васпитања и образовања;
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и Процесне димезије;

4.1.1 Реални програм

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он није унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма. **Деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима, смисленим и изазовним.**

У реалном програму добробит за дете је:

- **Да се осећа:** добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно, али не презаштићено, сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати, припадником заједнице вртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.
- **Да буде:** укључено у заједницу вршњака и вртића, у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено, окружено довољном познатим и истовремено новим изазовима, прихваћено у својој јединствености, физички активно, спретно, одважно и грациозно, да буде пријатељ са неким.
- **Да може:** да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продуктима људске културе, да посматра, пита се, размењује, истражује, машта; да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје; да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима; да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале; да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу; да спознаје

своје снаге и могућности; да испољава своје способности и да је успешно у учењу; да опслужује себе; да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.

➤ **Да уме:** да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност; да управља својим емоцијама и разуме емоције других; да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других; да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте; да прихвата друге, развија блиске и реципрочне односе базиране на уважавању и прихватању разлика; да доприноси својој заједници, брине се о другима и свом окружењу; да учи и воли учење; да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

Наш програм подразумева: отвореност и спремност на промену, развијање културе рефлексивне праксе у Установи и грађење заједнице која учи – повезивање у заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку, гради квалитет предшколског васпитања.

4.1.2 Најважнији аспекти програма васпитања и образовања

Квалитет односа који је покретач развоја и учења детета. Дете остварује добробит кроз односе са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама.

Значај простора за мотивисаност, игру и учење.

Простор треба да буде инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче; а васпитач треба да ради на његовом сталном развоју, обогаћивању и осмишљавању. Користићемо ниске, мобилне елементе за флексибилно структурирање простора, а предност у коришћењу имаће неструктурирани материјали и рестлови над готовим играчкама. У функцији дејег учења и истраживања користиће се информационо-комуникационе технологије.

Учење кроз истраживање и игру.

Учење је интелектуална игра која представља потрагу за одговорима. У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју. Пажљива припрема је најбоља за слободну игру и мотивисање дејег учења.

Подршка процесу истраживања, испитивања, разиграности.

Свака ситуација је ситуација учења.

Интегрисаност учења кроз властиту активност.

Образац доприноса, а не моћи.

Дељење рефлексивне праксе.

Учешће породице и локалне заједнице.

Сарадња породице и локалне заједнице.

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси активностима од заједничког интереса. Развијање теме/пројекта са децом кроз интегрисани приступ учењу мотивисаће их и подстицати на истраживање смислених и изазовних садржаја. Одрасли деци не нуде готова решења, они су партнери у игри, истражују и помажу им да испробавају претпоставке, даље развијају идеје, а учење чине смисленијим и пријатнијим јер је повезано са животним контекстом и базира се на искуствима. Повезаност игре и других активности се остварује кроз игровни образац у коме се све друге активности заснивају на

могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитности и отворености.

4.1.3 Принципи

Кључни принципи у развијању реалног програма су:

- принцип усмерености на односе (стварање и одржавање социјалног и физичког окружења: сигурност, континуитет, учешће деце, уважавање, сарадња, одговорност, заједништво...);
- принцип животности (стварање прилика за учење);
- принцип интегрисаности (дете учи и доживљава);
- принцип аутентичности (индивидуализован приступ и укључивање деце у заједницу);
- принцип ангажованости и
- принцип партнерства (уважавање перспективе детета и породице).

У развијању програма ћемо стварати подржавајуће социјално и физичко окружење којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво деце и одраслих развијаћемо стварањем прилика за учење на основу искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници. Фокус васпитача ће бити на стварању прилике за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојених садржаја подучавања.

У раду се подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и породици са истовременим фокусом на подршци укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржавају учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета; иницијатива и избор деце; као и на уважавању перспективе деце и породице – њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

4.1.4 Евиденција и педагошка документација

Примена нових Основа програма изискује и одговарајуће начине вођења евиденције и педагошке документације у предшколској установи. (Правилник о врсти, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начина њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи)

Педагошку документацију васпитно образовног рада васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће водити кроз **Тематски-пројектни портфолио**. Његова сврха је: континуитет у развијању програма, видљивост програма за све учеснике и критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма.

Тематски – пројектни портфолио садржи: план теме – пројекта који представља почетну идеју која се сукцесивно допуњава током развијања и причу о теми – пројекту.

План теме – пројекта ради се према матрици и треба да садржи:

- Назив теме-пројекта
- Како се дошло до идеје: заинтересованост деце да истражују одређене материјале, догађаје, проблем; животна тема која је окупирала децу пажњу; материјали или предмети које уноси васпитач; игра или предлог родитеља...
- Датум почетка.
- Извори сазнања за васпитача.
- Полазна идеја о активностима и начину учешћа васпитача, начин организовања, две-три активности (материјали који ће бити понуђени деци да се њима баве и истражују и – или садржаји, организација активности, начини на којима се деца баве садржајима, начине учешћа васпитача...)
- Потребни материјали и ресурси.
- Учесће и иницијативе породице и других учесника.
- Учешће локалне заједнице, укључивање учесника из ЛЗ и различита места заједничког учења.
- Датум завршетка теме-пројекта.

Васпитно-образовни процес, процес учења треба да постане видљив.

Начини документовања: фотографије, искази, предлози и коментари деце, предлози и коментари родитеља, цртежи, скице, шеме, мапе, аудио, визуелни записи...

Почетни пано: полазне идеје, активности, цртежи, скице, искази, позиви родитељима за учешће, предлози, идеје родитеља, најава учешћа других одраслих...

Процесни пано: активности, ситуације, места на којима су деца учила, цртежи, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментари деце, запажања родитеља, других учесника...

Прича о теми-пројекту ради се на крају, према структури приче о теми.

Прича треба да има интегрисан текст који садржи: описе и фотографије које илуструју различите ситуације истраживања, почетни и пројектни пано, продукте деце, васпитача, родитеља, других учесника, мапе...

Прича садржи:

- Наслов, метафора, кратки исказ детета, назив који су смислили деца и васпитачи.
- Уводни део који описује: како је дошло до теме, промену у простору, уношење нових материјала, позив за родитеље и њихово учешће, време које се планира...
- Разрада – опис развијања теме, ток, избор ситуација, приказ ситуација...
- „Нит“ теме-пројекта.
- Зависност ситуација на принципима развијања реалног програма.
- Ток истраживања (фотографије и текст, описи, коментари васпитача, деце, родитеља, других учесника...)
- Завршни део описује затварање теме: шта деца издвајају као посебно важно, шта хоће да представе, коментари родитеља...

- Запажања васпитача су опис процеса развијања теме: посебно значајне ситуације, искуства, испуњеност сопствених очекивања, тешкоће, увиди који ће служити за развијање следеће теме-пројекта.

4.1.5 План ширења у процесу примене Основа програма „Године узлета“

План ширења Основа програма на нивоу ПУ је комплексан и сложен системски процес мењања културе, структуре и праксе вртића. Сви вртићи ПУ „Олга Јовичић Рита“ су почели са применом Основа програма предшколског васпитања „Године узлета“ од септембра 2021.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја и УНИЦЕФ организују пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ као подршку имплементацији Основа програма. Подршку чине: Обука; Online обука; Менторство; Узајамно учење и хоризонтална размена; Подршка у виду приручника, водича, online материјала,...

60 васпитача, мед.сестара, васпитача и стручних сарадника прошли су основну обуку и почели са изградњом стручног језгра промена на нивоу Установе. Језгро: Вртић „Бамби“. Менторска подршка организована је од септембра 2021. до фебруара 2022.године.

План ширења у процесу примене Основа програма почео је оснаживањем и проширивањем тимова вртића „Пчелица“ и „Лептирић“. У радној 2022/2023. у плану је наставак пружања подршке имплементацији нових Основа програма, кроз формалне и неформалне састанке, стручне активне, представљање примера добре праксе, али и кроз „Модел заједнице професионалног учења“ у циљу оснаживања васпитно образовног особља за квалитетнију примену основа програма у пракси.

Размена и подсећање на обуке организоване кроз пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ организовале се паралелно са планирањем, организацијом и акцијама у вртићима.

Теме, активности и акције којима ћемо се заједно бавити кроз едукацију, размену и подршку биће:

- Заједничко развијање програма;
- Принцип развијања реалног програма;
- Подручја рада васпитача;
- Планирање организације активности и начина учествовања васпитача у активности (подупирање, моделовање, проширивање – садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме, не готова знања која дете треба да усвоји).
- Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање. Флексибилно планирање.
- Вршњачка заједница;
- Шта физичко окружење треба да подржава?
- Простор као трећи васпитач (Планирање опремања простора средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру

теме/пројекта (полуструктурирани и неструктурирани материјали) Анализа простора на основу критеријума из нових Основа програма.

- Планирање ресурса и како се могу набавити, план набавке. (Шта може васпитач да набави од материјала?; Шта могу родитељи деце из групе да набаве?; Који материјал треба директор да обезбеди?“. Заједнички простори, дворишта, терасе, холови...)
- Стратегије васпитача у развијању реалног програма: Планирање кроз тему/пројекат; Развијање теме/пројекта; Документовање.
- Праћење, документовање и вредновање (праћење и вредновање кроз документовање, облици и начини праћење, учешће деце и породице и других учесника у праћењу програма).
- Сагледавање праксе структуре и културе вртића, анализа и самовредновање: Где је наш вртић у односу на полазишта и концепцију Основа програма“ Године узлета“.
- Одређивање подручја, поља деловања – *Непосредни рад са децом*.
- Рефлексија: Изазови и тешкоће, као и добити које су чланови Тима приметили у току рада на променама у радним собама у складу са принципима реалног програма.
- Континуираност, постојаност и интензиван рад са васпитачима у Тиму у контексту имплементирања нових Основа програма. (Заједница! Заједништво као вредност.)
- Рефлексија: Улога детета (продукти деце у оквиру пројекта треба да буду видљиви на ходнику и да сви чланови тима раде заједно на уређењу холова).
- Вршњаци! Подржавање развијања вршњачке заједнице (Организационо, Промовисањем позитивних интеракција, Развијањем групног идентитета, Кроз дијалог).
- Заједница – Како изгледа вртић повезан са заједницом?
- Породица – Заснивање програма на партнерству са породицом.
- Планирање опремања простора средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (полуструктурирани и неструктурирани материјали).
- Промене у процесу примене Основа програма „Године узлета“: Вредновање квалитета реалног програма – самовредновање и заједничко промишљање и промене у пракси. (Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма; Вртић као место заједничког живљења и заједничког учешћа деце и одраслих; Вртић као простор демократске и инклузивне праксе, Вртић као простор рефлексивне праксе, Подршка добробити детета у реалном програму кроз односе и делање, Охрабривање иницијативе деце, Грађење односа кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање. Делање: Игра, Животно-практичне ситуације и Планиране ситуације учења.)
- Изазови и тешкоће, као и добити које су чланови Тима приметили у току рада на променама у складу са принципима реалног програма.
- Вредновање реалног програма.

Временска динамика ширења мреже биће прилагођавана и усклађивана са акцијама и активностима тимова вртића у којима се активности реализују.

Према најавама ресорног Министарства у радној 2022/23. планиране су онлајн обуке за практичаре који нису похађали обуке везане за примену нових Основа програма од септембра 2023.

4.2.Различити програми васпитања и образовања

4.2.1 Програм адаптације деце

"Заједно у адаптацији" је програм кроз који се реализује програм адаптације детета на предшколску установу. Реализује се при поласку детета у вртић, када дете прелази из јаслица у вртић или долази из другог вртића(мења групу). То је процес повишеног стреса, јер захтева прилагођавање за све актере овог процеса (дете, породица, васпитачи...). Транзициони преиод обухвата неколико месеци пре и после поласка, односно промене нивоа образовања. Активности којима се обезбеђују услови за успешно прилагођавање и добробит детета, планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других система (други вртић, ОШ, ЦСР, терапеути, ИРК....).

Повољне услове за адаптацију деце обезбедићемо креирањем подстицајне средине и осмишљеним активностима, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља. Посебну пажњу поклањамо стварању поверења и добре сарадње са породицом. Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце, упитнике о навикама и особинама детета. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће деци и породици бити на располагању свакодневно.

Радићемо на јачању професионалних и личних компетенција васпитача и медицинских сестара уз активно учешће родитеља и повећање сензибилитета за припрему за адаптацију. Програмом желимо да постигнемо: свест о важности тимског рада вртића и породице у адаптацији деце. Сагледавање улоге родитеља и сестре/васпитача у адаптацији, изналагање оптималних решења организације адаптације; креативно приступање анимирању родитеља у подршци деци кроз учешће у заједничким активностима и животу у јаслицама и вртићу; развој осетљивости за личне и породичне специфичности; упознавање начина праћења и документовања процеса адаптације за поједино дете и групу у целини, кроз примену инструмената.

Кроз програм наглашавамо улогу васпитача у процесу формирања сигурне емотивне везе са дететом и ефектима сопственог унутрашњег радног модела на начин бриге о детету. Радимо на томе да наш вртић постане емоционална сигурна база за дете и породицу. Тимски укључујемо све актере у пружању подршке детету и породици и развијању потребних вештина код учесника које ће им омогућити да предвиде ток адаптације за поједину децу.

Активности које се планирају и реализују како би процес адаптације био успешнији:

- Индивидуално-саветодавни разговори са родитељима деце која се уписују у вртић
- Израда информатора за родитеље, на тему: „Припрема деце за полазак у вртић и адаптација деце“
- Групни родитељски састанци на тему: Адаптација деце и програм “Заједно у адаптацији”

- Тематски родитељски састанци и упознавање родитеља са концепцијом рада и основама програма „Године узлета“
- “Отворени дан у јаслицама”, боравак новоуписане деце са родитељима неколико сати у јаслицама, упознавање са простором и запосленима
- Боравак новоуписане деце у групи са постепеним повећањем временског интервала (од 1 сат до целодневног боравка, у току две недеље)

4.2.2 Програм у години пред полазак у школу

Програм „Заједно у припреми за школу“ реализује се у Установи за родитеље и децу у години пред полазак у школу. Програм има за циљ правовремену и обухватну припрему детета за наредни ниво институционалног образовања и васпитања, а припрема детета подразумева активности и садржаје кроз које се детету пружа могућност да истражује, испробава различите улоге, максимално користи своје потенцијале и на тај начин постаје самосталније, одговорније, истрајније, толерантније и гради самопоуздање и лични идентитет.

Програм укључује и адекватну припрему родитеља за које полазак детета у школу представља важну прекретницу у животу. Стручна служба и васпитачи деце у години пред полазак у школу теже да породицу, као примарног васпитача припреми за развојне промене и упозна са могућностима периода у ком се деца налазе, потенцијалним изазовима на које ће наићи и начинима на које се они могу превазићи.

Неке од активности које се у ту сврху планирају и реализују су:

- Тематски родитељски састанци на почетку радне године у групама које су у години пред полазак у школу : „Припрема деце за полазак у школу“;
- Припрема презентације путем које се родитељи упознају са новим Основама програма „Године узлета“ и информисање родитеља о концепцији васпитно образовног рада и могућностима за њихово укључивање;
- Припрема и дистрибуција материјала, флајера са смерницама и препорукама о томе како припремити дете за полазак у школу, за родитеље;
- Индивидуални, саветодавни разговори стручне службе са родитељима и децом;
- Израда панорама и простора за родитеље у просторима вртића о препорученим активностима правовремене припреме;
- Радионице са родитељима, током године, са циљем укључивања родитеља у живот и рад вртића;
- Сарадња са стручним службама основних школа у локалној средини, заједнички састанци, размена идеја и информација од значаја о деци и породици;
- „Учитељ у вртићу“, посета учитеља из основних школа вртићу;
- Посета деце основним школама, присуствовање школском часу, упознавање са просторима школа;
- Израда плана транзиције за децу са сметњама у развоју, у сарадњи са родитељима и школом;

4.2.3 Програм социјалне заштите

Основни циљеви социјалног рада је: допринос социјалној сигурности и стабилности породице; помоћ породици око неге; васпитање и заштита деце; остваривање социјалних права и правде за децу; превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту; неговање и усвајање хуманистичких вредности; постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци као и други задаци из ове области. Програм тимски реализују директор, стручни сарадници, васпитачи и педагошки асистент уз тесну сарадњу са Центром за социјални рад.

Социјална заштита подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи. У оквиру социјалне функције Установе планира се: информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци, социјалне заштите и права које могу остварити у ПУ, информисање Установе о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања; учешће у хуманитарним акцијама у случајевима елементарних непогода.

Социјални рад са васпитним групама: учешће у формирању и структурирању васпитних група, (максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну групу). Посебни стимулативни програми прилагођени карактеристикама и потребама деце из осетљивих група, утврђивање специфичних социјалних потреба деце у циљу систематског бављења њима и сагледавање кроз програм рада Установе, односно програм социјалног рада.

Социјални рад са појединцем: предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите. Утврђивање специфичних појединачних потреба деце и рад на њиховом решавању, план индивидуалне подршке деци и породици почев од избора облика рада и објекта. Плана адаптације и индивидуализованог приступа у раду са дететом, иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са породицама које имају одређене проблеме. Сарадња са другим стручним институцијама у циљу обезбеђења помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе.

4.2.4 Програм рада на инклузивном образовању

Циљ Програма је да у складу са Законским и другим прописима дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и децом из маргинализованих друштвених група и да им обезбеђује једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања деце.

Основне идеје програма су да потребе детета и развијеност његових способности представљају основне критеријуме за избор програма рада који су му намењени. Васпитачи ће у сарадњи са стручним сарадницима процењивати психомоторни и психосоцијални статус, потребе и тешкоће деце са развојним сметњама.

Инклузивни програм подразумева и додатну едукацију васпитача и стручних сарадника. Стимулативне програме дефинисане кроз индивидуализовани приступ, васпитачи ће организовати кроз игру, при том водећи рачуна при избору и прилагођавању метода и средстава у раду са децом са развојним сметњама.

Установа ће радити на уређивању и опремању простора вртића дидактичким материјалом, како би он био у складу са дечијим потребама за откривањем, сазнавањем и истраживањем. И даље ћемо настојати да градимо партнерски однос са родитељима.

Применом програма "Инклузивно образовање и васпитање" унапредићемо инклузивно образовање, индивидуализацију и израду ИОП-а у нашој Установи. Радићемо на већој укључености и квалитетнијем образовању за сву децу. Примена елемената овог програма подразумева израду плана индивидуализације и ИОП-а у Установи и групама које похађају деца из осетљивих група.

4.2.5 Програм заштите од дискриминаторског понашања и вређања угледа части или достојанства личности

Циљ програма заштите дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, је стварање безбедне средине за живот и рад деце и одраслих, стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања; Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље. Здравно и подстицајно окружење је саставни део професионалне и личне одговорности свих запослених.

У Установи се изграђује друштвени амбијент који стимулише позитивно понашање и не толерише насиље. Са подизањем свести и знања о насиљу треба почети од раног узраста. Сви учесници у животу и раду Установе (деца, запослени, родитељи) треба да буду обухваћени активностима на подизању свести. Установа ће према потреби укључити у Тим за заштиту, представнике локалне заједнице и одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Чланови Тима распоређени су тако да у сваком од вртића ради најмање један. Чланови интересних група (васпитачи, стручни сарадници, директор, административно и помоћно-техничко особље, родитељи деце, старатељи, деца, представници локалне заједнице...) обраћају се координатору Тима, сталном саставу Тима, или члану Тима који ради у најближем Вртићу за помоћ. Подаци о члановима Тима и бројеви телефона релевантних служби (дом здравља, хитна помоћ, надлежна полицијска станица, центар за социјални рад) истакнути су на видном месту у сваком вртићу.

Тим се ангажује у инервентним активностима по евидентирању насилног понашања. Тим процењује ситуацију и ниво насиља и доноси одлуке о даљем ангажовању Тима, или сарадника ван Установе. Чланови Тима треба да буду у различитој мери укључени у рад, с обзиром на осетљивост и професионалне компетенције. Непосредни саветодавни рад са децом и одраслима који трпе, или који чине насиље, обавља координатор, директор, психолог, педагог, секретар у Установи.

Задатак запослених и Тима је да са децом – одраслима, дођу до решења које је задовољавајуће за обе стране. Наставак рада ће обезбедити одрживост решења, до кога се дошло у конкретној ситуацији. Ангажовање чланова Тима укључено је у структуру 40-часовне радне недеље.

Превентивне активности имају за циљ да се дискриминација, злостављање, занемаривање и насиље спрече. У Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности, су представљене превентивне активности, и дефинисане процедуре у заштити

од насиља. Превентивне активности подразумевају: Правила понашања за запослене, родитеље и децу и њихово реализовање и праћење; Информисање ;Стварање безбедне средине; Формирање ставова, позитивних система вредности, развијање толеранције, разумевања, прихватања, другарства, уважавања различитости и ненасиљна комуникација; Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце – јачање компетенције.

Интервентне мере Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности зауставља, осигурава безбедност деце-одраслих у васпитном процесу, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

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

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Подаци који се наводе у пријави су поверљиви и доступни искључиво члановима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и користе се у циљу заштите.

4.2.6 Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“

Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“ у Установи се планира и реализује са циљем да се, кроз игру, као доминантан облик учења, утиче на правилан телесни раст и развој, на развој биолошких функција и система, као и на здравствено стање деце у целини. Такође, кроз разноврсне моторичке, физичке активности жели се код деце од најранијег узраста усадити позитиван однос према физичкој активности, спорту и здравом стилу живота, који доприноси целовитом развоју личности.

Активности које ће Тим, који спроводи програм, планирати у радној 2022/23. у складу су са новом концепцијом основа програма – “Године узлета“ и уважавају добробит за дете у реалном програму. Као добробит детета, програм препознаје : да се дете осећа добро, витално, срећно и задовољно, да буде укључено у заједницу вршњака и вртића, да буде укључено у разноврсне, креативне, иновативне активности, али уједно и усклађено са правилима, нормама и захтевима околине са којом развија односе.

Тим за развој физичког васпитања, оствариваће као и до сада сарадњу са институцијама, стручњацима и спортским клубовима и удружењима из локалне средине, у зависности од потреба деце, планираних активности и динамике рада Тима.

Чланови тима:

Предраг Атанасовски васпитач, координатор
Марија Биберџић педагог, Весна Марковић васпитач, Нада Павловић васпитач, Лидија Божанић васпитач, Сандра Николић васпитач, Јелена Брковић васпитач.

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време</i>
-организација и реализација „Мини кроса“ за све вртићке групе, на нивоу објекта;	-чланови тима -васпитачи из сва три објекта;	-септембар 2022.
-манифестација „Трка тротинетима“ за старије вр.групе и децу у години пред полазак у школу, на нивоу установе, у локалној средини;	-чланови тима -васпитачи старијих и група у години пред полазак у школу;	-октобар 2022. у току „Дечје недеље“
-зимске, такмичарске игре (кискање, грудвање, санкање...) за све васпитне групе, у двориштима објеката;	-чланови тима -васпитачи и сестре васпитачи;	-јануар, фебруар 2023.
-спортске активности и садржаји, на градском Тргу, поводом обележавања Дана општине Пожеге;	-чланови тима -васпитачи	-април 2023.
-„Игре без граница“, полигони и такмичарске игре у сарадњи са родитељима;	-чланови тима -васпитачи -родитељи	-мај 2023.
-спортски полигони у Установи, које осмишљавају и постављају васпитачи свих вртићких група;	-чланови тима -васпитачи	-током године

4.2.7 Програм „Ликовне игре у вртићу“

Програм повезује децу, васпитаче, родитеље, стручне сараднике, уметнике, локалну заједницу у заједничко истраживање и учење, кроз игру са ликовним материјалима и техникама, ликовним изразима и темама.

Програм се реализује на нивоу целе установе и у свим узрасним групама. Током године, планираће се и реализовати и посете Градској галерији, Клубу младих, дружење са ликовним уметницима из локалне средине.

Наведене активности представљају оквиран план рада и развијаће се током године у зависности од интересовања деце, родитеља и васпитача. Ликовне активности у редовном васпитно образовном раду, биће реализоване у складу са пројектним планирањем, конкретне васпитне групе.

Циљеви програма:

- 1.Подстицање и развијање креативности код деце и васпитача
- 2.Промовисање дечјег ликовног стваралаштва

3. Унапређивање сарадње породице и вртића у подршци и развоју детета

4. Развијање тимског рада

Планирање и реализацију пројекта прати тим:

Десанка Цвијовић васпитач, координатор

Весна Ристивојевић васпитач, Стајка Милорадовић васпитач, Петар Стефановић васпитач, Нада Марјановић васпитач, Катарина Диковић васпитач, Марјана Тешић мед.сестра васпитач, Јелена Никовић мед.сестра васпитач, Александра Гордић, академски сликар – сарадник, Војислав Недељковић, проф ликовне културе – сарадник, Љиљана Бонцулић, васпитач – сарадник

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време</i>
Прикупљање ликовног материјала за уређење простора у складу са новим Основама програма	-васпитачи -сестре васпитачи -ст.сарадници	-септембар 2022.
„Дечја недеља“ – ликовне активности различитим материјалима и техникама у сарадњи са стручњацима из те области деловања	-Александра Гордић, сарадник -Војислав Недељковић, сарадник -васпитачи -ст.сарадници	-октобар 2022.
-радионице са родитељима „Слике од јесењих плодова“ (пресовано цвеће, корење, листови, шумски плодови, семенке, гранчице...)	-васпитачи -сестре васпитачи -родитељи	-новембар 2022.
-радионице са родитељима – израда новогодишњих украса, честитки; -„Новогодишње чаролије“ - оплемењивање холова вртића	-васпитачи -сестре васпитачи -родитељи	-децембар 2022.
-,„Вајање глином“ (упознавање деце са новим материјалима и занатима), израда декоративних предмета и прослава дана Установе	-васпитачи -сестре васпитачи	-фебруар 2023.
-обележавање Светског дана рециклаже – израда средстава од рециклажног и амбалажног материјала	-васпитачи -сестре васпитачи	-март 2023.
-обележавање дана општине на Градском тргу (коришћење различитих материјала и техника) -,„Дан планете Земље“ 22.04.	-васпитачи -сестре васпитачи -ст.сарадници	-април 2023.

-шарање јаја и изложба поводом Васкрса;		
-„Породица, то је моја снага“, изложба ликовних радова, заједничких продуката деце и родитеља у двориштима вртића; -радиница са родитељима - осмишљавање и израда декорација за завршну приредбу.	-родитељи -васпитачи -ст.сарадници	-мај 2023.

4.2.8 Програм обележавања „Дечије недеље“

Дечија недеља је национална манифестација која се одржава сваке године, прве недеље месеца октобра под одређеним слоганом, са циљем побољшања положаја детета и поштовања дечјих права.

Активности планиране за 2022/23.

Активности	Време реализације	Носиоци
Отварање Дечије недеље	први дан Дечије недеље по званичном календару	-васпитачи -деца -стручни сарадници
Спортски дан у вртићу	у току Дечије недеље	Васпитачи Деца Стручни сарадници
Музичке активности у вртићу	у току Дечије недеље	-васпитачи -деца -стручни сарадници
Ликовне радионице (сликање, вајање, цртање по бетону)	у току Дечије недеље	-васпитачи -деца -стручни сарадници
Представа за децу	У току Дечије недеље	-васпитачи -чланови луткарске радионице
Излети, посете у ближем окружењу локалне заједнице (отворена могућност организовања активности по избору васпитача, а у складу са Новим основама)	У току Дечије недеље	-васпитачи деца

4.3 Други облици рада и услуга које остварује предшколска Установа

4.3.1 Једнодневни излети и зимовање

У складу са Правилником о стандардним условима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл. Гласник РС“, бр 61/2012) планира се организовање излета и зимовање за децу узраста од 4 до 6,5 година.

Реализацијом ова два облика васпитно – образовног рада испуњавају се основни циљеви који су дефинисани Правилником о основама програма одмора и рекреације, а то су:

- стицање искуства о колективном животу уз развијање толеранције међу децом;
- подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја;
- обogaћивање постојећих и стицања нових знања и искустава;
- ублажавање последица вишемесечног боравака у затвореном простору;

Једнодневни излети

Планира се реализација излета у октобру 2022. године или на пролеће 2023. године. Погодне дестинације су: Београд (ЗОО врт, позориште „Пуж“), Јагодина (ЗОО врт, аква парк), Свилајнац (природњачки центар), Врњачка Бања. Дестинације и садржаји ће бити прилагођени узрасту деце, а поред основних садржаја постоји могућност допуне додатним садржајима према предлогу чланова Савета родитеља.

Зимовање

Као и ранијих година планира се реализација зимовања у фебруару 2023.године. Предвиђена дестинација је Златибор, објекта ширег садржаја са адекватним условима за реализовање програмом предвиђених активности (наткривени терени, најмање две сале за анимацију деце, затворен базен, издвојен од магистрале,...). Пожељно је да у термину обухват буде капацитета 200 деце.

Ближе информације о условима за реализацију наведених програма и извесних измена, биће прецизиране након одржане седнице Савета родитеља и спроведене процедуре за избор дестинације.

ПЛАН И ПРОГРАМ БОРАВКА У ПРИРОДИ (зимовање) - Елаборат

Термин путовања: фебруар – март – април 2023. године
(8 дана - 7 пуних пансиона)

Дестинација, садржај, смештај, превоз и бројно стања

Дестинација: Златибор

Садржај:

1. дан: Пожега

Полазак у преподневним сатима испред ПУ (према договореном времену).

Дневна возња магистралним путем до одмаралишта. Долазак и смештај у објекат.

Први оброк - ручак. Планиране активности за први дан (упознавање са динамиком и ритмом дана). Ноћење.

2. дан - 7. дан:

Активности које укључује боравак у природи – након доручка, уколико временске прилике дозвољавају, шетња према распореду уз присуство рекреатора (ужина на

отвореном). Повратак у објекат за ручак, а након краћег одмора у собама излазак на отворене и затворене терене одмаралишта, купање у затвореном базену. Поподневно време укључује активности са рекреатором у наменском простору, као и боравак у ТВ сали. Друга ужина у објекту или дворишту истог.

Након вечере, (свако вече) обавезне су активности са рекреатором (аниматором) према плану и договору са васпитачима.

Боравак са седам пуних пансиона који подразумевају следеће:

- доручак, ужину, ручак, ужину и вечеру, на бази класичног послужења-мени прилагођен узрасту предшколске деце (уз додатак према потреби).

Обавезна припрема хране у самом одмаралишту, све термички обрађено осим свежег воћа и поврћа.

Структура исхране:

-слани доручак са топлим напитком, осим ако је јогурт или кисело млеко.

-ужина: воће или мешени колачи

-ручак: супа или чорба, главно јело, салата, хлеб (са могућношћу додатака) слатки део (колач, пудинг, сутлија, жито са шлагом ...)

-ужина: воће или десерт

-вечера: главно јело, салата

Топли напитци односно сокови у довољним количинама, према сугестијама васпитача током целог дана.

**8. дан: Повратак у поподневним сатима са одредишта
(Златибор – Пожега)**

Доручак. Спремање пртљага и напуштање соба до 10:00 часова.

Након изласка из соба, обезбедити адекватан издвојен простор у складу са бројем деце, како се не бих мешали са новим гостима

Напуштање објекта до 12:00 часова са **ланч пакетом**.

Дневна возња до Пожеге, са успутним паузама по договору.

Долазак у Пожегу, испред ПУ у поподневним часовима.

Смештај:

-Смештај у одмаралишту прилагођеном и конципираном за пријем деце вртићног, односно ниже-школског узраста..

-Смештај у објекту на бази седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина и вечера).

Смештај деце мора бити у двокреветним, до петокреветним собама са сопственим купатилом (помоћни лежај се не може користити као «кревет» у смислу као наведено, као ни кревети на развлачење и кревети на спрат – собе не смеју имати кревете на спрат. Вишекреветне собе знатно већих димензија од уобичајних.

- Собе без итисона са пространим ходницима.

- **За васпитаче обезбедити једнокреветне и двокреветне собе са купатилом**

- У објекту не може бити других индивидуалних корисника

Објекат мора да поседује:

-ресторан за исхрану деце (само за ту намену капацитет до 200 деце)са уведеним **НАССАР** стандардима.

-посебан простор за анимацију,

-већи заједнички простор са ТВ салом,

-прилагођен простор за музичке игре и дружење (дискотеку),

-по два затворена и отворена спортска терена,

-базен затвореног типа,

-уређен простор око објекта за безбедан боравак деце - полигон за анимацију деце предшколског узраста.

-здравствену амбулант (опремљену лековима и уређајима за пружање прве помоћи и службу која пружа 24-часовну здравствену заштиту (лекар педијатар и медицинска сестра) са собом за изолацију као и бесплатним неопходним лековима

-рецепцију са обавезним закључавањем од 22,00 – 06,00

За децу диско вече се организује у дискотеци затвореног типа, искључиво за децу установе.

Понуђач мора:

- понудити објекат у којем постоји инфраструктурна и техничка могућност за организацију спортско-рекреативних активности (све време боравка), организацију културно-забавних активности (све време боравка).

- обезбедити осигурање деце - обавезна групна полиса осигурања од последица несрећног случаја,

- обезбедити пратиоца (водич уз сваку групу), као и лекара и медицинску сестру пратиоца.

Неопходно је да смештај све деце и васпитача буде у једном (истом) објекту који испуњава услове, односно има карактеристике наведене у опису. Такође је неопходно да буде обезбеђен смештај за сву децу и васпитаче у две смене (капацитет објекта мора бити такав да може да прими 400 деце у две смене у структури соба које су описане).

Безбедност деце:

За безбедност деце током боравка у природи – зимовања, Понуђач односно Испоручилац услуге се обавезује да у свему испоштује услове на које се обавезао понудом по јавној набавци.

-Понуђач – Извршиоц одговорно извршава стандарде за реализацију боравка у природи – зимовања у складу са **Правилником о стандардима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања (Сл.гл.РС 61/2012)** као и услове предвиђене посебним прописима за делатност коју обавља и реализују боравак у природи – зимовање, за које доставља понуду организатору.

Превоз:

Висококонформним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, двд) и то, на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006,

31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2017 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018 и 23/2019); Правилник о начину обављања организованог превоза деце (Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).

Потребно је да наведени типови аутобуса имају довољно седећих места по спецификацији деце (уговореном броју), односно да свако дете мора имати своје (појединачно) место.

Једна група се не може делити у два или више аутобуса.

НАПОМЕНА:

Обезбедити лекара и медицинску сестру само за ову групу деце.

Бројно стање:

Оквиран број деце: **400**

(број условљен одлукама родитеља, у складу са природом јн)

Понуђач у цену мора урачунати (при калкулисању цене по детету):

- трошкове смештаја и пансиона (исхране - у свему као у опису објекта);
- трошкове превоза (висококонфорним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, двд) и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2017 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018 и 23/2019); Правилник о начину обављања организованог превоза деце (Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).
- трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигурања;
- медицинска пратња, доктор медицине и медицинске сестре;
- трошкове накнаде за лекара и медицинску сестру пратиоца групе 24-часовна здравствена заштита;
- представника агенције - пратиоца групе;
- трошкове рекреатора/аниматора
- попуст 20% за једног од близанца (уколико путују оба) или ако су тројке двоје има попуст од 20% (уколико путује троје)
- гратис 1 васпитач на 10 (десеторо) деце
- гратис свако 11 дете (на десет плативих једанаесто гратис)
- боравишну таксу и смештајно осигурање;
- трошкове платног промета 1%;
- организационе трошкове Агенције.
- Надокнада за васпитача по детету, по одлуци савета родитеља.

УСЛОВИ ПУТОВАЊА - превозник:

- **Понуђач** се обавезује да обезбеди аутобусе високе туристичке класе, са климом, видео и аудио опремом и бројем седишта који одговара броју пријављене деце за путовања, потпуно технички исправне, а чију документацију прилаже као саставни део конкурсне документације. Уколико је неопходно заменити аутобус у односу на онај који је наведен

као вид испуњења техничког капацитета, исти може бити замењен другим, који испуњава услове наведене у опису. О томе, писменим путем – дописом уз који мора доставити документа којима доказује усаглашеност новог аутобуса са задатим условима, мора бити обавештен наручилац, односно комисија за предметну јавну набавку. У супротном, не придржавање овог упутства може довести до оцене такве понуде као неприхватљиве или до раскида уговора.

У случају неисправности аутобуса у току путовања, које се не могу отклонити у разумном року, а да се не ремети План и програм путовања, понуђач је дужан да обезбедити замену аутобуса истих карактеристика и класе и да сноси настале трошкове смештаја, исхране и друге трошкове који проистекну због насталих проблема.

Услови везани за број деце, начина плаћања и сл:

Оквирни број деце који се може пријавити је **400. Плаћање ће се извршити у 6 (шест) једнаких месечних рата почев од закључења уговора**, плаћањем Испоручиоцу услуга до краја месеца.

Понуђач – Испоручиоц боравка у природи – зимовања ће испоставити фактуре месечно на износ расположивих средстава на текућем рачуну установе коју су родитељи уплатили за те намене за наведени месец.

Коначну фактуру Испоручилац услуга испоставља пре плаћања последње рате и она ће бити плаћена у законском року, а према Извештају комисије за ЈН о извршеној услузи.

Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.

Техничка организација и општи услови путовања и програма путовања:

Техничка организација: Обавештавање родитеља и спровођење анкете о њиховој сагласности за извођење наставе у природи, родитељски састанак и коначна анкета, односно списак деце који иду на зимовање, прибављање здравственог листа деце, извештај о реализованом зимовању.

Општи услови путовања и програма путовања, којих је организатор путовања дужан да се придржава:

-Цена аранжмана је фиксна, те деца (родитељи) не могу сносити никакве накнадне трошкове

-Приликом закључивања уговора о јавној набавци организатор се мора обавезати да ће превозник пре отпочињања путовања поднети:

-Записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;

-Тахографске улошке или исписе дигиталног тахографа за претходна два дана – за возаче који су ангажовани за превоз ученика.

-Обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз деце у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта,

-Овлашћени представници Министарства унутрашњих послова Србије, ПС Пожега ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке неспособости или недовољног одмора возача,

директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака, а настале трошкове сноси понуђач.

Понуђач мора поседовати лиценцу за организовање туристичког путовања у складу са одредбама Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 17/2019), члан 53. став 2.

Понуђач је дужан да уз понуду достави и „опште услове путовања“ агенције, потписане од стране одговорног лица.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА - Елаборат

Напомена: Понуђач је дужан да све услуге изведе у складу са свим важећим прописима и нормативима и према плану предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Пожега.

***Дестинација бр.1: Београд – предшколске групе**

Термин: од 10.-14.10.2022. и од 8.-12.5.2023.г.

Садржај (планирани обиласци): ЗОО-врт и Позориштанце „Пуж“

Полазак у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Београд обићи планирана места, према унапред уговореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

У цену аранжмана укључити:

-Улазнице за ЗОО-врт и позориште; лиценцираног туристичког водича током путовања; гратис за васпитаче и децу 10+1, један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа; осигурање свих путника; организационе и друге трошкове; дневнице за васпитаче;

-Превоз висококонфорним, високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“, бр.46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011, 68/2015 и др. закони и Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС, бр.41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС 55/2014, 96/2015-др. Закон и 9/2017-одлука УС, 24/2018, 41/2018 – др закон 87-2018 и 23/2019); Правилник о начину обављања организованог превоза деце(Сл.Гласник бр.52 од 22.7.2019., бр.61 од 29.8.2019.);

-Трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигурања;

Услови и начин плаћања излета: у целости или на две месечне рате (одлука Савета родитеља);

Бројно стање: оквиран број деце 200, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

***Дестинација бр.2: Јагодина – старије групе и групе са терена**

Термин: од 10.-14.10.2022. и 8-12.5.2023.г.

Садржај (планирани обиласци): Свилајнац – Природњачки музеј, Јагодина-ЗОО врт, аква-парк

Полазак у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог.По доласку у Свилајнац и Јагодину обићи планирана места,према унапред уговореном термину.Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

У цену аранжмана укључити:

-Улазнице за ЗОО-врт и музеј;лиценцираног туристичког водича током путовања;гратис за васпитаче и децу 10+1,један пар близанаца уколико путују двоје,један плаћа,један не плаћа;осигурање свих путника;организационе и друге трошкове; дневнице за васпитаче;
-Превоз висококонфортним,високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“,бр.46/95,66/2001,61/2005,91/2005,62/2006,312011,68/2015 и др.закони и Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС,бр.41/2009,53/2010,101/2011,32/2013-одлука УС 55/2014,96/2015-др. Закон и 9/2017-одлука УС,24/2018,41/2018 – др закон 87-2018 и 23/2019);Правилник о начину обављања организованог превоза деце(Сл.Гласник бр.52 од 22.7.2019., бр.61 од 29.8.2019.);
-Трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигурања;

Услови и начин плаћања излета: у целости или на две месечне рате (одлука Савета родитеља);

Бројно стање: оквиран број деце 215,а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

***Дестинација бр.3: Врњачка Бања– средње групе**

Термин: од 10.-14.10.2022. и од 8.-12.5.2023.г.

Садржај (планирани обиласци): обилазак бање возићем

Полазак у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог.По доласку у Врњачку Бању обићи планирана места,према унапред уговореном термину.Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

У цену аранжмана укључити:

-Карту за вожњу возићем;лиценцираног туристичког водича током путовања;гратис за васпитаче и децу 10+1,један пар близанаца уколико путују двоје,један плаћа,један не плаћа;осигурање свих путника;организационе и друге трошкове; дневнице за васпитаче;
-Превоз висококонфортним,високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“,бр.46/95,66/2001,61/2005,91/2005,62/2006,312011,68/2015 и др.закони и Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС,бр.41/2009,53/2010,101/2011,32/2013-одлука УС 55/2014,96/2015-др. Закон и 9/2017-

одлука УС,24/2018,41/2018 – др закон 87-2018 и 23/2019);Правилник о начину обављања организованог превоза деце(Сл.Гланик бр.52 од 22.7.2019., бр.61 од 29.8.2019.);

-Трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигура

Услови и начин плаћања излета: у целости или на две месечне рате (одлука Савета родитеља);

Бројно стање: оквиран број деце 155,а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

Циљ излета: Одмор и рекреација деце;подстицање социо-емоционалног развоја деце, развоја комуникације деце; богаћење непосредног искуства у природи и упознавање са установама културе музејима,позориштима...

Задачи излета: Развијање интересовања за природу, као и изграђивање еколошких навика код деце;развијање позитивног односа према естетским, културним и националним вредностима;развијање културе понашања различитим местима и ситуацијама...

Садржај излета је усклађен са Годишњим планом и програмом рада Предшколске установе.

Услови за извођење излета: Излети се организују и изводе уз претходну писмену сагласност родитеља.

4.3.2 „Луткарска радионица“

План рада за 2022/23.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
-договор око предстојећих активности - организовање простора Луткарске радионице -пробе за представу „Капетан Џон Пиплфокс“	- састанак - радна акција - пробе	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	септембар 2022.
-извођење представе за децу	-представа	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	октобар 2022.
-поправка постојећих и израда нових лутака; набавка неопходног материјала за рад;	-радионица	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	новембар 2022.
-радионица са децом, израда лутака на кухињским варјачама;	-радионица -представа	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	децембар 2022.
-израда сценографије, костима,	-радионице	-васпитачи	јануар/

реквизита за представу -пробе представе	-пробе	-чланови Луткарске радионице	фебруар 2023.
-извођење представе за децу поводом „Међународног дана среће“	-пробе -представа	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	март 2023.
-организација и реализација „Карневала смешних шешира“	-радиониц деце и васпитача	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	април 2023.
-сарадња са Културним центром “Лепо понашање у биоскопу и позоришту“	-представа	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	мај 2023.
-исцртавање полигона за игру на стази у објекту „Пчелица“	-радна акција	-васпитачи објекта	јун 2023.
-налажење ресурса и набавка потрошног материјала	-донације -куповина	-васпитачи -чланови Луткарске радионице	током године

У раду луткарске радионице учествују васпитачи : Јасмина Ђорђевић- координатор, Снежана Павловић, Марјана Ковачевић, Нада Павловић, Верица Николић, Весна Марковић, Ивана Михајловић, Виолета Ерић, Јулија Антоновић, Јелена Младеновић Мићовић, Марија Радивојевић, Предраг Атанасовски и Петар Стефановић.

4.3.3 Манифестација „Нај – играчка“

Традиционална манифестација наше Установе „Нај играчка“ планира се и у радној 2022/23. као прилика да се окупе и повежу предшколски радници из различитих предшколских установа Србије и региона и добију прилику да прикажу и презентују своју креативност и иновативност у осмишљавању и изради играчака и дидактичких средстава, које користе у раду са децом.

Примарни циљ манифестације јесте подстицање дечјег развоја и напредовања и опште добробити детета, кроз осмишљавање и мануелну израду иновативних дидактичких средстава и играчака, а којима се оплемењује и обогаћује средина за учење и игру. Стварање подстицајне, стимулативне средине у којој деца бораве у вртићу у складу је са новом програмском концепцијом „Године узлета“ и предуслов је за дечје истраживање, развијање радозналости, стицање разноврсног искуства и учење.

Уједно, манифестација “Нај-играчка” јесте својеврстан облик стручног усавршавања васпитно-образовног кадра на којој се могу видети примери добре праксе и кроз хоризонтално учење разменити искуства у реализацији васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста.

Начин организовања манифестације зависиће искључиво од епидемиолошке ситуације у земљи и препорука надлежних институција. Планирано је да се избор за “Нај-играчку” одржи уживо у априлу месецу 2023. уз присуство васпитача, сестара-васпитача,

ст.сарадника, директора, родитеља и колега из других предшколских установа, али искуство је показало да се и “онлајн - Нај-играчка” може успешно реализовати.

Предшколска установа ће објавити конкурс за “Нај-играчку” на званичном сајту Установе са условима за конкурисање и упутствима о критеријумима за избор најбоље играчке и дидактичких средстава.

Жири, који се формира за потребе манифестације, а који чине представници професионалаца из области предшколства и родитељи, врши избор “нај-играчке” и у свечаном духу се проглашавају добитници диплома и награда.

Сви учесници добијају захвалнице за учешће на манифестацији и пригодне поклоне.

5. Стручни и руководећи органи Установе

5.1 План рада Стручних органа

5.1.1. План рада Васпитно – образовног већа

Васпитно образовним већем председава и руководи директор Установе.

<i>Тема (активности, опис послова)</i>	<i>Реализатори</i>	<i>Временска динамика</i>
Анализа, разматрање и усвајање Годишњег Извешаја и Плана васпитно-образовног рада;	директор, стр. сарадници, сарадници, пед. саветници	август- септембар
Ширење мреже у процесу примене Основа програма-Године узлета;	психолох, педагог.	током године
Предлог кандидата за општинско признање „Дан општине” за постигнуте резултате у области васпитања и образовања;	Чланови вас.обр. већа	децембар
Анализа, разматрање и усвајање Финансијског извештаја;		децембар
Реферисање реализације стручног усавршавања професионалног развоја и акредитованих програма.	учесници скупова	током године
Презентација примера добре праксе;	васпитачи.	током године
Подношење извештаја о раду директора и раду Установе;	.	два пута годишње
Извештај са стручних скупова, сусрета и	учесници	током године

конференција;		
Евиденција о раду већа, записници са састанака и евиденција присутности;	Председник већа, записничар	августу
Хоризонтална размена Пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“;	Учесници	Током године

5.1.2 План рада Педагошког колегијума

У радној 2022/2023. години, чланове Педагошког колегијума ће чинити: - директор мр Снежана Шљивић, стр.сарадници Мирјана Петровић и Марија Биберцић, руководиоци објеката: Ј. Тешовић, К. Ђурић и С. Павловић, сарадник на превентиви-нутрициониста И. Пејовић и педагошки саветници С.Зарић и Д.Мајсторовић. Део проширеног састава чине шеф рачуноводства, секретар, сарадници - превентивне сестре.

Координатори тимова: за самовредновање, за професионални развој, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (по потреби).

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Установе и остваривање делатности, а своју активност реализује кроз састанке који се одржавају месечно, по потреби и чешће.

Тема (Активности, опис посла)	Реализатори	Временска динамика
Избор радних листова за рад са децом.	чланови ПК	август
Имплементација Основа програма Године узлета у реалном програму установе.	стр. сарадници – психолог и педагог.	Август – септ. 2021.
Хоризонтална размена на нивоу више предшколских установа (Златиборски округ).	директор, стр. сарадн. васп. и мед. сестре – васп.	током године
Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања.	чланови Колегијума	август - септембар
Спровођење самовредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање в.о. рада.	Коорд. Тима за самовредновање, чланови колегијума	новембар - децембар
Праћење остваривања редовних облика рада	чланови Колегијума	током године
Остваривање Развојног плана Установе.	директор, стр.сарадници	новембар
Реализација пројеката на нивоу Установе.	Директор.; стр. сар.;	током године

	координатори тимова	
Усвајање ИОП-а за рад са децом којој је потребна додатна подршка.	Коорд. Тима за инклузију, стр. сарадници	током године
Шестомесечни извештај Стручних органа и обавезних стручних тимова на нивоу установе.	руководиоци објеката и координатори тимова.	јануар - фебруар
Презентовање тема са сусрета стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	прев.сарадник и стручни сарадници	април
Сарадња са органима локалне самоуправе.	директор	током године
Сарадња са О.Ш.-а и са организацијама и удружењима.	директор, педагог, коорд. тимова	током године
Стручно усавршавање васпитача, мед. сестара – васпитача и стручних сарадника	Директор, координатор тима за проф. развој	током године
Извештаји о раду стручних сарадника (праћење квалитета вас.обр. рада у васп. групама и сарадња на унапређивању васп.образ. рада; рад са децом, породицом и вас.образ. особљем, сарадња са локалном заједницом, стручно усавршавање...)	стручни сарадници.	током године
Евалуација рада Педагошког колегијума и предлог Плана рада за наредну радну годину.	директор	јун, 2023.
Разматрање и усвајање Извештаја о раду Педагошког колегијума.	директор	август, 2023.

5.1.3 План рада стручног актива васпитача и мед.сестара васпитача у Установи

У складу са циљевима рада васпитача и сестара – васпитача, урађен је план рада стручног актива, како би се кроз заједничку сарадњу и размену искуства, као и кроз пружање корисних упутстава и сугестија за рад, постигло унапређење васпитно – образовног рада.

Сваког месеца ће се формирати дневни ред састанака стручног актива, по потреби и чешће уколико буде потребе за тим. Документација која ће се водити на састанцима, ће бити доступна руководиоцима структурама. Састанци стручних актива васпитача и сестара – васпитача биће организовани на нивоу објеката и њима ће координирати руководиоци објекта. У зависности од теме организоваће се и заједнички активности на нивоу Установе. Теме стручних актива биће у складу са актуелним ситуацијама и реалним програмима.

На нивоу Установе деловаће и актив предшколских група у циљу квалитетније реализације активности у години пред полазак у школу.

Координатор предшколских група, васпитач Далиборка Штуловић, заменик васпитач Марија Стевановић.

Посебан акценат у току ове радне године биће:

- Укључивање родитеља и локалне заједнице у рад кроз пројекте
- Стварање подстицајне средине за игру и учење и уређивање простора како унутар вртића тако и дворишног простора
- Грађење културе заједништва као и
- Оснажавање васпитно – образовног особља за примену концепције нових Основа „Године узлета“ кроз хоризонталну размену са колегама на нивоу објекта и Установе
- Самовредновање сопствене праксе као предуслова квалитетног планирања

Време реализације	Активности / Теме	Носиоци активности
Септембар	-Анализа Годишњег плана рада Установе са освртом на васпитно – образовног рада по новим основама -Договор о терминима и начину реализације првих родитељских састанака (избор представника родитеља за Савет родитеља) -Опремљеност и припремљеност за рад и преглед стања у васпитним групама -Стање на терену и подршка деци током адаптације -Хоризонтална размена са колегама на нивоу објекта -Договор око учешћа на манифестацији „Ја сам твој друг“ -Распоред активности повод обележавања „Дечје недеље“ -Модел заједнице професионалног учења	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Октобар	-Анализа промена у просторној – временској организацији -Реализација и анализа манифестације „Дечја недеља“ -Договор око зимовања -Уређење и обнављање постојећих полигона у дворишту вртића -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Новембар	-Планирање и реализација активности „Светски дан пешачења“ -Анализа и дискусија о вођењу педагошке документације -Хоризонтална размена на нивоу објекта и Установе -Извештај координатора Тима за инклузију -Размена о текућим активностима по групама	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Децембар	-Хоризонтална размена на нивоу објекта , Установе, самовредновање сопствене праксе -Планирање новогодишњих активности на нивоу објекта -Текућа питања (организација рада током новогодишњих празника)	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници

Јануар	-Припреме за обележавање Дана Установе -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Фебруар	-Организовање и реализација зимовања -Извештај логопеда о досадашњим активностима -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Март	-Обележавање „Светски дан среће“ -Извештај координатора Тима за развојно планирање -Извештај са зимовања -Анализе и размена искустава са колегама других објеката -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Април	-Извештај координатора Тима за самовредновање -Припрема за реализацију манифестације „Нај – играчка“ -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Мај	-Припреме за обележавање славе Установе -Анализа и евалуација досадашњих реализованих активности -Планирање и реализација завршне приредбе предшколских група -Планирање и организација рада у летњем периоду -Текућа питања	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници
Током године	-Извештај координатора и чланова тимова -Презентовање стечених знања и искустава са сусрета васпитача, семинара, стручних конференција -Приоритетне теме ће бити условљене актуелним дешавањима на нивоу објеката	Васпитачи Сестре – васпитачи Стручни сарадници

5.1.4 План рада Стручног актива за развојно планирање

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе се доноси на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању.

Развојни план установе доноси орган управљања, на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Како ове године истиче петогодишњи период за који је израђен Развојни план наше установе, приоритетни задатак САРП-а (Стручног актива за развојно планирање) за наредну радну годину, биће доношење новог Развојног плана.

У том смислу, САРП ће спровести процедуру и све неопходне активности које претходе изради и подразумевају саму израду Развојног плана.

Чланови Актива за развојно планирање:

Ивана Михајловић васпитач, координатор

Снежана Шљивић директор, Мирјана Петровић стр.сарадник психолог, Марија Биберцић стр.сарадник педагог, Јелена Тешовић непосредни руководиоца објекта „Пчелица“,

Снежана Павловић непосредни руководиоца објекта „Бамби“, Ксенија Ђурић непосредни руководиоца објекта „Лептирић“, Митра Петровић васпитач, Снежана Митровић васпитач, Весна Вучићевић мед.сестра васпитач, Ивана Радовановић мед.сестра васпитач, Сандра Кулизић васпитач, Александра Павловић васпитач, Јелена Зечевић васпитач.

Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља

Представник локалне самоуправе

План активности за 2022/23.

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Време
Израда Плана рада САРП-а за радну 2022/23.г.	Конципирање Плана, електронски запис и припрема за имплементацију у Годишњи план рада Установе;	Координатор САРП-а	Јул – август 2022.
Организовање и вођење састанка САРП-а са дневним редом: - разматрање Правилника о стандардима квалитета рада Установе и припрема за израду Развојног плана Установе; - анализа Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању Установе, као полазне основе за утврђивање приоритетних области за унапређење; - договор око процедуре израде РП (Развојни план);	Исчитавање докумената; Дискусија; Анализа;	Сви чланови САРП-а;	Септембар 2022.

Организовање и вођење састанка САРП-а са дневним редом: - анализа предузетих активности око започињања израде РП; - анализа постављених циљева и задатака; - анализа прикупљеног материјала и садржаја за РП;	Конструктивна дискусија; Анализа;	Сви чланови САРП-а;	Октобар 2022.г.
Састанак САРП-а са дневним редом: - извештавање координатора МЗПУ о оствареним активностима у оквиру поменутог програма и предлози за даље унапређење заједнице путем ширења програма на друге објекте (језгро-промена ка другим објектима);	Конструктивна дискусија са предлозима за реализацију;	Сви чланови САРП-а заједно са координаторима МЗПУ;	Децембар 2022.г.;
Израда РП Установе;	Конципирање; електронски запис;	Директор; Координатор САРП-а;	Децембар 2022- јануар 2023
Сталан рад на осмишљавању начина, активности у Установи, које ће развијати мотивацију запослених да се професионално развијају и активно укључују у различите Стручне тимове и програме;	Презентације примера добре праксе, заједничка анализа и дискусија; Редовно информисање о процесу самовредновања, његовом значају и сврси	Директор; Сви чланови САРП-а; Тим за самовредновање;	Током године, у складу са радом носилаца реализације;

5.1.5 План рада Тима за самовредновање квалитета рада Установе

Самовредновање укључује и захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Преиспитивање и развијање праксе предшколског васпитања и образовања утемељено је и у Закону о основама система предшколског образовања и васпитања, Закону о предшколском васпитању и образовању, Стандардима квалитета рада предшколских установа и Правилнику о вредновању квалитета рада установа. Процес самовредновања, као и активности тима биће планиране и усклађене са концепцијом нових Основа програма „Године узлета“.

Самовредновање је делотворан механизам за обезбеђивање квалитета рада у предшколској установи, за развијање одговорности и треба да доноси позитивне ефекте кроз подстицање добре праксе, помагање запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогућавање заједничког учења и професионалног развоја.

У процесу самовредновања установа одговара на три кључна питања:

- колико је добра наша установа и сваки вртић појединачно?
- како то знамо?
- шта треба чинити да буде још бољи?

Деловање тима за самовредновање ће, поред вредновања изабране области квалитета рада, бити усмерено и на:

- интеграцију самовредновања у рутину установе
- укључивање свих заинтересованих страна у процес самовредновања
- прихватању одговорности и предузимању активности за покретање промена
- стварању основе за конкретне, јасне, акционе планове
- транспарентност процеса самовредновања
- омогућавање критичког увида и преиспитивање праксе и вредности

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада установе.

У радној 2022/23. у установи деловаће централни тим за самовредновање, као и мини тимови на новоу објекта, који ће се уживо састајати на радним састанцима или путем онлајн комуникације, са циљем:

- грађења заједнице која учи (повезивање оних који уче, повезивање васпитача и породица ради развијања заједнице оних који уче и промовишу интеракције о учењу)
- развијање компетентности деце, васпитача, стручних сарадника, родитеља, руководиоца...
- подржавања континуираности у учењу

Према најавама ресорног министарства, кроз пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ предвиђена је реализација активности које треба да допринесу унапређивању система вредновања квалитета рада предшколских установа. Подршка ПУ се састоји у похађању обуке два члана тима за самовредновање и менторској подршци.

Правилник о стандардима квалитета рада установе прописује следеће приоритетне области:

- 1.Васпитно образовни рада
- 2.Подршка деци и породици
- 3.Професионална заједница учења
- 4.Управљање и организација

Чланови Тима за самовредновање:

Марија Биберцић стр.сарадник педагог, координатор

Снежана Шљивић директор, Мирјана Петровић стр.сарадник психолог, Снежана Зарић васпитач, самостални пед.саветник, Данијела Мајсторовић васпитач, пед.саветник, Радојка Бабић васпитач, Снежана Ђоновић васпитач, Марјана Ковачевић васпитач, Далиборка Штуловић васпитач, Мирјана Вулетић мед.сестра васпитач, Виолета Милутиновић мед.сестра васпитач, Сандра Гавриловић мед сестра васпитач.

2.Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља

3.Представник Локалне самоуправе

Планиране активности тима за 2022/23.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
-израда извештаја о раду тима за самовредновање, за радну 2021/22.	-прикупљање материјала, конципирање и електронска израда извештаја;	-координатор тима	-јун 2022.
-израда плана рада тима за радну 2022/23.	-осмишљавање активности тима и израда електронског плана, као саставног дела Годишњег плана рада установе;	-координатор тима	-јул 2022.
-преглед и анализа годишњег плана рада на састанку тима -информисање запослених на седници В-О већа о спровођењу процеса самовредновања; -упознавање представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада	-анализа -дискусија -упознавање и презентовање плана рада васпитно образовном особљу, путем презентације -организовање састанка уживо и излагање плана представницима свих структура у тиму	-координатор тима -директор -централни тим	-октобар 2022.
-сагледавање актуелног стања и потреба у установи, на основу ког ће се приступити одабиру области квалитета рада која ће се вредновати; -утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру изабране области, извора доказа за индикаторе;	-анализа правилника и доступних приручника у циљу бољег разумевања индикатора на састанцима тима; -дискусија са предлозима;	-координатор тима -централни тим -координатори мини тимова	-новембар 2022.
-дефинисање техника и израда инструмената за прикупљање података за децу, запослене,	-процењивање иновативнијих и разноврснијих	-координатор тима	-децембар 2022.

родитеље; -дефинисање улога у тиму;	инструмената у пракси; -анализа	-централни тим	
-испитивање мишљења деце, запослених, родитеља о квалитету рада установе, из изабране области рада;	-дистрибуција инструмената	-координатор тима -централни тим	јануар/ фебруар 2023.
-обрада и анализа добијених резултата истраживања	-кроз непосредни увид у инструменте, по утврђеној методологији; -конструктивна дискусија;	-координатор тима -централни тим	-март 2023.
-предлагање и дефинисање мера унапређења и начина праћења; -израда акционог плана са самовредновању област; -упознавање в-о особља и родитеља о спроведеном самовредновању и резултатима;	-анализа и дискусија -састанци на нивоу објеката -електронска комуникација	-координатор тима -централни тим	-мај 2023.
-израда извештаја о процесу самовредновања и извештаја о раду тима;	-прикупљање и архивирање материјала и електронска израда;	-координатор тима	-јун 2023.
-присуство обукама у организацији МПНТР и сарадња са ментором;	-према плану и динамици МПНТР	-координатор тима -централни тим	-током године

5.1.6 План рада Тима за инклузивно образовање

План рада СТИО тима за радну 2022/23г. заснован је на концепцији нових Основа програма „Године узлета“, према којој „вртић као простор демократске и инклузивне праксе значи: - уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у деџем вртићу, којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну...) и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група“.

Циљ рада СТИО тима јесте да помогне практичарима-васпитачима да креирају предлоге за унапређивање инклузивног приступа у пракси.

Састанци Централног СТИО тима одржаваће се уживо, а по потреби и путем онлајн комуникације, у зависности од епидемиолошке ситуације, приоритетних задатака и теме састанка.

Састанци мини-тимова (тимова за подршку детету), организоваће се више пута током године, у зависности од актуелних потреба деце и породице из конкретног објекта.

Индивидуализацијом васпитно-образовног процеса, васпитачи као истраживачи сопствене праксе, уз помоћ стручне службе и тима за подршку детету, даће максималан допринос децем развоју, ослањајући се на посебности, различитости и очуване капацитете детета. Свако дете у васпитно-образовну средину уноси своју посебност, која се процесом индивидуализације препознаје и уважава и тиме се даје могућност за оптимални развој детета, уз отклањање физичких и социјалних баријера.

Чланови Тима за предстојећу радну годину су:

Мирјана Петровић, стр.сарадник психолог, координатор

Снежана Шљивић директор, Марија Биберџић стр.сарадник педагог, Ана Дробњак Марковић стр.сарадник логопед, Весна Јешић васпитач, Зорица Михајловић васпитач, Марија Дучић васпитач, Душица Бабић васпитач, Снежана Симовић мед.сестра васпитач, Снежана Ђукић васпитач, Анкица Васиљевић васпитач, Душица Јоксимовић васпитач, Тања Бурлић васпитач, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити: Бора Ђорђевић, Аница Ковачевић, Марија Јовановић.

Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља

Представник Локалне самоуправе

Преглед планираних активности за 2022/23.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Време</i>
Израда извештаја о раду СТИО тима за радну 2021/22;	Конципирање извештаја и електронски запис; припрема за коначни Годишњи извештај о раду Установе;	Координатор Тима: ст.сарадник-психолог;	јул – август 2022.
Израда плана рада СТИО тима за радну 2022/23;	Конципирање плана и електронски запис; припрема за коначни Годишњи план рада Установе;	координатор Тима: ст.сарадник-психолог;	јул – август 2022.
Распоређивање деце са потребом за додатном подршком у редовне васпитне групе (деца која	Формирање списка деце за коју се у протеклој години радио „педагошки профил“ и план мера индивидуализације, или	координатор Тима: ст.сарадник-	јул 2022.

прелазе из јаслица и новоуписана деца); сагледавање медицинске документације и постојеће педагошке документације;	су била у поступку педагошко-психолошке опсервације; -увид у документацију (захтеви за упис) деце за коју је ИРК дала препоруку за укључивање у предшколски програм, или су родитељи сами поднели захтев за упис; Учешће у раду Комисије за пријем деце у Установу;	психолог у сарадњи са члановима Комисије за пријем деце у Установу;	
Презентовање Плана рада СТИО тима на седници Васпитно-образовног већа;	Излагање/ power point презентација;	координатор СТИО тима;	септембар 2022.
Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце која имају потребу за додатном подршком у васпитању и образовању;	Индивидуално-саветодавни рад; Стручна помоћ у процесу адаптације деце;	психолог, педагог, логопед;	септембар-октобар 2022;
Информисање родитеља деце са сметњама у развоју о могућностима/услугама које могу добити у ПУ;	Родитељски састанци, индивидуални разговори; Информисање на групним и општим родитељским састанцима;	координатор СТИО тима и други чланови тима;	током године;
Формирање базе података(удокументацији СТИО тима) о свој деци која су у инклузивном програму; Израда усаглашеног/заједничког списка на нивоу установе и обједињавање документације;	Састанци мини-тимова по објектима, на којима ће се ажурирати документација о деци из конкретних објеката;	координатор-психолог, педагог, логопед, чланови тима;	септембар децембар 2022;
Израда „педагошких	Радни састанци чланова	координатор;	новембар –

профила“ за децу код којих је процењена потреба за тим; Спровођење процедуре израде „педагошких профила“; Израда Плана мера индивидуализације в-о рада са дцом код којих је израђен педагошки профил;	мини-тима (групе за подршку детету); размена знања и искустава уз подршку најновије литературе из инклузивне области; састанци са родитељима и укључивање родитеља у процес израде педагошког профила;	чланови тима, родитељи;	јануар 2022-23;
Израда ИОП-а, за децу за коју се стекну услови и достављање Педагошком колегијуму на усвајање; Организација рада и саветодавно-едукативни рад са мини-тимовима за пружање додатне подршке детету (по објектима);	Радни састанци тима за израду ИОП-а; поштовање процедуре и динамике израде ИОП-а; састанци са родитељима; Радни састанци, Стручни активни;	чланови тима, родитељи; координатор и стручни сарадници;	децембар 2022 - фебруар 2023; у току године;
Сарадња са Интерресорном комисијом; размена информација од значаја за боравак деце у Установи и примену предложених мера подршке;	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила;	координатор СТИО тима;	у току године;
Сарадња са Домом здравља и Центром за социјални рад; размена информација од значаја за боравак деце у Установи и примену предложених мера подршке;	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила	координатор СТИО тима; чланови тима;	у току године;

Организација сарадње са другим тимовима за инклузију из ПУ Златиборског и Моравичког округа; сарадња са стручним радницима школе за образовање и васпитање деце са сметњама у развоју из Ужица; Међусобне посете, размена искустава и идеја;	Радни састанци, посете, телефонска комуникација и контакти путем е-маила;	координатор СТИО тима; чланови тима;	у току године;
Праћење развоја и напредовања деце од стране васпитача и ст.сарадника/ након 6 месеци ревидирање педагошких профила и планова мера индивидуализације за свако дете; Израда чек листи, које попуњавају васпитачи и родитељи;	Вођење педагошке документације;	групни васпитачи; ст.сарадници;	у току године;
Стручно усавршавање реализатора инклузивног програма;	Радионице, предавања;	-стручни сарадници; -спољашњи сарадници(педијатар, дефектолог...);	у току године;
Организација презентације искустава у реализацији инклузивног програма, путем учешћа на скуповима;	Округли сто, стручни скупови, учешће у радио и ТВ емисијама, текстови у штампаним медијима...	координатор и чланови СТИО тима;	у току године;
Рад са личним пратиоцима деце који борава са њима у Установи;	Саветодавно-едукативни рад; размена информација...	-стручни сарадници: психолог, педагог, логопед;	у току године;

Праћење сајта Министарства просвете – Инклузивно предшколско васпитање и образовање „Велики људи од малих ногу“; Праћење понуђених онлајн обука и одабир за едукацију; припремање услова за онлајн обуку васпитача;	Стручно усавршавање и едукација преко платформе МПНТР	сви чланови СТИО тима;	у току године;
---	---	------------------------	----------------

5.1.7 План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ће се у радној 2022/23. првенствено бавити:

- старањем о остваривању Годишњег плана рада
- имплементацијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, праћењем и вредновањем квалитета васпитно образовног рада;
- израдом Предшколског програма установе у складу са новом програмском концепцијом
- остваривањем циљева Основа програма, усмерених на подршку добробити детета, принципима и начелима предшколског васпитања и образовања и стандарда постигнућа;
- анализом резултата самовредновања квалитета рада установе
- праћењем и вредновањем развоја компетенција васпитно образовног особља
- активностима усмереним на конципирање и израду новог Развојног плана установе
- анализом јаких и слабих страна у појединим областима квалитета и предлагањем мера за превалидање слабости;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада вртића:

- тим за самовредновање
- тим за инклузивно образовање
- тим за професионални развој
- тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбеђује да се мере и препоруке тима за самовредновање уграде у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и прати реализацију тих планова.

Чланови Тима:

Верица Николић васпитач, координатор

Марија Биберцић стр.сарадник педагог, Снежана Зарић васпитач и самостални пед.саветник, Гордана Ђокић васпитач, Светлана Новаковић васпитач, Марија Ристовић васпитач, Јулија Антовић, Ивана Радовановић мед.сестра васпитач, Сандра Николић васпитач, Богдан Ђокић васпитач.

2.Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља

3. Представник Локалне самоуправе

Планиране активности за 2022/23.

Активности	Носиоци активности	Време
- конципирање и израда Предшколског програма установе, према препорукама за израду добијеним од ресорног министарства;	-координатор тима -чланови тима	септембар/ октобар 2022.
-договор о начину праћења и вредновања квалитета в-о рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију; -систематизовање података о активностима и израда извештаја са предлозима мера за унапређење;	-координатор -чланови тима -тим за самовредновање	током године
-организоване стручне посете васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи (васпитно образовни рад, средина за учење, сарадња, безбедност деце, мотивисаност родитеља...);	-координатор -чланови тима	током године
-припрема извештаја о квалитету васпитно образовног рада и предлози мера за унапређење квалитета;	-координатор -чланови тима -актив за развојно планирање	током године
-пружање стручне подршке у разумевању и примени програмске концепције „Године узлета“ кроз непосредно, конкретно учешће, добре примере праксе, заједничко ишчитавање и критичку анализу;	-координатор -чланови тима	током године
-праћење и вредновање развоја компетенција васпитача и мед.сестара васпитача у односу на захтеве квалитетног в-о рада и резултате самовредновања;	-координатор тима -чланови тима -тим за самовредновање	током године
-праћење остваривања професионалног развоја и стручног усавршавања; -анализа планираних и остварених облика на основу извештаја Тима за професионални развој;	-координатор -чланови тима -тим за професионални развој	јун 2023.
-организовање заједничких радних састанака свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља, локалне самоуправе) у циљу детаљније анализа потреба и могућности за унапређење рада установе;	-координатор -чланови тима -васпитачи -актив за развојно планирање	током године
-предлози активности за унапређење квалитета рада и развој установе који ће се уградити у програмска документа установе;	-координатор -чланови тима -актив за развојно	током године

	планирање	
-промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду уз анализу и дискусију (родитељи, локална заједница);	-координатор -чланови тима	током године
-учешће у процесу давања стручног мишљења за напредовање у струци и стицања звања;	-координатор -чланови тима	по потреби
-анализа ефикасности, вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду тима;	-координатор -чланови тима	јун 2023.

5.1.8 План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Годишњи програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања заснован је у складу са Законом (*Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање* – „Сл.гласник РС“, бр.46/219 и 104/2020; и *Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности* – „Сл.гласник РС“, бр.65/2018).

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервензивне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Задачи Тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2.информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5.укључује родитеље у превентивне и интервензивне мере и активности;
6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
8. води и чува документацију;
9. извештава стручна тела и орган управљања.

Тим је формиран у саставу:

Ина Радојичић васпитач, координатор

Снежана Шљивић директор, Мирјана Петровић стр.сарадник психолог, Љиљана Радојевић васпитач, Славица Јаворац васпитач, Марина Јовићевић васпитач, Ксенија Ђурић васпитач, Сања Марковић васпитач, Аница Ковачевић мед.сестра на прев.здр.заштити, Марија Марковић мед.сестра васпитач, Анђела Вукашиновић мед.сестра васпитач, Марија Дабић васпитач.

- 2.Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља
3.Представник Локалне самоуправе

План активности за 2022/23.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Време</i>
Израда Плана рада Тима за заштиту, за 2022/23г.	Конципирање Плана; Електронски запис и припрема за имплементацију у Годишњи план рада Установе;	Координатор Тима	Јул-август 2022.г.
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње, или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;	Достављање Правилника свим члановима Тима путем е-маила; Омогућавање увида свим запосленима, у Правилнике, путем постављања на огласне табле вртића; На седници Тима, по потреби, анализа Правилника ради потпунијег сагледавања;	Координатор Тима	Септембар 2022.г.
Упознавање са превентивним мерама и активностима, којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације; Упознавање начина на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе;	Састанак Тима са дискусијом и анализом; Делегирање чланова Тима за упознавање колега на својим Стручним активима о превентивним мерама и активностима и начинима уграђивања у свакодневни в-о рад;	Координатор Тима Чланови Тима;	

Упознавање родитеља са мерама превенције и интервентним мерама;	Родитељски састанци; Седница Савета родитеља; Информисање преко Сајта установе;	Координатор Тима	Септембар - октоба 2022.г.
Сарадња са Стручним тимовима за заштиту из окружења (Златиборски и Моравички округ);	Међусобне посете и размена информација и искустава о раду тимова;	Координатор Тима Чланови Тима;	Током године
Сарадња са релевантним институцијама: Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља;	Комуникација мејловима, телефонска комуникација, посете;	Координатор Тима Чланови Тима;	Током године
„Игре које код деце развијају сарадњу и подстичу конструктивну комуникацију“;	Организовање игара и размена између објеката;	Координатор Тима Чланови Тима;	Април 2023.г.
Праћење примене Програма и спровођења процедура на нивоу Установе;	Састанци Тима са анализама извештаја и друге документације;	Координатор Тима Чланови Тима;	Током године

Интервентивне активности ће се спроводити увек када се поступа ради заустављања насиља, злостављања и занемаривања; осигурава безбедност детета; смањује ризик од понављања; ублажавају последице; према процедури коју Тим установи. Сва документација око спровођења интервентивних мера, уколико до тога дође, биће ажурирана и чувана у документацији Стручног тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

5.1.9 План рада Тима за професионални развој

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених, ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и нивоа њихових постигнућа. Обавезни и саставни део професионалног развоја је стручно усавршавања које се остварује кроз различите активности у установи и ван ње.

Тим за професионални развој као полазишта за планирање активности и деловање у установи, узима:

- правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“

- результате самовредновања квалитета рада установе и развојни план
- исказане личне потребе професионалног развоја васпитача и сестара васпитача. (лични план стручног усавршавања сваки васпитач израђује према личним потребама и интересовањима и доставља у документацију тима)

Стручно усавршавање оствариваће се кроз:

- активности које организује установа у оквиру својих развојних активности на стручним већима, активима, тимовима...
- савладавање одобрених програма стручног усавршавања
- учешће на одобреним скуповима
- активности које предузима Министарство надлежно за послове образовања, заводи и центри.
- активности које се организују у оквиру пројеката на међународном нивоу
- кроз развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења
- акције које планира запослени на основу личног плана и афинитета

Задаци Тима за професионални развој:

- вођење евиденције о стручном усавршавању васпитног особља;
- праћење и анализа свих облика усавршавања која се остварују на нивоу установе;
- планирање и организовање професионалног усавршавања васпитног особља;
- обрада и презентовање стручних тема које доприносе квалитету в-о рада и јачају компетенције васпитача, на седницама в-о већа и стручних актива;
- прати иновације у области васпитања и образовања и сарађује са струковним удружењима;

Стручно усавршавање на нивоу установе реализоваће се кроз неке од следећих облика рада:

- тематски активи везани за актуелну тематику, на нивоу објеката;
- презентовање новостечених знања и искустава; излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом;
- припрема рада за учешће на стручним скуповима и презентовање;
- учешће у истраживачким пројектима;
- рад у стручним тимовима и активима;
- менторски рад;
- медијско представљање и рад на маркетингу установе;
- хоризонтално стручно усавршавање има вишеструке ефекте на квалитет рада и јачање компетенција и таква врста учења и размене наставиће да постоји у пракси, као један од доминантнијих облика стручног усавршавања.

Стручно усавршавање које се остварује у установи вредноваће се и бодовати према Интерном упутству ПУ „Олга Јовичић Рита“, док на снагу не ступи најављени, јединствени правилник о вредновању активности стручног усавршавања које се реализују у установама и документовати у личном портфолију, као саставни део педагошке документације.

Стручно усавршавање ван установе

Чланови тима за професионални развој ће у сарадњи са осталим неопходним структурама у установи планирати акредитоване семинаре, вебинаре, стручне посете и скупове за васпитно и друго особље на основу потреба развијања компетенција и унапређивања знања и реалних околности и услова рада установе.

Чланови тима:

Виолета Ерић васпитач, координатор

Марија Биберцић стр.сарадник педагог, Гордана Ђокић васпитач.

2.Представник Савета родитеља, изабран на седници Савета родитеља

3.Представник Локалне самоуправе

Планиране активности за 2022/23.

Активности	Носиоци активности	Време
-договор око посета вртићима и састанака на којима ће се организовати хоризонтална размена -подела задужења око уношења и ажурирања електронске и штампане базе података о стручном усавршавању запослених	-координатор -чланови тима	-септембар 2022.
-састанак тима и руководиоца објекта Анализа компетенција за професију васпитача, сагледавање праксе и предлози за унапређење;	-координатор -чланови тима -руководиоци објекта	-новембар 2022.
-припремање, дистрибуција и презентовање материјала који доприносе стручном усавршавању и утичу на унапређивање васпитно образовног рада	-координатор -чланови тима	-током године
-организовање интерне обуке унутар установе са циљем развијања и унапређивања дигиталних компетенција запослених	-координатор -чланови тима	-током године
-пружање стручне подршке приликом израде, учешћа и презентовања радова на конкурсима, стручним сусретима, конференцијама	-координатор -чланови тима	-током године
-сарадња са струковним удружењима, праћење и аплицирање за учешће на акредитованим семинарима и вебинарима	-координатор -чланови тима -пед.саветници	-током године
-састанак и евалуација рада тима, дефинисање приоритета унапређивања у наредном периоду и израда извештаја о раду;	-координатор -чланови тима	мај, јун 2023.

Стручно усавршавање ваннаставног особља

Назив програма, семинара и стручних скупова	Учесници
--	-----------------

Образовни информатор Београд: семинари и вебинари који прате примену нових законских прописа, састављање годишњих финансијских извештаја, припрема буџета за наредну годину, традиционални сусрети установа на Златибору;	директор, руководиоца фин.службе,референт за фин.рачун.послове, благајник,службеник за јавне набавке;
Семинари Србије -Београд-практичне обуке и радионице на актуелне теме;	службеник за јавне набавке, руководиоца фин.службе, референт за фин.рачун.послове, директор;
Семинари у вези актуелних питања и примене прописа	секретар, сарадник за превентивну здравствену заштиту-нутрициониста и др.;
Центар за менаџмент Београд-план јавних набавки и интерни акт (правилник)	службеник за јавне набавке, руководиоца фин.службе, референт за фин.рачун.послове, директор.
Едукација у вези примене и спровођења НССР sistema	Нутрициониста установе, радници кухиње

5.2 Руководећи органи Установе

5.2.1 План рада директора Установе

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај рада</i>
На начин и у време предвиђено одредбом члана 59.ст.1.,63.ст.3. ЗОСОВ,члана 19.Закона о јавним службама и др.законима,одн.прописима који се односе на рад директора у Установи.	Послови из области руковођења Установом;
≈	планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
≈	старање о осигурању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних

	постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
≈	старање се о остваривању развојног плана установе;
≈	одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
≈	сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
≈	организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада, васпитача и стручних сарадника;
≈	планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања, васпитача и стручних сарадника;
≈	предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
≈	предузимање мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
≈	предузимање мере за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

≈	благовремено информисање запослених и родитеља, односно друге законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
≈	сазивање и руковођењ седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
≈	образовање стручних тела и тимова , усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи;
≈	сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља
≈	подношење извештаја органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
≈	одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
≈	доношење општих аката и појединачних аката у складу са законом;
≈	обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
≈	обављање и других послова у складу са законом и статутом.

6. Саветодавни и управни органи Установе

6.1 План рада савета родитеља

Време реализације	Садржај рада
До 15.септембра 2022.године	Разматра предлог годишњег плана рада, развојног плана, извештаје о њиховом остваривању, извештај о остваривању развојног плана на годишњем нивоу сагласно члану 120. став 6. тачка 5) ЗОСОВа , вредновању и самовредновању; Извештај о унапређивању квалитета васпитно образовног рада сагласно члану 120. став 6. тачка 5) ЗОСОВа?
-На иницијативу Стручних органа: мишљење Савета родитеља о избору и реализацији програма. -мишљење савета родитеља о избору и реализацији услуга на основу процене педагошког колегијума , до	-Установа је организатор различитих облика и програма. Остварује их самостално или у сарадњи са другим правним, односно физичким лицем, а њихова међусобна права и обавезе уређују се уговором о сарадњи у складу са законом. Иницијативу за покретање једног или више различитих облика и програма припремају стручни органи установе на основу сагледаних потреба деце и породица, посебно деце која нису обухваћена редовним облицима и програмима предшколског васпитања и образовања, као и на основу могућности установе (стручних, кадровских, просторних, финансијских). Иницијатива садржи Нацрт програма и образложење оправданости његовог остваривања. Правилником су уређена и питања у вези са организовањем и других облика рада и услуга (даље: услуге) за децу и породицу (чл. 7. и 8). То могу бити различите специфичне понуде организованих активности као што су: зимовања, летовања, излети; сервис за чување деце; библиотека; игротека; позоришне представе, концерти и слично; клубови и курсеви (на пример: спортски клуб, клуб љубитеља природе, курсеви и сл. У понуди услуга установа се руководи најбољим интересом детета и води рачуна о праведности, кроз доступност услуга за децу и уважавање социо-економских могућности породица. Време реализације услуге и

15.9.2022.године	њено трајање, у складу са утврђеним потребама деце и породице и сходно природи услуге, установа утврђује Годишњим планом рада, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља.
До 15.септембра 2022.године	Избор предствника у Стручни актив за развојно планирање Избор представника и његовог заменика за локални савет родитеља; Избор представника родитеља, односно других законских заступника у тимове Установе и то: 1) тим за инклузивно образовање; 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 3) тим за самовредновање; 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; 5) тим за професионални развој; Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
	Разматра намену коришћења средстава од донација;
	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и одговарајући извештај о праћењу и вредновању облика и програма.
	У поступку прописивања мера за заштиту и безбедност деце и ученика учествује и савет родитеља у установи (члан 120. став 6. тачка 9) Закона),
	- ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности Установе, као што су: а) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад Установе (члан 26. став 2. тач. 3) и 11)), б) развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља

	на раду (члан 27. став 10.), ц) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања (члан 41. став 2.), и д) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом (члан 46. став 3.).
--	---

Представници савета родитеља бирају се сваке школске/радне године.

6.2 План рада управног одбора

Време реализације	Садржај рада
До 15.септембра 2022.године Одлуку о избору и реализацији програма на основу иницијативе стручних органа ,доноси орган управљања установе по прибављеном мишљењу Савета родитеља Одлуку о избору и реализацији услуга доноси	Доношење годишњег план рада, усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању. Пре усвајања годишњег плана рада од стране органа управљања, савет родитеља разматра предлог тог плана, као и извештаје о остваривању развојног плана и годишњег плана Установе. (члан 120) Установа је организатор различитих облика и програма које остварује самостално или у сарадњи са другим правним, односно физичким лицем. Време реализације услуге и њено трајање установа утврђује Годишњим планом рада по прибављеном мишљењу Савета родитеља. сагласно Правилнику о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл. гласник РС", бр. 80/2021 - Правилник је у примени од 21. августа 2021. године • Правилником су уређена и питања у вези са организовањем и других облика рада и услуга (даље: услуге) за децу и породицу (чл. 7. и 8). То могу бити различите специфичне понуде организованих активности као што су: зимовања, летовања, библиотека; игротека; позоришне представе, концерти и слично; клубови и курсеви У понуди услуга установа се руководи најбољим интересом детета и води рачуна о праведности, кроз доступност услуга за децу и уважавање социо-економских могућности породица. У организовању различитих услуга, установа води рачуна о континуитету редовних васпитно-образовних програма, о ритму дана, распореду дневних активности и оптерећењу деце, односно о усклађености васпитно-

орган управљања установе на основу процене педагошког колегијума и мишљења савета родитеља.	образовног деловања како у току дана, тако и у дужем временском периоду. Као и извештај о раду директора, тако и извештај о раду Установе директор подноси органу управљања најмање два пута годишње, а орган управљања доноси одлуку о његовом усвајању. Усвајање извештаја о остваривању развојног плана на годишњем нивоу сагласно члану 119. став 1. тачка 2) ЗОСОВа. Усваја извештај о остваривању плана стручног усавршавања сагласно члану 119. тачка 1. став 12) ЗОСОВа Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, између осталих, и органу управљања;
До 15.септембра 2022.године	Доноси план стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа.
Поступак и рокови) прописан је законима којима се уређују делатности индиректних корисника.	Припрема предлога финансијског плана за 2022. годину на основу упутства и достављање локалном органу управе надлежном за финансије. Планирају се расходи за реализацију мера и активности утврђених посебним законима, у оквиру одређених програма, програмских активности, односно пројекат. Тако планирани расходи могу извршавати само до висине апропријације утврђене одлуком о буџету. Даје сагласност на План јавних набавки и његове измене;
Крај јануара 2023.године	По усаглашавању предлога финансијских планова са одобреним апропријацијама орган управљања усваја коначни финансијски план Установе, у складу са законом;

Крајем 2022.године	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.текуће године;
На предлог директора	Разматра извештај директора Установе о свом раду и раду педагошког колегијума два пута годишње; Одредбама члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 - даље: Закон) прописана је надлежност директора Установе. Поред осталог, директор подноси извештај органу управљања о свом раду и о раду установе, најмање два пута годишње (члан 126. став 4. тачка 17) Закона). Орган управљања, у складу са чланом 119. став 1. тачка 2) Закона, усваја извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, као и извештаје о остваривању планова (развојни, годишњи). Полазне основе извештаја о раду директора јесу надлежности и одговорности директора прописане законом и статутом (системски пропис уређује да директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом). Такође, потребно је имати у виду и Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013), годишњи план рада као и план и програм рада директора.. Имајући у виду све наведено, извештај о раду директора обухвата документоване информације о спровођењу планираних активности директора. Закон захтева да се извештај подноси најмање два пута годишње, а може и чешће. Када се ради о извештају о раду Установе, Стручним упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја о начину израде школске документације бр. 119-01-346/1/2014-01 од 27.8.2014. године (даље: Стручно упутство), у делу који се односи на инструкције о начину израде годишњег извештаја о раду Установе наводи се да годишњи извештај описује реализацију годишњег плана рада Установе и да не постоји прописан образац за његову израду, као и да је директор одговоран за подношење извештаја. Извештај о раду директора Установе обухвата документоване информације о спровођењу планираних активности директора. Закон захтева да се извештај подноси најмање два пута годишње, а може и чешће.

	Стручни актив за развојно планирање чине представници, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања
На предлог странке у поступку	Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
Током године	Доношење општих аката; Правилник о јавним набавкама и др.
Током године	Усвајање одговарајућег извештаја о праћењу и вредновању облика и програма.
Током године	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
До 15.септембра 2022.године	Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање из реда представника васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.
Током године	У погледу обезбеђивања квалитета рада установе, у складу са чланом 49. Закона о основама система образовања и васпитања прописано да у самовредновању учествује, између осталог и орган управљања установе. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, између осталих, и органу управљања;
Током године	Разматра предлоге, питања и ставове Савет родитеља;
	Управни одбор обавља и друге послове из своје надлежности утврђене системским прописом, као и послове из надлежности овог органа, уколико у некој процедури (уређеној било којим законом, односно прописом) није одређено који ће орган бити доносилац одлука.

Чланови Управног одбора :

Редни број	Име и презиме	Овлашћени предлагач	Именовани Решењем број:
1.	Миљанка Филиповић	представник јединице локалне самоуправе	01 бр:112-99/2020. Од 18.12.2020.године
2.	Ксенија Ђурић	представник запослених	01 број:112-44/2020 23. 09. 2020. год.
3.	Снежана Павловић	представник запослених	01 број:112-44/2020 23. 09. 2020. год.
4.*			
5.	Александар Поповић	представник родитеља	01 број:112-46/2020 23. 09. 2020. год.
6.	Богдан Радовановић	представник родитеља	01 број:112-46/2020 23. 09. 2020. год.
7.	Сандра Гавриловић	Представник запослених	01 број:112-44/2020 23. 09. 2020. год.
8.	Марија Филиповић	представник јединице локалне самоуправе	01 број :112-55/2020 23. 09. 2020. год.
9.	Дејан Вукотић	представник јединице локалне самоуправе	01 бр:112-99/2020. Од 18.12.2020.године

*Члан Никола Томић представник родитеља,доставио је оставку на чланство у управном одбору

7. План рада стручних сарадника и сарадника

7.1. План рада психолога

Савремени теоријски приступ о развоју и променама у образовању указују да промена у образовању није једнократни догађај имплементације, него је комплексни, нелинеарни, континуирани процес конкретизовања иновативних идеја и приступа у контексту образовне установе.

У овом процесу неопходна је подршка различитих нивоа образовног система, као и стручно вођење процеса промена у самој установи. Управо стручни сарадници у предшколској установи имају значајну (водећу) улогу у самом процесу развоја и промена праксе установе и трансформацији предшколске установе у културу заједнице која учи.

Компетентност ст.сарадника-психолога, као окосница планирања рада, је одређена кроз следећа подручја:

1. Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
2. Сарадњу и заједништво; партнерство;
3. Развијање рефлексивне праксе предшколске установе;
4. Развијање квалитета реалног програма, учешћем на нивоу вртића;
5. Властито професионално деловање и професионални развој.

Посебна пажња у раду психолога, током ове радне године, биће посвећена остваривању следећих задатака:

-Рад на даљем хоризонталном ширењу и имплементацији Нових основа програма „Године узлета“, који је започет током претходне радне године;

-Подршка и рад на програму МЗПУ (Модел заједнице професионалног учења), у својству координатора истог и вођење учесника програма кроз кораке задате од стране МПНТР;

-Подршка јачању компетенција мед.сестара-васпитача и васпитача и њиховом професионалном развоју (посебно из области Инклузивног васпитања и образовања);

-Развијање сарадње са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља; подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периоду пандемије и транзиције;

-Развијање сарадње са институцијама од значаја за рад Установе и унапређење васпитно-образовне праксе: Интерресорна комисија; Дом здравља-педијатријска служба; Центар за социјални рад;

-Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којима је потребна додатна подршка;

-Стручно усавршавање и јачање личних капацитета у циљу доприноса унапређењу квалитета рада Установе и достизању постављених стандарда.

Задаци	Начин реализације
Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;	-преузимање водеће улоге у креирању стратешких докумената(Предшколски програм; Годишњи план рада; Развојни план Установе;); -анализирање и примењивање законских и подзаконских аката у оквиру система предшколског васпитања и образовања, изналажење најбољих начина за њихову примену у реалном контексту установе; - стратешко планирање везано за инклузивну праксу (координисање радом Стручног тима за инклузију); - осмишљавање и учествовање у реализацији додатне подршке деци и породици, посебно деци из осетљивих група; - у циљу бољег сагледавања праксе установе, континуирано праћење и документовање кључних аспеката рада установе, примењујући различите технике документовања; - интегрисање културе употребе дигиталних технологија у све сегменте праксе предшколске установе;
Сарадња и заједништво;	- грађење односа поверења и уважавања кроз отворену, аргументовану и двосмерну комуникацију са васпитачима и другим практичарима (методе и технике „активног слушања“; - иницирање, договарање и реализовање различитих видова размене са васпитачима (боравак у групи, састанци, онлајн-комуникација...); - охрабривање васпитача да са колегама размењују искуства о својој пракси (рефлексивне методе); спровођење програма МЗПУ; - активна улога у Тиму стручних сарадника и другим Стручним тимовима (ст.сарадник-психолог координира радом Стручног тим за инклузију); - континуирана сарадња са директором;пружање стручне подршке; дефинисање и анализа проблема, отварање питања и покретање иницијативе за дијалог по свим питањима од значаја за в-о праксу у установи и ван ње; -учествовање, иницирање и организовање различитих облика професионалне сарадње установе са другим установама, релевантним институцијама, организацијама; - укључивање породице у рад установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција и активности; -планирање и учествовање у реализацији различитих начина оснаживања родитеља, кроз јачање родитељских компетенција (психолошко-педагошки-инструктивни рад; саветодавни рад...); - доприношење видљивости улоге и значаја ПУ и програма предшколског васпитања и образовања у локалној заједници, кроз организовање различитих акција и активности;

	- подржавање и активно учествовање у иницијативама покренутим на локалном нивоу, које промовишу права детета и учешће деце и породице у локалној заједници;
Развијање рефлексивне праксе предшколске установе;	- примењивање техника самовредновања квалитета рада установе у функцији развоја рефлексивне праксе и њене промене; - покретање, учествовање и подржавање пројеката у установи, који доприносе промени праксе и континуираном усавршавању практичара и иницирање укључивања установе у пројекте других релевантних институција и организација; - праћење и пружање подршке приправницима и менторима у процесу увођења у посао васпитача и других ст.сарадника; - организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; - набављање, промовисање и упућивање на важност континуираног бављења савременом литературом из области предшколског васпитања и образовања; - коришћење у раду дигиталних технологија и упућивање практичара на значај њихове употребе за подстицање учења и рефлексивне праксе;
Развијање квалитета реалног програма	- планирање подршке развоју квалитета програма у сваком објекту у складу са приоритетима промене васпитне праксе и специфичностима сваког вртића; - подстицање васпитача на критичко преиспитивање културе и структуре вртића кроз конструктивну размену и конкретне акције у циљу промене; усаглашавање реалног програма са концепцијом нових Основа програма; - давање предлога у односу на организацију физичке средине у унутрашњим и спољашњим просторима вртића и по потреби предузимање конкретних активности (набавка одређеног материјала, организација, координација...); - анализа процеса(заједно са васпитачима)развијања програма и учења у групи и преиспитивање различитих стратегија праћења, документовања и вредновања в-о програма; - учешће у развијању стратегија за додатном подршком деци и њиховим активним учешћем у животу групе; - подстицање и давање предлога о различитим видовима укључивања породице у теме/пројекте; - рад са васпитачима на проналажењу места у локалној средини која су инспиративна за дечју игру и истраживање;
Власти професионални развој и деловање	- јасно дефинисање и усклађивање приоритета у свом раду у односу на развојни пут установе и друштвени контекст у којем ради; - континуирано усавршавање и усмеравање свог професионалног развоја у функцији промене праксе и заступања нове концепције; - коришћење дигиталних технологија (различитих програма и алата) у документовању, сарадњи са колегама, раду са породицом,

	промовисању, стручном и јавном наступу... - активно ангажовање у локалној заједници на заступању права и интереса детета и породице и промовисању њиховог учешћа у животу вртића; - ангажовање у стручним удружењима свог профила:
--	--

7.2 План рада педагога

Програм рада стручног сарадника заснива се на уважавању принципа и циљева предшколског васпитања и образовања, односно специфичности остваривања стручних послова и задатака стручних сарадника у предшколској установи у складу са прописима којима се уређује предшколско васпитање и образовање.

Циљ рада педагога јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

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

Принципи на којима педагог реализује програм свог рада:

1.Партнерство, тако што ствара услове:

- за заједничко учешће деце, запослених, родитеља, других одраслих из локалног окружења, изграђивање узајамног поверења, подршци кроз улогу подржавајућег лидера.
- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима и успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности.
- за умрежавање и повезивање са другим предшколским установама, удружењима, организацијама, научно истраживачким институцијама и другим носиоцима образовне политике.

2.Рефлексивност, тако што подржава:

континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не пуким подучавањем.

3.Стручности и етичности, тако што:

- свој рад заснива на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе и стандардима компетенција за стручне сараднике.
- делује у интересу деце и породице.
- преузима професионалну одговорност.
- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања у стручној, локалној и широј јавности.

Подручја рада и послови педагога:

I Стратешко (развојно)планирање и праћење праксе предшколске установе

<i>Израда докумената установе</i>
-учешће у изради новог Предшколског програма, усклађеног са новим Основама „Године узлета“, према препорукама за израду ресорног министарства; -израда годишњих планова и програма рада: педагога, тима за самовредовање, тима за

професионални развој, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе; -учешће у изради и обликовању Годишњег плана рада установе израдом појединачних његових сегмената и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана рада; -усаглашавање стратешких докумената установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; -преузимање улога и послова у тимовима (координатор Тима за самовредновање, члан у тимовима: Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за професионални развој, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Стручни актив за развојно планирање), радним групама (педагошки колегијум, активи, васпитно образовно веће), комисијама (Комисија за пријем деце, Комисија за увођење у посао приправника) -стручна подршка и активно учешће у различитим облицима и програмима васпитно образовног рада („Кроз игру до правилног физичког развоја“, „Ликовне игре у вртићу“, „Заједно у припреми за школу“, „Заједно у адаптацији“...) -учешће у планирању и организацији ритма живота и рада установе у складу са специфичностима узраста и потреба деце; -пружање додатне подршке деци и породици кроз радионице, трибине, индивидуалне и саветодавне разговоре; -развијање стратегије за јачање дигиталних компетенција, координисањем тима за професионални развој и органозовањем интерне обуке; -праћење и припрема стручне документације за аплицирање на конкурсима за пројекте у сарадњи са другим службама установе и службама локалне самоуправе;
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</i> -осмишљавање, дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената у циљу правовременог реаговања и усклађивања активности са променама у пракси установе, израда инструмената; -планирање начина и метода самовредновања, координисањем тима за самовредновање и учешће у његовој реализацији, избор техника и инструмената; -припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, раду тимова, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад; -праћење реализације активности планираних Годишњим планом, на нивоу установе; -критичко преиспитивање планирања, праћења, документовања и вредновања васпитно образовног рада и предлагање начина за њихово унапређење;
<i>Планирање и праћење властитог рада</i> -вођење документације о свом раду у складу са правилником; -планирање учешћа у васпитној пракси (динамика и начин учешћа) у складу са приоритетима васпитне праксе; -планирање и реализовање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања кроз активности унутар и ван установе, дефинисане правилником;

II Развијање заједнице предшколске установе

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

- покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз активе, формалне и неформалне састанке, применом рефлексивних и колаборативних техника;
- активно учествовање у раду стручних тела (в-о веће, педагошки колегијум, тимови, активи, комисије);
- пружање стручне подршке директору која помаже да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности у циљу остваривања квалитетног васпитно образовног рада као примарне делатности установе;
- сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у спровођењу активности које доприносе јачању сарадничких односа у колективу;
- сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, кроз отворену и конструктивну комуникацију;
- сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима при опремању средине за учење, набавци материјала, средстава и опреме за реализацију квалитетног рада;
- сарадња са другим члановима у оквиру тима за инклузију на спровођењу активности којима се пружа додатна подршка деци са сметњама у развоју, кроз израду педагошког профила, мера индивидуализације, иоп-а;
- информисање запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово укључивање;
- планирање и органозовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;
- организовање прилика за анализу стручне литературе (нових Основа програма) са васпитачима, кроз критичко читање и стручну анализу прочитаног;

Сарадња са породицом

- упознавање породице са концепцијом програма васпитно образовног рада, на уводним родитељским састанцима почетком радне године, на савету родитеља, управном одбору;
- планирање и укључивање породице у пројекте који се реализују у васпитним групама, са васпитачима, уважавајући перспективу и сврсисходност учешћа одређене породице;
- подржавање осећаја добродошлице породицама у вртићку заједницу, кроз афирмативну комуникацију, планирање заједничких активности и доступности за сарадњу;
- идентификовање препрека за учешће породице и предлагање мера и механизма за њихово превазилажење;
- комуникација и размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић (уводни интервју, приликом адаптације, проблемске ситуације током године, за потребе уноса података у ЛИСП...)
- пружање стручне подршке породици и деци у за њих осетљивим периодима;
- организовање прилика за повезивање породице и установе кроз организацију радних акција, радионица, састанака, дружења...)
- укључивање породице у процес вредновања рада установе и квалитета програма (инструменти тима за самовредновање);
- подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе, истицањем значаја и улоге саветодавног тела за бројна питања од значаја за рад установе;
- сарадња са центром за социјални рад и размена информација од значаја за породице из

друштвено осетљивих група у циљу добробити детета;
<i>Сарадња са локалном заједницом</i>
-промовисање програма предшколске установе у локалној заједници, кроз видљивост и доступност докумената установе на различитим местима у лз, путем локалних медија, учешћем на радним састанцима; -иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце и образовањем; -идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и обезбеђивање њиховог коришћења; -сарадња са школама, културним и спортским удружењима и реализација заједничких активности; -идентификовање потенцијалних ресурса у лз за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање сарадње; -пружање стручног доприноса у догађајима на локалном нивоу намењених деци породици; -сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце (школе, центар за социјални рад, интерресорна комисија, друштво за церебралну парализу, школа за децу са сметњама у развоју „Миодраг Матић“...);
<i>Јавно професионално деловање педагога</i>
-промовисање важности предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности (стручним скуповима, трибинама, састанцима на регионалном и ширем нивоу, медијима...); -укључивање и деловање у раду стручних друштава, стручним телима (Удружење ст.сарадника Србије, Удружење васпитача, актив ст.сарадника Златиборског округа); -промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника, као и стручних сарадника и васпитача; -припрема и представљање стручних садржаја из области предшколског васпитања и образовања на званичном сајту Установе;

III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

<i>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</i>
-непосредно учешће у развијање реалног програма и давање предлога за промену и унапређење у пракси; -континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у групи и остваривање конкретних заједничких акција; -наставак подршке имплементацији нових Основа програма кроз координисање Моделом заједнице професионалног учења у сарадњи са тимом васпитача који су се поделили за сценарио: Планирање; -иницирање сарадње и умрежавања васпитача и других служби (техничка, правна, превентивна...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма; -стручна подршка васпитачима у планирање теме/пројекта у групи или на нивоу објекта;

-непосредно учешће у уређивању свих простора у вртићу, као простора за учење; -подршка васпитачима у укључивању породице у развијање програма и остваривању сарадње; -заједничко развијање вршњачке и вртићке заједнице;
<i>Подршка трансформацији културе вртића</i>
-иницирање различитих начина рефлексивног и континуираног преиспитивања реалног програма и праксе вртића; -иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; -преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, смислености коришћења простора...заједничким деловањем са васпитачима; -рад са васпитачима на анализирању и осмишљавању начина коришћења педагошке документације ; -пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења, кроз акцију; -пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, уважавања, отворене комуникације и дијалога;
<i>Подршка учењу и развоју деце</i>
-пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу; -учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми иоп-а за децу којој је потребна додатна подршка; -сагледавање и процена услова за упис и боравак деце са сметњама у развоју и развијање стратегија за њихово активно учешће у животу групе;
<i>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</i>
-посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; -развијање различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; -сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.

Специфични послови педагога током године:

- повезивање различитих структура запослених у установи, ради остваривања њене примарне делатности васпитно образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- стручно представљање актуелних докумената васпитачима, сарадницима у и ван установе;
- подршка приправнику и ментору током увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, учешћу на скуповима;
- вођење заједничке анализе и могућности примене у пракси сазнања стечених на обукама;
- учешће у организацији студентске праксе у установи;

- креирање и реализација активности за децу и породицу у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јаслица у вртић, полазак у школу);
- уношење података о деци и запосленима у ЈИСП;
- уређивање и ажурирање званичног сајта установе;
- сарадња са представницима министарства, школске управе, центром за интерактивну педагогију и другим званичним институцијама образовне политике;

7.3 План рада логопеда

На основу члана 155.став 3.тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17 и 27/18 – др.закони), чл.30, 33.и 37.став 1.Закона о раду „Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС и 113/17) у складу са уговором о регулисању међусобних права и обавеза закљ.између Установе и Општине Пожега зав.бр.020-235/2022. директор ПУ додељује ново радно место стручног сарадника, логопеда.

Стручни сарадник-логопед ће обављати следеће врсте посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- пружа помоћ и подршку васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- пружа подршку и узради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба са додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

У Предшколској установи „Олга Јовичић Рита“ у Пожеги, логопедска дијагностика и третман ће се вршити од узраста млађе вртићне групе (три године) до предшколске групе (шест година). Посебан акценат ће се ставити на предшколску децу ради потпуног кристализовања говора до поласка у школу, као неопходан услов за успешно савладавање почетног читања и писања. Остале групе (средње, млађе и јаслене) ће се посећивати уколико се уочи потреба за истим или уколико је за неко дете већ одређен посебан програм по ком то дете ради (уколико постоји извештај са Интерресорне комисије).

У наредном периоду, у плану су да се посете и групе деце у издвојеним одељењима ОШ „Петар Лековић“ и ОШ „Емилија Остојић“, где ће се такође тестирати присутна предшколска деца и деца која припадају старијој вртићној групи.

Васпитачи ће имати могућност да се обрате стручном сараднику-логопеду уколико примете неку врсту кашњења у развоју говора и језика након чега ће логопед посетити

поменућу групу како би вршио опсервацију и уколико је потребно спровести и рад са тим дететом. Након тога, васпитачи су добијали помоћ логопеда као и савет како поступити даље у раду са тим дететом.

Другу половину радног времена, логопед ће обављати у Служби за здравствену заштиту деце и школске деце ЗЦ Ужице – ОЈ Дом здравља у Пожеги следеће послове:

- превенција, рана детекција и дијагностичка процена говорних и језичких поремећаја
- примењивање специфичних метода третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са поремећајем говорних и језичких поремећаја
- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду,
- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питањима третмана.

7.4 План рада педагошког саветника

Наша установа има два васпитача који су током рада напредовали и стекли звања педагошког саветника и самосталног педагошког саветника.

Приоритетни задаци педагошких саветника односиће се на:

- Пружање стручне помоћи колегама који имају потребу за стручном помоћи у креирању реалног програма, посебно пројеката који се развијају са децом, родитељима и кроз повезивање са окружењем;
- Активним учествовањем у раду тимова;
- Рад на унапређивању и усклађивању програмских докумената Установе са Новим основама програма;
- Пружање подршке јачању компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача, и њиховом професионалном развоју;
- Учествовање у планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања као и организацију хоризонталне размене;
- Планирање и остваривање програма менторства у Установи са приправницима и студентима;

7.5 План рада сарадника – нутриционисте

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу и Упутством за његову примену.

Исхрана за децу целодневног боравка састоји се од доручка, ручка и ужине као и додатне ужине за децу која остају дуже у вртићу. Просечна хранљива вредност дневног obroка износи од 900 до 1500 Kcal, у зависности од узраста деце.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај. Они су један од главних фактора за правилан раст, развој и здравље деце. Циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Да исхрана деце у јаслама и вртићима чини адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутријенте за време боравка у вртићу.
- Режим исхране, односно време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Правилно сервирање оброка у циљу задовољења неопходних нутритивних и естетских карактеристика хране.
- У току свих оброка обезбедити довољно времена деци да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирати у времену између оброк
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин.
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу. Планирано је централизовање кухиња шта је у току.
- Учествовање у планирању и набавци намирница
- Израда јеловника у складу са нормативима и остваривање увида у реализацију јеловником и планираних оброка;
- Израда јеловника за децу са здравственим ризиком која бораве у вртићу
- Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница;
- Праћење технолошког процеса припреме и производње хране
- Континуирани рад на унапређењу исхране кроз праћење исхране и вођење евиденције о томе и кроз набавку нових апарата и уређаја;
- Израда дугорочних планова набавке намирница и сарадња са службом за јавне набавке, са економом и добављачем;
- Израда рецептура производа и увођење нових;
- Контрола квалитета готових производа;
- Организовање активности са децом из области исхране;
- Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама и сестрама на превентиви ради унапређења квалитета исхране;
- Сарадња са родитељима, подршка родитељима услед специфичности у исхрани деце;
- Сарадња са надлежним институцијама и другим предшколским установама ;
- Лично стручно усавршавање;
- Едукација радника кухиње;
- Обележавање важних датума који су вези са исхраном, здравим стиловима живота;
- Активности у тиму за унапређивање здравља и исхране у предшколској установи.

7.6 План рада сарадника превентивне здравствене заштите

Нега, превентивна здравствена заштита и исхрана деце две су уско повезане делатности и један од основних задатака Установе који проистиче из Закона о друштвеној бризи деце.

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални као и социјални развој деце од 1 године до поласка у школу.

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се:

- Свакодневно обављање надзора и увида о санитарно хигијенском стању свих просторија у објекту
- Обратити пажњу на рок трајања и изглед намирница које се уносе у васпитне групе по новим основама (кочање, зрнасте намирнице, кукуруз, пшеница, семенке..)
- Расподела и требовање средстава за хигијену објекта, прибора и алата за рад техничког особља, као и контрола сервисирање истог
- Контрола и увид у потрошњу средстава за хигијену
- Снабдевање проручних и кухињских апотека санитетским материјалом
- Свакодневно вршење надзора квалитета намирница, дистрибуције хране по васпитним групама и контрола количине дистрибуиране хране, као и остатка исте
- Вођење НАССР документације
- Осветљеност простора (постављање одговарајућег осветљења и одржавање истог)
- Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха (редовно сервисирање клима уређаја)
- Редовна механичка дезинфекција (редовно проветравање просторија)
- Редовна контрола других грејних тела (сарадња са мајсторима и сервисерима истих)
- ДДД простора два пута годишње, а у случају потребе и чешће (ЗЗЈЗ Ужице и Санитација ДОО Београд)
- Санитарни преглед запослених на 6 месеци (у случају потребе и чешће)
- Системско праћење раста и развоја деце (телесна висина и телесна тежина, евидентирање истог)
- Свакодневно праћење општег стања и понашања деце
- Заштита од болести и праћење здравственог стања деце у сарадњи са педијатријском и стоматолошком службом надлежног дома здравља
- Преглед косе на вашљивост (педикулоза) и сарадња са родитељима (савети о сузбијању и превенцији истих)
- Проверавање лекарских уверења новоуписане деце (да ли имају било какве врсте алергија на лекове, храну и сл.)
- Евидентирање систематских прегледа приликом пријема у колектив
- Доношење лекарских потврда након болести
- Спречавање и сузбијање ширења заразних болести у колективу (у случају појаве заразних болести примењују се одговарајуће противепидемијске мере), праћење смерница од надлежних институција

- Разговор са родитељима новоуписане деце у простору вртића или телефонским путем
- Сарадња са родитељима путем индивидуалних разговора, родитељских састанака, телефонских позива, панео, вибер група
- Стручно усавршавање сестара на превентивној здравственој заштити (путем тестова, семинара..)
- Требовање заштитне обуке за запослене
- Медицинске сестре на превентивној заштити су чланови стручног Тима за инклузију и Тима за заштиту деце од насиља.

8. Програм сарадње са породицом

Концепцијом Основа програма афирмише се, између осталог, повезивање са породицом, као примарним и најважнијим васпитачем деце и значај њихове улоге у пракси предшколског васпитања и образовања. Стварање прилика и могућности да породице бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције, један је од општих циљева Основа програма и програма рада предшколске установе.

Дечје најраније учење и развој повезани су са породицом и кроз породични контекст гради се основа учења и развоја детета у свим другим контекстима и то због тога:

- што су деца лично и интимно повезана са својим породицом и породица их најбоље познаје
- породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и потребно је подржавати и ојачавати породицу у тој функцији
- сваки родитељ у основи жели добро свом детету, само је неким од њих у томе потребна већа подршка
- предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом.

Партнерство са породицом оствариваће се кроз:

- вртић као место које емитује добродошлицу породици
- упознавање породице са концепцијом програма
- програм сарадње који на различите начине укључује породицу у живот и рад вртића (чланови савета родитеља, чланови управног одбора, чланови стручних тимова у установи, волонтер, учесник у непосредним активностима са децом...)
- уважавање мишљења родитеља о томе шта је за њих важно и шта би волели у односу на своје дете и себе
- уважавање жеља деце о томе на који начин би желела да су родитељи укључени и учествују
- иницијативу родитеља на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља у томе

- постојање организованих социјалних активности које пружају могућност дружења и развијања односа (излети, шетње, културни и спортски догађаји...)
- свакодневну сарадњу васпитача и родитеља, на различитим основама
- састанке на којима се родитељи упознају и воде дијалог са васпитачима о дечјим и програмским активностима
- стварање услова да се родитељи са васпитачем или стручним сарадником виде и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи
- стварање прилика да се и други чланови породице укључују у активности у вртићу
- уважавање различитости породица и пружању могућности да се на различите начине укључују и развијање стратегије за превазилажење потенцијалних специфичних тешкоћа и препрека
- документовање и евидентирање учешћа родитеља

Осим кроз постојеће облике сарадње са породицом: информативне (дневно информисање, редовне родитељске састанке, „отворена врата“, паное, брошуре...), саветодавно – едукативни (индивидуални разговори, тематски родитељски састанци, штампани материјали...) и непосредно учешће родитеља у животу и раду вртића (радионице, набавка и уређивање средине за учење, учешће у пројектима...) током радне 2022/23. тежићемо да развијамо различите облике сарадње и партнерске односе са породицом кроз узајамно поверење и поштовање, сталну и отворену комуникацију и дијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага свеке стране и заједничко доношење одлука и спремности на компромис и промене.

9. Програм сарадње са друштвеном заједницом

Као један од општих циљева Основа програма јесте да вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Локална заједница је шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину, као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница његово непосредно окружење, пре свега: породица, родбина, суседство, вртић и друге институције које оно посећује и у њих се укључује, попут продавнице, дома здравља, паркова, игралишта, играоница, библиотеке, позоришта за децу. Дете предшколског узраста заинтересовано је за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. На тај начин оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет. Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета.

Предшколска установа тежи повећању видљивости и значаја квалитетног васпитања и образовања у заједници. Тежимо да промовишемо слику о детету као компетентној, активној особи која има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи. Квалитет предшколске установе огледа се у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерства на свим нивоима, а квалитет заједнице види се у начину и степену бриге о деци.

Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз:

- коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе, спорта...)
- учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...)
- организацију манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...)

- организацију или учешће локалних привредних и пословних организација (фабрике, занатске радње, банке, привредници...) у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала
- доступност информација о предшколској установи у локалној заједници (нпр.у библиотеци, пошти, дому здравља, локалним медијима, јединици локалне самоуправе...)
- повезивање са другим образовним програмима и организацијама, укључујући организације родитеља
- повезивање породице са другим услугама и програмима у локалној заједници, који су потребни породици
- сарадњу са школом кроз узајамне посете, заједничке активности размену информација

Сарадња са институцијама и стручњацима из локалне средине планираће се и реализовати у складу са потребама и интересовањима деце, потребама васпитно образовног рада у групи и вртићу и развијања планираних ситуација учења (конкретних тема/пројеката).

10. Програм увођења приправника у посао

Формално образовање потребно за васпитно образовни рад у вртићу само је први корак у професионалном развоју који се на различите начине одвија током даљег радног искуства. Професионални развој је континуиран процес. Искazuje се у жељи за квалитетним обављањем посла, чак и ако вас нико не посматра и не процењује. У том смислу професионални развој није статична категорија, која има свој почетак, крај и које се не мења. То је процес за цео живот. Ниједан факултет или програм усавршавања не може појединца да припреми за све детаље функционисања са којима се сусреће у установи у којој ради. Начин функционисања се односи на систем вредности, етички кодекс, знање, вештине и одговорност, дакле све што усмерава размишљање и деловање васпитача и стручног сарадника.

Програм увођења у посао васпитача и стручних сарадника приправника дефинисано је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и има за циљ да га оспособи за самостални васпитно образовни рад и полагање испита за лиценцу.

Програмом увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправник стиче неопходна знања, вештине и вредносне ставове (компетенције) потребне за остваривање васпитно образовног рада.

Ментор и приправник

Предвиђено је да сваки приправник, у току приправничког стажа, има ментора. За ментора може бити изабран истакнути васпитач или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области васпитања и образовања. Он ће приправника уводити, пратити, помагати, саветовати и едуковати кроз праксу како би се приправник изграђивао као практичар. Ментора одређује директор установе решењем, почев од дана

пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног актива.

Поред професионалних карактеристика за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајући однос и професионалност.

Ментор уводи у посао приправника и то:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно образовног рада
- присуствовањем васпитно образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа

- анализирањем васпитно образовног рада у циљу праћења напредовања приправника

- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику васпитно образовног рада ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно образовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

Евиденција

У Установи се води: евиденција у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника васпитача, медицинских сестара васпитача и стручног сарадника.

Ментор води евиденцију о:

- остваривању плана увођења у посао приправника
- евиденцију о временском периоду у ком је радио са приправником
- темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- препоруче за унапређивање васпитно образовног рада
- процени ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз подршку ментора:

- месечни план рада
- припреме за активности
- евиденцију о деци
- дневник рада који садржи: белешке о запажањима о свом раду и раду са децом, белешке о запажањима о посећеним активностима, белешке о свим својим другим активностима у току свог приправничког стажа.

Провера савладаности програма увођења у посао приправника

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се након годину дана извођењем и одбраном активности у предшколској установи. Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему облика васпитно образовног рада.

Проверу савладаности програма врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен. Комисију образује директор решењем у саставу од најмање три члана, пред

којом приправник изводи одговарајући облик васпитно образовног рада. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма комисија даје у писаној форми у виду извештаја који садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика и оцену остварености програма. Оцена остварености програма може бити: „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.

Када комисија процени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу, који се обавља пред комисијом коју образује Министар просвете.

11. Праћење и евалуација годишњег плана рада Установе

Праћење подразумева редовно прикупљање информација у циљу утврђивања да ли се планирани програми одвијају по плану и да ли постоје показатељи о постизању жељених резултата. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана рада установе биће засновано на: посматрању, евидентирању, извештавању и на информисању који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и очекиване ефекте. Праћење остваривања Годишњег плана рада реализује се на више новона (на новоу Установе, објекта, васпитних група, тимова...) коришћењем различитих инструмената и техника током целе радне године.

Евалуацијама се мери утицај планова и програма на постизање циљева који су у њима наведени.

План праћења и евалуације Годишњег плана рада Установе:

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>	<i>Динамика</i>
-Поштовање правне регулативе (закони и подзаконски акти)	-подношење извештаја и информација директору, Педагошком колегијуму, саветодавним и управним органима установе;	-секретар установе	-током године на седницама и састанцима

-Технички, просторни и материјални услови рада	-увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора	-секретар -служба рачуноводства -руководиоци објеката -руководилац техничке службе -директор	-август 2022. -током године -Годишњи извештај
-Остваривање делатности и организација рада Установе	-евиденција долазака на посао, евиденција о радном времену установе и планови и решења годишњих одмора запослених	-директор -руководиоци објеката -кадровска служба	-у току године
Бројно стање деце и васпитних група	-увид у спискове Комисије за пријем деце	-чланови Комисије и директор	-полугодишњи и годишњи извештаји
Облици рада са децом и ритам рада установе	-увид у непосредни васпитно образовни рад и вођење педагошке документације	-стручна служба и директор	-на састанцима стручних актива
Задужења у оквиру 40-часовне радне недеље	-увид у непосредни рад и вођење документације -Годишњи извештаји	-директор	-на састанцима стручних актива
Програми рада:			
-Остваривање редовних и различитих облика и програма васпитно образовног рада	-увид у непосредни в-о рад и вођење педагошке документације -Извештаји о реализацији в-о рада у годишњем извештају	-стручна служба -директор -координатори различитих програма и облика	-током године
-Рад стручних органа и Тимова	-увид у записнике са састанака	-директор -стручна служба -координатори уз извештавање на в-о већу и педагошком колегијуму	

Реализација програма рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе	-увид у записнике са састанака и годишњи извештаји о раду	-директор -секретар -председници	-полугодишња анализа рада и Годишњи извештај о раду
Програм сарадње са породицом	-увид у вођење документације, извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти	-стручна служба -директор	-током године
Програм сарадње са друштвеном средином	-увид у вођење документацији, , извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти	-стручна служба -директор -координатори тимова	-током године
Календар значајних активности у Установи	Евиденција о пријављеним активностима и извештај о реализованим активностима	-на почетку радне године (увид у пријављене активности по календару) и у току године	-директор -руководиоци објеката -стручна служба
Стручно усавршавање запослених у Установи	-евиденција запослених и облика професионалног развоја који су похађали -јединствени информациони систем просвете	у току године	координатор Тима за професионални развој -директор -руководиоци објеката
Реализација финансијског плана Установе	-увид у рачуноводствену документацију и финансијски извештај	-полугодишњи извештаји Управном одбору	-директор -шеф рачуноводства
Програм маркетинга установе и јавног деловања	-обавештења о активностима у Установи (сајт, медији, часописи, публикације...)	у току године	-директор -руководиоци објеката -стручна служба

12. Маркетинг Установе

Планирање маркетинга Установе омогућава боље разумевање промена у окружењу у ком се налазимо, проактиван однос према променама, квалитетнију комуникацију и организацију, а има за циљ повезивање и остваривање сарадње Установе са родитељима – корисницима услуга и локалном заједницом.

Установа ће у наредној години настојати да реализује активности које се првенствено односе на: маркетинг истраживање (истраживање трендова и промена у окружењу, понуде услуга, обезбеђивање ресурса...); модификацију и усавршавање садржаја постојеће понуде, нових услуга, нових садржаја понуде...и презентовање и промоцију свог рада и активности широј популацији, како би своје деловање учинила видљивијим.

Интерни маркетинг

Установа ће у радној 2022/23. планирати активности интерног маркетинга:
- **Родитељски састанци** представљају значајан вид информисања родитеља о деловању Установе и прилику за промоцију концепције рада на којој се заснивају како редовни, тако и други, различити облици и програми васпитно образовног рада.

- **Информативним деловањем** кроз паное за родитеље, информативне и огласне табле о актуелним збивањима, информаторима за родитеље који садрже релевантне податке значајне за рад Установе.

- **Сајт Установе:** www.predskolskopozega.edu.rs

На страници ће се налазити актуелне информације за родитеље; јеловници у вртићима; лична карта и активности вртића; документи установе; документи Савета родитеља; извештаји о различитим манифестацијама и активностима у Установи; конкурси и јавне набавке које објављује Установа, могућности уписа деце и разна обавештења која су битна за рад и промоцију Установе.

Сајт Установе уређују и ажурирају педагог и сарадник на превентиви, уз праћење и учешће директора, док су сви запослени укључени у прикупљање и прослеђивање садржаја и материјала.

- **Летопис Установе** водиће васпитачи из сва три објекта: „Бамби“- Весна Јешић и Снежана Марковић; „Пчелица“-Зорица Теофиловић, Маријана Тешић, Анђелија Бањанац и Јелена Мићовић-Младеновић; „Лептирић“-Весна Варагић и Сандра Гавриловић. У њему ће се налазити подаци о структури група у Установи/вртићима, запосленим кадровима, значајним манифестацијама, посетама, догађајима који су илустровани сликама, сарадњи са родитељима, сарадњи са локалном заједницом и др.

--**часопис „Школица“** традиционалн у фебруару 2023. поводом Дана Установе, објављујемо нови број часописа „Школица“, у коме ће се приказати рад Установе за претходну годину. Главни уредник часописа је директор Снежана Шљивић, а редакцију чине М.Петровић и М.Биберцић-ст.сарадници и васпитачи-руководиоци објеката Јелена Тешовић, Снежана Павловић и Ксенија Ђурић.

Екстерни маркетинг

Екстерни маркетинг Установе подразумева презентовање рада и деловања Установе путем средстава јавног информисања, као и учешћем у културном и јавном животу локалне заједнице.

Установа ће наставити сарадњу са:

-**локалним и регионалним медијима** (радио и телевизија Пожега, Чачанска телевизија „Галаксија“, Ужичке вести, „Просветни преглед“, „Вести“) путем којих информишемо јавност о актуелностима у раду Установе и чији су гости често директор, стручни сарадници и васпитачи који говоре на одређене теме из области предшколског васпитања и образовања.

- **учешће на семинарима, конференцијама, стручним скуповима** у циљу промоције пројеката који се реализују у Установи и популаризовања рада Установе у стручним круговима.