ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„Олга Јовичић Рита“ за радну 2024/ 2025.

Пожега, септембар 2024.

Садржај

Општи подаци о установи 3
1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ 4
1.1.Полазне основе рада предшколске установе 4
1.2. Опис стања и ниво развијености установе 5
1.3. Средина у којој Предшколска установа ради 6
1.4. Основни проблеми изражени у остваривању делатности 6
2.УСЛОВИ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 7
2.1. Материјално-технички и просторни услови рада Предшколске установе 7
2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада 7
2.3. Кадровски услови рада 9
2.4. Структура и распоред задужења у оквиру радне недеље 11
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ 16
3.1. Облици рада 16
3.2. Бројно стање 16
3.3. Радно време предшколске установе 18
3.4. Нерадни дани 19
3.5. Годишњи одмори и начин коришћења 20
4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА 21
4.1. Редовни програм васпитно образовног плана 21
4.2. Програм сарадње са породицом 25
4.3. Програм сарадње са друштвеном средином 26
4.4. Различити програми васпитања и образовања 26
4.4.1. Програм адаптације деце 26
4.4.2. Програм транзиције из вртића у школу 28
4.4.3. Програм транзиције из вртића у школу за децу којој је потребна додатна подршка 30
4.4.4. Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“ 31
4.4.5. Програм „ Ликовне игре у вртићу“ 32
4.4.6. Програм обележавања „Дечије недеље“ 34
4.5. Други облици рада и услуга које остварује предшколска Установа 35
4.5.1. Једнодневни излети и зимовање 35
4.5.2. План рада луткарске радионице 44
4.5.3. Манифестација „Нај – играчка“ 45
5. СТРУЧНИ И РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ 47
5.1. План рада Стручних органа 47
5.1.1. План рада Васпитно – образовног већа 47
5.1.2. План рада Педагошког колегијума 47
5.1.3. План рада стручног актива васпитача и медицинских сестара васпитача у Установи 49
5.1.4. План рада актива за развојно планирање 52
5.1.5. План рада Тима за самовредновање квалитета рада Установе 63

5.1.6. План рада Тима за инклузивно образовање 67
5.1.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе..... 70
5.1.8. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања..... 72
5.1.9. План рада Тима за професионални развој 76
5.2. План рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе..... 78
5.2.1. План рада директора Установе 78
5.2.2. План рада Савета родитеља..... 81
5.2.3. План рада Управног одбора 82
6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА 84
6.1. План рада стручних сарадника..... 84
6.1.1. План рада педагошко – психолошке службе 84
6.1.2. План рада логопеда..... 88
6.2. План активности рада у звању - самостални педагошки саветник 93
6.3. План активности рада у звању-педагошког саветника 94
6.4. План рада сарадника – нутриционисте..... 95
6.5. План рада сарадника на превентивној здравственој заштити..... 97
7. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 98

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

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1.Полазне основе рада предшколске установе

Годишњи план рада за радну 2024/25. годину доноси се за период од 01. септембра 2024. до 31. августа 2025. године и њиме се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.
Оснивач предшколске Установе“Олга Јовичић Рита“ је општина Пожега.

Годишњи план ПУ „Олга Јовичић Рита“ доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања *("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021);*
- Закона о предшколском васпитању и образовању *("Сл. Гласник РС" 18/2010 и 101/2017);*
- Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања *(„Сл.Гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18);*
- Извештаја о раду Предшколске установе Олга Јовичић Рита у радној 2023/24. години;
- Развојног плана и Предшколског програма Установе;
- Статута Установе.

Планирање рада Установе за радну 2024/25. заснива се и на процени програмских активности реализованих у протеклом периоду, потребама и очекивањима породице, специфичностима локалне заједнице, као и на организационим могућностим Установе.

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

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђена средства из:

* буџета Општине Пожега;
* буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма);
* уплата родитеља;
* осталих прихода (спонзорства, донације).

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

* броја уписане деце; ,
* формираних васпитних група;
* броја запослених;
* материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе, детаљно разрађених кроз финансијски план.

Предшколска установа се стара:

* да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од годину дана до поласка у школу;
* да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
* да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи;
* да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
* о реализацији припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
* да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
* да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, стварају и уче деца;
* да брине о условима рада запослених;
* да пружи друге услуге из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.

1.2. Опис стања и ниво развијености установе

Предшколска установа у Пожеги основана је 1965. године. На почетку, радила је само у Пожеги у наменски саграђеном објекту за осамдесеторо деце (данас метереолошка станица). Број заинтересованих корисника се повећавао, па се 1977. године отвара објекат „Бамби“ у Светосавској 5, а десет година касније и објекат „Пчелица“ у Змајевој 1. Након двадесет година гради се трећи наменски објекат у улици Бана Милутина бб.

Што се ширења мреже наше установе тиче, временом се јавила потреба за обухватом деце целодневним предшколским васпитањем и образовања у сеоским срединама. Прве васпитне целодневне групе отворене су у селима Прилипцу и Горобиљу и оне припадају основним школама. Са циљем додатног ширења капацитета и примања деце узраста до три године у нашу Установу, а у складу са приоритетним циљевима претходног Развојног плана – део мисије био је проширење капацитета за децу јасленог узраста (кроз формирање групе-ипо) у постојећим просторима.

Данас Установа свој целодневни боравак реализује у преко четрдесет васпитних група. Услови рада су на законском нивоу у смислу норматива деце у групама, радног и дворишног простора, намештаја и опреме.

<u>Радну годину почињемо без деце на чекању на конкурсу за упис.</u>

1.3. Средина у којој Предшколска установа ради

Поред предшколских објеката у којима ће се организовати и реализовати васпитно-образовни процес, Установа ће за остваривање програмских садржаја користити објекте издвојених одељења основних школа.

Установа ће као и претходних година за реализацију својих манифестација и активности користити дворишта вртића или Спортску халу у граду, као и Културни центар, зависно од временских прилика. У Културном центру у Пожеги деца наше Установе гледаће позоришне представе прилагођене узрасту. Библиотека и Градска галерија, такође су увек расположене да приме наше малишане. Излети до Градске зелене пијаце, занатских радионица, угоститељских објеката, шетње до градског парка, посета просторијама и службама општинске управе, ватрогасној служби, полицији део су активности које се реализују у току сваке године са предшколцима, првенствено у Дечјој недељи. Посете основним школама посебно су планиране са циљем што комплетније припреме предшколаца за полазак у први разред.

По потреби, биће коришћени и други расположиви ресурси из непосредне средине. Све активности које подразумевају више социјалних контаката него што је то Годишњим планом рада планирано, биће реализоване у складу са актуелном тренуцима и одлукама компетентних.

1.4. Основни проблеми изражени у остваривању делатности

***** Неуједначеност услова рада у градској и сеоској средини. Иако је Установа много урадила по овом питању у претходним годинама што се тиче опремања и одржавања објеката који су при школама у сеоским срединама, постоје ресурси на које је веома тешко утицати како би се стање побољшало.

* Не уважавају се у довољној мери индивидуалне разлике међу децом, као и потребе породица (полудневни/целодневни боравак); Ово се посебно односи на услове и рад са децом са тешкоћама у развоју у Установи. Недостаје сензорна соба, као и специјализована дидактика и учила за децу са различитим развојним проблемима. Такође је потребна системска подршка за збрињавање деце са тешкоћама у развоју кроз развојну групу, односно групе. Одређени број деце похађа целодневни боравак без личног пратиоца, иако постоји реална потреба да о деци брине више специјализованих особа.

***** Превентивно-здравствена заштита деце у Установи (од скоро 1000 уписане деце) се не спроводи у потпуности. Постојање педијатра на овај број деце глобално би олакшало функционисање и корисника и Установе.

***** Недостатак фискултурног простора у затвореном који би унапредио навике деце, у великој мери би допринео правилнијем расту и развоју и комплетнијем психофизичком одрастању.

2.УСЛОВИ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

2.1. Материјално-технички и просторни услови рада Предшколске установе

Установа реализује васпитно образовни рад у три наменски грађена објекта у граду: Бамби, Пчелица и Лептирић и у седам издвојених одељења при основним школама, у сеоским подручјима.

Преглед просторних капацитета

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 - Душковци			 Здравчићи Т.Поље Душковци
5.	О. Ш. „Емилија Остојић“ - Прилипац - Горобиље - Годовик - С. Добрања			 Прилипац Горобиље Годовик С.Добрања

Напомена:
Сви сеоски објекти су у саставу школских објеката.

2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада

Васпитне групе у свим објектима снабдевене су квантитативно оптималним дидактичким средствима и материјалима потребним за функционалан рад. У првом делу радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима Установе, набављају се нова средства и проширују основе за квалитетнији педагошки рад.

Одобреним средствима из буџета општине Пожега, донацијом родитеља, добром сарадњом са успешним предузетницима, месним заједницама и добрим људима, пријатељима деце, у нашој Установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђивање средстава за:

Радови	***Место***	***Време реализације***	***Носиоци***
Фарбање и кречење постојећег простора;	објекти у граду	у току радне године	директор домар
Реконструкција атријума;	објекат Бамби	у току радне године	директор
Опремање радних соба неопходним намештајем;	објекти у граду и у издвојеним одељењима	у току радне године	руководиоци објеката
Набавка стручне литературе;	објекти у граду и у издвојеним одељењима	у току радне године	Директор
Ограђивање економског дела дворишта од простора у ком бораве деца;	објекат Бамби	у току радне године	директор руководилац објекта
Набавка електричног казана за кување хране;	објекат Бамби	у току радне године	директор нутрициониста
Набавка опреме за одржавање двришног простора.	објекат Бамби	у току радне године	директор руководилац објекта

2.3. Кадровски услови рада

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

Службе Установе	***Врсте радног задатка***	***Број извршилаца***	***Степен стручне спреме***
I Служба управљања и руковођења	1. Директор	1	VII
	2. Васпитач-координатор васпитно-образовног рада	1	VII
	3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	VII
	4. Васпитач-руководилац радне јединице	3	VII
	5. Шеф кухиње/нутриционист	1	VI
II Служба правних, кадровских и административних послова	1. Секретар	1	VII
	2. Технички секретар	1	IV
III Служба економских, финансијских и рачуноводствених послова	1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	1	IV
	2. Благајник	1	IV
IV Служба јавних набавки и набавки	1. Службеник за јавне набавке	1	VII
	2. Економ/Административни радник	1	IV
V Служба педагошког рада, социјалне и здравствене заштите	1. Стручни сарадник - психолог	1	VII
	2. Стручни сарадник - педагог	1	VII
	3. Стручни сарадник - логопед	1	VII

	4. Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите	4	IV
VI Служба васпитно-образовног рада	1. Васпитачи	50	VI, VII
	2. Медицинске сестре	18	IV
VII Служба техничких послова	1. Домар/возач	1	IV
	2. Домар/ложач/возач	1	IV
	3. Домар/столар/возач	1	IV
	4. Спремачице/вешерке	17	I
VIII Служба исхране	1. Кувар	5	III,IV
	1. Сервирка	8	I
Укупно		**121**	

Број извршилаца према стручној спреми

Висока стручна спрема	37 извршилаца
Виша стручна спрема	25 извршилаца
Средња стручна спрема	34 извршиоца
Нижа стручна спрема	25 извршилаца
Укупно	**121 извршилац**

2.4. Структура и распоред задужења у оквиру радне недеље

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за васпитача у целодневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3,5
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структуирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,3
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за васпитача у полудневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	20
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	6
3.	Планирање и програмирање рада	3
4.	Вођење педагошке документације	3
5.	Стручно усавршавање	3
6.	Структуирање средине и уређење простора	1,5
7.	Сарадња са породицом	2,5
8.	Сарадња са локалном заједницом	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за медицинску сестру васпитача у целодневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1,5
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структуирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,3
Укупно		**40 сати**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је педагошка норма рада са децом – 30 часова недељно.
На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ у Пожеги.
Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – психолога

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе; Израда докумената установе; Праћење, документовање и вредновање праксе установе; Планирање и праћење властитог рада и др.послови из ове области;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању,	3

	указивању значаја и креирању окружења у ком су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју;	
5.	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 запородицу;	2
6.	Рад са директором и стручном службом.	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – педагога

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	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
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	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
5.	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције	1

	(упису у вртић, преласку из јаслица у вртић, поласку у школу);	
6.	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе иупознавање школе са концепцијом предшколског програма;	1
7.	Стручно усавршавање;	2
8.	Вођење документације.	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – логопеда

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	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 нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	1
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	1
4.	Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно – језичка средина за учење деце;	1
5.	Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно – језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;	1
6.	Рад у стручним органима;	2
7.	Стручно усавршавање;	1
8.	Превентивно – корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	1
9.	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
10.	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
Укупно		**40 сати**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 -др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно.

На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада стручне службе у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ у Пожеги.

Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за сарадника на унапређивању превентивно - здравствене заштите

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни превентивни и здравствено-васпитни рад са децом;	85% радног времена (34сата)
2.	Планирање, унапређивање, организација, евиденција ПЗЗ;	4
3.	Сарадња са институцијама у оквиру система здравствене заштите;	0,5
4.	Стручна подршка запосленима;	0,5
5.	Стручно усавршавање;	0,5
6.	Рад у тимовима и стручним органима.	0,5
Укупно		**40 сати**

Радне обавезе у складу са овом структуром запослени ће извршавати почев од 01.09.2024. год.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ

3.1. Облици рада

Основни облици рада у предшколској установи „Олга Јовичић Рита“ јесу **целодневни боравак** деце од годину дана до поласка у школу и **програм припреме за школу** за децу од 5,5 до 6,5 година, како у матичном, тако и у издвојеним објектима.

Установа реализује целодневни боравак сваког радног дана од 5^{30} до 17^{30} часова, као и **полудневни** (према жељи корисника) од 8^{00} до 12^{00}. Обавезан четворочасовни ППП у години пред полазак у школу Установа организује како у полудневном тако и у целодневном боравку.

Целодневни боравак деце организоваће се и реализовати у објектима „Бамби“, „Пчелица“ и „Лептирић“, као и у издвојеним одељењима: Прилипац, Здравчићи, Горобиље, Годовик и Средња Добриња.

Полудневни боравак деце реализоваће се у једној групи објекта „Пчелица“ за децу у години пред полазак у школу и издвојенним одељењима: Тометино Поље и Душковци.

3.2. Бројно стање

Радну 2024/25. ПУ „Олга Јовичић Рита“ почиње са 985 уписане деце, распоређене у 45 васпитних група, у три објекта у граду и седам издвојених одељења при основним школама у сеоским подручјима.

Узимајући у обзир просторне капацитете Установе, могућности организације рада, као и велику заинтересовност и потребе родитеља, у радној 2024/25. су од, до сада постојећих јаслених група у објекту „Бамби“ формиране по група и по, и у складу са тим додељен је по још један извршилац. Иста организција рада примењена је и у две јаслене групе у објекту „Пчелица“.

Табеларно је представљено ***укупно бројно стање уписане деце*** у Установи на дан 1. септембар 2024. године са нормативима прописаним законом, у целодневном и полудневном боравку, узимајући у обзир и новоформиране јаслене групе и по.

Редни број	***Васпитна група***	***Број група***	***Норматив***	***20% преко норматива***	***Уписано деце***
1.	***Бамби-Светосавска 5***	13	294	359	327
2.	***Пчелица-Змајева 1***	12	270	325	282
3.	***Лептирић Б.Милутина***	9	189	228	196
4.	***Прилипац***	1	20	24	21
5.	***Горобиље***	3	52	63	55
6.	***Годовик***	1	20	24	15
7.	***Здравчићи***	2	32	39	35
8.	***Тометино Поље***	1	20	24	6
9	***Душковци***	1	20	24	16
10.	***Средња Добриња***	2	32	39	32
Укупно група у установи		**45**	***Укупно деце уписане у Установу***		**985**

Број деце уписан у припремни предшколски програм у години пред полазак у школу

Редни број	***Назив објекта***	***Број група***	***Број деце у целодневном боравку***	***Број деце у четворочасовном боравку***
1.	Бамби	3	74	-
2.	Пчелица	2+1	55	11
3.	Лептирић	1	32	-
4.	Прилипац	-	3	-
5.	Здравчићи	1	7	-
6.	Горобиље	1	6	-
7.	Годовик	-	4	-
8.	С.Добриња	1	9	-
9.	Т.Поље	-	-	3
10.	Душковци	-	-	3
Укупно		**10**	**190**	**17**

Преглед по планираним облицима рада, броју група и броју деце

Објекат	Облик рада и узраст							
	Целодневни боравак Јаслице		***Целодневни боравак Вртић***		***Целодневни ППП***		***Полудневни ППП***	
	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	89	6	163	3	74		
Пчелица	3	60	6	160	2	55	1	11
Лептирић	2	35	6	128	1	32	-	-
Прилипац	-	5	1	12	-	3	-	-
Здравчићи	1	10	-	18	1	7	-	-
Горобиље	1	17	1	32	1	6	-	-
Годовик	-	3	1	8	-	4	-	-
С.Добриња	-	3	1	19	1	9	-	
Т.Поље	-	-	Полудн. 1	3	-	-	-	3
Душковци	-	1	Полудн. 1	12	-	-	-	3
УКУПНО	**11**	**223**	**24**	**555**	**9**	**190**	**1**	**17**

Напомена: *број група приказан је према броју радних соба*

3.3. Радно време предшколске установе

Дворишта објеката у граду, као и саме вртићe отварају домари. Радно време предшколске Установе у раду са децом је од 5^{30} до 17^{30}. Васпитно образовни рад се реализује у дванаесточасовном дневном интервалу (од понедељка до петка).

Од 5^{30} Установа има дежурног васпитача у сваком објекту. У 7^{00} долази прва, а од 10^{00} часова друга смена (њихов рад у групама је шесточасовни). У поподневним сатима од 11^{30} до 17^{30} присутан је дежурни васпитач са мањим бројем деце која остају након друге смене (од 16^{00}), односно до 17^{30}.

Главни уписни рок је сваке године од 22. априла до 31. маја. Предшколска установа врши пријем нове деце у току целе године уколико има слободних места у вртићу. Такође шестомесечно вршимо обнову уписа, самим тим морају бити измирена сва потраживања од корисника.

Улазна врата објеката наше установе у граду отворена су у периоду:

1. од 5^{30} до 8^{30};
2. према договору када деца излазе у двориште;
3. од 13^{30} до $17^{30;}$
4. након 17^{30} простор се дезинфикује и чисти за несметан пријем наредног дана.

ВАН ОВИХ ТЕРМИНА УЛАЗ ЈЕ МОГУЋ УЗ КОРИШЋЕЊЕ ЗВОНА ПРЕМА УПУТСТВУ ИСТАКНУТОМ НА ВРАТИМА.

3.4. Нерадни дани

Предшколска установа ради током целе године. Нерадни дани у Установи су субота и недеља, одређени државни и верски празници. Установи се оставља могућност да за Дан вртића ради скраћено, као и уторак 31.12.2024. године. За време Новогодишњих и Божићних празника Установа ће радити у складу са календаром о нерадним данима и државним празницима. Оставља се могућност да уз сагласност оснивача Установа не ради у периоду од 01. до 08. јануара 2025. године. У случају ванредних потреба одлуку доноси директор Установе уз претходну консултацију са представником школске управе, Министарством просвете, науке и технолошког развоја и Оснивачем. Сво то време физички надзор је у непрекидној функцији.

Уз сагласност Управног одбора оставља се могућност да, уколико постоји потреба, деци која су похађала припремни предшколски програм бораве у Установи и током летњег периода, то буде омогућено, о чему би се родитељи накнадно изјашњавали.

Установи се оставља могућност да у последњој радној недељи у августу 2025. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

За децу у припремном предшколском програму радна година почиње 02. 09. 2024. године, а завршава се 20.06.2025. године, што је у складу са календаром образовно васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.

Радна година предшколске установе траје од 01.09.2024. године до 31.08.2025. године.

3.5. Годишњи одмори и начин коришћења

Коришћење годишњих одмора у Установи дефинисано је Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о раду.

По завршетку школске године, васпитно особље ангажовано на реализацији васпитно- образовног рада у издвојеним одељењима у селима укључује се у васпитно-образовни рад у седишту Установе.

Годишњи одмори користе се у складу са одредбама Закона о раду, а распоред коришћења годишњих одмора сачињава директор Установе.

Распоред се прави у складу са бројем долазеће деце у току летњег периода.

Административно особље, радници на одржавању хигијене, радници у кухињи и остали користе одмор према динамици која омогућава непрекидан рад Установе у летњем периоду и припремање простора за почетак нове радне године.

4. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Редовни програм васпитно образовног плана

Основни редовни програм васпитно образовног рада заснива се на концепцији Основа програма „Године узлета“. Основе програма сагледавају детињство као по себи вредне и видљиве друштвене категорије и није готов модел који се директно имплементира у пракси, већ представља флексибилан оквир којим се постављају основне вредности и начела која се конкретизују у специфичном контексту кроз иновације и експериментисање.

Концепција Основа програма дете препознаје као јединствено, целовито биће, компетентно и богато потенцијалима. Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих, креативно, посвећено учењу и биће игре.

У складу са тим и у радној 2024/25. Установа и запослени ће бити усмерени на стварање простора вртића:

- у ком се развија реални васпитни програм у реалном контексту васпитно образовне праксе, кроз заједничко учешће свих учесника, обликован културом конкретног вртића;
-као места заједничког живљења у ком се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих у ситуацијама и догађајима које за њих имају смисла;
-као простора демократске и инклузивне праксе кроз уважавање права све деце на образовање, уважавање права деце на активно учешће у образовању, партнерство са породицом и повезаност са локалном заједницом;
-као простор рефлексивне праксе, кроз развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, кроз стално преиспитивање сопствене праксе, професионално усавршавање и повезивање са другим вртићима и институцијама васпитања и образовања.

Узимајући у обзир примену Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, већ четврту годину заредом, приоритетни задаци ПУ „Олга Јовичић Рита“ односиће се на обезбеђивање услова за квалитетну примену Основа програма и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, и то кроз:

- креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићима, која ствара осећај сигурности и припадности, омогућава истраживање, радозналост, грађење односа са материјалима, децом и одраслима. Богаћење и оплемењивање простора односи се како на унутрашње просторе (радне собе, заједничке просторе, холове, ходнике...) тако и на спољашње, дворишне просторе;
- 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 Основе програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену у Установи и ван ње;

- остваривање циљева и задатака предвиђених актуелним Развојним и Предшколским планом, као и остваривање Акционог плана унапређења квалитета рада предшколске установе;
- сарадњу са локалном самоуправом Пожега у циљу унапређивања услова за боравак деце у јаслицама и вртићима, како у градским, тако и у сеоским срединама;
- наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

Реални програм

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. У релном програму подршка дечјој добробити остварује се кроз ***односе*** које гради са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама и ***делањем***, тј. сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Односи

Односи којима се подржава дечја добробит, покретачи су његовог развоја и кроз односе које успоставља и развија, дете доживљава свет. Односи су сложена мрежа повезивања и утицаја кроз акције и интеракције детета, социјалне средине и физичког окружења.

Оно што је неопходно обезбедити деци, како би слободно изражавали своје потребе и осећања, ослањали се на друге и изграђивали поверење, развијали позитивне начине интеракције са другима и капацитете како би се носили са конфликтима и проблемима, јесу:

- Сигурност, која проистиче из односа поверења и предвидивости. Дете се осећа сигурно у средини у којој се осећа уклопљено и усклађено са другима, у којој су му правила позната, јасна и доследна и где је заштићено од сваке врсте повређивања и подцењивања.
- Континуитет, пре свега у односу са битним, блиским особама. Континуитет пажње омогућава детету да слободно искаже своје намере, а истовремено даје детету сигурност за упуштање у шири спектар односа, активности са новим особама и у новим ситуацијама. Континуитет је нарочито важан приликом преласка у нова окружења (нпр.полазак деце у јаслице, прелазак из јаслица у вртић или из вртића у школу).
- Учешће, бити активно укључен својим претходним искуствима, потребама, интересовањима. Активно учешће подразумева право на избор, као и могућност утицања на догађаје и ситуације у које су укључена. Деца активно учествују на сваком узрасту у складу са својим капацитетима, искуством и интересовањима.

Васпитно-образовни кадар у раду са децом, гради односе кроз:

- Укљученост, бављење дететом и заједничко учешће у активностима са децом;
- Одржавање баланса, у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима;
- Уважавање, изградње узајамног односа поверења, поштовања и разумевања кроз посматрање, слушање, спремност да се учи од деце.
- ***Делање***

Делањем се сматра оно што дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са децом и одраслима.

У вртићу, делање обухвата:

- игру,
- активно учешће у животно практичним ситуацијама и
- ситуацијама планираног учења (пројекти).

Игра

Представља основ развијања свих димензија добробити детета. Игра је слободно изабрано и суштински мотивисано чињење у ком се дете осећа добро, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе. Она је за дете стваралачка прерада стварности и основну карактеристику игре не чини активност или садржај игре, него специфичност приступа. Игра је увек више од активности, она је начин на који дете приступа активности.

Игра је увек добровољна, договорена, одређена игровним планом и правилима и увек је сама себи циљ.

Дете у игри:

- Гради идентитет и односе
- Истражује и реконструише значења
- Ствара симболе
- Ужива и радује се

Према начину на који васпитач подржава игру, разликујемо:

- Отворену игру
- Проширену игру
- Вођену игру

Животно практичне ситуације

Деца активно учествују у различитим, свакодневним ситуацијама које су део живота, као што су рутине (обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, боравак напољу, сређивање простора), ритуали – устаљени обрасци везани за конкретну ситуацију који имају симболичко значење (одлазак и долазак у вртић, празнични ритуали, ритуали добродошлице...) , аутентични догађаји у вртићу и ван њега – ситуације које проистичу из догађаја везаних за животни контекст у породици, вртићу и заједници (принова или други догађаји у породици, неговање љубимаца, припремање простора у вртићу и ван њега, шетње, ситуације у којима деца и одрасли причају једни другима своје доживљаје, искуства, проблеме, учешћа у акцијама и догађајима у локалној заједници...).

Деца у животно практичним ситуацијама:

- Граде односе
- Уче и практикују
- Развијају симболичко изражавање
- Уживају и радују се

Планиране ситуације учења

Планиране ситуације учења су ситуације у које се улази са жељом и намером да се нешто сазна, искуси, истражи или открије. Делатне су за децу и смислено су повезане са темом/пројектом.

Планиране ситуације учења покрећу деца и у којима се деца баве оним што их интересује у оквиру теме или пројекта који се развија. Она доприноси да деца прошире своја искуства, истраже оно што их интересује или реше неки проблем. Овакве ситуације омогућавају да деца буду активна, да кроз практичну манипулацију и употребу неструктурираних и полуструктурираних материјала и различитих средстава истражују неки проблем, продубљују своја искуства и идеје и анализирају и изражавају доживљено.

Дете у планираној ситуацији учења:

- Гради односе
- Развија симболичко изражавање
- Гради идентитет
- Уживa и радује се

Реални програм обликован је контекстом конкретног вртића у ком се развија. Контекст чини култура и структура Установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Под културом Установе мисли се на одређени систем вредности, норме, писана и неписана правила, традицију, обрасце по којима Установа функционише, док организациону структуру Установе чине: организација простора простора и времена, структура запослених, организација група... Култура утиче на начин коришћења структуре, а структура пружа могућности, подстицаје и ограничења којима се обликује култура. Како би се реални програм развијао неопходно је стално критичко преиспитивање културе и структуре, на који начин оне утичу на обликовање програма.

Због свега наведеног, приоритети у раду и у наредном периоду биће да се препозна, подржи и негује иницијатива деце, да се успостављају и граде квалитетни односи са вршњацима и одраслима. Фокус у раду је да се креира средина у којој се дете осећа уважено и сугурно, да активно учествује у свом учењу и на тај начин развија диспозиције за целоживотно учење.

4.2. Програм сарадње са породицом

Сарадња породице и вртића важан је предуслов оптималног развоја и васпитања детета и један од општих циљева Основа програма.

Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, професионалном односу прама информацијама добијеним од родитеља и поштовању приватности породице. Због тога је важно да родитељи и васпитачи у међусобну сарадњу улажу много поверења, отворености, толераниције и спремности за уважавање личних и професионалних компетенција, размену информација о детету, усклађивање васпитних утицаја и заједничко решавање проблема у развоју детета.

У оквиру програма се развијају различити облици сарадње у складу са потребама и породице и програма, а критеријуми за планирање и реализацију појединих облика заснивају се на партнерском односу.

Планирани облици сарадње са породицом остваривање се кроз:

- Свакодневне индивидуалне разговоре
- Опште и групне родитељске састанке (упознавање са Основама програма, животом и радом вртића)
- Учешће родитеља у живот и рад вртића кроз Савет родитеља, Управни одбор, стручне тимове у Установи
- Учешће у заједничким активностима (боравак у групи и учешће у пројектима, приредбе, разне акције хуманитарног карактера)
- Учешће у оплемењивању и уређењу средине за учење
- Организоване радионице са родитељима
- Ораганизоване посете на радном месту родитеља
- Комуникација путем Вибер група
- Позивна писма за учешће родитеља у пројектима
- Паное за родитеље
- Анкетне листиће и упитнике
- Дан отворених врата
- Саветодавни рад стручне службе и пружање подршке родитељима деце са потешкоћама у развоју

4.3. Програм сарадње са друштвеном средином

Друштвена заједница директно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је локална заједница шире окружење, која обухвата физичку и социјалну средину, као и друштвено – културни контекст у одрастању детета.

Дете предшколског узраста је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учења, као и властите вредности и идентитет.

Због тога је важно да ресурси из локалне заједнице буду драгоцени потенцијал и подстицајна средина за развијање предшколског програма.

Квалитет предшколске установе огледа се у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерства са локалном заједницом.

Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз:

- Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта)
- Учествовање деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције)
- Организовање манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, промоције)
- Посете локалним, привредним и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, банке) и помоћ у финансирању појединих активности, опремању и набавци потрошних материјала
- Организоване посете библиотеци, пошти, дому здравља, локалним медијима, локалној самоуправи, а све у складу са потребама и интересовањима деце, потребама васпитно образовног рада у вртићу као и развијању планираних пројеката.

4.4. Различити програми васпитања и образовања

4.4.1. Програм адаптације деце

Адаптација детета на предшколску установу представља један од кључних корака у његовом раном развоју. То је период када дете по први пут напушта сигурност свог дома и породице и улази у ново, непознато окружење, где га очекују нове обавезе, интеракције са вршњацима и одраслима, као и прилагођавање на дневне рутине које су другачије од оних на које је дете навикло. Овај прелаз може бити изазован, како за дете, тако и за његове родитеље, јер захтева емоционално и социјално прилагођавање, као и развој одређених вештина које ће детету омогућити да се осећа сигурно и комфорно у новом окружењу.

„Заједно у адаптацији“ је програм који укључује бројне активности, стратешки осмишљене како би деци омогућиле да се постепено привикну на вртић и развију осећај сигурности и припадности. Овај програм препознаје да је свако дете јединствено и да

процес адаптације може бити различит за свако дете – док се нека деца брзо прилагођавају новом окружењу, друга могу имати потешкоћа и захтевати додатну пажњу и подршку. Истовремено, програм активно укључује родитеље као партнере у процесу адаптације, нудећи им смернице, подршку и савете како би им помогао да боље разумеју потребе свог детета и допринесу успешном процесу прилагођавања.

Успешна адаптација детета на вртић поставља темеље за његов будући образовни и социјални развој. Када се дете осећа сигурно и прихваћено у вртићу, оно је спремно да учи, ствара нова пријатељства и развија се на свим пољима.

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

Планиране активности	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
Индивидуално-саветодавни рад са родитељима новоуписане деце (индивидуално у просторијама стручне службе)	стручни сарадници;	јул-август 2024.
Израда Информатора за родитеље, на тему: *Припрема деце за полазак у вртић и адаптација деце;* Подела информатора; Објављивање информатора на сајту Установе;	стручни сарадници; мед.сестре васпитачи; васпитачи;	септембар 2024.
Упознавање и дружење деце која из јаслица прелазе у вртић са децом из вртићних група;	стручни сарадници; мед.сестре-васпитачи; васпитачи;	Јул-август 2024.
Групни родитељски састанци; Тема: Адаптација деце и програм „Заједно у адаптацији”;	Стручни сарадници; мед.сестре-васпитачи; васпитачи;	август/септембар 2024.
„Отворени дан у јаслицама”-боравак новоуписане деце са родитељима пар сати у јаслицама; упознавање са простором и запосленима;	мед.сестре-васпитачи	август 2024.
Анкетирање родитеља о навикама и особеностима детета; инструмент за прикупљање информација-анкетни лист;	мед.сестре-васпитачи; васпитачи;	септембар 2024.

Боравак новоуписане деце у групи са постепеним повећањем временског интервала (од 1сат до целодневног боравка, у току две недеље);	мед.сестре-васпитачи; васпитачи;	септембар 2024.
Зидне новине за родитеље на тему: *Дете у јаслицама;* на огласним таблама у јаслицама или сајту Установе;	ст.сарадници; мед.сестре-васпитачи;	септембар/октобар 2024.
Радионице за родитеље	мед.сестре-васпитачи; васпитачи; стручни сарадници;	октобар 2024.

4.4.2. Програм транзиције из вртића у школу

Програм „Заједно у припреми за школу“ је осмишљен као интегрални део предшколског образовања са циљем да деци која се налазе у години пред полазак у школу пружи неопходна подршка и припреми их за изазове формалног образовања.

Овај програм има за циљ не само да развије основне академске вештине, већ и да подстакне социјално-емоционални развој деце, ојача њихово самопоуздање и створи позитиван став према учењу и школи.

Програм такође укључује блиску сарадњу са родитељима, који се кроз радионице и саветовања припремају за активну улогу у образовном процесу своје деце. „Заједно у припреми за школу“ наглашава важност холистичког приступа у припреми детета за школу, у којем се образовни, емоционални и социјални аспекти развоја третирају једнако значајним за успешан почетак школовања. На овај начин, деца улазе у школски систем спремна, мотивисана и са основним алатима потребним за успех, док се родитељима и учитељима пружају смернице како да подрже децу током овог кључног периода у њиховом животу.

Активности које се планирају и реализују како би транзиција из вртића у школу била успешнија:

Планиране активности	***Носиоци активности***	***Време реализације***
Тематски родитељски састанци на почетку радне године у групама које су у години пред полазак у школу:	стручни сарадници; васпитачи ;	септембар 2024.
Припрема и дистрибуција материјала, флајера са смерницама и препорукама о томе како припремити дете за полазак у школу, за родитеље;	стручни сарадници;	септембар-новембар 2024.
Индивидуални, саветодавни разговори стручне службе са родитељима и децом;	стручни сарадници;	током године
Израда паноа и простора за родитеље у просторима вртића о препорученим активностима правовремене припреме за школу;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	октобар 2024.
Радионице са родитељима, током године, са циљем укључивања родитеља у живот и рад вртића;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	током године
Сарадња са стручним службама основних школа у локалној средини, заједнички састанци, размена идеја и информација од значаја о деци и породици;	стручни сарадници;	током године
„Учитељ у вртићу“, посета учитеља из основних школа вртићу;	стручни сарадници; васпитачи група у години пред полазак у школу;	мај 2025.
Посета деце основним школама, присуствовање школском часу, упознавање са просторима школа;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	април/мај 2025.
Израда плана транзиције за децу са сметњама у развоју, у сарадњи са родитељима и школом;	васпитачи група у години пред полазак у школу; стручни сарадници;	март/април 2025.

4.4.3. Програм транзиције из вртића у школу за децу којој је потребна додатна подршка

Транзиција из вртића у школу представља један од значајних корака у животу детета, јер означава прелазак из једног развојног окружења у друго, сложеније и структурираније. За све малишане, а посебно за децу којој је потребна додатна подршка, овај период може бити велики изазов. Деца са развојним сметњама, социјалним или емоционалним потребама, или деца која долазе из социјално осетљивих средина, могу се осећати посебно угрожено и захтевати додатну пажњу и помоћ како би успела да се прилагоде на нове околности и обавезе које школа носи. Процес транзиције није само прелазак у нови физички простор, већ и значајан корак у развоју детета, где су потребне свеобухватне стратегије и подршка да би се осигурало да сва деца могу успешно ући у школски систем. То подразумева припрему детета на академске захтеве школе, али и на социјалне, емоционалне и психолошке аспекте који су део школског живота.

Програм транзиције за децу којој је потребна додатна подршка осмишљен је да обезбеди индивидуализован приступ сваком детету, у циљу што успешнијег и мање стресног преласка у школу. Овај програм укључује низ активности и интервенција које су прилагођене специфичним потребама детета и имају за циљ да олакшају превазилажење потенцијалних изазова. Тиме се осигурава да се дете осећа сигурно, самопоуздано и спремно за нове изазове.

Програм обухвата сарадњу између вртића и основне школе, као и укључивање родитеља у процес транзиције јер они најбоље познају дете, као и потребе детета. Родитељи су укључени у све аспекте планирања и имплементације транзиције, а програм нуди подршку и ресурсе како би им помогли да се припреме за нове изазове.

Стручна служба у предшколској установи тежи да детету пружи свеобухватну подршку, од развоја индивидуалних образовних и транзиционих планова до организовања специфичних активности које подржавају развој и побољшање вештина и способности детета.

У складу са принципима инклузивног образовања, програм транзиције тежи да обезбеди да свако дете добије подршку која му је потребна како би успешно прелазило у ново окружење и уклопило се у школску заједницу. Овај приступ не само да помаже детету да развије неопходне вештине и самопоуздање, већ и ствара чврсту основу за његов даљи развој и успех у образовању.

Планиране активности	***Носиоци активности***	***Време реализације***
Израда, планирање, праћење и евалуација ИОП-а;	стручни сарадници; васпитачи детета;	током године
Сарадња, саветодавни рад и пружање подршке деци и породици, информисање и укључивање родитеља у процес транзиције;	стручни сарадници; васпитачи детета;	током године
Израда индивидуалног плана транзиције у сарадњи са родитељима и школом;	стручни сарадници; васпитачи детета;	март-јун 2025.
Састанак са психолошко-педагошком службом основних школа- План транзиције;	стручна служба ПУ и ОШ	мај 2025.
Посета и упознавање са школским окружењем и будућим учитељима;	васпитачи детета; стручни сарадници родитељи;	април/мај 2025.

4.4.4. Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“

Физичка активност један је од најважнијих спољашњих фактора који утичу на раст и развој деце. Када говоримо о физичкој активности деце, мислимо на њихову свеукупну активност која је повезана са радом мишића. Основна одлика предшколског узраста је интензиван раст и развој, као и стварање позитивних предуслова који ће утицати на здравље детета и због тога је веома битан физички фактор, јер ствара позитивну климу раста и развоја детета.

Током фазе развоја која се везује за период предшколске доби, деца расту и јача су физички, развијају се, постају способнија и поседују велику количину енергије. Примарни развојни задатак у овом периоду је развој разноврсних вештина и знања.

Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“ годинама уназад реализује активности у Установи са циљем да се кроз игру утиче на правилан телесни развој, развијање снаге, изградње самопоуздања, изградње стабилности тела и побољшања моторичких, али и когнитивних способности.

У планирању и реализацији активности учествује Тим чији су чланови:
Предраг Атанасовски, васпитач – координатор; Марија Биберџић, ст.сарадник педагог; Весна Марковић, васпитач; Лидија Божанић, васпитач; Нада Павловић, васпитач; Сандра Николић, васпитач.

Оквиран план активности за радну 2024/25.

Активности	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
-Манифестација „Трка тротинета“ на нивоу Установе;	чланови тима васпитачи	октобар „Дечја недеља“
-Такмичарске игре са зимским реквизитима у дворишним просторима, за све васпитне групе;	чланови тима васпитачи	током зимских месеци;
-Осмишљавање и израда различитих полигона у заједничким и дворишним просторима вртића, за све узрасне групе;	чланови тима васпитачи медицинске сестре васпитачи	континуирано, током године
-Манифестација „Игре без граница“;	чланови тима представници институција у локалу	април, мај 2025.
-Сарадња са родитељима – наставницима, школама спорта и тренерима са циљем осмишљавања спортских активности;	чланови тима васпитачи и мед.сестре васпитачи локална заједница родитељи	током године
-Показне и такмичарске активности за децу која похађају и која не похађају ПУ, у локалној средини.	чланови тима васпитачи родитељи представници спортских институција	током године

4.4.5. Програм „ Ликовне игре у вртићу“

Програм се у нашој Установи реализује годинама уназад са циљем да се деца, родитељи, васпитно образовни кадар Установе, уметници, стручњаци из локалне заједнице повезују у заједничко истраживање и деловање, кроз игру користећи различите материјале и технике, кроз различите ликовне изразе и на различите теме.

Оквиран план активности за радну 2024/25.

Активности	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
-Прикупљање ликовног мтеријала за уређење простора у складу са Основама програма „Године узлета“;	васпитачи и сестре васпитачи стручни сарадници	септембар 2024.
-„Дечја недеља“ – ликовне активности различитим материјалима и техникама у сарадњи са стручњацима из те области деловања;	васпитачи стручни сарадници сарадници	октобар 2024.
-Радионице са родитељима; Заједничке активности паралелних група „ Слике од јесењих плодова“ (прикупљање јесењих плодов, пресовано цвеће, корење, листови, шунски плодови, семенке, гранчице...); Израда новогодишњих украса, честитки; -„Новогодишње чаролије“ – оплемењивање холова вртића;	васпитачи и сестре васпитачи; родитељи;	новембар, децембар 2024.
Издрада продуката, уређивање простора вртића и прослава дана Установе; -Организовање изложбе у свим објектима на тему „ Мој вртић“;	васпитачи и сестре васпитачи	фебруар 2025.
Обележавање Светског дана рециклаже – израда средстава од рециклажног и амбалажног материјала; -Обележавање дана жена 8.март – израда честитки;	васпитачи и сестре васпитачи	март 2025.
-Шарање јаја и изложба поводом обележавања верског празника Васкрс;	васпитачи и сестре васпитачи;	март, април 2025;
-Обележавање дана општине на Градском тргу; -„Дан планете Земље“;	васпитачи и сестре васпитачи; стручни сарадници; представници локалне заједнице;	април 2025.
-„Породица то је моја снага“, изложба ликовних радова, заједничких продуката деце и родитеља у дворишним просторима вртића; -Радионице са родитељима; -Израда реквизита за завршну приредбу предшколаца – помоћ колегама које раде у групама у години пред полазак у школу.	родитељи; васпитачи; стручни сарадници;	мај 2025.

4.4.6. Програм обележавања „Дечије недеље“

Традиција обележавања Дечје недеље у свету и код нас веома је дуга и дефинисана је Законом о друштвеној бризи о деци, на иницијативу организације „Пријатељи деце Србије“ која је дугогодишњи актер ове манифестације.

Дечја недеља се обележава сваке године, како би деца остала у средишту друштвених настојања да буду заштићена, срећна, да живе у здравом и сигурном окружењу у ком могу да испоље све своје потенцијале. Дечја недеља је и прилика за активно учешће деце у друштвеном животу, спрам својих жеља, узраста и могућности. Уједно, у фокус ставља промоцију и заштиту дечјих права бавећи се најактуелнијим темама.

Оквиран план активности за радну 2024/25.

Активности	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
Отварање Дечије недеље;	васпитачи; стручни сарадници; деца;	први дан Дечје недеље, по званичном календару;
Спортски дан у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице;	у току Дечје Недеље;
Музичке активности у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице;	у току Дечје недеље;
Ликовне радионице, различитим техникама и материјалима;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице;	у току Дечје недеље;
Представа за децу;	васпитачи; чланови Луткарске радионице;	у току Дечје недеље;
Посете институцијама и местима у локалној заједници, према потребама и могућностима деце и групе.	васпитачи; деца; представници институција;	у току Дечје недеље;

4.5. Други облици рада и услуга које остварује предшколска Установа

4.5.1. 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;
- обогаћивање постојећих и стицања нових знања и искустава;
- ублажавање последица вишемесечног боравка у затвореном простору;

Једнодневни излети

Планирана је реализација излета у октобру 2024. (узрасне групе у години пред полазак у школу) или на пролеће 2025. године (узраст средње и старије групе). Погодне дестинације су: Београд (ЗОО врт), 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

Реализација зимовања је планирана за фебруар/март 2025.године. Предвиђена дестинација је Златибор, објекат 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*: друга половина фебруара-прва половина марта 2025. године (Полазак викендом)*
(7 дана - 6 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 вожња 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 шест пуних пансиона који подразумевају следеће:
- доручак, ужину, ручак 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 ...)
-вечера: главно јело, салата
Топли напици односно сокови у довољним количинама, према сугестијама васпитача током целог дана.

7. 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 би мешали са новим гостима.
Напуштање објекта до 12:00 часова са **ланч пакетом.**
Дневна вожња 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 **HACCAP** 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 амбуланту (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 успуњава 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 боравка у природи – зимовање, за које доставља понуду организатору.

Превоз:

Висококомфорним, 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 (висококомфорним, 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 близанаца (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 платених једанаесто гратис);
-боравишну таксу и смештајно осигурање;
-трошкове платног промета 1%;
-организационе трошкове Агенције.

-Надокнада за васпитача по детету, по одлуци Савета родитеља. Трошкове надокнаде васпитача за децу гратис и децу са умањењем у плаћању сноси агенција. Исплата надокнаде васпитачима од треће и пете рате. Напомена: Пре реализације зимовања агенција је у обавези да достави уговоре о делу на потпис васпитачима.

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 – Испоручилац 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 неспособности 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 – узраст: година пред полазак у школу***

Термин: од 07.10. до 11.10.2024.г.

Садржај (планирани обиласци): ЗОО-врт

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; 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; надокнада за васпитаче;
-Превоз висококомфорним, високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобеаћају („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 осигурања;

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

Бројно стање: оквиран број деце 160, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

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

Термин: од 12.05.2025 до 16.05.2025.

Садржај (планирани обиласци): Свилајнац – Природњачки музеј, Баточина (Боров лавиринт)

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 Баточину 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 музеј и Боров лавиринт, лиценцирани туристички водич 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 висококомфорним, високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобеаћају („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 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.3: Врњачка Бања– средње групе***

Термин: од 12.-16. маја 2025.г.

Садржај (планирани обиласци): обилазак Врњачке бање возићем и посета Зоо врту у Врњцима.

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 и посету Зоо врту, 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 висококомфорним, високоподним туристичким аутобусом и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобеаћају („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 осигурања;

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

Бројно стање: оквиран број деце 160, 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...

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

Напомена: Пре реализације излета агенција је у обавези да достави уговоре о делу на потпис васпитачима.
Напомена:Током године планиће се едукативни излети у складу с актуелним дешавањима и потребама васпитних група.

4.5.2. План рада луткарске радионице

Активности	***Носиоци активности***	***Начин реализације***	***Временска динамика***
-Учешће у пројектима васпитних група, по потреби;	васпитачи; чланови Луткарске радионице; васпитачи са децом;	радионица; представа;	током године;
-Договор око предстојећих активности;	васпитачи; чланови Луткарске радионице;	састанак;	септембар 2024.
-Драмске радионице за децу;	васпитачи; чланови Луткарске радионице;	радионице;	октобар 2024.
-Поправка и израда лутака;	чланови Луткарске радионице;	радионица;	новембар 2024.
-Представа за децу; -Одабир текста, подела улога, задужења за представу поводом дана вртића;	чланови Луткарске радионице;	пробе; представа; састанак;	децембар 2024.
-Пробе представе за децу поводом дана вртића; -Израда сцене, костима;	чланови Луткарске радионице;	проба; радионица;	јануар 2025.
-Представа за децу;	чланови Луткарске радионице; васпитачи;	представа;	фебруар 2025.
-Исцртавање полигона за игру на стази у објекту „Пчелица;	чланови Луткарске радионице; васпитачи објекта;	радна акција;	март 2025.
-Набавка потрошног материјала;	чланови Луткарске радионице; васпитачи;	куповина; донације потрошног материјала;	април 2025.

-Исцртавање полигона за игру на стази у објекту „Пчелица“;	чланови Луткарске радионице; Васпитачи;	радна акција;	мај 2025.
-Уређење простора Луткарске радионице.	чланови Луткарске радионице;	радна акција;	јун 2025;

Начин праћења реализације плана: фотографије, видео записи;

4.5.3. Манифестација „Нај – играчка“

Манифестација „Нај – играчка“ је традиционални, годишњи догађај у предшколској Установи „Олга Јовичић Рита“ који има за циљ:

- Подстицање креативности и иновативности деце кроз израду и представљање играчака и дидактичких средстава од различитих материјала;
- Развијање еколошке свести код деце и одраслих кроз рециклажу и поновну употребу материјала;
- Јачање сарадње између деце, родитеља и одраслих у предшколској Установи.

Манифестација омогућава да се васпитно образовни кадар из области предшколства, како из Србије, тако и из региона окупи, повеже и представи своју креативност и иновативност у мануелној изради играчака и дидактичких средстава у раду са децом. Манифестација је прилика да се представе примери добре праксе, али и размени искуство са другим колегама у реализацији васпитно образовног рада са децом предшколског узраста. Самим тим, манифестација представља својеврстан вид стручног усавршавања васпитно образовног кадра.

Манифестација у потпуности прати и подржава примену Основа програма „Године узлета“ узимајући у обзир акценат који се ставља на употребу природних, неструктурираних и полуструктурираних материјала у вртићу. Такође, мануелна израда средстава и играчака и њихова примена у практичном раду оплемењује и обогаћује просторе вртића, као средине за учење.

Поред стручног жирија који чине предшколски радници и родитељи, а који на основу дефинисаних критеријума (креативност, оригиналност, функционалност...) бира најбоље играчке и средства, формира се и дечји жири, који чине деца из група у години пред полазак у школу.

Конкурс за учешће на манифестацији, Установа објављује на званичном сајту са условима и упутствима за учешће, али и слањем маилова установама у земљи и региону. Манифестација се као и до сада, планира у априлу / мају текуће радне године, а тачан датум одржавања дефинисаће се на седници педагошког колегијума.

Сви учесници добијају захвалнице за учешће на манифестацији, а победничке играчке пригодне награде.

5. СТРУЧНИ И РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

5.1. План рада Стручних органа

5.1.1. План рада Васпитно – образовног већа

Васпитно - образовно веће чине: медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници и директор установе који истовремено и руководи радом истог. По потреби или у оправданим случајевима Васпитно-образовним већем руководи лице које одреди директор установе. Васпитно-образовно веће се бави питањима који су од значаја за васпитно-образовни рад у установи. Такође, на седницама Васпитно-образовног већа анализира се васпитно-образовни рад за одређени временски период и планира ток будућих активности.

Неке од могућих тема су:

- Припремљеност за почетак радне године;
- Разматрање допуна: Годишњег програма, Годишњег извештаја о раду установе као и Плана рада за текућу годину, и другим значајним докуметима за рад и правилно функционисање установе и др;
- Адаптација деце на вртић, период адаптације, програм подршке породици, стручно усавршавање на ову тему;
- Програми за Дечју недељу;
- Сви важни догађаји, наступи, манифестације, такмичења;
- Остваривање посебних, специјализованих и повремених програма у Установи;
- Активности које спроводе стручни тимови: ТИО, Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и други;
- Стручно усавршавање у Установи;
- Активностима везаним за реализацију Развојног плана установе;
- Безбедност деце у Установи, предузимање конкретних мера за безбедност;
- Формирање Комисије за пријем деце у вртић;
- Друга питања од значаја за правилан и добар рад установе.

5.1.2. План рада Педагошког колегијума

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, чл. 66. и 67. и на основу Статута П.У. „Олга Јовичић Рита“ формиран је Педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава директор Установе.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Предшколске установе и остваривање васпитно-образовне делатности. Своју активност у предстојећој радној години чланови колегијума остваривање на састанцима, који ће се одржавати према предвиђеном плану (једном месечно), непосредно или путем дигиталних медија,

на којима ће разматрати питања из делокруга рада колегијума.

Чланови Педагошког колегијума:

Снежана Шљивић - директор Установе; Мирјана Петровић - стручни сарадник – психолог; Марија Биберџић - стручни сарадник-педагог; Соња Ђокић - стручни сарадник- логопед, Снежана Зарић - васпитач – самостални педагошки саветник; Данијела Мајсторовић – педагошки саветник; Верица Николић - васпитач-координатор предшколских група; Ирена Пејовић - превентивни сарадник; Снежана Павловић - руководилац објекта „Бамби“; Јелена Тешовић - руководилац објекта „Пчелица“; Ксенија Ђурић - руководилац објекта „Лептирић.

Према потребама састав колегијума се може проширити.

Активности	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
Предлаже и усваја програм рада педаг.колегијума;	педагошки колегијум	септембар
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања;	педагошки колегијум и тимови	током године
Планира и координира рад тимова по појединим областима В-О рада;	педагошки колегијум и стручна служба	током године
Прати квалитет В-О рада и предлаже мере за унапређивање;	пед. колегијум и тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	током године
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни период;	пед. колегијум и актив за развојно планирање	током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља;	пед. колегијум и тим за професионални рзвој	током године
Израђује програм обележавања Дана установе;	педагошки колегијум	октобар-фебруар
Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и Установама ван нашег окружења;	педагошки колегијум	током године
Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања;	педагошки колегијум и Т.И.О	током године
Даје сагласност за израду ИОП-а;	педагошки колегијум	током године
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака, евиденцији присутности, проширењу дн.реда.	председник колегијума	током године

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

Циљ рада Актива васпитача и медицинских сестара – васпитача је усмерен на унапређивање васпитно – образовног рада, а реализоваће се кроз пружање корисних упутстава за рад, као и заједничку сарадњу и размену искустава.

Активи ће се реализовати на месечном нивоу, а по потреби и чешће и њима ће координирати руководиоци објеката. На састанцима ће се водити записници који ће бити доступни руководећим структурама.
Теме стучних актива биће прилагођене реалним програмима и актуелним ситуацијама.

У току радне 2024/25. године посебна пажња биће посвећена:
* презентовању сазнања и стечених искустава на стручним скуповима и семинарима;
* оснаживању партнерских односа са породицом и локалном заједницом;
* континуираном уређењу заједничких простора за игру и учење;
* стварању услова за унапређење организационих и техничких услова рада.

План рада Актива по месецима

Активности и теме	***Носиоци активности***	***Временска динамика***
- Анализа Годишњег плана рада Установе са освртом на васпитно-образовни рад по Новим основама; -Договор о терминима и начину реализавије 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; -„Креирање социјалне и физичке средине која подстичу учење и развој“ – менторска подршка Школске управе; - Договор око учешћа на манифестацији „Ја сам твој друг“; - Распоред активности поводом обележавања „Дечје недеље“; - Договор око излета за децу у години пред полазак у школу; - Договор и планирање дана Установе и завршне приредбе деце у години пред полазак у школу;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници; педагошки саветник: Снежана Шаровић и просветни саветник школске Управе: Драгица Јокић; чланови тима платформе „Пасош за учење“	септембар 2024.

- Пасош за учење – други део обуке за запослене, презентација PowerPoint; - Текућа питања;		
-Реализација и анализа манифестације „Дечја недеља“; -Реализација кампа за васпитаче УВЗО; -Уређење и оплемењивање дворишних простора вртића; -Анализа промена просторних целина и заједничких простора; -Планирање активности за Јесењи карневал; -Договор око зимовања; -Текућа питања;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници;	октобар 2024.
-Извештај координатора Тима за инклузију; -Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе; -Презентација са обуке за самовредновање квалитета рада предшколских Установа и заједничко разумевање процеса самовредновања у Установи; -Размена о текућим активностима по групама;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници; координатор Тима за инклузију; координатор Тима за самовредновање и учесници обуке;	новембар 2024.
-Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе; -Планирање новогодишњих активности на нивоу објекта; -Пасош за учење – обука за запослене „Повезивање дигиталних уређаја“; -Организација рада током новогодишњих празника;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници; чланови тима платформе „Пасош за учење“;	децембар 2024.
-Припреме за обележавање дана Установе; -Текућа питања;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници;	јануар 2025.
-Организовање и реализација зимовања; -Извештај логопеда о досадашњим активностима; -Текућа питања;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадник логопед;	фебруар 2025.

-Извештај координатора Тима за развојно планирање; -Извештај са зимовања; -Анализа и размена искустава са колегама из других објеката; -Пасош за учење – обука за запослене, презентација „Документовање“; -Текућа питања;	васпитачи; естре – васпитачи; -стручни сарадници; -координатор Тима за развојно планирање; Чланови тима платформе „Пасош за учење“;	март 2025.
-Извештај координатора Тима за самовредновање; -Припрема за реализацију манифестације „Нај – играчка“; -Договор око излета за средње и старије васпитне групе; -Планирање активности за манифестацију „Породица, то је моја снага“; -Текућа питања;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници; координатор Тима за самовредновање;	април 2025.
-Припреме за обележавње славе Установе; -Анализа и евалуација досадашњих реализованих активности; -Планирање и реализација завршне приредбе група у години пред полазак у школу; -Планирање и организација рада у летњем периоду; -Текућа питања;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници;	мај 2025.
-Извештај координатора и чланова тимова; -Извештаји са педагошког колегијума; -Презентовање стечених знања и искустава са сусрета васпитача, семинара, стручних конференција; -Приоритетне теме ће бити условљене актуелним дешавањима на нивоу објекта;	васпитачи; сестре – васпитачи; стручни сарадници;	током године;

5.1.4. План рада актива за развојно планирање

Развојно планирање представља стваралачки процес, заснован на сталном истраживању и утврђивању потреба у предшколској установи и проналажење начина да се те потребе реализују.

Приоритетни задаци на којима ће се радити у оквиру Стручног актива за развојно планирање, у радној 2024/25.г., произилазе из **Развојног плана Установе**, **Извештаја о самовредновању, који је сачињен од стране Стручног тима за самовредновање квалитета рада Установе, одлука Управних органа, предлога Савета родитеља и др.**

На основу идентификовања слабости и снага у раду, имајући у виду визију којој се тежи, одређена су приоритетна подручја за промене, у оквиру области:

- Васпитно-образовни рад;
- Подршка деци и породици;
- Професионална заједница учења;
- Управљање и организација.

Приоритетни циљеви и задаци планирају се на нивоу Установе, а специфичности свих вртића операционализују се кроз **Акционе планове сваког вртића посебно**. Том приликом се уважавају карактеристичне потребе самог вртића и специфичности које имплицирају одређене развојне циљеве, за конкретан вртић.

На састанку координатора Стручних тимова Установе (у јулу 2024.), за заменика председника Актива за развојно планирање, именована је васпитачица Сандра Кулизић.

Кроз приоритетне задатке у Развојном плану, планирано је формирање три тима, који ће, поред Актива за развојно планирање, бити носиоци планираних активности промена и унапређења рада, кроз АКЦИОНЕ ПЛАНОВЕ унапређења.

То су: Тим за промене, Тим за промоцију Установе и јавну делатност и Тим за подршку и увођење у посао.

Чланови Стручног актива за развојно планирање:

Снежана Шљивић, директор (ко обавезни члн Актива) , Мирјана Петровић, ст.сарадник-психолог - председник Актива; Соња Ђокић, ст.сарадник-логопед; Марија Биберџић, ст.сарадник-педагог; Јелена Тешовић, васпитач - руководилац објекта “Пчелица”; Снежана Павловић, васпитач - руководилац објекта “Бамби”; Ксенија Ђурић, васпитач - руководилац објекта “Лептирић”; Митра Петровић, васпитач; Снежана Митровић, васпитач; Сандра Кулизић, васпитач; Весна Вучићевић, мед.сестра-васпитач; Ивана Радовановић, мед.сестра-васпитач; Рада Павловић, мед.сестра-васпитач;
Представник локалне заједнице.....
Представник Савета родитеља.....

План рада Стручног Актива за развојно планирање, за радну 2024/25. приказан је у следећој табели:

Активности	***Време реализације***	***Начин реализације***	***Носиоци реализације***	***Евалуација***	
				Начин праћења	***Носиоци праћења***
Седница Стручног Актива за развојно планирање: израда Плана рада Актива за 2024/25. Одређивање записничара за седнице;	јул 2024.	седница; групна дискусија са предлозима конципирања Плана; предлог за записничара;	председник Актива; чланови Актива;	записник са седнице;	сви чланови Стручног Актива за развојно планирање;
Договор о начину рада Актива за развојно планирање; Формирање тимова на нивоу вртића;	на првој седници Актива; Јул 2024.	дискусија са предлозима;	сви чланови Актива;	записник са седнице;	сви чланови Стручног Актива за развојно планирање;
Договор око израде АКЦИОНИХ планова (по вртићима) за радну 2024/25.г. и начина праћења реализације планираних активности;	јул 2024.	дискусија са анализом и предлозима;	чланови и координатор Тима за промене; чланови и координаторТима за промоцију Установе и јавну делатност; чланови и координатор Тима за подршку и	записник са седнице Актива;	сви чланови Стручног Актива за развојно планирање;

			увођење у посао; чланови Актива за развојно планирање;		
Израда АКЦИОНИХ ПЛАНОВА унапређења рада, по вртићима;	август/септембар 2024.	конструктивни предлози са дискусијом и разменом идеја;	чланови тимова по вртићима;	записници са састанака тимова по вртићима;	чланови тимова по вртићима;
Упознавање родитеља са АКЦИОНИМ планом унапређења квалитета рада на нивоу вртића; Позивање и мотивисање родитеља за укључивање у активности унапређења;	септембар/ октобар 2024. На првим родитељским састанцима ;	презентовање Акционих планова (усмено, или други облик презентације); дискусија са родитељима о начинима њиховог учешћа;	чланови тимова по вртићима;	записници са родитељских састанака;	чланови тимова по вртићима;
Извештавање о остварености активности, предвиђених Акционим плановима по вртићима; -полугодишња евалуација;	јануар/фебруар 2025.	презентовање ИЗВЕШТАЈА по вртићима, на седници Актива за развојно планирање; Анализа и дискусија о презентованим резултатима;	чланови тимова по вртићима; зви чланови Актива за развојно планирање;	Записник са седнице Актива за развојно планирање;	чланови Актива за развојно планирање;
Састанак координатора Стручних тимова Установе са председником Актива за	април 2025.	анализа остварености планираних задатака и активности из планова рада	координатори свих Стручних тимова и председник Актива за развојно	записник са састанка;	сви координатори, заменици;

развојно планирање;		Стручних тимова; дискусија и размена идеја о ефикасном унапређењу квалитета рада Установе;	планирање, са заменицима;		
Праћење остварености Развојног плана - приоритетних подручја промене;	мај 2025.	групна дискусија и анализа остварених резултата по областима;	чланови Актива за развојно планирање;	записник са седнице Актива;	координатор и чланови Актива за развојно планирање;
Израда Извештаја о раду Стручног Актива за развојно планирање за радну 2024/25;	јун 2025.	конципирање Извештаја на седници Актива, путем конструктивне дискусије и предлога;	координатор и чланови Актива за развојно планирање;	записник са седнице Актива;	координатор и чланови Актива за развојно планирање;
Израда Акционог плана за унапређење приоритетних области, за 2025/26.	јул/август 2025.	предлог активности за даљу реализацију Развојног плана, са акцентом на мање остварене области - конципирање АКЦИОНОГ ПЛАНА за радну 2025/26.г. Група дискусија.	координатор и чланови Актива за развојно планирање.	записник са седнице Актива.	записник са седнице Актива.

* **План рада Тима за промоцију Установе и јавну делатност**

Тим за промоцију установе и јавну делатност има за циљ јачање капацитета установе за професионално јавно деловање и активизам у заједници. Задаци нашег тима:

1. Запослени су ангажовани у складу са принципима професије, како би допринели њеној видљивости у заједници;

2. Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима.

Активности овог тима биће реализоване на два начина: континуирано током читаве године и повремено у одређеним приликама (манифестације). Ова подела је већинска и не постоји прецизна и јасна граница и раздвајање између ових категорија.

Чланови Тима за промоцију Установе и јавну делатност:

Сандра Кулизић, васпитач – координатор; Мирјана Петровић, стр.сарадник психолог; Марија Биберџић, стр.сарадник педагог; Сања Голубовић, секретар; Марија Стевановић, васпитач; Јасмина Ђорђевић, васпитач; Олга Ћурчић, васпитач; Катарина Диковић, васпитач; Нада Марјановић, васпитач;

Представник локалне заједнице.....

Представник Савета родитеља.....

Време реализације	***Активност***	***Начин реализације***	***Носиоци реализације***
Јун	формирање тима и израда акционог плана	договор; дискусија; план;	координатор; чланови тима;
Септембар	Договор око планираних активности за наредни период; договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирања активности на нивоу тима;	договор; дискусија;	координатор; чланови тима;
Септембар	Израда сагласности за фотографисање и медијско приказивање деце;	израда обрасца;	координатор; чланови тима;
Септембар	Израда плана око формирања **дечјег хора** наше установе;	договор; дискусија;	координатор; чланови тима; професор музичке културе;
Септембар	Камп васпитача златиборског округа;	учешће;	координатор; чланови тима; васпитачи;
Континуирано током године	Сарадња са активима васпитача, мед. сестара васпитача и актива група у години пред полазак у школу;	договор; подршка приликом учешћа на манифестацијама;	координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи;

Континуирано током године	Промоција рада установе и значаја ПВО путем медија и интернета;	локални медији су укључени у рад вртића;	директор; руководиоци објеката; координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи;
Континуирано током године	Креирање садржаја, уређивање и објављивање на сајту установе, као и на друштвеним мрежама;	набавка материјала и систематизација;	координатор; чланови тима; директор; васпитачи; сестре васпитачи; стручни сарадници; родитељи;
Континуирано током године	-Сарадња са различитим установама и институцијама у локалној заједници у функцији развијања теме/пројекта;	укључивање институција и експерата у пројекте, као и учешће деце из наше установе у програмима; различитих институција	координатор; чланови тима; васпитачи; сестре васпитачи; сарадници на превентивној здравственој заштити; експерти; представници институција;
Континуирано током године	Сарадња са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима;	учешће у раду; посете;	чланови тима; координатор; васпитачи; сестре васпитачи;
Октобар	Сарадња са Саветом родитеља и представницима локалне самоуправе;	договор око уређења дворишта;	координатор; чланови тима; директор; родитељи; представници локалне самоуправе;
Октобар	Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала;	договор; организација састанака;	тим за самовредновање; координатор; чланови тима;

Континуирано током године	Представљање наше установе на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара васпитача на републичком и међународном нивоу;	представљање стручних радова;	координатор; чланови тима; педагошки саветници; васпитачи; сестре васпитачи;
Континуирано током године	Учешће у међународном програму „Еко вртић“;	учешће у програму;	чланови тима; васпитачи ИО Горобиље;
Новембар - фебруар	-Активности поводом организовања Дана установе;	договор; дискусија;	директор; координатор; чланови тима; чланови актива васпитача и сестара васпитача;
Фебруар	Договор око реализације манифестације „Породица то је моја снага“ – реализација програма на нивоу установе;	договор; дискусија;	координатор; чланови тима; васпитачи;
Јун	Писање извештаја о раду тима.	извештај.	координатор; чланови тима;

* **План рада Тима за промене**

Тим за промене има за циљ јачање капацитета Установе у областима васпитно-образовног рада, подршке деци и породици и развијање професионалне заједнице учења. Задаци нашег Тима за радну 2023/24. годину односиће се на унапређивање области васпитно-образовног рада и подршке деци и породици.

Активности овог Тима биће реализоване на два начина: континуирано током читаве године кроз састанке и договоре чланова Тима за промене са активом васпитача и сестара васпитача из објекта Пчелица и Тимом за промоцију Установе и јавне делатности, као и кроз радне задатке у сарадњи са локалном заједницом, родитељима и колективом Установе.

Чланови Тима за промене:
Данијела Мајсторовић, васпитач-координатор, Снежана Никитовић-васпитач, Ненад Бијељић-васпитач, Јелена Младеновић Мићовић-сестра васпитач, Славица Димитријевић-васпитач, Весна Варагић-васпитач, Ана Дидановић-сестра васпитач,ДаницаБорисављевић-васпитач, Јована Ковачевић-сестра васпитач;
Представник локалне заједнице
Представник Савета родитеља

Време реализације	***Активности***	***Начин реализације***	***Носиоци реализације***
Август	Формирање Тима и израда Акционог плана;	Договор Дискусија План	Координатор Чланови тима
Септембар	Договор око планираних активности за наредни период; Договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирање активности на нивоу тима;	Договор Дискусија	Координатор Чланови тима
Септембар	Израда плана за просторно уређење дворишта вртића Пчелица	Договор Дискусија План	Координатор Чланови тима Актив васпитача из објекта Пчелица
Септембар	Договор са Тимом за промоцију установе и јавну делатност око коришћења ресурса локалне заједнице и донаторских уговора за планирани и потребни материјал за уређење дворишног простора;	Договор Дискусија План	Координатор Чланови тима Тим за промоцију установе и јавну делатност
Октобар	Уређење дворишног простора вртића Пчелица;	Радна акција на основу плана	Тим за промене Актив васпитача и сестара васпитача Пчелице Родитељи Представници локалне заједнице
Континуирано током године	Развијање квалитетних програма подршке дечијем развоју и добробити и програма подршке	Радионице са децом Радионице са родитељима	Координатор Чланови тима Стручна служба

	развоју родитељских компетенција;		
Континуирано током године	Креирање подсицајног физичког окружења у вртићима коришћењем свих расположивих простора у вртићу и ресурса локалне заједнице;	Договор Дискусија План Акција	Координатор Чланови тима Активи васпитача и сестара вапитача сва три објекта Тима за промоцију установе и јавну делатност Стручна служба
Јун	Писање извештаја о раду;	Извештај	Координатор Чланови тима

* **План рада Тима за подршку и увођење у посао**

Увођење у посао је процес који подразумева пријем новозапослених у Установу и пружање свих информација које су им потребне како би што пре у потпуности преузели послове због којих су примљени. Циљ увођења новозапосленог у посао треба да буде брза и адекватна адаптација, прихватање позитивних вредности постојеће организационе културе и обучавање новозапослених за рад на пословима које треба да обављају.

Први корак приликом увођења новозапосленог у колектив треба да буде тај да му се покаже да је Установа у коју се запослио она за коју вреди радити, са циљем да такав утисак о истој запослени и касније задржи. Да би у томе успели неопходно је да не заборавимо да када изаберемо и примимо одговарајуће људе у колектив, следећи корак је да посветимо довољно пажње њиховом успешном прилагођавању новој средини. Прва искуства новог радника, поготово почетника, у сусрету са постојећим условима рада битно одређују његов каснији однос према Установи, раду, квалитету рада и коначно одређују у знатној мери и саму успешност у конкретном послу.

Припреме пред долазак новозапосленог на посао

У оквиру истог, планирати и приручник за запослене, (кодекс пословног понашања) као и дефинисати листу задужења која ће бити поштована приликом пријема нових запослених.

Приручник за запослене на лак и једноставан начин треба да упути запосленог у правила рада која постоје у Установи. Приручник треба да садржи кратак опис Установе (историјат и обележја, делатност, организацију), информације о условима *рада (радним* сатима, коришћењу годишњег одмора, боловању), правилима за коришћење службених аутомобила, мобилних телефона, интернета, е-маила, процедурама дисциплинских и

жалбених поступака, могућностима за усавршавање и напредовање запослених, бризи о здрављу запослених и заштити на раду.

Кодекс пословног понашања и пословне етике је документ којим су дефинисани општи принципи понашања у нашем колективу, корисницима услуга, странкама, међусобни односи запослених, поверљивост и пословне тајне, култура понашања и одевања, поздрављање и ословљавање, изглед пословних просторија и радни амбијент као и одговорност запослених за непоштовање кодекса.

Листа задужења приликом пријема новозапосленог је чек листа која садржи податке о активностима које треба обавити пре, током пријема и након истека пробног рада за сваког новог запосленог.

Зашто је увођење у посао важно?

Увођење у посао подразумева све активности у Установи које су усмерене на новопримљене запослене и убрзање њихове социјалне, радне и психолошке адаптације. Важност предузимања ових активности се огледа у томе да се на овај начин утиче на смањење флуктуације и евентуалног брзог одласка новопримљених запослених. Смањује се могућност да се евентуални трошкови поново плаћају за замену, не долази до нових трошкова у вези са процесом поновне селекције, а и смањује се могућност не поклапања између онога што запослени на радном месту пружа и онога што се од њега на истом очекује. Све су то разлози који упућују да питању увођења нових запослених у посао треба обезбедити дужну пажњу, а саму организацију процеса препустити компетентним. Новозапослени се уводе у посао тако што Установа претходно припреми струку за ове намене, који садржи две групе активности - активности оријентације новозапосленог и активности усмерене на конкретно обучавање за рад на пословима за које је запослени примљен.

Оријентација

Активности оријентације су усмерене на упознавање запосленог са свим стварима од значаја у Установи и почињу од момента кад запослени првог радног дана ступи на посао.

Дочек

Новозапослени, нарочито почетници, се често осећају нелагодно када долазе у Установу првог радног дана. У глави им се преплићу питања: Како ће рад у Установи изгледати? Како ће ме прихватити мој надређени? Како ћу функционисати са другим запосленима? Да ли ћу адекватно моћи да одговорим радним задацима? Један осмех на самом улазу може много тога позитивног да учини, те зато први контакт са запосленим треба да буде топао и пријатељски. Треба омогућити да особа из Установе са којом ће се новозапослени прво срести буде унапред упозната са тачним временом доласка новозапосленог и да зна који су следећи кораци након пријема.

Представљање Установе у неформалном разговору - од њене величине, начина организације и дефинисане процедуре и програма зависи да ли ће овај разговор обавити непосредни руководилац или директор. Током разговора треба пружити информације о Установи и њеној „политици“ (мисија и визија, актуелне активности, стандарди), о правилима рада (радно време, паузе, процедуре за коришћење годишњег одмора и остало) и одговорити на евентуална питања новозапосленог. Ово је прилика да се он упозна и потпише неопходна документа, достави неопходне „папире“ од претходног послодавца, копију картице на коју ће се вршити уплата зараде и обави све друге формалности.

Упознавање са непосредним руководиоцем и радним местом - ***новозапосленог*** треба одвести до радног места и упознати га са непосредним руководиоцем. Непосредни руководилац треба да са новозапосленим оствари пријатну и опуштену комуникацију и да му том приликом пружи информације о конкретном послу који треба да обавља, значају тог посла у контексту целе Установе и о начинима на које ће бити упућен и обучен. Потребно је рећи нешто и о самој организацији рада и дати информације о стандардима и понашању које се очекује од запосленог. Пожељно је, уколико је то могуће, пружити и неке информације о могућности усавршавања и напредовања.

Упознавање са осталим запосленим, у зависности од процедуре, избора и могућности саме Установе. Нови запослени може да се проведе кроз исту и онда лично представи осталим запосленима, или само непосредним сарадницима, а да остали буду обавештени или да се унапред мејлом свима најави пријем новог радника.

Оријентација у простору

Запосленом треба показати шта се где налази у овој Установи, (радне собе, заједнички простори, копир апарат, компјутер, кухиња, правно-рачуноводствена служба, тоалет, и све остало од значаја за новопримљеног).

Обезбеђивање „пакета добродошлице“- од радног места на које је примљен запослени зависиће и „пакет добродошлице“. За канцеларијско место најчешће се подразумева: радни сто, рачунар, телефон, отворену е-маил адресу, канцеларијски потрошни материјал (копир-папир, штампач, хефталице, спајалице, оловке),...

Менторство - непосредни руководилац треба још првог дана да одреди запосленог који ће бити ментор новом колеги или да сам преузме на себе ту функцију. За сва питања и недоумице у вези са радом нови запослени мора да зна коме у првих пар месеци може слободно да се обрати.

Увођење у посао нових радника

Програм обучавања почиње да се реализује одмах по пријему нових радника, а обухвата зависно од радног места и броја примљених: састанке, дискусије и што је најважније учење кроз искуство и добијене корективне инструкције. Програм обучавања најчешће дефинише непосредни руководилац или ментор кога он одреди. Циљ обуке у овом периоду је да запослени што пре буде оспособљен да ефективно и квалитетно обавља посао за који је примљен, али и да се исто тако процени потенцијал новозапосленог и да се радник мотивише за рад у новом колективу. Да обучавање нових радника не би постао процес којим

се губи новац и време, неопходно је унапред направити план и систематизовати активности. Неопходно је имати адекватно урађену анализу посла, иницијалну процену шта новозапослени треба да научи, као и обучавање ментора како би знали шта њихова улога подразумева и на који начин треба да је оствари. Све ове активности адекатно и благовремено обављене повећавају могућност да ће новозапослени у кратком року да буде у могућности да максимално добро обавља послове за које је примљен.

Акциони планови за унапређење квалитета рада, за радну 2024/25.г. по објектима/вртићима, биће саставни део документације Стручног Актива за развојно планирање.

5.1.5. План рада Тима за самовредновање квалитета рада Установе

Процес самовредновања законска је обавеза сваке установе која се бави образовањем и васпитањем, а у чијој је основи доношење ваљаних и поузданих закључака о квалитету рада, на основу прикупљених доказа. Процес самовредновања спроводи се системски и транспарентно током читаве године, сваке радне године и у њему учествују запослени, родитељи, деца, различити сарадници.

Самовредновање квалитета односи се на процењивање квалитета сопственог рада који има за циљ унапређење рада запослених, развоју установе и пружању подршке за добробит деце и породица.

Тим за самовредновање ће и у радној 2024/25. организовати састанке на којима ће се планирати и реализовати активности процеса самовредновања квалитета, поштујући законске одредбе и релевантну литературу добијену у ту сврху.

На састанку координатора Стручних тимова Установе, за заменика координатор предложен је и изабран васпитач Ненад Бијељић.

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада Установе

Снежана Шљивић, директор; Марија Биберџић, ст.сарадник-педагог- координатор; Мирјана Петровић, ст.сарадник-психолог; Соња Ђокић, ст.сарадник –логопед; Снежана Зарић, вспитач; Мирјана Вулетић, сестра-васпитач; Радојка Бабић, васпитач; Виолета Милутиновић, сестра-васпитач; Марјана Ковачевић, васпитач; Далиборка Штуловић, васпитач; Марија Радивојевић, сестра-васпитач; Ненад Бјелић, васпитач; Слађана Никитовић, сестра-васпитач; Представник Савета родитеља, Представник ЛЗ;

Оквиран план активности за радну 2024/25.

Активности	***Временска динамика***	***Носиоци активности и учесници***	***Исходи***	***Инструменти и технике***
Формирање тима за самовредновање;	јул / август 2024.	директор; чланови тима; чланови в-о већа;	формиран тим за самовредновање	разговор и консултације уз анализу и дискусију;
Израда плана унапређења за самовредновану област у радној 2023/24.	септембар 2024.	тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; стручни актив за развојно планирање;	дефинисане мере унапређења и израђен план унапређења;	резултати самовредновања; извештај о самовредновању; развојни план;
Преглед и анализа годишњег плана рада тима; Сагледавање актуелног стања и потреба, на основу ког ће се изабрати област/и к валитета за самовредновање на нивоу објеката / установе; Избор координатора мини тимова;	октобар 2024.	тим за самовредновање;	дефинисан годишњи план рада тима; изабрана област/ и квалитета; формирани мини тимови;	консултовање уз дискусију и предлоге; анализа документације;

Упознавање запослених и представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада; Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета;	новембар 2024.	тим за самовредновање; запослени; родитељи; представници локалне заједнице;	све структуре упознате са планом рада; успостављено заједничко разумевање и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	разговори, сајт установе, прилагођен писани материјал на огласним таблама;
Дефинисање техника и избор и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група;	децембар/ јануар 2025.	тим за самовредновање;	припремљени инструменти; утврђен узорак и циљне групе;	разговор, предлози, сагледавање специфичности; анализа и адаптација постојећ их инструмената;
Прикупљање података	фебруар/ март 2025.	тим за самовредновање; изабрани узорак из циљних група;	прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области;	консултовање са децом, чек листе, упитници, фокус групе, интервјуи, посматрање, анализа документације;
Обрада и интерпретација добијених података	април 2025.	тим за самовредновање;	обрађени и анализирани подаци; донети закључци о остварености стандарда у	статистичка обрада; дескриптивна метода;

			области која се самовреднује;	
Израда нацрта извештаја о самовредновању и његово разматрање; Припрема завршне верзије извештаја о самовредновању за изабрану област;	мај / јун 2025.	тим за самовредновање; руководиоци објеката; запослени у вртићу;	припремљен нацрт извештаја о самовредновању припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору;	разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи;	јун /септембар 2025.	директор; делегирани члан тима за самовредновање;	извештај презентован и разматран на стручним телима;	разговор, презентација, писани материјал, сајт установе;
Праћење реализације плана унапређивања области квалитета из претходне радне године	током године, према планираним активностима	тим за самовредновање;	реализоване активности предвиђене планом и достигнут планирани ниво унапређења;	непосредни увид, документација, чек листа
Презентовање извештаја о реализацији Плана унапређења на седници педагошког колегијума Установе;	фебруар 2025. јун 2025.	координатор тима; чланови тима;	извештај презентован на седници педагошког колегијума;	писани материјал; разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;

Израда акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована;	август /септембар 2025.	тим за самовредновање; тим за унапређивање квалитета и развој установе; стручни актив за развојно планирање;	израђен акциони план за унапређивање рада;	анализа, дискусија, предлози, разговор, резултати самовредновања, документација;

Наведене активности представљају оквиран план рада тима за самовредновање квалитета, који је подложан изменама у складу са потребама Установе и структурама у њој, а у циљу унапређења квалитета рада.

5.1.6. План рада Тима за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање у предшколској установи има кључну улогу у стварању окружења које подржава свеобухватан развој сваког детета, без обзира на њихове индивидуалне разлике и потребе. У складу са важећим законодавством Републике Србије, посебно Законом о основама система образовања и васпитања, као и смерницама за инклузивно образовање, тим се фокусира на промовисање једнаких могућности за све ученике, развијање стратегија за подршку деци са посебним потребама, и пружање континуиране подршке васпитачима и родитељима.

План рада је организован кроз састанке тима, радионице, индивидуалне и групне консултације, као и кроз континуирано праћење и процену потреба деце и васпитача. Тим се састоји од чланова различитих стручних профила, што омогућава свеобухватан приступ и пружање адекватне подршке у процесу инклузије. Поред централног тима, који ће се састајати током године, формирају се и мини инклузивни тимови (тимови око детета), чији су чланови стручни сарадници, васпитачи и родитељи деце која имају потребу за додатном подршком. На тај начин, тим настоји да обезбеди одрживу подршку инклузивном образовању и континуирано унапређује квалитет образовног процеса за сву децу у установи.

Чланови Тима за инклузивно образовање:

Снежана Шљивић-директор; Соња Ђокић-стручни сарадник логопед, координатор; Марија Биберџић-стручни сарадник педагог; Мирјана Петровић-стручни сарадник психолог; Весна Јешић-васпитач; Зорица Михајловић-васпитач; Марија Дучић-васпитач; Стајка Милорадовић-васпитач; Милица Стевановић-васпитач; Јулија Антовић-васпитач; Весна Ристивојевић-васпитач; Марија Дабић-васпитач; Анкица Васиљевић-васпитач;

Милица Војиновић-васпитач; медицинске сестре на превентивној здравственој заштити: Бора Ђорђевић, Аница Ковачевић и Бојана Трифуновић.

Оквиран План рада Тима за радну 2024/25. Годину

Активности	***Носиоци реализације***	***Време реализације***
Израда Плана рада СТИО тима;	координатор и чланови;	јул-август 2024.
Презентовање Плана рада СТИО тима на седници Васпитно-образовног већа;	координатор;	септембар 2024.
1.састанак Тима -Избор записничара; -Разматрање Плана рада СТИО тима; -Информисање о постојећој бази података деце која су у програму инклузије; -Разматрање потребе за додатном подршком и ресурсима; -Договор око обележавања битних датума; -Предлози у вези са радионицама за васпитаче и родитеље.	координатор, чланови тима;	септембар 2024.
Идентификација и формирање базе података о деци која имају потребу за додатном подршком;	чланови тима;	септембар-октобар 2024.
Формирање тимова око детета, израда педагошких профила и мера индивидуализације на основу добијених података;	васпитачи детета, родитељи и стручни сарадници;	октобар и током године у складу са законом;
Планирање, израда, праћење и евалуација ИОП-а;	стручни сарадници, васпитачи детета;	током године;
-Подршка васпитачима у прилагођавању простора, материјала и обезбеђивању услова за подстицајан развој детета у ПУ;	чланови тима у својим радним јединицама;	континуирано
Радионица за васпитаче;	координатор;	октобар/новембар 2024.
Сарадња са Друштвом за церебралну и дечију парализу;	чланови тима,	током године;
Предавање за родитеље „Псеудоаутизам-екранизам”;	координатор, чланови, васпитачи;	током године;

Успостављање и одржавање партнерског односа са породицом, саветодавни рад и пружање подршке деци и породици;	чланови тима;	континуирано;
Информисање родитеља деце која имају потребу за додатном подршком о правима која могу да остваре;	стручни сарадници;	током године;
2.састанак Тима -Размена информација о реализованим активностима у циљу подршке деци и породици; -Анализа рада тима; -Текућа питања.	чланови тима;	јануар 2025.
Вредновање примене мера индивидуализације или ИОП-а;	представници мини тимова;	након 3 или 6 месеци примене;
Посета и радионица у специјалном одељењу ОШ „Петар Лековић”;	чланови тима;	током године;
Израда планова транзиције у сарадњи са основним школама;	стручни сарадници, васпитачи детета;	март-јун 2025.
Састанак са психолошко-педагошком службом ОШ- План транзиције;	стручни сарадници ПУ и ОШ;	мај 2025.
Сарадња са локалном заједницом;	чланови тима;	током године;
Сарадња са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима;	чланови тима;	током године, по потреби;
Оснаживање васпитача, медицинских сестара васпитача за рад са децом која имају потребу за додатном подршком (консултације, семинари, интерне обуке у ПУ);	чланови тима;	на основу процене потреба за сваку радну годину;
Стручно усавршавање чланова СТИО тима - акредитовани програми и усавршавање на нивоу установе;	чланови тима;	током године;

3.састанак Тима -Евалуација постигнутих циљева и резултата рада тима; -Дискусија о напретку деце са потребом за додатном подршком; -Припрема Извештаја о раду тима; -Текућа питања.	чланови тима;	јун 2025.
Израда нацрта плана за наредну годину;	чланови тима;	јул-август 2025.
Увид у документацију новоуписане деце, која имају потребу за додатном подршком и њихово распоређивање у групе.	стручни сарадници;	јул-август 2025.

5.1.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ће се у радној 2024/25. првенствено бавити:

- старањем о остваривању Годишњег плана рада;
- праћењем остваривања Предшколског програма;
-израдом нацрта, а потом и Акционог плана Установе;
- имплементацијом Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, праћењем и вредновањем квалитета васпитно образовног рада;
- 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;
- анализом јаких и слабих страна у појединим областима квалитета и предлагањем мера за превазилажење 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 за обезбеђивање квалитета и развој Установе:

Верица Николић, васпитач, координатор; Марија Биберџић, ст.сарадник педагог; Снежана Зарић, васпитач и самостални пед.саветник; Гордана Ђокић, васпитач; Светлана Новаковић, васпитач; Марија Ристовић, васпитач-на боловању; Јулија Антовић, васпитач; Ивана Радовановић, мед.сестра васпитач; Сандра Николић, васпитач; Богдан Ђокић, васпитач; Милица Стевановић, васпитач.

Оквиран план активности за радну 2024/25.

Активности	***Носиоци активности***	***Време***
Упознавање са правилником о стандардима квалитета; Договор о раду у наредном периоду; Израда нацрта, а потом и Акционог плана Установе;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање; Тим за развојно планирање;	септембар 2024/октобар 2024.
Договор о начину праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;
Праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	координатор; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;
Организовање стручних посета васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи – васпитно-образовни рад, средина за учење, сарадња, мотивисаност родитеља;	координатор; чланови тима;	током године;
Праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе, предлагање мера за унапређење; -праћење остварености Акционог плана Установе;	координатор; чланови тима;	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	координатор тима; чланови тима; Тим за самовредновање;	током године;

квалитетног в-о рада и резултате самовредновања;		
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 ; Тим за развојно планирање;	током године;
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 2025.

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.11/2024 ; 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 интервентивне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Задаци Тима за заштиту јесу, нарочито, да:

* припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
* информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
* учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
* 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;
* укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

* прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
* сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
* води и чува документацију;
* извештава стручна тела и орган управљања.

Чланови Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања:

Снежана Шљивић, директор; Ина Радоичић, васпитач – координатор Тима; Сања Голубовић, правник; Мирјана Петровић, стручни сарадник психолог; Марија Биберџић, стручни сарадник педагог; Љиљана Радојевић, васпитач; заменик координатора, Славица Јаворац, васпитач; Ксенија Ђурић, васпитач; Марина Јовићевић, васпитач; Аница Ковачевић, мед.сестра на прев.здр.заштити; Сања Марковић, васпитач; Анђела Атанасијевић, васпитач; Марија Дабић, васпитач; Ана Савић, васпитач; Нада Ракић, васпитач; Аница Драшковић, васпитач.

План активности за 2024/25.г.

Активности	***Начин реализације***	***Носиоци реализације***	***Време***
Израда Плана рада Тима за заштиту, за 2024/25г.	конципирање Плана; Електронски запис и припема за имплементацију у Годишњи план рада Установе;	координатор Тима: Ина Радоичић-васпитач	јул-август 2024.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: Ина Радоичић - васпитач,	септембар 2024г.
Упознавање са превентивним мерама и активностима, којима се у	састанак Тима са дискусијом и анализом;	координатор Тима: И.	током године;

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;	делегирање чланова Тима за упознавање колега на својим Стручним активима о превентивним мерама и активностима и начинима уграђивања у свакодневни в-о рад;	Радоичић-васпитач; М.Петровић,ст.сарадник-психолог; чланови Тима;	
Упознавање родитеља са мерама превенције и интервентним мерама;	родитељски састанци; Седница Савета родитеља; информисање преко Сајта установе;	координатор Тима: И. Радоичић; М.Петровић,ст.сарадник-психолог;	септембар-октобар 2024.г.
Обележавање Међународног дана толеранције 16.11.	организовање представе, игара и размену између објеката;	координатор Тима: И.Радоичић-васпитач; М.Петровић,ст.сарадник-психолог; чланови Тима;	Новембар 2024.
Сарадња са релевантним институцијама: Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља;	комуникација мејловима, телефонска комуникација, посете;	координатор Тима: И.Радоичић – васпитач; М.Петровић, ст.сарадник-психолог; чланови Тима;	током године;

„Игре које код деце развијају сарадњу и подстичу конструктивну комуникацију“;	организовање игара и размена између објеката;	координатор Тима: И.Радоичић - васпитач чланови Тима;	април 2025.г.
Праћење примене Програма и спровођења процедура на нивоу Установе;	састанци Тима са анализама извештаја и друге документације;	координатор Тима: И.,Радоичић - васпитач; М.Петровић,ст.сарадник-психолог; 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.

Тим за заштиту подноси извештај о релизацији преветивних и интервентних активности два пута годишње, директор извештава орган управљања, савет родитеља.

Ступањем на снагу новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“,бр.11/2024). Дошло је до нових измена, а то су да као обавезни члан Тима мора бити секретар установе. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, по новом у свом саставу у обавези је да направи и под тим за кризне догађаје.

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

Када установа има сазнања да се догодио кризни догађај, одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавања надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце,родитеља,запослених и медија о догађају;

- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање;
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Чланови Тима за кризне догађаје:

Снежана Шљивић, директор; Сања Голубовић, секретар–координатор тима; Мирјана Петровић, ст.сарадник психолог; Марија Биберџић, ст.сарадник педагог; Бора Ђорђевић мед.сестра на прев.здрав.заштиту објекат „ Бамби“; Аница Ковачевић мед.сестра на прев.здрав.заштити објекат „Лептирић“; Бојана Трифуновић мед.сестра на прев.здрав.заштити објекат „Пчелица“.

5.1.9. План рада Тима за професионални развој

Време у коме живимо доноси са собом бројне промене и изазове за запослене у образовању а ако узмемо у обзир да образовање током школовања није довољно за рад васпитача током читаве каријере, веома је важно радити на професионалном развоју. Управо овај тим има задатак да подстиче и пружа подршку запосленима како би постали ефикаснији у свом раду и остварили што веће професионалне успехе.
Професионални развој запослених у предшколској установи је јако комплексан процес који са собом носи непрекидно преиспитивање и развијање компетенција запослених.
Приликом израде плана стручног усавршавања Тим за професионални развој, као полазиште, узима:
- правилник о сталном стручном усавршавању;
- исказане личне потребе професионалног развоја васпитача и сестара васпитача;
- исказана потреба за развојем дигиталних компетенција коју са собом доносе „Године узлета“;
- резултати самовредновања квалитета рада установе;
- основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Задаци тима за професионални развој:
- праћење и анализа свих облика усавршавања која се остварују на нивоу установе;
- вођење евиденције о стручном усавршавању васпитног особља;
- планирање и организовање професионалног усавршавања;
- праћење иновација у области васпитања и образовања и сарадња са струковним удружењима;
- омогућивање размене знања и искустава међу запосленима и другим установама.

Стручно усавршавање на нивоу установе реализоваће се кроз неке од следећих облика рада:
- размена новостечених знања и искустава са стручних усавршавања са дискусијом и анализом;
- рад у стручним тимовима и активима;

- похађање обука на платформи Пасош за учење;
- тематски активи везани за актуелну тематику, на нивоу објекта;
- учешће у истраживачким пројектима.

Чланови тима:

Поповић Анђела, васпитач -координатор; Јована Ковачевић, мед.сестра-васпитач (заменик); Ана Дидановић, мед.сестра-васпитач; Снежана Никитовић, васпитач; Светлана Ивановић, мед.сестра-васпитач; Марија Радивојевић, мед.сестра-васпитач; Кристина Лађевац, мед.сестра-васпитач.

Неке од планираних обука, према каталогу завода за унапређивање образовања и васпитања:

Бр.	**Програм**	**К/П**
1.	"Подршка и структура" - стратегије грађења односа који подржавају добробит детета кроз социјално-емоционално учење;	К5, К11/П8
2.	"Помози ми да урадим сам" Унапређење квалитета дечијег учења и развоја путем ручно израђених играчака и дидактичких материјала;	К5, К11/П4
3.	„Од тачке до линије“ Интегрисано учење у инспиративним просторним целинама;	К5, К11/П8
4.	Бројалице и телесна музика као средство рада у развоју говора предшколског детета;	К5/П4
5.	Васпитач и стручни сарадник у реалном програму;	К5, К11/П8
6.	Примена пројектног планирања у предшколској установи кроз елементе интегрисаног учења.	К5, К11/П8

Планиране активности 2024/25.

Активности	**Носиоци активности**	**Време**
- подела задужења унутар тима; - предлагање идеја и измена плана; - договор око платформе и подела задужења унутар ње;	- координатор - чланови тима	септембар
- осмишљање анкете за одабир тема; - резултати обуке са платформе;	- координатор - чланови тима	октобар

- резултати анкете и осмишљање обуке;	- координатор - чланови тима	март
- праћење и аплицирање за учешће на акредитованим семинарима и вебинарима;	- координатор - чланови тима	Током године
- анализа обука; - евалуација рада тима; - израда извештаја и разговарање о плановима за даље.	- координатор - чланови тима	мај

5.2. План рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе

5.2.1. План рада директора Установе

Програм рада директора огледаће се у следећем:

- Организацији благовременог почетка рада свих васпитних група у оквиру обима делатности;
- Изради Извештаја о оствареним програмским задацима у протеклој радној години и изради Годишњег програма рада (из својих компентенција) за наредну;
- Припремама седница Васпитно-образовног већа, учествује у раду стручних актива Установе, учествује у раду тимова и руководи састанцима Педагошког колегијума;
- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада запослених;
- Вођењу пословања и правилном функционисању свих облика васпитно-образовног рада и исхране деце;
- Обезбеђивање адекватне замене одсутних радника, праћење рада и радних односа;
- Персоналним пословима, финансијама и функционисању основне делатности предшколске Установе;
- Висини цене боравка у заједници са оснивачем који утврђује висину услуга;
- Обиласку васпитних група, утврђивању увида у рад, попуњености васпитних група, снабдевеност васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и сл.
- Сарађује са родитељима, организује опште родитељске састанке и састанке Савета родитеља;
- Сарађује са Управним одбором подносећи извештај о свом раду и раду Установе;
- Учествује у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Златиборског и Моравичког округа;
- Присуствује семинарима који се организују са темама које доприносе успешном руковођењу;
- Потписивању и контроли документације и стања (кухињског блока са магацином);
- Препознавању приоритета опремања васпитних група у централном објекту и

издвојеним одељењима;
- Остваривању конструктивно-професионалног контакта са оснивачем, школама, службама надзора, присустовању седницама и састанцима на којима се расправља о пословању Установе;
- Кадровским решењима и спровођењу прописа који регулишу рад и обављене делатности предшколског васпитања и образовања.

Обавља и друге послове који произилазе из закона и Статута Установе.

Оперативни план рада директора за 2024/2025. годину

Септембар:
- Учествовање у изради Извештаја о реализацији Плана рада установе за 2024/25.год;
- Руковођење и учешће у раду стручних тела Установе;
- Учешће у раду Савета родитеља;
- Учешће у раду Управног одбора и подношење:
*Извештаја о раду директора;
*Извештаја о раду Установе;
*Плана рада за наредну радну годину.
- Израда буџета за 2025.годину.
- Давање упутстава васпитачима и мед. сестрама-васпитачима за вођење педагошке документације;
- Посета васпитно-образовних група;
- Договор око расподеле дидактичког материјала, средстава и стручне литературе;
- Учешће на едукативним и информативним семинарима и састанцима;
- Сарадња са локалном самоуправом, институцијама и установама на локалном нивоу;
- Сарадња са породицом – групни родитељски састанци, индивидуални разговори;
- Рад на пројектима.

Октобар:
- Праћење остваривања неге и васпитно-образовног рада, посебно у јасленим групама;
- Организовање активности посвећених деци („Дечја недеља“), здравој храни и уопште здравом начину живота у сарадњи са породицом и институцијама и установама наше друштвене средине;
- Организација специјализованих програма (уколико се створе услови за исте):
- учешће у раду „локалних тимова“,
- учешће у раду стручних тела,
- обилазак васпитних група при издвојеним одељењима ос. школа,
- отварање конкурса и избор кандидата за упражњена радна места.

Новембар:
- Праћење васпитно-образовног рада и програма неге;
- Планирање и организација обележавање јубиларног дана Установе (60 година);
- Учешће у раду стручних тела;
- Рад на пројектима.

Децембар
- Посета и праћење рада у васпитно-образовним групама;
- Организовање и учешће у стручном усавршавању васпитног особља;
- Сарадња са родитељима око организовања новогодишњих и божићних празника;
- Организација рада Установе за време зимских празника.

Јануар:
- Преглед документације васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- Учешће у раду стручних тела;
- Организација служби задужених за хигијену установе (због малог броја деце генерално чишћење установе);
- Сарадња са тимовима локалне самоуправе;
- Организовање и учешће у стручном усавршавању васпитног особља.

Фебруар:
-Организација Дана установе;
-Учешће у раду Управног одбора;
-Организовање рекреативне наставе;
-Сарадња са родитељима и другим институцијама у организацији заједничких активности;
- Учешће у раду стручних тела;
- Праћење хоризонталних облика стручног усавршавања (кроз пројекте, презентације, предавања и сл.);
- Презентовање установе кроз медије.

Март:
- Организовање заједничких активности родитељ, дете, васпитач;
- Организовање и обележавање важних датума (Дан жена, Дан пролећа);
- Припреме за расписивање конкурса за пријем деце за 2025/26. годину;
- Учешће у раду актива директора округа.

Април:
- Организација манифестације „Нај-играчка“;
- Учешће у раду стручних тела;
- учешће у раду Савета родитеља;
- праћење неге и васпитно-образовног рада у групама;
- Обележавање Васкршњих празника, активности у оквиру Еко-недеље;
- стручно усавршавање запослених.

Мај:
- Учешће у изради Предшколског програма за наредну радну године (измене и допуне);
- Сарадња са предшколским установама региона, размена искуства;
- Учешће у раду стручних тела;
- Организовање једнодневног излета за децу.

5.2.2. План рада Савета родитеља

На основу Статута установе и Закона о основама система васпитања и образовања, Савет родитеља у Предшколској установи врши следеће функције:

- Упознаје се са документима Установе: Планом и Извештајем васпитно-образовног рада и др.;
- Разматра успешност остваривања васпитно-образовних задатака у Установи;
- Намену коришћења средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду Установе;
- Предлаже мере за унапређивање васпитно-образовног рада и услова рада у Установи;
- Учествује у доношењу правила понашања у Установи;
- Разматра и друга питања прописана Законом и Статутом установе.

Савет родитеља ради у седницама, седнице се одржавају по потреби. Планирано је да се у току радне 2024/25. године Савет родитеља састане најмање три пута.

Табела: Имена чланова представника васпитних група у Савету родитеља

Ред.бр.	**Назив групе**	**Име представника-члана у Савету родитеља**

5.2.3. План рада Управног одбора

На основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Управни одбор вршиће функцију у складу са законским прописима, а у складу са потребама Установе.

Чланови Управног одбора Предшколске установе, на почетну радне 2024/25. године су:

1. представник запослених, председник УО
2. представник запослених
3. представник запослених
4. представник родитеља
5. представник родитеља
6. представник родитеља
7. представник локалне самоуправе
8. представник локалне самоуправе
9. представник локалне самоуправе

Седнице Управног одбора биће одржаване у складу са актуелним потребама и динамиком рада Установе.

Управни одбор на седницама:

1. усваја: Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски, односно Годишњи васпитно-образовни програм (у даљем тексту: Годишњи програм рада), Развојни план, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета општине Пожега, односно Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета, односно рекреативне наставе-зимовања;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе (уколико постоје услови);
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање истих;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

6.1. План рада стручних сарадника

Тим стручних сарадника чине психолог, педагог и логопед. Заједнички, тимски рад и приступ планирању и реализацији програмских активности омогућава да се програм остварује у складу са аутентичним потребама Установе и средине у којој она ради, али и у складу са полазиштима Основа програма „Године узлета“.

Програм рада стручних 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 стручног сарадника јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

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

Принципи на којима стручни сарадник реализује програм свог рада:

-партнерство
-рефлексивност
-стручност и етичност

Заједнички послови стручних сарадника дефинисани су кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима, а такође се издвајају и специфични послови према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

6.1.1. План рада педагошко – психолошке службе

1. Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе
Израда докумената Установе
-Израда програмских докумената – Годишњи извештај о раду Установе 2023/24; Годишњи план рада Установе 2024/25.; -усаглашавање стратешких докумената Установе са текућим изменама прописа у области васпитања и образовања; -планирање и преузимање улога и послова у стручним тимовима Установе, комисијама и радним групама; -подршка у планирању различитих облика и програма васпитно – образовног рада; -учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима и потребама; -пружање додатне подршке деци и породици у предшколској установи;

-учешће у јачању капацитета за употребу дигиталних технологија у раду; -планирање нових пројеката и реализација на нивоу Установе.
Праћење, документовање и вредновање праксе Установе
-планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса у пракси; -развијање инструмената за праћење и вредновање праксе Установе; -праћење планираних активности на новоу Установе; -периодично извештавање о раду Установе и раду стручних тимова; -критичко преиспитивање у планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада Установе и предлози за унапређење.
Планирање и праћење властитог рада
-вођење документације о свом раду у складу са Правилником; -планирање учешћа у пракси одређеног вртића (динамика долазака и начини учешћа) у складу са приоритетима; -планирање и усклађивање личног професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима праксе, система сталног стручног усвршавања и стандардима компетенција стручног сарадника.
2.Подручје развијања заједнице предшколске установе
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива
-иницирање истраживања у Установи у циљу покретања акција промене праксе; -учешће у раду Васпитно – образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија у Установи; -пружање стручне подршке директору у циљу квалитетног остваривања васпитно образовог рада; -сарадња са стручним сарадницима и сарадницима у планирању и спровођењу активности у циљу грађења односа поверења и заједништва; -учешће у набавци намештаја, опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно образовни рад; -учешће у организацији конкурса, боравка деце у природи; -сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање и пружање подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду иоп-а; -информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у Установи и њихово укључивање; -организовање различитих облика хоризонталног учења унутар Установе и ван ње; -учешће у набавци стручне литературе заједно са васпитачима.
Сарадња са породицом
-упознавање породице са концепцијом васпитно образовног рада; -анализа потреба породице, укључивање њихове перспективе и планирање различитих облика сарадње; -реализација активности којима се подржава осећање добродошлице и припадништва вртичкој заједници; -размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; -пружање стручне подршке породици у осетљивим периодима и према потребама; -организовање различитих начина повезивања породице и установе; -укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе; -размена информација са породицом о кључним васпитно образовним питањима и темама; -подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду Установе;

-пружање подршке породици у јачању родитељских компетенција; -мапирање породица из друштвено осетљивих група и информисање родитеља о важности укључивања деце и остваривање додатне подршке.
Сарадња са локалном заједницом
-промовисање програма предшколске установе у локалној заједници; -заједничко учешће у ажурирању садржаја на званичној интернет страници Установе; -иницирање учешћа у раду комисија на нивоу ЛС које се баве образовањем и васпитањем и положајем деце; -идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; -сарадња са школама, културним, спортским организацијама и осмишљавање заједничких активности; -идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава; -пружање стручног доприноса у догађајима на локалном новоу намењених деци и породици.
Јавно професионално деловање стручног сарадника
-промоција важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности; -умрежавање са стручним сарадницима ван Установе, деловање у раду стручних друштава, удружења, тела, комисија; -промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника, као и стручних сарадника и васпитача; -публиковање стручних радова.
3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на новоу вртића
Подршка васпитачима у развијању реалног програма
-непосредно учешће у развијању 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; -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 остваривањусарадње; -заједничко развијање вршњачке и вртићке заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића
-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.
Подршка у учењу и развоју деце
-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 којојје потребна додатна подршка; -сагледавање и процена услова за упис и боравак деце са сметњама у развоју и развијање стратегија за њихово активно учушће у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма
-посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма ипокретање 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 стручног сарадника психолога:

-учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
-сарадња са васпитачима и породицом на креирању окружења у ком су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
-подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју;
-подршка васпитачима за остваривање учешћа деце којима је потребна додатна подршка у активности редовних група и вртићкој заједници;
-подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
-пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће;
-сарадња са породицом и личним пратиоцем у остваривању додатне подршке деци;
-саветодавни рад са родитељима;
-успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

Специфични послови стручног сарадника педагога:

-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 ванустанове;
-стручна 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.

6.1.2. План рада логопеда

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

Израда докумената установе	
Планирани задаци	***Временски оквир***
– Учешће у изради Годишњег плана рада установе	јул-септембар 2024.г.
– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (Педагошки колегијум, координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета, члан Актива за развојно планирање);	јул-септембар 2024.г.
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	Током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	Током године
– припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, Тима за инклизију, праћење в-о рада, као и давање смерница за даљи рад.	Током године
Планирање и праћење властитог рада	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Вођење документације о свом раду у складу са Правилником;	Током целе године

–планирање долазака по објектима Предшколске установе и начина учешћа у васпитној пракси;	Током године
– планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања.	Током године

2.Подручје развијања заједнице предшколске установе

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива и тимова (координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета) на нивоу установе;	Током године
– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација;	Током године
– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци дидактичког материјала;	Током године
– сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;	Током године
– учествовање у набавци стручне литературе.	Током године
Сарадња са породицом	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Планирање сарадње са породицом и њиховог учешћа у програму у односу на потребе породице;	Током године
– учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;	Током године

– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
– пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године
– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција (радионице, предавања...);	Током године
– упознавање родитеља деце из друштвено осетљивих група са њиховим правима и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања;	Током године
– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце.	Током године
Сарадња са локалном заједницом	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	Током године
– идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање дидактичких средстава;	Током године
– учешће у догађајима намењеним деци и породици на нивоу локалне заједнице;	Током године
– сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце (основне школе, Дом здравља, Центар за социјални рад).	Током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
Планирани задаци	**Временски оквир**

– Сарадња са стручним сарадницима ван установе, чланство у Удружењу стручних сарадника и сарадника;	Током године
– заједнички рад стручних сарадника и васпитача на активностима промоције Предшколске установе.	Током године

3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Укључивање у развијање реалног програма; пружање стручне подршке васпитачима у савладавању стратегија развијања реалног програма; пружање подршке васпитачима при укључивању родитеља у развијање реалног програма;	Током године
– боравак у васпитним групама и остваривање заједничких акција са васпитачима;	Током године
– подршка и учешће у уређивању простора вртића;	Током године
– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката;	Током године
– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу (основне школе, Дом здравља, ИРК, Центар за социјални рад, Друштво за ЦДП, Основна школа за децу са сметњама у развоју "Миодраг В. Матић" Ужице);	Током године
– планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;	Током године
– учешће у планирању набавке дидактичких средстава;	Током године
– радионице и предавања за васпитаче о техникама стимулације говорно-језичког развоја у групи;	Током године

– превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	Током године
– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце;	Током године
.– пружање подршке васпитачима у раду са децом са говорно-језичким потешкоћама;	Током године
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	Током године
Подршка трансформацији културе вртића	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Рефлексија реалног програма у договору са васпитачима кроз састанке васпитача, повратне информације од родитеља;	Током године
– иницирање заједничких састанака васпитача како би се дискутовало о новим идејама, постојећим проблемима и решењима, одређеним темама (инклузија, васпитно-образовне методе...);	Током године
– сарадња са васпитачима у изради педагошке документације (педагошки профил, мере индивидуализације, ИОП, ИТП);	Током године
– пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења кроз радионице усмерене на конкретне вештине;	Током године
– пружање подршке васпитачима у овладавању различитим начинима комуникације са родитељима.	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Пружање подршке васпитачу у документовању и праћењу дечјег учења;	Током године

– праћење примена мера индивидуализације, припрема, праћење и вредновање ИОП-а; саветовање васпитача о прилагођавању активности и материјала у складу са потребама појединe деце;	Током године
– процена услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка; развијање и имплементација инклузивних стратегија, како би сва деца могла бити активни учесници у свим аспектима живота у вртићу.	Током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Посматрање, документовање и дискусија са васпитачима о значају одређених ситуација у развијању реалног програма (вербална и невербална комуникација деце током слободне игре, сарадња, решавање конфликата...);	Током године
– рад са васпитачима на развијању и преиспитивању стратегија праћења, документовања и вредновања програма, како би те стратегије биле што ефикасније и релевантније;	Током године
– сарадња са васпитачима у креирању упитника за родитеље и децу који ће пружити потребне информације о квалитету програма и његовој релевантности у односу на потребе деце.	Током године

6.2. План активности рада у звању - самостални педагошки саветник

За потребе Министарства (На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања) у сарадњи са школским управом Ужице:

1. Члан комисије васпитачима за полагање испита за лиценцу по решењу министра МП број:119-01-432/2015-13 од 2.11.2015- По позиву из Министарства;
2. Тренер/ментор за програм изградње капацитета за предшколске установе за подршку ПУ „Ужице“, објекат „Лептирић“, „Креирање физичке и социјалне средине које подстичу учење и развој“- По оперативном плану који је направљен са школском управом Ужице;
3. Као васпитач који се налази на листи саветника - спољних сарадника које одређује Министарство просвете за пружање саветодавне и стручне помоћи васпитачима и стручним сарадницима, а ради квалитетнијег обављања васпитно-образовног рада у плану су четири активности за васпитно особље Златиборског округа.

-Учествовање у планирању и организацији различитих облика стручног усавршавања:
1.-Са позиције председника Удружења васпитача Златиборског округа у плану су:
-Организација Првог рекреативног кампа Дивчибаре 2024.;
-Акредитовани семинари за васпитаче који ће бити реализовани у Регионалном центру Ужице у складу са потребама васпитача;
-Пети окружни сусрети васпитача-акредитовани стручни скуп у Пожеги.
2.- У складу са потребама васпитача наставити са организовањем радионица у оквиру стручних актива и васпитно-образовних већа.

-Рад са приправницима и васпитачима који желе да учествују у иновацијама васпитно образовне праксе и прикажу примере своје добре праксе:
1.-Саветодавни рад са приправницима који се припремају за полагање лиценце.
2.-Саветодавни рад са васпитачима који желе да постану истраживачи своје праксе и оснаже се у приказивању примера своје праксе на стручним конференцијама за васпитаче.

6.3. План активности рада у звању-педагошког саветника

Приоритетни задаци педагошког 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.

6.4. План рада сарадника – нутриционисте

Исхрану треба планирати према Правилнику о нормативу друштвене исхране деце - „С.Л.г.л.Р.С 39/2018.“ и према програму ове установе. У предшколској установи исхрана се прилагођава потребама дечијег организма, а истовремено се формирају и позитивне навике у исхрани које нас прате током читавог живот. Исхрана има и васпитну улогу, кроз програм „ЗДРАВА ИСХРАНА“.
За квалитет исхране задужени су нутрициониста, главни кувари, економ и директор.

Активности	***Носилац активности***	***Време реализације***
1.унапређење исхране, обезбеђивање безбедне, квалитетне, разноврсне и биолошки вредне исхране;	нутрициониста	свакодневно
2.рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима-примена нових рецептура;	нутрициониста	свакодневно
3.планирење исхране тј. креирање недељних и месечних јеловника;	нутрициониста	недељно
4.сарадња са ГЗЗЗ Ужице, санитарни прегледи, узорковање намирница;	нутрициониста	месечно
5.контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору, органолептичка оцена истих;	нутрициониста	недељно
6.контролисање хигијене и дезинфекција кухиње –контрола ланца исхране;	нутрициониста	свакодневно
7.учествовање у наручивању намирница потребних у припремању оброка;	нутрициониста	свакодневно и седмично
8.сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању оброка-праћење прихваћености оброка;	нутрициониста	свакодневно
9.контрола посуђа, оброка и хигијене приликом отпремања хране у ван централни објекат „Лептирић“;	нутрициониста	свакодневно
10.реализација пројекта „Здрава храна“- путем индивидуалних разговора, рад-ионица, паноа за родитеље;	нутрициониста	свакодневно
11.сарадња са нутриционистима из других установа;	нутрициониста	по потреби
12.присуство едукативним семинарима, радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације;	нутрициониста	по потреби

13.праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети, едукативна предавања;	нутрициониста	свакодневно
14.прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана, извештај о утрошеним количинама и средствима за храну;	нутрициониста	недељно
15.рад у тимовима установе;	нутрициониста	током године
16.саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце;	нутрициониста	свакодневно
17.учешће на тендерима, јавним набавкама опреме као и другим јавним набавкама;	нутрициониста	по потреби
18.санитарна обрада радника;	нутрициониста	шестомесечно

Деци се у току 12-часовног боравка у нашој Установи обезбеђује 70-75% дневних енергетских потреба и 90% дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима. Деца која похађају четворочасовни припремни програм добијају доручак и ужину. Исхрана се реализује кроз 4 оброка: доручак, преподневна ужина, ручак и послеподневна воћна ужина. Поштује се дневни ритам исхране што значи да се оброци сервирају у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка. Време сервирања оброка је следећи:

- Доручак – 8.30
- Ужина –11.30
- Ручак – 13.30-14.30

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

-Спољна контрола обавља Завод за јавно здрвље-Ужице и обухвата:контролу квалитета оброка, односно хемијску анализу узорака целодневних оброка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и контролу санитарно-хигијенских услова приликом дистрибуције хране у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе-брисеви.
-Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу припреме и дистрибуције хране. Свака намирница мора имати атест о здравственој безбедности са одговарајућом декларацијом. Формиране су и комисије за кванитативни и квалитативни пријем добара – намирница у чијем су саставу представници предшколске установе.

6.5. План рада сарадника на превентивној здравственој заштити

Нега, здравствена заштита и исхрана деце уско су повезане делатности и један од основих задатака Установе који проистиче из Закона о друштвеној бризи деце. Основни циљ је обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце старости од 1 до 7 година.

Задаци превентивне здравствене заштите:

- Свакодневни надзор и увид о хигијенско санитарном стању свих просторија у објекту и стања у дворишту;
- Редовно проветравање просторија (механичка дезинфекција);
- Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха у просторијама, редовно сервисирање клима уређаја и других грејних тела; сарадња са сервисерима истих;
- Обезбеђивање адекватне расвете у просторијима, као и око објекта; одржавање исте;
- Дезинфекција, дезинсекција и дератизација простора два пута годишње,а по потреби и чешће;
- Расподела и требовање средстава за одржавање хигијене објекта (по потреби и чешће), као и контрола потрошње истих;
- Контрола природних материјала који се уносе у васпитне групе по Новим основама (зрнасте намирнице, кочање, шишарке, дрво, картон, жиреви, пшеница, кукуруз, разне врсте семена...);
- Свакодневно вршење надзора квалитета намирница, дистрибуција хране по васпитним групама и контрола количине дистрибуиране, као и остатака исте;
- Вођење НАССР документације у свом објекту;
- Требовање радних униформи и обуће за запослене;
- Организација санитарних прегледа запослених на 6 месеци у сарадњи са Заводом за јавно здравље Ужице (по потреби и чешће);
- Свакодневно праћење општег стања детета и његовог понашања;
- Спречавање и сузбијање ширења заразних болести у колективу (у случају појаве неке заразне болести поступа се по прописаним противепидемијским мерама уз праћење смерница које издају надлежне институције);
- Уско повезана сарадња са надлежним Домом здравља, педијатријском и стоматолошком службом, хитном медицинском помоћи;
- Обезбеђивање санитетског материјала за приручну апотеку која се налази у објекту;
- Провера лекарских уверења новоуписане деце (да ли имају алергија на храну или лекове, посебан режим исхране и сл..);
- Отварање здравствених картона новоуписаној деци приликом пријема у колектив;
- Разговор са родитељима новопримљене деце (родитељски састанци, индивидуални разговори, телефонски разговори);
- Доношење лекарских потврда након прележане болести, контрола истих и евиденција;
- Преглед косе на вашљивост, саветодавни разговори са родитељима о сузбијању и превенцији истог;
- Системско праћење раста и развоја деце, евиденција у здравствени картон детета и посебне табеле;

7. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење и евалуација су усмерени на континуирано унапређење квалитета васпитно-образовног рада, постизање постављених циљева и планираних исхода, као и идентификацију области које захтевају додатну подршку или промене. Праћење и вредновање оствсаривања Годишњег плана рада установе ће бити засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и задатке.

Праћење је процес који омогућава континуирану контролу и увид у реализацију активности и постизање циљева у оквиру Годишњег плана рада. Реализује кроз редовно прикупљање и анализу података о току и напредовању активности у складу са постављеним циљевима, коришћењем различитих инструмената и техника током целе радне године.

Вредновање је систематска процена успеха и ефеката реализованих активности, у односу на постављене циљеве, која служи као основа за унапређење рада установе.

Садржај праћења и вредновања	***Начини праћења и вредновања***	***Носиоци праћења и вредновања***	***Динамика***
Поштовање правне регулативе (закони и подзаконски акти);	подношење извештаја и информација директору, Педагошком колегијуму, саветодавним и управним органима установе;	секретар установе;	током године а седницама и састанцима;
Технички, просторни и материјални услови рада	увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора;	секретар; служба рачуноводства; руководиоци објеката; директор;	август 2022. током године; Годишњи извештај;

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

Реализација програма рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе	увид у записнике са састанака и годишњи извештаји о раду;	директор; секретар;	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;

Директор Установе
мр Снежана Шљивић

_____

Председник Управног одбора
Миљанка Филиповић

_____