**Годишњи план рада ПУ „ Дечја радост“ Ћуприја 2024/25**

Windows User

На основу члана 119 став 1. тачка 2 Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члан 61. став 1. тачка 2. Статута Установе „Дечја радост“ бр. 607/2024 од 8.04.2024., Управни одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, доноси:

**ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА 2024/25**

**САДРЖАЈ**

**УВОДНЕ НАПОМЕНЕ ……………………………………………………………………………………………………………..4**

**I ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ …………………………………………………………………………………………..4**

**1.1.ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА ………………………………………………………..5**

**II МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ……………………………………………….7**

**III ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ………………………8**

**3.1.TЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА ……………………………………………………………….….....................8**

**3.2.ПРОСТОР, ОПРЕМЉЕНОСТ, НАБАВКА …………………………………………………………………….........8**

**IV ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ ………………………………………………………………………………………………9**

**4.1. ПОЛУДНЕВНИ И ЦЕЛОДНЕВНИ ОБЛИК ……………………………………………………………..………….9**

**4.2. ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ ……………………………………………………………………10**

**V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ …………………………………………………………………………………13**

**5.1.СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА ………………………………………………………13**

**5.2.ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА …………………………………………………14**

**VI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ……………………………………………..16**

**6.ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ………………………………………………………………………16**

**6.1.ПРОГРАМ РАДА СА ДЕЦОМ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА ………………………16**

**6.2. ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД …………………………………........17**

**VII ПРОГРАМИ КОЈЕ РАЗВИЈА УСТАНОВА …………………………………………………………………………..17**

**7.1. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ………………………………………………………………………..17**

**7.2. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ ……………………………………………....….19**

**7.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА…………………………………………………………………………………………………………………20**

**7.4. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У РЕАГОВАЊУ НА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ…………………21**

**7.5. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО ……………………………………………………………30**

**7.6. ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ……………………………………….32**

**7.7. ДИНАМИКА РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА …………………………………………………………..33**

**7.8. ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ …………………………….34**

**7.9. ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ………………………………………………………………….35**

**7.9.1. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА…………………………………………………………………………35**

**7.10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ……………………………………………….42**

**7.11. ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ …………………………………………43**

**7.12. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ ………………………………………….........43**

**7.13. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ …………………………………………………………………………46**

**7.14. ПЛАНОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВРЕДНОВАНЕ ОБЛАСТИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД ……..46**

**7.15. ПЛАН ТИМА ЗА ХОРИЗОНТАЛНУ ДИГИТАЛНУ РАЗМЕНУ ……………………………………………50**

**7.16. СПЕЦИФИЧАН ОБЛИК ВО РАДА ПРОГРАМ „ Визуелне уметности у вртићу“ ……………51**

**7.17. ДОДАТНИ ПРОГРАМИ ..................................................................................................55**

**7.18. ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА „ РАЗИГРАНО РОДИТЕЉСТВО“ …………………………54**

**7.19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА „РАЗИГРАНО РОДИТЕЉСТВО“……………………………………………………………………………………………55**

**VIII ЗАДАЦИ ТИМА СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА РАДА УСТАНОВЕ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..58**

**8.1.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА** **……………………………………………………………………………………………58**

**8.2.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ЗА ЛИКОВНО ВАСПИТАЊЕ …………………………………………………60**

**8.3. ПЛАН РАДА САРАДНИКА НА ПОСЛОВИМА УНАПРЕЂИВАЊА ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ………………………………………………………………………………………………………65**

**IX ПРОГРАМ ОСТВАРИВАЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У УСТАНОВИ …………………………………….70**

**X ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ……………………………………………………….71**

**XI ПРОГРАМ ИСХРАНЕ …………………………………………………………………………………………………………73**

**11.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ИСХРАНЕ ..............................................................................73**

**11.2. ПРИЛОГ – ИСХРАНА ДЕЦЕ ............................................................................................76**

**XII ПРОЈЕКЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ……………………………………………………………………………78**

**XIII ПЛАН МЕРА РАДИ ОСТВАРИВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ ………..****78**

**XIV ПЛАНА РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА …………………………………………………………………………..81**

**XV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА …………………………………………81**

**УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

**I ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**1.1.ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

У односу на мрежу Установе на територији општине Ћуприја у школској 2024/2025. год. рад ће се одвијати у следећим објектима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вртић/назив простора** | **Адреса** | **Телефон** | **Врста објекта** |
| **„Бамби“** | Брегалничка бб, 35230, Ћуприја | 035/8472163 | Прилагођен простор |
| **“Лептирић“** | Крушевачка бб, 35230, Ћуприја | 035/8473551 | Наменски објекат |
| **„Шећерко“** | Раде Миљковић бб, 35230, Ћуприја | 035/8856511 | Наменски објекат |
| **“Невен”** | Млинска бб, 35230, Ћуприја | 035/471702 | Наменски објекат |
| **“Полетарац”у Мијатовцу** | Село Мијатовац | 035/433545 | Наменски објекат |
| **“Петар Пан” у Јовцу** | Село Јовац | 035/432449 | Наменски објекат |
| **“Пчелица“ у Крушару** | Село Крушар | 035/8430502 | Наменски објекат |
| **„Звончица“ у Вирину** | Село Вирине | 035/8435836 | Наменски објекат |
| **Просторије ОШ „13. октобар“** | Село Сење |  | Прилагођен простор |
| **Просторије ОШ „Вук Караџић“** | Кнеза Милоша 96, 35230, Ћуприја | 035/8472460 | Прилагођен простор |

**2. ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Конкурс за целодневни боравак и припремно предшколски програм трајао је од 1.4.2024. до 20.5.2024. и односио се на слободна места за одређене групе. Конкурс за полудневни припремно предшколски програм трајао је од 1.4.2024. године до 31.8.2024. године.

**Табела броја деце у раднoj 2024/2025**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Јасле**  **(до 3. године)** | | | **Вртић**  **( 3.-5,5.)** | | | **Припремни предшколски програм**  **(5,5.-6,5.)** | | | | | | **Укупно** | | |
| **целодневни** | | | **4 h програм** | | |
|  | бр. деце | бр. група | бр. мед. сестара | бр. деце | бр. група | бр. васп. | бр. деце | бр. група | бр. васп. | бр. деце | бр. група | бр. васп. | бр. деце | бр. група | Кадар |
| Пре конкурса | 31 | 5 | 10 | 246 | 14 | 26 | 92 | 6 | 12 | 10 | 3 | 3 | 379 | 28 | 51 |
| Примљених на конкурсу | 71 | 6 | 12 | 77 | 15 | 28 | 26 | 5 | 10 | 43 | 6 | 6 | 217 | 32 | 55 |
| **укупно** | **102** | **6** | **12** | **323** | **15** | **28** | **118** | **5** | **10** | **53** | **6** | **6** | **596** | **32** | **55** |

**Напомена:**

Услед формирања мешовитих група постоје деца:

- јасленог узраста која су обухваћена вртићким узрастом и она су представљена у укупном збиру за узраст до три године;

- вртићког узраста која су обухваћена припремним предшколским програмом и она су представљена у укупном збиру за узраст од 3 до 5,5 година;

- деца припремно предшколског програма из сеоских средина припојени су припремним групама градских објеката због немогућности организације ПП програма у појединим селима.

У току израде овог Плана није могуће унети тачан број деце за 4- часовни ППП у односу на извод матичне службе одступања су око + 10%, Унети подаци су закључно са 22.8.2024. године.

**ППП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број деце** | **Четворочасовни**  **П.П.П.** | **Целодневни**  **П.П.П.** | **Укупно** |
| **град** | **20** | **118** | **138** |
| **село** | **33** | **/** | **33** |
| **укупно** | **53** | **118** | **171** |

**Постојећи капацитети ПУ „ Дечја радост“**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Бр. деце по просторним капацитетима** | | | **Бр. деце која су тренутно уписана у установу** | | | | | **Укупан бр. деце преко капацитета** | **Чекања** | |
| **Градски вртићи** | **484** | **Бамби** | **103** | **519** | | **Бамби** | | **111** | **34** | **27** | **Јасле**  **(до 3. године)** | |
| **Лептирић** | **162** | **Лептирић** | | **176** | **33** | **Вртић**  **( 3.-5,5.)** | |
| **Шећерко** | **140** | **\*Шећерко** | | **150** |
| **Невен** | **79** | **Невен** | | **82** |
| **Сеоски вртићи само ПП** | **20** | **Вирине** | **20** | **10+2** | | | **Вирине** | **5+1** | **0** | **5** | **Вртић**  **( 3.-5,5.)**  **за сеоске вртиће** | | |
| **Сење** |  | **Сење** | **5+1** |
|  |  |
| **Сеоски вртићи са целодневни м боравком** | **82** | **Петар Пан Јовац** | **51** | **64** | | | **Петар Пан Јовац** | **20** | **0** | **0** | **Петар Пан Јовац** | | |
| **Полетарац Мијатовац** | **31** | **Полетарац Мијатовац** | **22** | **Полетарац Мијатовац** | | |
| **Пчелица**  **Крушар** | **20** | **\*\*Пчелица**  **Крушар** | **23** | **Пчелица**  **Крушар** | | |
| **Укупно** | **606** |  | **606** | **596** | | |  | **596** | **34** | **65** |  | | |
| **Тренутни бр. потребних места** | | | | **99** | | |

Напомена:

* \* објекат је тренутно у фази реконструкције, са родитељима новопримљене деце нису потписани уговори, деца која су корисници услуга распоређена су по другим објектима, а припремно предшколске групе користи просторије ОШ „Вук Караџић“.

У тренутку стицања услова за боравак деце потписаће се уговори са новим корисницима и нормализоваће се рад. Деца полудневне припремно предшколске групе и након нормализације рада користиће просторије ОШ „Вук Караџић“;

* \*\* објекат је у фази реконструкције, деца припремно предшколског и старијег васпитног узраста користе просторије ОШ „Вук Караџић“. Полазак млађих узраста одлаже се до завршетка радова.

**II МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

ПУ“ Дечја радост“ послује у оквиру од 14 објеката и то :

* 4 вртића у граду
* 5 вртића у селима Јовац, Мијатовац, Крушар, Вирине, Батинац
* 5 простора у основним школама на територији општине( сеоске школе: Сење, Бигреница, Исаково, Иванковац – Паљане, Супска)

**ПРЕГЛЕД ДРУГИХ (ПРИЛАГОЂЕНИХ) ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ**

У селима при основним школама прилагођени су простори за реализацију ППП и то :

* Сење - ОШ “13. октобар“
* Бигреница - ОШ “Ђура Јакшић“
* Паљане- Иванковац – ОШ “Ђура Јакшић“
* Исаково ОШ “Вук Караџић“
* Супска ОШ „13. октобар“

У простору ОШ „Вук Караџић“ ове године се организује пипремни предшколски четворочасовни програм за децу у години пред полазак у школу.

**РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ**

Радно време Установе је 12 часова ( 05.30-17.30)

Пријем и испраћај деце од 05:30 – 16:30

Суботом и недељом Установа не ради.

Радно време осталих служби :

* Правна служба 07-15 часова;
* Служба рачуноводтва 07-15 часова;
* Центална кухиња 06-14 часова

Предшколски програм остварује се током радне године и то од 01. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

**СЛУЖБЕ УСТАНОВЕ**

Управа ПУ „Дечја радост“ Ћуприја је смештена у вртићу „Бамби“ са следећим службама:

* директор
* правна служба
* служба рачуноводства
* служба сарадника
* радионица електричара
* помоћни магацин

У вртићу „Лептирић“ је смештена:

* централна кухиња
* централни магацин

У вртићу „Шећерко“ је смештана:

* вешерница(простор за шивење, прање, сушење и пеглање веша) радионица домара

**III ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**3.1.ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

У финансијским плановима Установе за 2024/25. годину, а у оквиру материјалних могућности оснивача, средства од Министарства просвете за припремни предшколски програм и учешћа родитеља у цени коштања, предвиђена су средства за покривање трошкова зарада и накнада запосленима, материјалних трошкова, текуће одржавање објеката и опреме, као и набавку опреме, чиме се стварају претпоставке за нормално функционисање ове делатности и тиме обезбеђују квалитетнији услови за смештај деце у установи. У финансијским плановима конкретно су наведени износи за поједине трошкове и намене.

План инвестиционог одржавања за 2024/2025. годину у сарадњи са оснивачем предвиђа:

* завршне радове на реконструкцији и санацији оштећења у вртићу „Шећерко“;
* адаптацију и реконструкцију објекта „Пчелица“ у Крушару;
* израду пројектне документације за проширење капацитета у вртићу „Бамби“;
* уређење дворишта вртића;
* радови у осталим објектима реализоваће се на основу процене хитности и по приоритетима, а у договору са оснивачем.

План текућих одржавања објекта и опреме за 2024/25. годину предвиђа расподелу средстава за:

* специјализоване услуге,
* трошкове поправке и одржавања;
* набавку материјала;
* остало.

У финансијском плану установе конкретно су наведени износи за поједине трошкове и намене.

**3.2.ПРОСТОР, ОПРЕМЉЕНОСТ, НАБАВКА**

У сарадњи са локалном самоуправом наша установа учествовала је на Конкурсу за доделу бесповратних средстава опредељених за суфинансирање мера популационе политике и подршке у области породице и деце ЈЛС. Кроз овај пројекат обезбеђена су средства за набавку новог намештаја у вртићу “Шећерко” и опремање вешернице која се налази у истом објекту. Реализација овог пројекта очекује се у радној 2024/25. години.

Планирана је набавка намештаја и опреме за потребе организовања целодневног боравка деце у вртићу “Пчелица” у Крушару.

Установа наставља процес замене постељног рубља, намештаја и обезбеђивање ситног инвентара за потребе самопослуживања деце.

У оквиру јавне набавке дидактике, a на основу анализе стања планира се допуна играчкама, дидактичким средствима, обнова фонда књига, сликовница и стручне литературе.

**IV ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ**

**4.1. ПОЛУДНЕВНИ И ЦЕЛОДНЕВНИ ОБЛИК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Објекат** | **Целодневни облик рада за децу 1-3 год.** | | **Целодневни облик рада за децу 3-5,5 год.** | | **Целодневни припремни предшколски за децу од 5,5-6,5** | | **Полудневни предшколски за децу 5,5-6,5** | |
| **Бр.гр** | **Бр.д** | **Бр.г.** | **Бр.д.** | **Бр.г.** | **Бр.д.** | **Бр.гр.** | **Бр.д.** |
| “**Бамби“** | 1 | 19 | 3 | 66 | 1 | 26 | 0 | 0 |
| “**Лептирић”** | 2 | 32 | 4 | 98 | 2 | 46 | 0 | 0 |
| **\***“**Шећерко”** | 2 | 33 | 3 | 69 | 1 | 26 | \*1 | 20+2 |
| “**Невен”** | 1 | 14 | 2 | 48 | 1 | 20 | 0 | 0 |
| **Мијатовац** | 0 | 2 | 1 | 12 | 0 | 0 | 1 | 8 |
| **Јовац** | 0 | 1 | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 9 |
| **\*\*Крушар** | 0 | 1 | 1 | 16 | 0 | 0 | 1 | 6 |
| **Сење** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5+1 |
| **Вирине** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5+1 |
| **Укупно**  **5** | **6** | **102** | **15** | **319** | **5** | **118** | **6** | 53+4 |
| **596** |

**Напомена:**

Услед формирања мешовитих група постоје деца:

- јасленог узраста која су обухваћена вртићким узрастом и она су представљена у укупном збиру за узраст до три године;

- вртићког узраста која су обухваћена Припремним предшколским програмом и она су представљена у укупном збиру за узраст од 3 до 5,5 година;

- деца припремно предшколског програма из сеоских средина припојени су припремним групама градских објеката због немогућности организације ПП програма у појединим селима.

- + деца вртићког узраста у припремно предшколској групи;

- \* објекат је тренутно у фази реконструкције, са родитељима новопримљене деце нису потписани уговори, деца која су корисници услуга распоређена су по другим објектима, а припремно предшколске групе користи просторије ОШ „Вук Караџић“. У тренутку стицања услова за боравак деце потписаће се уговори са новим корисницима и нормализоваће се рад. Деца полудневне припремно предшколске групе и након нормализације рада користиће просторије ОШ „Вук Караџић“;

- \*\* објекат је у фази реконструкције, деца припремно предшколског и старијег васпитног узраста користе просторије ОШ „Вук Караџић“. Полазак млађих узраста одлаже се до завршетка радова;

У току израде овог Плана није могуће унети тачан број деце за 4- часовни ППП у односу на извод матичне службе одступања су око + 10%. Унети подаци су закључно са 22.8.2024. године.

**4.2.ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ**

**Број група целодневног и полудневног боравка: 32**

**Број целодневних групе: 26**

**Број четворочасовних припремних група**: **6**

**Број деце у ПУ: 596**

**ВРТИЋ „БАМБИ“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **Старија јаслена група** | 2 – 3 год. | 19 | 2 медицинске сестре |
| **Млађа васпитна група** | 3 – 4 год. | 20 | 2 васпитача |
| **Средња васпитна група** | 4 – 5 год. | 23 | 2 васпитача |
| **Старија васпитна група** | 4,5 – 5,5 год. | 23 | 2 васпитача |
| **ПП целодневна група** | 5,5 – 6,5 год. | 26 | 2 васпитача |

**ВРТИЋ „ЛЕПТИРИЋ“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **Мешовита јаслена група** | 1 -3 год. | 13 | 2 медицинске сестре |
| **Старија јаслена група** | 2-3 год. | 19 | 2 медицинске сестре |
| **Млађа васпитна група** | 3- 4 год. | 22 | 2 васпитача |
| **Средња васпитна група** | 4-5 год. | 23 | 2 васпитача |
| **Мешовита васпитна група 1** | 3-6,5 год. | 24 | 2 васпитача |
| **Мешовита васпитна група 2** | 3-5,5 год. | 24 | 2 васпитача |
| **ПП целодневна група** **1** | 5,5- 6,5 год. | 26 | 2 васпитача |
| **Старија васпитна - ПП целодневна група** | 5-6,5 год. | 25 | 2 васпитача |

**\*ВРТИЋ „ШЕЋЕРКО“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **Мешовита јаслена група** | 1 – 3 год. | 14 | 2 медицинске сестре |
| **Старија јаслена група** | 2-3 год. | 19 | 2 медицинске сестре |
| **Млађа васпитна група** | 3- 4 год. | 22 | 2 васпитача |
| **Мешовита васпитна група 1** | 3 – 5,5 год. | 23 | 2 васпитача |
| **Мешовита васпитна група 2** | 3 – 5,5год. | 24 | 2 васпитача |
| **ПП целодневна група 1** | 5,5 – 6,5год. | 26 | 2 васпитача |
| **ПП полудневна група** | 5,5 – 6,5год. | 22 | 1 васпитач |

**ВРТИЋ „НЕВЕН“**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |  |  |
| **Мешовита јаслена група** | 1 – 3 год. | 14 | 2 медицинске сестре |  |  |
| **Мешовита васпитна група 1** | 3 – 5 год. | 21 | 2 васпитача |  |  |
| **Мешовита васпитна група 2** | 3 – 5,5 год. | 21 | 2 васпитача |  |  |
| **Старија васпитна - ПП целодневна група** | 5 – 6,5 год. | 26 | 2 васпитача |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **„Петар Пан”**  **Јовац** | **Мешовита васпитна група** | 2 – 6,5 год. | 11 | 1 васпитач |
| **„Петар Пан”**  **Јовац** | **ППП 4 –часовна**  **полудневна** | 5,5 – 6,5год. | 9 | 1 васпитач |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **„Полетарац”-**  **Мијатовац** | **Мешовита васпитна група** | 2– 6,5 год. | 14 | 1 васпитач |
| **„Полетарац“**  **Мијатовац** | **ППП 4 –часовна**  **полудневна** | 5,5 – 6,5 год. | 8 | 1 васпитач |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **\*\* „Пчелица“ Крушар** | **Мешовита васпитна група** | 2– 6,5 год. | 17 | 1 васпитач |
| **\*\* „Пчелица“ Крушар** | **ПП полудневна** | 5,5 – 6,5 год. | 6 | 1 васпитач |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Група** | **Узраст** | **Број деце** | **Број радника** |
| **„Звончица“ Вирине** | **ПП полудневна** | 5 – 6,5 год. | 5+1 | 1 васпитач |
| **Сење** | **ПП полудневна** | 5 – 6,5 год. | 5+1 | 1 васпитач |

**Напомена :**

- + деца вртићког узраста у припремно предшколској групи;

- \* објекат је тренутно у фази реконструкције, са родитељима новопримљене деце нису потписани уговори, деца која су корисници услуга распоређена су по другим објектима, а припремно предшколске групе користи просторије ОШ „Вук Караџић“. У тренутку стицања услова за боравак деце потписаће се уговори са новим корисницима и нормализоваће се рад. Деца полудневне припремно предшколске групе и након нормализације рада користиће просторије ОШ „Вук Караџић“;

- \*\* објекат је у фази реконструкције, деца припремно предшколског и старијег васпитног узраста користе просторије ОШ „Вук Караџић“. Полазак млађих узраста одлаже се до завршетка радова;

У току израде овог Плана није могуће унети тачан број деце за 4- часовни ППП у односу на извод матичне службе одступања су око + 10%. Унети подаци су закључно са 22.8.2024. године.

**V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ**

**5.1.СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив радног места | Број извршилаца | | |
| Неодређено | | Одређено |
|  | Директор | 1 |  | |
|  | Стручни сарадник педагог | 2 |  | |
|  | Стручни сарадник- педагог за ликовно васпитање | 1 |  | |
|  | Васпитач-руководилац радне јединице (Главни васпитач ) | 6 |  | |
|  | Васпитач | 33 | 4 | |
|  | Медицинска сестра-васпитач | 8 | 3 | |
|  | Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите –сарадник за превентивну заштиту | 1 |  | |
|  | Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу-медицинска сестра на превентиви | 1 |  | |
|  | Секретар установе | 1 |  | |
|  | Референт за правне, кадровске и административне послове-администратор | 1 |  | |
|  | Технички секретар-административни радник | 1 |  | |
|  | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф рачуноводства | 1 |  | |
|  | Референт за финансијско-рачуноводствене послове-материјално-финансијски књиговођа | 1 |  | |
|  | Магационер/Економ | 2 |  | |
|  | Главни кувар | 1 |  | |
|  | Кувар/посластичар | 1 |  | |
|  | Возач | 1 |  | |
|  | Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-електричар | 1 |  | |
|  | Домар/мајстор одржавања | 1 |  | |
|  | Портир/чувар | 1 |  | |
|  | Кафе куварица/сервирка | 6 | 2 | |
|  | Помоћни радник-помоћни радник у кухињи | 2 |  | |
|  | Спремачица | 10 | 2 | |
|  | Техничар одржавања одеће-праља-шваља | 1 |  | |
| УКУПНО: | | 85 | 11 | |

**5.2.ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

**Структура радног времена васпитача-целодневни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредни рад са децом | 30 сати недељно |
| 2. | Припрема за реализацију в.о. рада | 1 сат недељно |
| 3. | Рад са родитељима | 2 сата недељно |
| 4. | Стручно усавршавање | 1 сата недељно |
| 5. | Културна и јавна  дел.- сар. са др. средином | 1 сат недељно |
| 6. | Вођење дневника  и др. пед. док. | 1 сат недељно |
| 7. | Израда радно – игровног  материјала | 1 сат недељно |
| 8. | Дежурства или рад у тимовима | 3 сата недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времена**

**Структура радног времена медицинска сестра-васпитач**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредни рад са децом | 30 сати недељно |
| 2. | Припрема за реализацију неге - в.о. рада | 2 сата недељно |
| 3. | Стручно усавршавање | 1 сат недељно |
| 4. | Рад са родитељима | 1 сат недељно |
| 5. | Вођење дневника  и друге здравствене и педагошке документације | 1 сат недељно |
| 6. | Израда радно – игровног  материјала | 1 сата недељно |
| 7. | Превентивно - здр. рад дежурства или тим | 4 сата недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног временa**

**Васпитач ППП – четворочасовни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредни рад са децом | 20 сати недељно |
| 2. | Припрема за реализацију в.о. рада | 2 сата недељно |
| 3. | Рад са родитељима | 2 сата недељно |
| 4. | Стручно усавршавање | 2 сата недељно |
| 5. | Културна и јавна  дел.- сар. са др. средином | 1 сат недељно |
| 6. | Вођење дневника  и др. пед. док. | 2 сата недељно |
| 7. | Израда радно – игровног  материјала | 1 сат недељно |
| 8. | Дежурства или рад у тимовима | 10 сати недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времена**

**Структура радног времена педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредни рад на стручним пословима | 30 сати недељно |
| 2. | Стручно  усавршавање | 3 сата недељно |
| 3 | Вођење педагошке документације | 4сати недељно |
| 4. | Културна, јавна и рекреативна делатност | 1 сат недељно |
| 5 | Припрема за рад | 1. сата недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времена**

**Структура радног времена педагога за ликовно васпитање**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредни рад на стручним пословима | 30 сати недељно |
| 2. | стручно усавршавање | 3 сата недељно |
| 3 | вођење педагошке документације | 4сати недељно |
| 4. | Културна, јавна и рекреативна делатност | 1 сат недељно |
| 5 | Припрема за рад | 2 сата недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времена**

**Структура радног времена сарадника за превентивно здравствену заштиту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | непосредни рад са децом  и васпитачима | 10 сати недељно |
| 2. | инструктивни рад са васпитачима и мед. сестрама | 10 сата недељно |
| 3 | стручно усавршавање | 5 сати недељно |
| 4. | руковођење и  рад у стручним органима | 5 сати недељно |
| 5 | У Учешће у реализацији стручног усавршавања сарадње са породицом и широм заједницом | 5 сати недељно |
| 6 | вођење педагошке и друге документације | 5 сати недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времена**

**Структура радног времена медицинске сестре на превентиви**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Непосредан превентивни и здравствено- васпитни рад са децом | 34 сати недељно |
| 2. | Вођење здравствено- превентивне документације | 4 сата недељно |
| 3. | Дежурства и рад у тимовима | 2 сати недељно |

**Свега : 40 часова недељно , односно 100% радног времен****а**

**VI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**6.ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**6.1.ПРОГРАМ РАДА СА ДЕЦОМ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА**

У складу са захтевима инклузивног образовања децу са тешкоћама у развоју уписујемо у редовне васпитно – образовне групе, поштујући уписне норме комисије за пријем деце. Рад са децом са тешкоћама у развоју има за циљ постизање највишег степена самосталности код детета, као и социјалне интеграције. Поред групног рада са децом примењује се повремено и индивидуални рад у односу на потребе детета.

У односу на број деце директор формира Тимове за додатну подршку (васпитач, родитељ, педагог, стручни сарадник ван Установе, педагошки или персонални асистент) на захтев Стручног тима за инклузију. Тимови се баве проблематиком детета и израђују педагошке профиле, а по потреби и индивидуални образовни план. Спољни сарaдник може бити и интерресорна комисија.

На такав начин дете се социјално интегрише, формира културно – хигијенске навике, развија колективну свет, језички напредује, а постојећа неправилност се исправља у односу на развојне капацитете и доба детета.

Сарадња са родитељима се одвија кроз свакодневне разговоре, боравак родитеља у групи, информисања преко паноа, родитељске састанке. Сарадња се одвија и у правцу компезаторске улоге вртића породици и породица вртићу. У периоду транзиције у школски систем остварује се сарадња са школама како би се припремило дете, родитељи и школа за полазак дете у школски систем.

**6.2. ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

У односу на структуру и састав становништва на територији општина Ћуприја, а тиме и структуре деце у Установи, васпитно образовни рад се обавља на српском језику према Статуту члан 21.

**VII ПРОГРАМИ КОЈЕ РАЗВИЈА УСТАНОВА**

**7.1.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Сарадња предшколске установе и породице је неопходна за постизање најбољег интереса код деце. Постизање сарадње са породицом омогућује остваривање васпитно – образовне делатности Установе, остварујући сарадњу са родитељима омогућујемо напредак деце обостраним деловањем, где је улога породице пресудна у животу детета.

Принципи Установе у односу на родитеље:

* Васпитач, деца и родитељи су партнери;
* Услуге полазе од потреба деце и родитеља;
* Јавност у пружању услуга.

Нове Основе програма подразумевају да се партнерство са породицом гради кроз:

* узајамно поверење и поштовање;
* познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
* сталну отворену комуникацију и дијалог;
* узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
* заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Сарадња са родитељима се остварује када се створи поверење и спремност на сарадњу породице као институције и Установе, међусобно уважавање и подржавање. Такав отворен однос са родитељима формира код родитеља свест о могућностима да и они сами допринесу правилном развоју и успешном учењу своје деце.

Сарадња ове две институције омогућује:

* несметани напредак деце;
* унапређује рад васпитача;
* развој родитељске улоге.

Основни принципи сарадње са породицом су:

* неговање сарадничких односа;
* поштовање личности и улоге родитеља;
* широка понуда разних могућности за укључивање родитеља у живот и рад вртића;
* уважавање идеје поштовања квалитета живота и рада у вртићу;
* идеја да сарадња као процес захтева време;
* поштовање приватности породице;
* професионализам у односу на информације које су добијене од родитеља.

Сарадња васпитача и родитеља треба да има социо – едукативни карактер, али у великом броју случајева и терапеутски карактер, у оба случаја родитељима се помаже у оснаживању родитељске спремности.

Могући облици комуникације су:

* Непосредна комуникација – остваривањем:
  + посете родитеља вртићу;
  + разговори у време довођења и одвођења деце.
* Писана комуникација – која се остварује путем:
* паноа ;
* едукативног кутка за родитеље (о хигијени, здрављу, исхрани, дечјим развојним карактеристика, потреба, интересовања, васпитно – образовном раду, улози васпитача и родитеља...);
* индивидуалних забелешки;
* портфолио;
* порука, брошура.
* Састанци са унапред предвиђеном динамиком: родитељски састанци и индивидуални разговори;
* Учешће родитеља у раду са децом;
* Активно деловање Савета родитеља: Школа за родитеље у виду социо – едукативних радионица или Саветовалишта - „отворених врата“ кроз које се омогућава социјална подршка родитељима који су угрожени и онлајн сарадња кроз анкете.

Сваки облик сарадње одређује њено место у програму рада васпитача. Концепција отвореног система васпитања не подразумева одређени број родитељских састанака и информисања о свакодневним дешавањима. Циљ је добијање повратних информација. У складу са новим Основама програма.

У наредној години радићемо на развијању програма заснованом на партнерству са породицом.

Како по новим Основама програма изгледа програм заснован на партнерству са породицом:

* вртић је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице са јасним просторно-организационим показатељима (нпр. постојање собе/простора) за родитеље, постера добродошлице, визуалних ознака простора...);
* породица је упозната са концепцијом програма (писане информације и кроз састанке);
* постоји програм сарадње са породицом који је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као волонтер, као учесник у непосредним активностима са децом;
* родитељи су питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;
* деца су питана на који начин би желела да су родитељи укључени и да учествују;
* родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља за такво учешће;
* постоје организоване социјалне активности које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и практичара, као што су излети, шетње, културни догађаји, седељке;
* васпитачи свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;
* родитељи се на састанцима упознају и воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима;
* постоје могућности да се родитељи виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи;
* родитељи се подстичу на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу;
* програм уважава различитости породица и пружа различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља;
* родитељи могу активно да се укључе у различито време, на различите начине и то се документује.

**7.2.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Дете је део заједнице, оно у заједници стиче знања, доживљава, учи о вредностима, формира свој идентитет. Заједница деци помаже да остварују социјалне контакте, да се друже и буду укучени у дешавања која нуди локална заједница. Користећи различите ресурсе деца могу да сазнају, истраже. доживе и користе ресурсе како би развијали пројекте. Вртић развија сарадњу са свим установама, образовним и културним институцијама, предузећима, удружењима грађана и невладиним сектором, фабрикама и канцеларијама локалне самоуправе са територије наше општине и региона.

Вртић се повезује са заједницом:

* користећи ресурсе и просторе у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта…);
* на начин на који деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
* организујћи манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције…);
* сарађујући са локалним привредним и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
* сарађујући са локалним привредним и пословним организацијама финансијски остварују подршку за организацију појединих активности и акција, опремања и набавке потрошних материјала;
* обавештавајући о предшколској установи и програмима који су доступни у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима);
* повезујћи се са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;
* омогућавајући породицама да се повезивању са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици;
* сарађујући са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу;
* у сарадњи са школом организује различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско- рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе, перформанси);
* остварујћи узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа;
* размењујући податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.

**7.3.ПЛАН И ПРОГРАМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**ПРОГРАМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА**

Програмом заштите деце од насиља, злостављања и занемариања у Предшколској Установи „Дечја радост“ Ћуприја, уређује се појам насиља, злостављања, злоупотребе, занемаривања, екплоатације, врсте насиља, принципи и циљеви Програма, превентивне и интервентне активности, интервенције према нивоима насиља, кораци – редослед поступака у интервенцији, обука запослених и примена Програма, евиденције и документације. Програм заштите деце од занемаривања, злостављања и насиља се односи на свакодневене активности рада у Установи са децом и родитељима.

Програм заштите деце је усклађен и представља конкретизацију активности следећих докумената:

- Посебни протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним Установама;

- Приручник за примену посебног протокола од насиља, злостављања и занемаривања у образовно– васпитним Установама – донешен 2009;

- Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гл. РС бр. 104/20);

- Национална стратегија за превенцију и заштиту од насиља – на основу члана 45 став 1. Закона о влади (Сл. Гл. РС бр. 55/05 и 71/05 – исправка, 101/07 и 65/08);

- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно – васпитним Установама – донешен 2009.

- Превенција насиља у образовно – васпитним Установама – подсетник за предшколске Установе, основне и средње школе и домове ученика Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања нуди полазишта за даље разграђивање активности и конкретизацију према потребама васпитне групе и потребе насталих у Установи.

Основни принципи Програма су:

- Право на живот, опстанак и развој

- Најбољи интерес детета

- Недискриминација

- Учешће детета

Свако насиље се у Установи може спречити ако креирамо климу у којој се:

- Учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности

- Не толерише насиље

- Не ћути у вези насиља

- Развија одговорност свих

- Обавезује на поступање свих који имају сазнање о насиљу

Општи циљ Програма:

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота деце кроз примену:

* Мера превенције (за стварање безбедне средине за живот и рад деце);
* Мере интервенције (у ситуацијама када се јавља насиље, злоставање и занемаривање у

Установи).

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом:

* мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце;
* мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање

у Установама.

Задаци превенције и интервенције су:

* упознавање са правном регулативом, Општим и посебним протоколом;
* усклађивање са постојећим подзаконским актима Установе;
* израда Програма заштите деце од насиља;
* дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
* развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно –

образовних активности;

* организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштите деце од насиља;
* дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
* развијање вештине ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
* сарадња са релевантним службама (МУП, социјална служба...);
* континуираног евидентирања случајева насиља;
* праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
* подршка деци која трпе насиље;
* рад са децом која врше насиље;
* саветодавни рад са родитељима.

Наша Установа је у обавези да поштује принцип поверљивости и принцип заштите најбољег интереса детета ако се утврди да постоји сазнање о насиљу над дететом. У васпитно – образовном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других служби и система.

**ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА**

|  |
| --- |
| **КООРДИНАТОР АКТИВА** |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић- директор, Јасна Миљковић- рј “Лептирић”, Ивана Спасић- рј “Лептирић”, Марина Трајковић- рј “Шећерко”, Весна Николић Симић- рј “Невем”, Александра Вујичић- педагог за ликовно васпитање, Светлана Мијајловић- педагог, Ана Гардашевић- педагог, Сузана Смајловић- сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, секретар установе, представник родитеља, представник локалне самоуправе. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Циљ | Активности | Динамика | Носиоци | Одговорни | Сарадња са стручним  лицима |
| 1. | Јачање  компетенцијск  их улога  родитеља и  запослених | Информативни  родитељски  састанак са  обавештењима о раду тима,  протоколу и облицима насиља | Септембар | Чланови тима | Чланови тима, директор | / |
| Тематски  родитељски  састанци и радионице за васпитаче и родитеље са темом уважавања индивидуалности деце, потреба и заинтересованости, толеранције, сарадње у циљу подршке социо-емоционалном учењу | Током године | Стручна служба сарадника остали чланови тима, стручњаци из окружења | Чланови тима, директор | Центар за социјални рад, психотерапеути и психолози из окружења и остали стручњаци |
| Индивидуални  састанци са  родитељима са  темама везаним  за надлежности  тима на  иницијативу  родитеља или  васпитача | Током године | Стручна служба сарадника и остали чланови тима по потреби, директор | Стручна служба сарадника и остали чланови тима по потреби, директор | По потреби са Домом здравља, Центром за социјални рад и сл. |
| Онлајн садржаји  за родитеље (радионице,  чланци и сл) | Током године | Стручна служба сарадника и остали чланови тима по потреби, директор | Стручна служба сарадника и остали чланови тима по потреби, директор | По потреби са Домом здравља, Центром за социјални рад и сл. |
| 2. | Испитивање  атмосфере у  групи | Спровођење  инструмената за  праћење:  сарадње међу  децом,  заинтересованос  ти за садржаје,  понашања деце и  њихове игре | Током  године | Васпитно – образовни  кадар | Тим за заштиту  деце од насиља,  занемаривања и  злостављања | / |
| 3. | Рад на  стварању  позитивне  климе и  безбедности  деце | Радионице ,  презентације са  темама:  толеранције,  решавање сукоба  међу децом  Препознавање и  суочавање са  емоцијама | Током  године | Васпитно – образовни  кадар | Тим за заштиту  деце од насиља,  занемаривања и  злостављања | / |
| 4. | Прикупљање  документације  Тима за заштиту  деце од  насиља,  занемаривања  и злостављања | Радионице,  анкете,  инструменти за  праћење  атмосфере у  групи, планови  тима, извештаји  тима, обрасци за  евидентирање | Током  године | Стручна служба, Тим за  заштиту деце од  насиља, занемаривања  и злостављања | Стручна служба,  Тим за заштиту  деце од насиља,  занемаривања и  злостављања | Дом здравља и Центар за социјални рад у оквиру својих компетенција |
| 5. | Вођење  документације  тима | Израда извештаја  о раду тима,  белешке о  атмосфери у  групама са  предлозима за  даљи рад и плана  тима | Током  године | ВО кадар, стручна  служба | ВО кадар,  стручна служба | Дом здравља и Центар за социјални рад у оквиру својих компетенција у смислу рада са нашом установом, заједничко планирање и извештавање |

**7.4. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У РЕАГОВАЊУ НА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ**

С обзиром да су кризни догађаји изненадни, установа израђује план како би се спремније суочила са одређеним кризним догађајима. Један од предуслова ефикасног реаговања је да постоји Тим за кризне догађаје који чини део тима за заштиту од дискириминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тимом руководи директор установе.

**КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ У УСТАНОВАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

* Природна смрт детета;
* Покушај убиства и убиство детета ( у установи и ван ње);
* Покушај самоубиства детета и самоубиства ( у установи и ван ње);
* Природна смрт, убиство или самоубиство запосленог у установи;
* Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи;
* Нестанак детета;
* Масовно тровање у простору установе;
* Дојава о подметнутим екслозивним направама у установи или терористичком нападу;
* Талачка криза;
* Насиље већих размера ( масовна туча, вишеструка убиства);
* Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материјала и пожар);
* Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..);
* Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
* Губитак члана породице;
* Други кризни догађаји.

Приликом поступања установе у одређеним кризним ситуацијама, неопходно је деловати у складу са „Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање“. У случају проглашавања ванредне ситуације/ванредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују. Када се догоде кризне ситуације услед догађаја долази до преплављивања емоција и смањивања способности за доношење рационалних одлука па може доћи до немогућности адекватног поступања установе. Код запослених и деце може бити видна психосоцијална реакција, али ако траје дуже време ова реакција може утицати неповољно на ментално здравље погођених.

**ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ**

Тим за кризне догађаје чини директор установе, стручни сарадници, васпитачи чланови тимова радних јединица који су чланови Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, помоћни радник, секретар установе, представник Савета родитеља, представник Управног одбора.

Рад тима активира се одмах након сазнања установе да се догодио кризни догађај.

**УЛОГЕ ЧЛАНОВА ТИМА**

Улоге чланова дефинисане конкретним задацима који се односе на координацију, пружање психо-социјалне подршке и информисање.

Координација обухвата следеће активности: планирање, организацију, координацију активности у

установи и сарадњу са спољном заштитном мрежом, као и праћење и евалуацију.

Психосоцијална подршка обухвата следеће активности: праћење реаговања, процену потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Информисање обухвата следеће активности: прикупљање, проверавање, селекцију, дистрибуцију информација, припрему саопштења и обавештења за децу, родитеље и медије.

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У РЕАГОВАЊУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

Потребно је проверити тачност кризног догађаја преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

Уколико се догоди нешто у установи одмах је потребно обавестити хитну помоћ, полицију и друге надлежне службе: ватрогасце, Центар за социјалну рад, локалну самоуправу, Кризни штаб, надлежну Школску управу, Министарство просвете и технолошког напретка.

Звучним сигналима (сирена, средство алармирања, разглас) алармирати о кризном догађају и узбунити све присутне у објекту како би разумели кризну ситуацију.

Потребно је поступати у складу са планом евакуације, а пре евакуације непосредно визуелним погледом проверити пут евакуације да ли је безбедан. Потребно је дати тачно обавештење о кризном догађају и безбедном месту.

Након кризног догађаја сазвати хитан састанак за кризне догађаје, информисати надлежну Школску управу и Министарство просвете и технолошког напретка ако је три или више лица повређено или настрадало. Обавештавају се родитељи и породице повређених лица. Запослени се упућују на обраћање стручним сарадницима како би добили адекватну педагошко-социјалну подршку. Утврђују се информације које ће бити пласиране деци, родитељима и широј јавности, особа за контакт је директор.

У наредном периоду размотрити планиране активности, реорганизацију радног времена.

**БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА/ КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА**

План евакуације истакнут је у свим радним собама и улазима. На основу процене ризика сачињен је Програм заштите и обезбеђена обавештеност свих запослених. Сви улази/ излази из вртића потребно је јасно обележити и означити све просторије и имена запослених која раде у тим просторијама како би лакше извршили потрагу за појединцима у ситуацијама евентуално кризног догађаја.

**РЕАКЦИЈЕ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ УСТАНОВАМА**

ПСИХОЛОШКЕ РЕАКЦИЈЕ ОДРАСЛИХ

* Отуђеност од других људи и повлачење у себе;
* Избегавање разговора о кризном догађају;
* Негирање да се догађај уопште и догодио;
* Често болна сећања на догађај;
* Неконтролисани изливи беса;
* Проблеми са концентрацијом и заборавност;
* Изразити страх ( најчешће да се кризни догађај не понови);
* Осећање кривице ( уз веровање да је могло нешто другачије да се уради);
* Претерана употреба лекова за смирење, алкохола и никотинских средства;
* Психосоматске реакције ( проблеми са спавањем, исхраном, стомачне тегобе, главобоље).

ПРИХОЛОШКЕ РЕАКЦИЈЕ ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА

* Изразити страх ( најчешће да се кризни догађај не понови);
* Брига за безбедност блиских особа и сопствену безбедност;
* Већи страх од одвајања од родитеља;
* Стални немир, слабија концентрација и пажња;
* Промена апетита, проблеми са спавањем;
* Промене у активностима и понашању у вртићу;
* Стално враћање на кризни догађај кроз игру и разговор;
* Повећана осетљивост на гласне звуке;
* Регресија.

КАКО РЕАГОВАТИ У СЛУЧАЈУ КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Потребно је деци обезбедити сигурно место. Стручни сарадници и васпитачи током кризне ситуације потребно је да дају подршку, ослонац и сигурност код деце, без ширења панике. У случају психолошких кризних ситуација потребно је пружити интервенције:

* Прву психолошку помоћ;
* Психолошко саветовање и педагошко-социјалну подршку док се траума не интегрише и не успостави равнотежа;
* Препознати ризичне појединце и групе који упућују на стручну помоћ;
* Ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја;
* Подржати особе којима је потребна помоћ да рационално донесу одлуке.

Након кризног догађаја важно је дати психолошку прву помоћ, јер је она једна од најефикаснијих интервенција која се препоручује непосредно након кризног догађаја. Она помаже у смањивању осећаја беспомоћности. Психолошка прва помоћ је неинвазивна, превентивна, краткорочна и подржавајућа интервенција која се спроводи након кризних догађаја, на саосећајан и ненаметљив начин. За психолошку прву помоћ могу бити обучени професионалци, психолози, психијатри и пажљиво одабране особе које су професионалци у области менталног здравља. Психолошка прва помоћ не мора да укључује директан разговор о трауматичном догађају, тежи позитивном усмеравању, подстиче отворену комуникацију, ојачавање појединца са високим степеном емпатије, саосећања и спремности да се помогне особи.

Како би се пружила психолошка помоћ потребно је да се делује према три принципа:

посматрај ( идентификуј собе којима је потребна помоћ), слушај ( препознај њихове потребе) и повезуј ( усмери их ка социјалној подршци и адекватним облицима помоћи). У ситуацијама када прва психолошка подршка није довољна, потребно је упутити на спољашњу мрежу заштите који су стручни за пружање адекватне интервенције у кризним ситуацијама. Компоненте овог приступа су:

* Успостављање односа са корисником ( дететом, родитељем, запосленим);
* Осигуравање безбедности и сазнавање потреба корисника;
* Стабилизација корисника, смиривање;
* Прикупљање информација о кризном догађају и последицама по особу;
* Практична помоћ;
* Повезивање са мрежом социјалне подршке;
* Пружање информације;
* Повезивање са другим службама и тражење других видова подршке.

**ЗАДАЦИ ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **НОСИОЦ** | **ВРЕМЕ** |
| Формирање тима за кризна стања | Директор | Први дан |
| Проверавање тачности информација везане за догађај | Директор | Први дан |
| Информисање запослених о кризном догађају, оснаживање запослених у њиховим задацима који се односе на активност у кризи | Директор | Први дан |
| Комуникација са службама на терену | Директор, Тим за кризна стања | Први дан |
| Одлагање редовних активности | Директор | Први дан |
| Контакт са институцијама система кључним за помоћ | Директор | Први дан |
| Контакт са локалном заједницом | Директор | Први дан |
| Контакт са породицом угрожених, повређених | Директор | Први и други дан |
| Комуникација са медијима | Директор | Други дан |
| Процењивање нивоа погођености установе, групе и појединца | Тим за кризна стања | Други дан |
| Писмене и усмене информације прослеђује родитељима, деци | Тим за кризна стања | Други дан |
| Остваривање везу са службом за ментално здравље | Тим за кризна стања | Трећи дан |
| Подржавање васпитача у њиховим напорима да разговарају са децом | Тим за кризна стања | Други дан |
| Организује се рад кризног саветовалишта (утврђује се место, време рада) | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Остварује се индивидуална подршка деци водећи се принципима кризног саветовалишта | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Остварује се рад са једном групом деце | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Индивидуална подршка родитељима | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Групна подршка родитељима | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Консултације са васпитачима око потреба деце и родитеља | Педагог | Други дан |
| Идентификовање и евидентирање о деци којој је потребна додатна помоћ | Педагог, васпитачи | Други дан |
| Сарадња са другим системима у оквиру подршке појединачним детету | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Контакт са родитељима остварују у пружању подршке деци | Педагог | Четврти и пети дан и на даље |
| Преношење тачних информација деци | Васпитачи | Други дан |
| Остваривање подржавајућег искреног односа са децом | Васпитачи, педагог | Свакодневно |
| Спровођење активности и вођење разговора у групи како би се деца изборила са губитком | Васпитачи | Четврти и пети дан и на даље |
| Омогућавање деци да изражавају своја осећања | Васпитачи | Свакодневно |
| Контактирање породице која је угрожена | Васпитачи, директор | Први дан |
| Обезбеђивање хране и других материјалних потреба и брига око санирања оштећења | Локална самоуправа | Први дан |
| Контакт са медијима | директор | Други дан |
| Доследно држање договора и одлука тима за кризна стања | Сви запослени | свакодневно |
| Јасна и кооперативна међусобна комуникација | Сви запослени | свакодневно |
| Сачињен план сарадње са медијима у случају настанка кризе | Директор | Први дан |
| Доставити саопштење за медије придржавајући се принципима сигурне комуникације | Директор | Други дан |
| Одредити простор, место за извештавати | Директор | Први дан |
| Инсистирати да медији поштују приватност и право на жалост деце, родитеља и особља | Директор | Други дан |
| Доношење одлуке о нормализацији рада установе | Директор | Након престанка кризне ситуације |
| Процењивање услова да ли су услови за нормализацију рада остварени | Тим за кризна стања | Након престанка кризне ситуације |
| Брига о менталном здрављу и програм психосоцијалне подршке | Тим за кризна стања (педагог, васпитачи) | Након престанка кризне ситуације |

**ПРВИ ДАН – организовање активности и поступака**

* Телефонски обавестити све запослене и позвати их на састанак у вртић –руководиоци вртића;
* Припремити прецизну и тачну информацију у писменој форми за запослене.
* Писмено саопштење за родитеље;
* Саопштити организацију рада запосленима;
* Саопштење о евентуалним тешкоћама у раду у вртићу;
* Писмено саопштење о могућим реакцијама деце и одраслих;
* Писмено саопштење од кога могу добити помоћ.

**ДРУГИ ДАН- организовање активности и поступака**

* Састанак Тима и васпитача у циљу даље информисаности;
* Усклађивање свих активности (одлагање неких активности);
* Разговор о реакцијама деце и одраслих који су највише погођени догађајем и којима је потребна помоћ.
* Обавештење из вртића:
* Породицама које су изложене кризном догађају;
* Медијима о томе која особа у вртићу је задужена за комуникацију и у којој форми;
* Институцијама којима је потребно доставити информације.
* Обезбедити евидентирање свих предузетих мера комуникације, мера заштите и др.

**ТРЕЋИ ДАН- организовање активности и поступака**

* Састанак Тима за кризна стања, васпитачи:
* Праћење информација о догађају, о другим активностима и реакцијама деце и запослених;
* Давање нових информација о корацима који се предузимају, уколико их нема укључити информације о текућим активностима у установи.

**ЧЕТВРТИ, ПЕТИ ДАН И ДАЉЕ...**

Састанак тима кризног штаба по потреби ( праћење ситуације).

**Састанак тима за природне несреће и катастрофе**

Тим за кризна стања састаје се свакодневно у циљу:

* Праћење ситуације око безбедности деце;
* Праћење ситуације око нормализације рада установе;
* Комуникација са институцијама система од помоћи деци, родитељима и установи;
* Обезбеђивање логистичке подршке установи;
* Комуникација са медијима уколико постоји потреба.

**Рад кризног саветовалишта непрекидан**

Након неколико дана праћење ситуације у вртићу се наставља и даље, зависно од врсте догађаја. Тим за кризна стања се састаје према потребама и плану, што зависи од догађаја који се десио.

**Период после кризе**

Прати се ситуација и даље се наставља:

* Брига о менталном здрављу;
* Програм психо- социјалне подршке;
* Евидентира се број деце која не долази након кризног догађаја и утврђује се емоционално и психолошко стање деце и начини подршке;
* Праћење рада вртића након нормализације рада.

**ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Потребно је организовати обуку за запослене:

* Обука о пружању прве помоћи;
* Обука из противпожарне заштите и реаговање у ситуацијама пожара;
* Обука у пружању психо-социјалне подршке деци.

**7.5.ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО**

Током године одређени број васпитног особља биће припреман за самостални васпитно-образовни рад и полагање испита за лиценцу. Сваком приправнику биће додељен ментор решењем. План увођења у посао приправника сачињен је на основу програма увођења у посао наставника, васпитача и стручних сарадника објављеног у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016, 9/2022).

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

**7.6.ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ДИНАМИКА** | **НОСИОЦИ** |
| Разматрање „Извештаја о остварености годишњег плана за 2023/24“ и „Плана рада за 2024/25“ | Септембар | Директор, ВО веће, правна служба |
| Извештавање о Плану Тима за самовредновање, Актива за развојно планирање, Тима за инклузију и Тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, Тима за обезбеђивање квалитета | Септембар | Директор,служба сарадника, председници тимова |
| Планирање и извештавање о активностима вртића | Током године | Директор, ВО веће |
| Разматрање Извештаја о стручном  усавршавању; Планирање усавршавања | Септембар, јун | Директор, ВО веће |
| Разматрање Развојног плана | Децембар | Директор, ВО веће |
| Разматрање Извештаја о вредновању | Децембар, јун | Директор, ВО веће |
| Анализа „Извештаја о остварености Годишњег плана рада“ и реализације активности тимова на нивоу установе | Децембар, јун | Директор, ВО веће |
| Извештај о педагошком инструктивном раду | Децембар, јун | Директор |
| Извештај о инспекцијском надзору | Током године | Директор, правна служба |

Током радне године планира се 4 састанка ВО већа: септембар, децембар, март и јун. Остала питања ВО веће ће разматрати у односу на потребе делатности, захтева Управног одбора и Савета родитеља, у складу са законом и општим актом Установе. Заказивање, ток и начин одлучивања, прописан је правилником о раду ВО већа

**7.7.ДИНАМИКА РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе. Педагошки колегијум чине директор, стручна служба сарадника, руководиоци објеката и представници тимова установе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Активности** | **Динамика** | **Носиоци** |
|  | Дефинисање Плана имплементације нових Основа програма | Септембар | Педагошки колегијум |
|  | Договори око динамике рада стручних актива, тимова, вртићких тимова (теме састанака) | Септембар, новембар, март , мај | Педагошки колегијум |
|  | Разматрање предлога Стручног тима за инклузију за израду ИОП-а и извештавање о раду Тима | Новембар | Педагошки колегијум, Стручни тим за инклузију |
|  | Извештавање о самовредновању и спољашњем вредновању | Током године | Педагошки колегијум, Тим за самовредновање |
|  | Праћење и извештавање о реализацији Развојног плана | Децембар, мај | Педагошки колегијум, Тим за развојно планирање |
|  | Договор око реализације Плана стручног усавршавања ( посете Сусретима васпитача, медицинских сестара, сарадника, угледних активности, организовање акредитованих програма, презентовање примера добре праксе, презентовање стручних тема) | Септембар, новембар, март, мај | Педагошки колегијум |
|  | Договори око сарадње са другим Установама и Организацијама на нивоу Општине и шире у односу на План рада | Током године | Педагошки колегијум |
|  | Договор и извештавање о активностима на нивоу Установе (манифестације, родитељски састанци, повремени и додатни програми, актуелности) | Током године | Педагошки колегијум |
|  | Извештај директора о Педагошко- инструктивном раду | Новембар, јун. | Директор |
|  | Предлог мера за унапређивање и усавршавање рада медицинских сестара, васпитача и сарадника | Септембар,  новембар, март, мај | Педагошки колегијум |
|  | Договор око израде Годишњег плана и Годишњег извештаја | Мај | Педагошки колегијум |
|  | Организација радног времена васпитног и техничког особља у радној јединици | Током године | Колегијум Установе |
|  | Праћење и организовање активности предвиђених Планом рада (актива, тимова, радних јединица) | Током године | Колегијум Установе |
|  | Предлагање мера за унапређивање васпитно – образовног рада (у области заштите деце, стручног усавршавања радника, инклузивног рада, планирања) | Током године | Колегијум Установе |
|  | Исказивање потребе за оплемењивањем простора, текућих одржавања, потребе за израду и набавку дидактичког материјала | Током године | Колегијум Установе |
|  | Обезбеђивање услова за рад сваког појединца у оквиру структуре радног времена (у односу на потребе тимова и личног стручног усавршавања) | Током године | Колегијум Установе |
|  | Редовно извештавање запослених о питањима из њихове надлежности и подношење плана за наредни период | Током године – 4 пута годишње | Колегијум Установе |
|  | Спровођење превентивних мера заштите деце од насиља и подношење извештаја о превентивним и интервентним мерама заштите деце | Децембар Мај | Колегијум Установе |
|  | Планирање и реализација плана сарадње са породицом | Септембар Октобар  Децембар  Март  Мај | Колегијум Установе |

Током радне године планира се 9 састанка педагошког колегијума.

**7.8.ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА:** Александра Вујичић | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић- директор, Јасмина Маринковић- рј “Шећерко”, Катарина Миладиновић- рј “Шећерко”, Марина Трајковић- рј “Шећерко”, Зорица Живановић- рј “Лептирић”, Оливера Пауновић- рј “Лептирић”, Марија Павловић- рј “Бамби”, Тања Милеуснић - рј “Бамби”, Оливера Михајловић- рј “Невен”, Наташа Станојловић- рј “Невен”, Александра Вујичић- педагог за ликовно васпитање, Светлана Мијајловић- педагог, Ана Гардашевић- педагог, Сузана Смајловић- сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, представник родитеља, представник локалне самоуправе. | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ТИМА:**   * Стварање услова за унапређивање квалитета во рада * Праћење остваривања Предшколског програма и остваривање циљева програма нове концепције ПВО, * Иницирање аналитичко истраживачког рада, * Коришћење података вредновања и спољашњег вредновања за унапређење во рада установе * Развој компетенција запослених | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Утврђивање потребних ресурса за побољшање услова у вртићу | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Утврђивање едукација које доприносе стручном усавршавању запослених | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Праћење ефеката стручног усавршавања запослених | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Координисање активности на ширењу примене нове концепције ПВО | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Утврђивање методологије вредновања у односу на стандарде вредновања | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Усклађивање рада тимова и заједничких акција у примени стратешких циљева | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Утврђивање активности унапређења рада установе и давање предлога | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Праћење унапређења рада и примене стратешких докумената (Предшколског програма, Развојног плана, Годишњег плана, Акционог плана, Плана унапређивања области вредновања) | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Утврђивање стања квалитета рада установе на основу анализе полугодишењих извештаја о раду стручних актива, тимова | Јануар | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Промовисање резултата унапређивања установе заједници, широј јавности | Током године | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |

**7.9. ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР АКТИВА:** Миланка Николић | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Илић Снежана- директор, Јасмина Велимировић- рј „ Полетарац“; Миланка Николић- рј „Бамби“, Снежана Дарујевић- рј „Бамби“, Весна Николић- рј „Невен“, Весна Бајчета- рј “Невен”, Александра Вујичић- педагог за ликовно васпитање, Драгана Стојановић- рј „Лептирић“, Марија Глигоријевић -рј „Лептирић“, Ана Милосављевић- рј “Бамби“, Слађана Јанковић- рј „Петар Пан“, Ана Гардашевић- педагог ; Светлана Мијајловић- педагог ; Александра Ђорђевић- рј „Шећерко“, Драгана Стошић- рј „Шећерко“, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе. | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ АКТИВА:**   * утврђивање приоритета у остваривању во рада * израда инструмента вредновања планираних активности * праћење реализације развојних циљева и задатака и процена квалитета реализације истих * извештавање во кадра о остварености циљева | | |
| **ПЛАН РАДА АКТИВА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Израда Акционог плана установе | Септембар | Координатор |
| Израда интрумената, протокола праћења активности | Октобар | Координатор и актив |
| Анализа развојних активности у оквиру сваке радне јединице и унапређења праксе | Од октобра до августа /два пута годишње) | Актив на нивоу рј, установе |
| Изарада Извештаја о реализацији Акционог плана | Јун | Координатор |

**7.9.1. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА**

**Област промене: Васпитно-образовни рад**

***I . Развојни циљ:* Грађење контекста вртића као основе за развијање реалног програма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК: 1**. **Грађење инспиративног физичког окружења** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Структуирање простора у функцији подршке дечјој игри и истраживању. | Васпитачи, стручни сарадници | септембар-октобар |
| Анализа простора и просторних целина у складу са критеријумима уређења простора. | Актив за развојно планирање | Новембар |
| Заједничке просторе вртића користити за дечју игру (холови, терасе), дворишта | Васпитачи, стручни сарадници | Октобар-новембар |
| Заједнички обилазак и анализа извршених промена. | Актив за развојно планирање | Новембар децембар |
| Евалуација реализованих активности-реални увид у остварене промене | Актив за Развојно планирање | мај |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Грађење инспиративног физичког окружења** | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Формиране просторне целине у свим просторима вртића  Просторне целине богате различитим материјалима | Непосредан увид, извештаји, Годишњи извештај | Васпитачи, стручни сарадници | Од септембра 2022-август 27 |
| Реализован обилазак вртића и извршена анализа просторних целина и заједничких простора. | Непосредан увид, извештај о извршеној анализи, фотографије | Чланови актива за Развојно планирање | Новембар децембар |
| Простор се мења у односу на пројекте који се реализују | Увид у пројектни портфолио, непосредан увид у рад, процесни панои | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Холови, терасе се користе за свакодневну дечју игру | Непосредни увид, фотографије игре деце, пројектни портфолио | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Неискоришћени делови дворишта су оплемењени и стављени у функцију дечје игре | Непосредни увид, фотографије игре деце, пројектни портфолио | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 2:** Обогаћивање средине на основу консултовања са децом | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Уређење простора уз консултовање са децом | Васпитачи, стручни сарадници | септембар-октобар |
| Израда процесних паноа, панела и инсталација у циљу видљивости дечије перспективе | Васпитачи, стручни сарадници | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.Обогаћивање средине на основу консултовања са децом | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Уважавају се дечје идеје, представља се специфичност сваке групе | Увид у дечји портфолио, непосредни увид, непосредно праћење рада васпитача и медицинских сестара | Васпитачи, стручни сарадници, директор | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 3. Градити позитивне односе међу децом и одраслима** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Подршка различитим стиловима учења деце. | Васпитачи, стручни сарадници | септембар-октобар |
| Повезивање физичке средине са различитим стиловима учења деце | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Увођење ритуала на нивоу група и вртића | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.Градити позитивне односе међу децом и одраслима | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Доступан материјала и веза физичке средине и подршка различитим стиловима учења | Дечји портфолио, фотографије простора и игре деце, непосредни увид у дечју игру и истраживање | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| У сваком вртићу постоје ритуали који се практикују и повезују децу | Непосредно праћење рада | Васпитачи, стручни сарадници, директор | Током године |
| Презентација пројеката и заједничко слављење пројеката | Презентација, пројекне приче, извештаји, увид у портфолио групе | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 4:** Стварање услова за заједничку игру и истраживање деце различитог узраста | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Боравак деце различитих узраста у заједничком простору приликом доласка и одласка из вртића | Васпитачи, стручни сарадници | септембар-октобар |
| Заједничко грађење простора и представљање истраживања | Васпитачи, стручни сарадници | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Стварање услова за заједничку игру и истраживање деце различитог узраста | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Реализовање заједничких активности међу групама | Планови и пројекте приче, непосредно праћење активности | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 5:** Унапређење процеса планирања и програмирања | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Развијати пројекте на нивоу група, вртића у складу са принципима развоја реалног програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ | Васпитачи, стручни сарадници | септембар-октобар |
| Подршка васпитачима у разумевању стратегија током развијања програма | Стручни сарадници | Током године |
| Документовање развијања пројекта, пројектне приче | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Одабир примера пројеката који највише осликавају принципе реалног програма у циљу размене, ширења ОП „Године узлета | Васпитачи, сарадници | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.Унапређење процеса планирања и програмирања | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Представљање и разумевање принципа реалног програма | У реалном програму и развијању пројеката су виодљиви принципи и стратегије за развијање пројеката, извештаји, документација стручни сарадника | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Организовани састанци са темама: принципи реалног програма, улога васпитача у развијању програма, праћење, документовање и вредновање | Извештаји о организованим састанцима, радионицама, документација стручни сарадника, Годишњи извештаји | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| У простору и документацији је видљив процес учења деце | Фотографије процесних паноа, шеме, планови, коментари деце, записи | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |
| Стручна размена, представљањем успешних пројеката | Презентација, документација, извештаји | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 6:** Унапређење процеса праћења и документовања дечјег учења | | |
| Разумевање сврхе документовања | Васпитачи, стручни сарадници | Друга половина године |
| Осмишљавање различитих видова документације која чини видљивим процес учења детета у простору и портфолиу. | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.Унапређење процеса праћења и документовања дечјег учења и развоја путем портфолиа | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Састанци тимова вртића са темама подршка дечјем учењу и истраживању | Записници, извештаји са састанака | Васпитачи, стручни сарадници | Током године |

**Област промене:** **Професионална заједница учења**

**II Развојни циљ: *:* Континуирано стручно усавршавање и учење у циљу развоја Установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 1: Стицање знања о савременој концепцији ПВО „Године узлета“** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Организовати стручно усавршавање на нивоу вртића са темом: развијање реалног програма (приче о пројекту, принципи), докуменовање | Стручни сарадници, васпитачи | током године- по плану ширења Основа програма. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Стицање знања о савременој концепцији ПВО „Године узлета“ | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Реализовано стручно усавршавање на тему развијања реалног програма, документовање | Извештаји са стручног усавршавања на нивоу и ван установе | Стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 2:** Организовати стручно усавршавање у циљу разумевања пројектног приступа у учењу | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Представљање пројеката као примера добре праксе у установи | -васпитачи, стручни сарадници | друга половина године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.Организовати стручно усавршавање у циљу разумевања пројектног приступа у учењу | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Представљени пројекти на стручним сусретима, разменама | Уверење о учешћу на стручним сусретима, извештаји, презентације | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |
| Присуство на акредитованим програмима на тему примена Основа програма | Сертификати о учешћу на програмима | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 3:** Развијање рефлексивне праксе | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Континуирана стручна размена и планирање на нивоу вртића, рефлексија и увиди у васпитну праксу | васпитачи, стручни сарадници | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.Развијање рефлексивне праксе | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Одржавају се континуирани састанци у циљу увида реалне праксе | Записници са састанака о стручном усавршавању | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |
| Спровођење процеса самовредновања и истраживања праксе | Истраживачки пројекти, непосредан увид у стање | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |

**Област промене : Подршка деци и породици**

***III Развојни циљ*: Подстицати континуирану подршку детету за учење и развој**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 1:** Пружати подршку родитељима о могућим начинима подстицања дечјег развоја и учења | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Индивидуални саветодавни разговори | Стручни сарадници, васпитачи | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Пружати подршку родитељима о могућим начинима подстицања дечјег развоја и учења. | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Реализоване радионице за родитеље, израђени стручни материјали и континуирано пружана подршка родитељима у обављању њихових родитељских улога | Анкете за родитеље  Извештаји о реализованим радионицама.  Годишљи извештај | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 2:** Промоција промена програма у предшколству | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Тематски родитељски састанци као подршка разумевању различитих начина учешћа породице у складу са ОПГУ | Стручни сарадници, васпитачи | септембар  мај |
| Увид у реализацију сарадње са породицом током редовног праћења и током процеса вредновања. | Стручни сарадници, тим за самовредновање | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.Промоција промена програма у предшколству | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Организовани тематски састанци на тему „Основе програма Године узлета“  Израђене брошуре, обавештења. | Извештаји о реализованим састанцима, брошуре, билтени. | Директор, стручни сарадници, васпитачи | Током године |
| Представљени примери дечје партиципације у реалном програму кроз размену | Непосредни увид у рад.  Записник са стручних састанака | Директор, стручни сарадници | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 3:** Укључивање родитеља у рад Установе | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Укључивање родитеља у развијање пројекта у групама и на нивоу вртића. | васпитачи | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.Укључивање родитеља у рад Установе. | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Родитељи се активно укључују у развијању пројекта | Анкете, извештаји, фотографије, непосредно праћење рада. | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 4:** Пружити подршку васпитачима у сагледавању права и поштовања потреба детета и њихову реализацију у свакодневној пракси | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Стручни састанци на тему дечјих права, уочавање дечје перспективе и развијање дечјих компетенција. | Стручни сарадници | Током године |
| Праћење дечије укључености  и ситуација о којима деца одлучују | Стручни сарадници и васпитачи | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.Пружити подршку васпитачима у сагледавњу права и поштовања потреба детета | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Реализовани стручни састанци на тему „Дечје партиципације, дечјих права, компетенција“ | Извештај са стручних састанака, радионица за васпитаче | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |
| Реализована размена на тему „О чему деца одлучују“ | Извештај са састанка. | Стручни сарадници, васпитачи | Током године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК 5:** Стручна подршка деци и породици која доприноси сигурности и безбедности деце | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** |
| Пружање психолошке и педагошко-социјалне подршке родитељима у кризним ситуацијама | Стручни сарадници, васпитачи | септембар  мај |
| Информисање родитеља са радом Тима за заштиту деце од дискиминације, насиља, занемаривања и злостављања и раду Тима за кризне ситуације | Стручни сарадници, васпитачи | током године |
| Промовисање толеранције, заједништва, сарадње током боравка деце у вртићу | Стручни сарадници, васпитачи | Свакодневно |
| Осмишљавање различитих акција које доприносе безбедности деце и њихово поступање у кризним ситуацијама | Стручни сарадници, васпитачи | током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.Промоција промена програма у предшколству | | | |
| **Критеријум успеха** | **Инструменти** | **Носиоци** | **Време** |
| Дата психолошка и педагошко-социјална подршка родитељима и деци након настанка кризне ситуације | Родитељски састанци, групни тематски састанци, разговори инидивидуални са родитељима, разговори са децом | Стручни сарадници, васпитачи | Након настанка кризне ситуације |
| Извештавање родитеља о Тиму за заштиту деце од дискиминације, насиља, занемаривања и злостављања и раду Тиму за кризне ситуације | Родитељски састанци | Вапспитачи, стручни сарадници | Након кризне ситуације |
| Разговори са децом о начинима поступања у кризним ситуацијама | Разговори са децом | Васпитачи, стручни сарадници | Превентивно током год. |
|  |  |  |  |

**7.10.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НИВО** | **тема** | **време** | **носиоци** |
| Во веће | План унапређења и развоја установе  Извештај о стручном усавршавању  Извештај о самовредновању и предлози унапређења  Извештај о унапређивању установе | Током године | Васпитачи, педагози. Представници тимова |
| Актив на нивоу рј | Добробит детета у програму  Принципи реалног програма у контексту програма који се развија-анализа  Допринос родитеља у реалном програму  Игра, учење деце  Подршка одраслог у игри | Током године | Васпитачи, педагози |
| Актив ментора и приправника | Упознавање са програмом увођења у посао  Планирање и документовање  Примена вештина консултовања деце у планирању  Упућивање на закон и правилнике, стручну литературу | Током године | Ментори, приправници, педагози |
| Тимови установе | Обука тима за психолошку подршку у кризним ситуацијама  Обука за противпожарну заштиту  Обука за пружање прве помоћи | Током године | Стручни сарадници, васпитачи  Сви запослени |
| Начини праћења ефеката стручог усавршавања | Окторбар-новембар | Тим за обезбеђивање квалитета |
| Стручни скупови | Учешће на Сусретима васпитача (међународни и национални) | Децембар, април | Васпитачи |
| Учешће на стручним сусретима медицинских сестара Србије | Новембар, мај | Мед.сестре |
| Учешће на стручним сусретима стручних сарадника | Април-мај | Стручни сарадници |
| Учешће на стручно научном скупу Педагошког друштва | Април-мај | Стручни сарадници |
| Лично стручно усавршавање | Вебинари, онлине предавања  Платформе за образовање | Током године | Во кадар |

**7.11. ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА:** Наташа Мандић | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Весна Ђурђановић – рј Лептирић, Оливера Пауновић- рј „Лептирић“, Снежана Јанковић-рј „Лептирић“, Наташа Мандић – рј Бамби, Дрена Вељковић рј „Шећерко“, Анита Радивојевић – рј Невен Снежана Илић – директор, Светлана Мијајловић – педагог, Ана Гардашевић- педагог Сузана Смајловић– сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ТИМА:**   * Формирање евиденције стручног усавршавања запослених у односу на компетенције * Праћење и анализа доприноса свих облика стручног усавршавања * Планирање професионалног развоја запослених | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Планирање и реализација хоризонталне размене међу вртићима | Децембар, март | Тим |
| Заједнички састанци на нивоу тимова вртића, теме: актуелне проблемске ситуације у пракси њихово разумевање у односу на „Године узлета“ | Два пута месечно | Тимови радних јединица |
| Реализација хоризонталне размене | Током године | Тим, чланови рј |
| Дефинисање потребе за стручним усавршавањем и избор програма усавршавања | Током године | Тим |
| Праћење усавршавања запослених и формирање базе података о стручном усавршавању | Током године | Тим |
| Извештавање во кадра о начинима усавршавања во кадра | Јун | Координатор |

**7.12. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ**

**ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ**

**Програм инклузивног образовања** Установе има за циљ, да у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидитетом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

План и програм рада инклузивног образовања доноси Стручни тим за инклузију, а именује га директор. Програм садржи прописане процедуре за израду и спровођење ИОП – а (индивидуалног образовног плана), а тако и обавезе тима за додатну подршку (ДП):

* Препознавање деце којима је потребна додатна подршка
* Упис новог детета са специфичностима у развоју
* Задаци и обавезе чланова тима
* Садржај и вођење документације
* Израда Педагошких профила и израда ИОП – а
* Прилагођавање средине и услова рад деци и примена мера индивидуализације
* Евалуација и праћење ИОП - а

**Тим чине стручњаци различитих профила**:

* Представник васпитача
* Стручни сарадници Установе (педагог)
* Представника родитеља
* Стручњак ван Установе по потреби (дефектолог, логопед, чланови интересорне комисије)

**Задаци Стручног тима за инклузију:**

Информисање и упознавање са деловима закона свих запослених

Доношење и спровођење Програма инклузивног образовања на нивоу Установе

Прикупљање информација о деци и израда педагошког профила

Утврђивање поступака и процедура у раду са децом којој је потребна додатна образовна подршка

Планирање, праћење и евалуација ИОП – а

Вођење документације

Организација едукације запослених

Подношење извештаја о свом раду Педагошком колегијуму

Сарадња са осталим Установама и организацијама

**Тим за додатну подршку**

Уколико се процени да је за дете потребан неки вид подршке детету (модификација средине, средстава рада, начина рада...) формирају се Тимови за пружање додатне подршке који на основу израђених педагошких профила сачињавају плана рада са дететом са прецизираним активностима (ИОП). Чланови тима за додатну подршку чине: један или два васпитача, родитељи, стручни сарадници, асистент и стручњак ван Установе на предлог родитеља. ИОП се израђује уколико се добије сагласност од родитеља, а у супротном случају примењују се мере индивдуализације које су се до тада примењивале.

**Обезбеђивање спољне мреже подршке:**

Установа се може повезати са Интерресорном комисијом уколико има потребе. Комисија може у оквиру своје надлежности олакшати боравак детета у Установи обезбеђујући додатну образовну и социјалну помоћ. Уколико се процени да је потребна помоћ васпитачу Установа може обезбедити педагошког асистента, или на предлог родитеља персоналног асистента који ће присуствовати у току непосредног рада са дететом у групи. Установа се може повезати и са другим организацијама у циљу обезбеђивање средстава и услова за квалитетнији рад са децом.

**Индивидуални образовни план:**

ИОП је развојни документ путем кога се утврђују краткорочни (недељни и месечни) и дугорочни (за једно полугодиште) циљеви дечјег развоја. Крајњи циљ плана је обезбеђивање квалитетног образовања, а омогућује се обезбеђивањем подстицајне средине за унапређивање дечјег развоја.

ИОП – ом се утврђује прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета и начин на који ће му се прилагодити преко индивидуалног приступа и метода рада. Дефинисањем циљева васпитно – образовног рада и стандарда за дете (уколико постоји потреба) прилагођавају се активности детету. На предлог Стручног тима за инклузију Педагошки колегијум доноси одлуку о изради и примени ИОП – а уз сагласност родитеља.

Циљ ИОП – а је:

* Интервенција на релацији васпитач – дете
* Пружање психолошке подршке
* Прихватање детета од стране друге деце у групи
* Проналажење подршке и подстицаја за ново сазнање

Кораци у изради планова за рад са дететом (педагошког профила, плана отклањања физичких и комуникацијих баријера и ИОП – а):

* Детаљни опис актуелног нивоа функционисања
* Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
* Детаљни опис области за коју се планира подршка
* Циљеви и исходи који се желе постићи у дефинисаном периоду
* Облици рада, типови, нивои, садржаји и учесталост подршке
* Мере индивидуализације
* Структура тима и задаци појединих чланова тима у реализацији ИОП – а
* Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
* Термини састанака

**ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА:** Ана Гардашевић | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић – директор, Марта Михајловић- рј „Шећерко“, Сузана Вулић- рј “Шећерко”, Маја Павловић – рј „Бамби, Снежана Јанковић – рј „Лептирић“, Сузана Милановић- рј „Невен“, Сузана Смајловић- сарадник за ПЗЗ; Светлана Мијајловић – педагог; Ана Гардашевић – педагог, Крстина Евтов, представник јединице локалне самоуправе, представник родитеља. | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ТИМА:**   * Подршка деци са тешкоћама у развоју у развијању вештина, способности * Помоћ деци са тешкоћама у прилагођавању на вртић * Заједничко дружење деце са децом која имају тешкоће у развоју | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Разговори са родитељима новоуписане деце која потенционално имају или имају тешкоће у развоју | Август-септембар | Педагози, васпитачи |
| Обилазак вртића од стране педагога и формирање снимка групе | Септембар-октобар | Педагози |
| Утврђивање мреже деце којој је потребна подршка | Октобар | Тим за инклузију |
| Формирање Тимова за додатну подршку детету | Октобар | Чланови инклузивних тимова |
| Израда педагошких профила, планова подршке за подејеначно дете | Октобар-новембар | Инклузивни тим |
| Праћење укучености деце са тешкоћама у рад групе | Октобар-август | Инклузивни тим са родитељима |
| Евалуација рада са децом која имају тешкоће у развоју | Децембар, мај, август | Инклузивни тим са родитељима |
| Размена информација о деци са тешкоћама са основним школама кроз организоване састанке, обиласке са децом и достављање документације | мај-јун | Тим за додатну подршку детету |

**7.13. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА:** Нела Тутековић | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић – директор, Дијана Максимовић – рј „Шећерко“; Тијана Васић- рј „Шећерко“, Соња Попадић– рј “Невен”, Весна Николић Симић рј “Невен”; Нела Тутековић – рј. “Бамби”; Лидија Бабић- рј „Лептирић“ , Јована Милосављевић- рј “Полетарац” , Марија Живадиновић- рј “Лептирић”, Ана Гардашевић- педагог представник родитеља, представник јединице локалне самоуправе. | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ТИМА:**   * Истраживање праксе * Дефинисање потребе за унапређивањем * Тражење начина за унапређивање установе * Планирање унапређења установе и интеграција предлога активности побољшања у плана унапређења | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Утврђивање области вредновања и методолошког оквира | Октобар | Тим |
| Дефинисање и тумачење стандарда у контексту установе | Октобар | Тим |
| Израда инструмената вредновања | Октобар | Тим |
| Спровођење процеса вредновања и анализа података | Октобар-новембар | Тим, васпитачи, родитеља |
| Израда Извештаја о самовредновању | Децембар | Координатор тима |
| Израда Плана унапређивања вредноване области | Децембар-јануар | Тим |

**7.14. ПЛАНОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВРЕДНОВАНЕ ОБЛАСТИ ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

**ПЛАНОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВРЕДНОВАНЕ ОБЛАСТИ „ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ“ ВРТИЋА „БАМБИ“**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Задаци** | **Носиоци** | **Време** | **Начин праћења/исход** |
| Побољшати информисаност родитеља | Информисање родитеља о раду тимова, на родитељским састанцима | ВО кадар | Током године | Организовање родитељских састанака, израда плаката и излагање на видљивом месту |
| Тематски родитељски састанци |
| Израда плаката |
| Узети учешће у хуманитарним акцијама и акцијама прикупљања помоћи социјално угроженима | Организовање акција прикупљања хране,одеће, обуће, играчака | ВО кадар | Током године | Организовање радионица, организовање хуманитарних акција у сарадњи са другим установама |
| Организовање радионица за израду играчака које ћемо поклонити |
| Хуманитарни базари, изложбе |

**ПЛАНОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВРЕДНОВАНЕ ОБЛАСТИ „ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ“ ВРТИЋА „ЛЕПТИРИЋ“**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Задаци** | **Носиоци** | **Време** | **Начин праћења/исход** | **Лице које прати оствареност циљева** |
| Обезбедити бољу информисаност родитеља о правима детета, значају образовања, условима за раст и развој деце, важности партнерског односа између установе и породице, и др. | Израда брошура, постера, паноа и дигиталних садржаја за родитеље, трибине, предавања, дискусије и саветовања | ВО кадар, сарадници, родитељи | Током године | Видљивост информативних садржаја у простору.  Документација о одржаним родитељским састанцима и другим облицима интеракције на којима се родитељи упознају са радом тимова установе, савета родитеља и другим битним темама.  Документовање и продукти током развијања пројеката. | Зорица Живановић |
| Тематски родитељски састанци | Зорица Живановић |
| Развијање пројеката који доприносе дечјем осећању сигурности и свести о безбедности | Зорица Живановић |
| Стварање услова за постепене прелазе у нова окружења за децу са циљем пружања подршке дечјем осећају припадности. | Стварање прилика за упознавање деце и породице са новим простором, ВО кадром и организацијом живота и рада у будућем окружењу кроз организоване посете и радионице | ВО кадар, сарадници | Током године | Документовање.  Извештавање укључених страна.  Остваривање сарадње и укључености свих актера. | Јасна Миљковић |
| Унапређивање комуникације и размене педагошке документације при транзицијама | Јасна Миљковић |
| Унапређивање сарадње са породицом и локалном заједницом | Утврђивање потреба, могућности и интересовања породица и планирање адекватне сарадње уз пружање подстицаја и подршке родитељима за сарадњу | ВО кадар, сарадници, директор, локална самоуправа, локална заједница, родитељи | Током године | Документација о консултовању са родитељима и спроведеним акцијама.  Организација и покретање посебних програма за децу и родитеље за којима постоји потреба и интересовање.  Покретање и учешће у манифестацијама и догађајима у установи и месној заједници.  Промовисање предшколског програма путем медија. | Оливера Пауновић |
| Успостављање интерсекторске сарадње у локалној заједници, у виду организованих превентивних прегледа, радионица, школица спорта, страних језика, свирања, и сл. | Оливера Пауновић |
| Уважавање дечјих предлога, интересовања и иницијатива у организацији посебних програма, активности ван Установе, нпр. мини курсеви астрономије, посете планетаријуму, и друго, у зависности од исказаних интересовања деце. |
| Организовање манифестација, приредби и радионица у које могу да се укључе и деца предшколског узраста која не похађају предшколски програм |  |
| Промовисање програма ПВО у локалној заједници | Оливера Пауновић |

**ПЛАНОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВРЕДНОВАНЕ ОБЛАСТИ „ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ“ ВРТИЋА „НЕВЕН“**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Задаци** | **Носиоци** | **Време** | **Начин праћења/исход** | **Пратиоц** |
| Повећање доступности и приступачности образовних ресурса за децу свих социоекономских група. | Едуковање родитеља: организовање радионица о родитељству и развоју деце. | Стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |
| Јачање система подршке за родитеље, укључујући приступ саветовању, образовању о родитељству... | Повећање доступности информација о тимовима у вртићу и њихових услуга. | Стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |
| Унапређење здравствених, превентивних мера за децу и породицу. | Партнерство са локалном заједницом: сарадња са школама, домом здравља, црвеним крстом, музеј, библиотека... | Директор, стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |
| Стварање сигурних и подстицајних окружења за децу у заједници и вртићима. | Подршка деци са посебним потребама, безбедност у вртићу и дворишту. | Директор, стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |
| Развој програма подршке за децу са посебним потребама и њихове породице, како би им се омогућило да остваресвој пуни потенцијал | Радионице са васпитачима и стручним сарадницима.Подршка за децу са посебним потребама која подразумева побољшање у области безбедности у унутрашњем и у спољном делу вртића, собе,хол, улаз у вртић, двориште. | Директор, стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |
| Спровођење едукативних радионица и паноа о важности породичних веза и подршке унутар породице. Промовисање дечијих права и породице. | Подршка за самохране родитеље: осигурати додатне ресурсе и услуге за родитеље који сами одгајају децу, укључујући приступачну јасличку и вртићку негу, саветовање и (скупљање играчака, гардеробе...) | Директор, стручна служба, васпитачи | Током 2024/25 | Извештај о раду тима вртића | Весна Бајчета |

**7.15. ПЛАН ТИМА ЗА ХОРИЗОНТАЛНУ ДИГИТАЛНУ РАЗМЕНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА: Александра Вујичић** | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић- директор, Александра Вујичић- педагог за ликовно васпитање, Сузана Смајловић- сарадник за унапређење ПЗЗ, Ана Милосављевић- рј “Бамби”, Наташа Мандић- рј “Бамби”, Миланка Николић- рј “Бамби”, Маја Павловић- рј “Бамби”, Снежана Дарујевић- рј “Бамби”, Лидија Бабић- рј “Лептирић”, Нела Тутековић- рј “Бамби”, Оливера Пауновић- рј “Лептирић”, Наташа Станојловић- рј “Невен”. | | |
| **ЦИЉЕВИ/ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ТИМА:**   * Планирање развоја запослених у свим областима дигиталних компетенција * Планирање **п**ромовисања и заступања вредности предшколског васпитања и образовања употребом дигиталних технологија | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ/РЕАЛИЗАТОРИ** |
| Планирање хоризонталне размене међу вртићима | Септембар | Тим |
| Планирање тема дигиталних обука и осталих садржаја за запослене , родитеље и децу | Септембар и током године | Тим |
| Реализација хоризонталне размене на нивоу Тимова радних јединица | Током године | Тим, чланови рј |
| Дефинисање потребе за стручним усавршавањем и избор програма усавршавања | Током године | Тим |
| Праћење усавршавања запослених и формирање базе података о стручном усавршавању у оквиру рада тима | Током године | Тим |
| Извештавање во кадра о начинима усавршавања во кадра | Јун | Координатор |

**7.16. СПЕЦИФИЧАН ОБЛИК ВО РАДА ПРОГРАМ „ Визуелне уметности у вртићу“**

Ликовни израз предшколског детета је један од основних и најзначајнијих , а свакако и најискренији начин изражавања детета. Програм ликовног васпитања „Визуелне уметности у вртићу“ је диверсификован програм који се ослања се на сагледавање детета као креативног, социјалног и бића игре. Програм ликовног васпитања се развија као реални програм који настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе, кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и уз активно учешће културних радника локалне заједнице, а све у циљу бољих услова за подршку дечјег стваралаштва, развоја критичког мишљена и естетских критеријума. Дете кроз игру различитим медијима преузима ризик, трудећи се да унесе нове идеје, али без страха од неуспеха.

Дете има креативни потенцијал да изрази себе и своје разумевање света на много различитих начина и да на креативан начин повезује различите димензије свог искуства и прерађује своје идеје и доживљаје. Користи различите начине изражавања који су једнако вредни, како би изразило, разумело и разменило осећања, идеје, мисли, вредности и уверења.

Ликовно васпитање нам кроз своје опште циљеве даје могућност да подржимо ову слику о детету. Креативност и дивергентно размишљање подразумевају да деца кроз игру са различитим медијима, стварају различите одговоре и приступе задацима. Ликовно васпитање подразумева истраживање и експериментисање идејама, материјалима, алатима и техникама.

Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих. Активни је учесник у друштвеним односима и процесима у породици, дечјем вртићу и заједници којој припада и својим учешћем доприноси обликовању те заједнице. Све наведено дете остварује активним учешћем у програму ликовног васпитања кроз стваралачки рад у групи са децом и одраслима, посете културним и образовним институцијама, заједничким анализама стваралаштва свог и других народа и уметника уопште, ликовне изложбе својих радова и фотографија које показују стваралачки процес.

Путем ликовних медија, дете преноси своју слику о свету који га окружује, свом односу према себи и према другима. Због свега наведеног, визуелни израз детета, има велики значај у истраживању психолошког развоја детета и развијању његових потенцијала. Ликовни израз нам даје могућност да идентификујемо проблеме, да децу оснажимо да сами препознају своје емоције и да их научимо да се емоцијама суоче, што нам даје могућност да развијамо компетенције детета у односима са окружењем.

Игра је урођен начин односа детета према свету кроз који оно доживљава, проширује и прерађује искуства, обликује себе и свет и гради сазнања о себи и свету, развијајући потенцијал отворености, флексибилности и стваралаштва, као основе свеколиког учења и развоја. Стваралаштво је природан начин изражавања дечјих потреба, мисли и емоција.

Овако дефинисано сагледавање детета доводимо у директну везу са основним циљем ликовног васпитања, да настава ликовне културе својом концепцијом, развија ликовну и визуелну културу детета, еманципује његову личност, чиме се афирмишу принципи демократије и људских права, гради и негује хуманистичка оријентација нашег друштва.

Програм „ Визуелне уметности у вртићу“ подржава развијање културолошке свести и стваралаштва код деце, развијањем културног, националног и идентитета „становника планете”; приближавањем деци културног наслеђа заједнице и човечанства, подстицањем стваралачког изражавања идеја, искустава и емоција деце кроз различита уметничка подручја (визуелна уметност, драма, музика, покрет и плес, књижевност); опремање простора којим се подстиче

зачудност и естетски доживљај; подстицање деце на различите начине стваралачке прераде својих доживљаја и искустава кроз различите медије.

Програм подразумева укључивање деце која нису у систему васпитања и образовања, једном недељно у трајању од 2 сата. Овде подразумевамо и децу из осетљивих социјалних група која немају могућност да проводе квалитетно време са вршњацима, као и децу која имају потешкоће у транзицији из породице у вртић.

Подршка добробити деце огледаће се и кроз периодичне радионице за децу и родитеље у простору вртића или просторијама културних и образовних институција са територије града.

* Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.

Ликовни програм укључује и посете изложбама ликовних радова признатих уметника, упознавање са стваралаштвом уметника из целог света и упознавање са различитим културама. Кроз подршку дечјем ликовном стваралаштву развијамо компетенције за целоживотно учење ( Основе програма, стр.17.) „ **Културолошка свест и изражавање.** Ова компетенција се подржава култивисањем дечје игре; развијањемкултурног, националног и идентитета „становника планете”;приближавањем деци културног наслеђа заједнице и човечанства,подстицањем стваралачког изражавања идеја, искустава и емоција децекроз различита уметничка подручја (визуелна уметност, драма, музика,покрет и плес, књижевност); опремање простора којим се подстичезачудност и естетски доживљај; подстицање деце на различите начине стваралачке прераде својих доживљаја и искустава кроз различите медије.“

* Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
* Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, отворени простори, културне инстируције) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
* Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Програм подразумева активно учешће локалне заједнице и стручњака из различитих области. Васпитачи кроз сарадњу са сарадником и са спољним сарадницима испољавају своју аутономију, развијају компетенције, а све у циљу што квалитетнијег ВО рада. Подржава се култура заједништва и заједничке усмерености локалне заједнице на добробит деце.

Такође, циљеви програма су усаглашени и са основним циљевима образовања и васпитања ( члан 8, ЗАКОН 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): развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења; развијање позитивних људских вредности; развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости; развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине.

Подржавамо добробит детета. Деца упознају свет око себе, проширују своја искуства и знања о својој и другим културама, и различитим продуктима људске културе, истражују целим телом и свим чулима и имају различите естетске доживљаје, изражавају се на различите начине, кроз различите симболичке системе. (ПРАВИЛНИК о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закон), Министар просвете, науке и технолошког развоја, стр.14-15)

**Начин развијања програма**

План програма израђује педагог за ликовно васпитање у сарадњи са васпитачима, водећи се тренутни пројектним темама у одређеним групама. За групу деце која нису у систему васпитања и образовања, план израђује педагог за ликовно васпитање развијајући пројекта са одређеном групом деце у складу са Основама програма.

Документовање и вредновање програма вршиће се у складу са Основама програма. Педагог за ликовно васпитање води [Образац 5 - Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада](https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/prilozi/prilog5.html&doctype=reg&abc=cba&eli=true&eliActId=428998&regactid=428998).

1. **Табеларни приказ програма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив програма** | **Место** | **Број група** | **Трајање програма** | **Циљна група** |
| **Годишњи план рада ПУ „ Дечја радост“ Ћуприја 2024/25** | * Простор за визуелне уметности у заједничком простору вртића и простори локалне заједнице | Из установе- 21  Ван установе – 1 група (током године се мења структура деце по потреби родитеља) | * Једном недељно у трајању од два сата за децу која су уписана у предшколску установу; * Једном недељно у трајању један до два сата за децу ван систенма васпитања и образовања. | Деца од 3,5 год. до поласка у школу  Број - до 15 деце у групи. |

**7.17. ДОДАТНИ ПРОГРАМИ**

Ове године планира се реализација једнодневног излета, зимовања и позоришне представе.

**Зимовање деце**

Циљ програма: одмор и рекреација деце, унапређење здравља деце, богаћење непосредног искуства о природи

Циљна група: деца узраста од 4-7 година

Број деце: програм ће се организовати за сву заинтересовани децу

Место остваривања: Златибор, Тара, Гоч, Дивчибаре на основу одлуке Савета родитеља

Време трајање програма: у зимским месецима од децембра до марта

Реализатори: васпитачи

Вредновање програма: након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

**Позоришне представе**

Циљ програма: упознавање уметничких садржаја примерених деци предшколског узраста кроз драмске, луткарске и музичке представе

Циљна група: од 3-7 година

Број деце: зависности од интересовања деце

Место остваривања: простор у оквиру предшколске установе, сала ОШ „Душан Сковран“, амфитеатар на отвореном у парку, позоришта у окружењу

Реализатори: дечја позоришта

Вредновање програма: након представе током године

**Једнодневни излет**

Циљ програма: богаћене непосредног искуства о другим градовима и значајним местима у њима, упознавање са музејима, позориштима, подршка грађењу културе заједништва

Циљна група: деца узраста од 4-7год

Време реализације: током године

Број деце: зависности од интересовања деце

Место остваривања: Београд (Калемегдан, Ваздухопловни музеј, музеј Николе Тесле, планетаријум. позоришта, музеј примењене уметности, музеј савремен уметности, зоо-врт), Крушевац (Шаренград, народни музеј, градско позориште), Свилајнац (природњачки центар)

Реализатори: васпитачи

Вредновање програма: након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

**7.17. ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА „ РАЗИГРАНО РОДИТЕЉСТВО“**

Програм „Разиграно родитељство“ има за циљ да пружи подршку родитељима и старатељима да развију своје компетенције. Умрежавање установа родитељи добијају подршку различитих система и лакшу доступност информација и остваривање својих права. Циљ нам је да системски делујемо на правилан раст и развој деце и да заједнички пружимо подршку родитељству и породици.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Циљ** | **Активности** | **Носиоци** | **Време реализације** |
|  | Пружање подршке породици и развој родитељских компетенција | * Формирање Тима за „Разиграно родитељство“; | Директор | Септембар, октобар |
|  | Развој компетенција родитеља за подршку дечјем развоју и учењу | Активности које су део реалног програма, а у складу са обукама из програма „Разиграно родитељство:   * Учешће родитеља у развијању теме пројека; * Заједничко креирање подстицајне физичке и социјалне средине; * Креирање заједничких просторних целина које пружају добродошлицу родитељима (антиципаторне поруке); * Организација читаоница и заједничко читање деце и родитеља; | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, педагози, педагог за ликовно васпитање, медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ | Током године |
|  | Лакша доступност информација | * Ажурирање веб презентације установе; * Отварање јутјуб канала; | Директор, Тим за хоризонталну дигиталну размену | Септембар, октобар |
|  | Промоција игре и здравих стилова живота | * Израда и дистрибуција видео материјала; * Израда и дистрибуција презентација и осталих дигиталних садржаја; * Израда и дистрибуција штампаних материјала- летак, флајер, брошура; | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, педагози, педагог за ликовно васпитање, медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, Тим за хоризонталну дигиталну размену | Током године |
|  | Подршка породицама и деци која не иду у вртић | * Програм „ Визуелне уметности у вртићу“; * Саветовалиште за родитеље; * Тематске радионице; * Манифестације за децу и родитеље; | Педагог за ликовно васпитање, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ,  педагози | Током године |
|  | Системске мере подршке и услуга породице- међусекторска мера | * Саветовалиште за родитеље - учешће стручњака из различитих система; * Тематске радионице и састанци - учешће стручњака из различитих система; * Школа родитељства у организацији Дома здравља - учешће стручњака из различитих система; | Тим ПУ за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство““, Дом здравља, Центра за социјални рад | Током године |
|  | Промоција значаја родитељства кроз игру и промоција здравих стилова живота- међусекторска мера | * Заједничко планирање мере подршке родитељству- заједнички састанци; институција; * Размена садржаја и информација између установа- садржаји на веб презентацијама установа, размена писаних, штампани и видео материјали; * Медијска промоција- игре и здравих стилова живота; * Манифестације за децу и родитеље ; | Тим ПУ за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство““, Дом здравља, Центра за социјални рад, Радно тело за подршку подстицајном родитељству и развоју деце, локална самоуправа | Током године |

**7.18. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА „РАЗИГРАНО РОДИТЕЉСТВО“**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА: Сузана Смајловић** | | | | |
| **ЧЛАНОВИ:** Снежана Илић – директор, Александра Ђорђевић – рј „Шећерко“, Наташа Станојловић– рј „Невен”, Ана Милосављевић – рј „Бамби”, Драгана Стојановић- рј „Лептирић“, Светлана Мијајловић– педагог, Ана Гардашевић– педагог, Александра Вујичић – педагог за ликовно васпитање, Сузана Смајловић – сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ. | | | | |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | | | |
| **Ред. бр.** | **Циљ** | **Активности** | **Носиоци** | **Време реализације** |
|  | Планирање и реализација активности из програма „Разиграно родитељство“ | * Формирање Тима за планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство“; | Директор | Септембар, октобар |
|  | Развој компетенција родитеља за подршку дечјем развоју и учењу | * Креирање заједничких просторних целина које пружају добродошлицу родитељима (антиципаторне поруке); * Организација читаоница и заједничко читање деце и родитеља; * Организација тематских радионица, састанака и предавања на нивоу група, објеката или установе; | Тим за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство“, васпитно-образовно особље | Током године |
|  | Промоција игре и здравих стилова живота | * Израда и дистрибуција видео материјала; * Израда и дистрибуција презентација и осталих дигиталних садржаја; * Израда и дистрибуција штампаних материјала- летак, флајер, брошура; | Тим за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство“, Тим за хоризонталну дигиталну размену | Током године |
|  | Организација активности у циљу системских мера подршке породицама - међусекторска мера | * Саветовалиште за родитеље - учешће стручњака из различитих система; * Тематске радионице и састанци - учешће стручњака из различитих система; * Школа родитељства у организацији Дома здравља - учешће стручњака из различитих система; | Тим ПУ за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство““, Дом здравља, Центра за социјални рад | Током године |
|  | Промоција улоге родитељства, игре и здравих стилова живота- међусекторска мера | * Заједничко планирање мере подршке родитељству- заједнички састанци институција; * Размена садржаја и информација између установа- садржаји на веб презентацијама установа, размена писаних, штампани и видео материјали; * Медијска промоција- игре и здравих стилова живота; * Манифестације за децу и родитеље ; | Тим ПУ за „Планирање и реализацију активности из програма „Разиграно родитељство““, Дом здравља, Центра за социјални рад, Радно тело за подршку подстицајном родитељству и развоју деце, локална самоуправа | Током године |

**VIII ЗАДАЦИ ТИМА СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА РАДА УСТАНОВЕ**

**8.1.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенције** | **Активности** |
| Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе | -Израда стратешких докумената (Предшколски програм, Годишњи плана, Развојни план) који се темеље на теоријско-вредностим постулатима Основа програма  -Критичка анализа реализованих стратешких планова и планирање мера унапређења установе  -Примена закона и подзаконских и прилагођавање контексту установе засноване на принципима демократске и инклузивне праксе  -Праћење начина имплементације стратешких докумената и редефинисање плана  -Обликовање праксе установе у односу на структуру и културу вртића  -Осмишљавање начина веће подршком деце кроз различите програме, понуде и организацију и реализацију додатне подршке  -Анализа и документовање рада установе коришћењем различитих инструмената |
| Сарадња и заједништво | -Формални и неформални разговори са васпитачима у циљу обезбеђивања квалитетније праксе и унапређења установе  -Подршка у остваривању сарадничких односа и заједништва међу практичарима  -Омогућавање хоризонталне размене и конструктивних дијалога отварањем нових питања, разменом дилема и анализом проблема  -Учешће у раду тимова, стручних органа и поштовање принципа тимског рада  -Организовање различитих облика професионалне сарадње са установама, удружењима и организацијама  -Подржава разумевање осетљивости породица и преиспитује професионална знања и гледишта за добробит детета и развија сарадњу са породицом  -Осмишљавање различитих начина учешћа породице у предшколској установи (састанке, акције, вредновање, радионице)  -Пружање подршке породицама у односу на специфичне потребе и важних васпитно-образовних питања и оснаживање родитељских компетенција  -Учешће у акцијама и активностима које доприносе видљивости предшколске установе у заједници  -Учешће и осмишљавање акција са локалном заједницом, другим предшколским установама и организацијама  -Тражење ресурса у локалној заједници који могу допринети стварању квалитетнијих услова васпитно-образовног рада  -Педагошко-социјала подршка и прва психолошка подршка деци и родитељима у кризним ситуацијама |
| Развијање рефлекстивне праксе | -Покретање истраживања праксе у циљу промене праксе  -Примена техника самовредновања и развијање рефлективне праксе  -Истраживање теорије и праксе кроз дијалог са колегама  -Покретање акција које доприносе учењу и стварању заједничких професионалних уверења  -Покретање пројеката који доприносе промени праксе и усавршавању практичара и укучује се у пројекте других институција  -Припрема докуметације и аплицирање на конкурсима за пројекте на националном нивоу  -Пружање подршке приправницима у процесу увођења у посао  -Стварање услова за хоризонталну размену повезивањем колега из других објеката и установа  -Остваривање сарадње са истраживачима образовних институција на националном нивоу  -Организовање стручног усавршавања у односу на потребе промена праксе  -Набавка савремене литературе из области предшколског васпитања и образовања  -Коришћење дигиталне технологије у процесу учења и омогућавању рефлективне праксе |
| Развијање квалитета реалног програма | -Планирање посета објектима у складу са приоритетима промене васпитне праксе и специфичностима вртића  -Преиспитивање димензија програма са васпитачима и усаглашавање са Основама програма  -Критичко преиспитивање културе и структуре вртића кроз конструктивне размене и акције промена  -Непосредно учешће и давање идејних решења за развијање реалног програма  -Стварање услова за заједничко учешће деце и одраслих унутар и изван установе  -Покретање дијалога са васпитачима о питањима актуелним у установи  -Учествовање у организацији физичке средине  -Анализа, документовања и вредновање процеса развијања програма са васпитачима  -Осмишљавање начина коришћења педагошке документације са васпитачима и документовања видљивости процеса учења  -Осмишљавање стратегија за додатном подршком деци и учешћем у заједници  -Предлагање начина укључивања породице, локалне заједнице у подржавању теме истраживања  -Креирање инструмената за вредновање димензија реалног програма за функционалније развијање квалитета реалног програма |
| Професионално деловање и развој педагога | -Праћење и примена савремених приступа у раду  -Преиспитивање праксе како би дошло до промене  -Документовање професионалних активности и саморефлексија своје улоге и доприноса у установи  -Усавршавање професионалних компетенција и јачање професионалног интегритета  -Учествовање у радним групама и повезивање са образовним институцијама на националном нивоу  -Заступање права и најбољег интереса деце у локалној заједници  -Учествовање на стручним скуповима, стручним удружењима, публиковање искуства и делања |

**8.2.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ЗА ЛИКОВНО ВАСПИТАЊЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **бр.** | **Подручје** | **Област рада** | **Послови** | **Временска динамика** |
| 1. | **Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе** | Израда докумената установе | – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана | Јун, јул, август |
| – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; | Током године |
| * Учешће у раду тимова установе. |
| – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; |
| – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; |
| – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи кроз програм „ Разиграно родитељство“ и „ Визуелне уметности у вртићу“; |
| – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. |
| -креирање и организација програма „ Визуелне уметности у вртићу“ у складу са основама програма, базираног на стваралаштву и визуелној уметности и праћење програма кроз извештавање о исходима и обиму примене. | Током године |
|  |  | Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;  – учешће у раду Тимова установе  – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. | Током године |
|  |  | Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића кроз рад са васпитачима и мед. сестрама у циљу уређења соба вртића и партиципације деце у складу са новим основама и праћење резултата.  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе (Учешће на ликовним такмичењима, учешће на вебинарима и онлајн конференцијама, израда и вођење радионица везаних за програм „ Визуелне уметности у вртићу“ са васпитачима, вођење обуке „Коришћење Word-а и e-mailа“, израда и вођење онлајн радионица за ВО кадар, учешће у едукацијама које које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања у Установи, упознавање са програмом рада из области ликовног образовања у другим предшколским Установама. | Током године |
| 2 | **Подручје развијања заједнице предшколске установе** | Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | * покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе, пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења и учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима кроз радионице за васпитаче и мед. сестре васпитаче :   „ Ликовна култура у уређењу простора“, „ Визуелне уметности у вртићу“, Радни састанци са васпитачима у вези програма „Визуелне уметности у вртићу“  – допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници;  – давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића;   * учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова на нивоу установе .   – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;  – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из домена ликовног васпитања  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова, планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи у вези са ликовним васпитањем и њихово сврсисходно укључивање;  – реализација хоризонталне размене у вртићима са темама ликовног васпитања и емоционалне писмености.  – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. | Током године |
|  |  | Сарадња са породицом | * промовисање програма предшколске установе у локалној заједници кроз ликовне изложбе дечјих радова   – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на facebook страници установе у циљу јачања капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са културом, уметностима.  – рад у оквиру програма „ Разиграно родитељство“   * рад у оквиру Тима за инклузију * реализација радионица са децом и родитељима у оквиру програма „ Визуелне уметности у вртићу“, Разиграно родитељство и у сарадњи са локалном заједницом;   – рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности у организацији установе и локалне заједнице ( организовање радионица и посета деце установе и деце која нису у систему, културним и образовним институцијама уз заједничко осмишљавање понуде посебног програма ликовног васпитања и осмишљавање подстицајног окружења за визуелно изражавања деце .  – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима са темом ликовног стваралаштва деце на локалном нивоу намењених деци и породици; |  |
|  |  | Сарадња са локалном заједницом | * сарадња са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке дечјем изразу у циљу развијања васпитне улоге културних институција и културне улоге вртића. * Сарадња са удружењима; * заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној страници установе на друштвеним мрежама;   – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;   * сарадња са ПУ Чукарица и организација заједничке изложбе у Културном центру Чукарица. |  |
|  |  | Јавно професионално деловање стручног сарадника | Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности кроз:   * рад у Удружењу сарадника и стручних сарадника ПУ Србије кроз вођење и осмишљавање онлајн активности и реализацију округлог стола и радионица на нивоу центар Крагујевац, * рад у групи ликовних педагога кроз вођење и осмишљавање онлајн активности и реализацију округлог стола и радионица, * писање стручних радова и учешће на стручним сусретима, организовање изложби радова деце и васпитача и радионица ван установе   – планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (ликовне изложбе за дан општине, манифестације у организацији ТО Ћуприја и општине Ћуприја- Матићеви дани, Моћ музеја, и сл., представе за децу у организацији општине и Установе културе, Удружења …) на начин који одражава концепцију васпитно-образовног програма (активно учешће, креативност, игру…);   * промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм кроз ликовне изложбе дечјих радова у оквиру пројеката, фотографија ВО раљда и сл.; |  |
| 3. | **Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића** | Подршка васпитачима у развијању реалног програма | * Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;   – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција у оквиру програма „ Дете и визуелне уметности“;  – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава;  – учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;  – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;  – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу. |  |
|  |  | Подршка трансформацији културе вртића | * Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића и различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма и културе вртића у договору са васпитачима;   – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе у циљу развијања дигиталне писмености, као и разумевања концепта основа програма.  – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. |  |
|  |  | Подршка у учењу и развоју деце | – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; |  |
|  |  | Праћење, документовање и вредновање реалног програма | * Покретање дијалога са васпитачима о значењу ситуација у развијању реалног програма у вртићу и заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма на недељним састанцима и радионицама за васпитаче; |  |

**8.3. ПЛАН РАДА САРАДНИКА НА ПОСЛОВИМА УНАПРЕЂИВАЊА ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област** | **Активности** | **Време** |
| **1. Планирање, програмирање и организација васпитно образовног рада** | Учешће у изради Годишњег плана и Годишњег извештаја | Јун, јул, август |
| Израда Плана превентивне здравствене заштите у складу са основама програма | Током године |
| **2. Опште мере на унапређењу здравља** | Хигијенско-епидемиолошка контрола у складу са санитарно-хигијенским прописима | Током године, свакодневно |
| Контрола организације и осветљености простора  Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха  Контрола проветрености просторија и правилна употреба клима уређаја | Током године |
| Контрола одржавања опште чистоће простора и едукација помоћних радника о начину коришћена дезинфекционих средстава и чувању истих | Током године |
| Надзор над редовном заменом и правилним одржавањем постељног рубља и евидентирање потребе вртића за набавком новог | Током године, недељно |
| Контрола редовног прања и дезинфекције игрoвног материјала и вођење редовне евиденције | Током године, свакодневно |
| Праћење одржавања хигијене и безбедности отвореног простора | Током године, свакодневно |
| Контрола одржавања хигијене простора и опреме централне кухиње и праћење поштовања свих превентивних и санитарних мера у процесу припреме и дистрибуције хране | Током године |
| Бактериолошка контрола исправности животних намирница и брисеви свих радних површина, посуђа и руку радника од стране ЗЗЈЗ | Једном месечно |
| Праћење правилне припреме хране, дистрибуције оброка и провера поштовања норматива | Током године, свакодневно |
| Развијање Програма унапређења исхране деце и реализација активности предвиђених програмом | Током године |
| Праћење одржавања личне хигијене и уредности униформе запосленог особља, редовну и правилну употребу заштитне опреме | Током године, свакодневно |
| Набавка радне одеће и обуће сходно правилнику | Годишње |
| Eдукација особља о унапређивању личне хигијене и хигијене простора, поступци и процедуре за спровођење превентивних мера у циљу спречавања појаве обољења | Током године |
| Пружање здравствено корисних и актуелних информација о здрављу и превенцији болести | Током године |
| Контрола спровођења противепидемијских мера и поштовање свих упутства и инструкција издатих од надлежних институција у циљу спречавања појаве обољења и ширења болести током епидемија | Током епидемије |
| Редовно спровођење дезинсекције, дезинфекције и дератизације Установе | Септембар, март и по потреби |
| Организација и упућивање радника на санитарне прегледе у циљу откривања клицоноштва и поступање по упутству ЗЗЈЗ | На 6 месеци |
| Провера попуњености апотеке и опремање сходно правилнику о безбедности деце | Током године |
| **2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести** | Пријем деце у колектив са урађеним систематским прегледом и здравственим картоном | Септембар, током године |
| Пријем детета након одсуства због болести или из било ког другог разлога са одговарајућом здравственом документацијом | Током године |
| Праћење бројног стања деце и разлога одсуства деце на нивоу установе (прикупљање извештаја) у циљу спречавања појаве обољења и ширења болести | Дневно, недељно, месечно |
| Праћење здравственог стања деце на пријему и у току дана | На дневном нивоу |
| Код промењеног здравственог стања поступање по упутству, изолација детета, обавештавање родитеља и спровођење здравствене неге у односу на здравствено стање детета | Током године |
| Укључивање здравствених институција у ситуацијама које захтевају хитно реаговање због угрожености здравља детета- хитна помоћ | Током године |
| Праћење здравственог стања деце са хроничним незаразним болестима, сарадња са родитељима и пружање помоћи и подршке васпитачима | Током године |
| Превентивно деловање у циљу спречавања повреда, пружање прве помоћ код настанка повреда, поступање по упутствима и вођење евиденција | Током године |
| Спречавање и сузбијање ширења заразних болести- предузимање свих превентивних мера, сарадња са релевантним институцијама и поступање по њиховим упутствима | Током године |
| Увид у хигијенски статус деце - хигијена косе, коже и видљивих слузокожа, хигијена одеће и обуће | Дневно, недељно |
| Праћење спровођења неге деце | Током године, свакодневно |
| Праћење поступка прања руку деце свих узраста и подршка у осамостаљивању деце у одржавању личне хигијене | Током године |
| Праћење исхране деце, са посебним освртом на исхрану деце са посебним режимом исхране | Током године |
| Праћење транзиције деце и пружање помоћи по потреби | Септембар, октобар, током године |
| Периодична контрола раста и развоја деце, израда графикона раста за свако дете | Новембар, март |
| Прегледи по потреби (пре одласка на колективно зимовање, рекреацију..) | Током године |
| **3. Здравствено васпитни рад** | Координација са тимом и реализација активности по израђеном плану тима ПЗЗ | Током године |
| Здравствено васпитни рад са родитељима и запосленима – тренутно актуелне теме у циљу заштите здравља | Током године |
| Тематски састанци и радионице са васпитно образовним кадром – исхрана и здравље деце | Током године |
| Развијање пројекaта у сарадњи са васпитно образовним кадром | Током године |
| **4. Сарадња са породицом** | Уређивање здравствених паноа и паноа са обавештењима о исхрани деце | Током године |
| Информисање родитеља о здравственом стању деце и одржавању личне хигијене | Током године |
| Информисање родитеља о подацима добијеним контролом телесне тежине и висине | Новембар, март |
| Разговори са родитељима и размена информација при пријему и у случају појаве симптома болести и размена потребне здравствене документације | Током године |
| Саветодавни рад са родитељима кроз индивидуалне састанке | Током године |
| Информисање родитеља о темама важним за здравље деце и развијање здравих навика путем писаног материјала, радионица, дигиталних медија (фејсбук страница установе, сајт установе, вибер групе...) | Током године |
| Присуство групним родитељским састанцима, тематским састанцима и радионицама, савету родитеља по потреби | Септембар, током године |
| Спровођење активности из програма “Разиграно родитељство” | Током године |
| Учешће у реализацији програма „Визуелне уметности у вртићу“ |
| **5. Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама** | Епидемиолошка и бактериолошка служба, Центар за промоцију здравља ЗЗЈЗ | Током године |
| Специјалистичке службе Дома здравља |
| Међусекторска сарадња у оквиру програма „Разиграно родитељство“ и у оквиру Радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце |
| Стручно удружење медицинских сестара предшколских установа |
| Средња медицинска школа |
| **6. Вођење документације** | Евиденција рада сарадника за превентивну здравствену заштиту | Дневно, недељно, месечно |
| Формирање картотеке здравствених картона и вођење здравственог картона за свако дете | Септембар, током године |
| Књига „Протокол евиденције здравственог стања деце“ | Током године |
| Евиденција инфективних болести |
| Евиденција повреда |
| Образац за евидентирање повреда и образац за евидентирање укључивања здравствених установе у интервенцију и превенцију |
| **7. Стручно усавршавање** | Континуирани рад на личном усавршавању (литература, едукација...) | Током године |
| Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања у установи |
| Осмишљавање и реализација радионица са децом, родитељима и запосленима |
| Рад на пројектима, израда презентација, стручна размена |
| Присуство на стручним сусретима медицинских сестара |
| Координација програмом “Разиграно родитељство” |
| Континуирана едукација из области превентивне здравствене заштите и актуелних здравствених тема |
| **8. Рад у тимовима** | Рад у оквиру стручних тимова и тимова РЈ | Током године |
| Учешће у раду Комисије за пријем деце |
| Радно тело за подршку подстицајном родитељству и развоју деце |
| Учешће у реализацији манифестација, дечијих приредби и изложби |
| Учешће у реализацији излета |
| Сарадња са организацијама са којима установа планира сарадњу |
| **11. Активности на спровођење набавке опреме и средстава** | Учешће у реализацији јавних набавки по налогу директора | Током године |

**IX ПРОГРАМ ОСТВАРИВАЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У УСТАНОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нивои деловања** | **ЗАДАЦИ/активности** | **ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| I.Социјални рад на нивоу Установе  I.Социјални рад на нивоу Установе | Испитивање и праћење реалних потреба деце и родитеља за услуге вртића, врстама и облицима рада Установе ( анкете, интервјуи, испитивања јавног мњења...) и стварањe услова да Установа изађе у сусрет исказаним потребама | Септембар  /током године |
| Промоција рада услуга вртића и облика рада | јун-август-током године |
| Пријем деце у Установу ( организација Конкурса за пријем, спискова, извештаја, прегледа у Конкурсу и током целе године, праћење попуњености капацитета ...) | април-мај (Конкурс),  континуирано током године |
| Формирање и структуирање васпитних група | јун-август |
| Организација хуманитарних активности и акција; | Током године |
| Мере примарне превенције – предупређивање различитих тешкоћа деце у овом осетљивом периоду;  Одабраним садржајима и активностима подстицати социјализацију и свестрани развој све деце: активности из области културне и јавне делатности Установе, учешће у пројектима, заступање инклузивног приступа, повећање обухвата деце из осетљивих група, рани раст и развој, тимски рад...; | Континуирано током године |
| Организовање информативно-едукативних скупова за родитеље - предавања, радионице ( превенција насиља-ненасилна комуникација, вештине родитељства, социјална превенција, тешкоће у развоју...) | октобар / мај/ током године |
| Организација рада и Саветовалишта за породицу/ промоција рада и планирање различитих садржаја у складу са потребама родитеља/информисање и испитивање интересовања | током године |
| Информативно-едукативни рад са васпитачима /јачање професионалних компетенција у циљу унапређења квалитета сарадње са породицом. | током године |
| Координација и учешће у различитим пројектима на нивоу Установе и локалне заједнице/хоризонтална размена и ширење | током године |
| Стално побољшавање услова рада, развијање спонзорства, донаторства и организовању разних социјалних акција | током године |
| II.Социјални рад на нивоу васпитне групе | Испитивање и праћење квалитета комуникације и социјалних кретања у групама и између васпитних група ( непосредним увидом и праћењем у сарадњи са васпитачима..); | Октобар/током године |
| Планирање, примена и дефинисање конкретних садржаја и мера подршке развоју групе са васпитачима и предупређења тешкоћа у функционисању одређених група (у зависности од исказаних потреба/тешкоћа); | Током године |
| Праћење деце и породица које су у појачаном ризику за појаву сметњи и тешкоћа у функционисању; | Током године |
| Давање групне подршке деци која су била емоцтивно угрожена након кризног догађаја | Након настанка кризне ситуације |
| Информативно-саветодавни рад са васпитачима у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и планирање пружања подршке детету и породици | октобар-током године |
| Саветодавно-едукативни рад са групама родитеља (на нивоу васпитних група и вртића) | Током године/  по потреби |
| III. Индивидуални социјални рад | Утврђивање специфичних социјалних потреба деце и породица и предузимање одговарајућих мера на нивоу вртића и Установе и у контексту испитивања потреба локалне заједнице у циљу већег обухвата деце посебно осетљивих група | Октобар/током године |
| Размена информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце | током године |
| Сарадња са васпитачима (инструктивно-саветодавни рад) у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици -индивидулани планови подршке | октобар-током године |
| Индивидуални педагошко-социјални рад са децом и породицама у случакјевима кризних ситуација и специфичних породичних догађаја | Током године, након настанка кризне ситуације |
| Иницирање ангажовања одговарајућих институција у раду са породицама (Центар за социјални рад, Дом здравља...); | Током године |

**X ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

**ПЛАН ПРЕВЕНТИВНЕ-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

|  |
| --- |
| **КООРДИНАТОР ТИМА: Сузана Смајловић** |
| **ЧЛАНОВИ:**  Александра Ђорђевић – рј „Шећерко“; Тијана Васић- рј “Шећерко”, Анита Радивојевић– рј „Невен”, Весна Николић Симић- рј “Невен”, Ана Милосављевић – рј „Бамби”; Нела Тутековић- рј „Бамби“; Јасна Миљковић- рј “Лептирић”, Сузана Смајловић – сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, Јелена Јовановић- сарадник на пословима неге и ПЗЗ. |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Циљ** | **Активности** | **Носиоци** | **Време реализације** | **Сарадња са службама, стручним лицима и другим тимовима** |
| **1.** | **Очување и унапређење здравља деце** | Дневна контрола здравственог стања на пријему и у току дана | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, васпитно- образовно особље | Свакодневно | / |
| Поступање по упутствима код промене здравственог стања |
| Превентивно  деловање и адекватно реаговање код повреда деце |
| Евиденција  долазности деце и разлога одсуства |
| Предузимање и спровођење одговарајућих противепидемијских мера |
| Санитарно  хигијенски надзор у објектима |
| Праћење и унапређивање исхране |
| **2.** | **Праћење оптималног развоја деце** | Праћење раста и развоја деце -периодично мерење телесне тежине и висине | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ | Септембар, децембар, март и јун | / |
| Уочавање и откривање одступања у расту и развоју деце | Током године |
| **3.** | **Праћење и одржавање личне хигијене и спречавање ширења болести** | Преглед одржавања личне хигијене | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, васпитно- образовно особље | Једном недељно | / |
| Предглед  одржавања хигијене одеће и обуће |
| Увид у адекватну одевеност деце |
| Праћење спровођења неге деце |
| Праћење поступка  прања руку деце свих узраста |
| Подршка у  осамостаљивању деце и одржавању личне хигијене |
| **4**. | **Развијање здравих навика код деце** | Планирање и реализација радионица и активности са децом и родитељима у оквиру пројекта из области здравља и исхране | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, васпитно- образовни особље | Током године | Центар за промоцију здравља ЗЗЈЗ, специјалистичке службе Дома здравља и остале стручне службе и лица |
| **5.** | **Здравствено васпитни рад са особљем:**  Стицање знања о најчешћим хроничним незаразним болестима код деце предшколског узраста и начинима реаговања и пружања адекватне прве помоћи | Тема: „Хроничне незаразне болести код деце предшколског узраста“ | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ | Децембар, јануар | Центар за промоцију здравља ЗЗЈЗ, специјалистичке службе Дома здравља и остале стручне службе и лица |
| Оспособљавање запослених за адекватно реаговање код промењеног здравственог стања или повређивања деце | Тема: „ Адекватно поступање код промене здравственог стања и повреда деце - пружање прве помоћи” | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ | Март, април | Центар за промоцију здравља ЗЗЈЗ, специјалистичке службе Дома здравља и остале стручне службе и лица |
| Eдукација запослених о унапређивању личне хигијене и хигијене простора, поступцима и процедурама за здрав и безбедан рад | Тематски састанци | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ | Током године |
| Информативни разговори |
| Набавка и дистрибуција писаног материјала |
| Радионице са практичним приказима |
| **6.** | **Сарадња са породицом** | Информисање родитеља о темама везаних за здравље и исхрану деце путем паноа, флајера, електронских медија | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, васпитно- образовно особље | Током године | Центар за промоцију здравља ЗЗЈЗ, специјалистичке службе Дома здравља и остале стручне службе и лица |
| Здравствено васпитни рад са темама важним за развијање здравих навика, очување и унапређење здравље деце и породице |
| Активности из програма „Разиграно родитељство“ |

**XI ПРОГРАМ ИСХРАНЕ**

**11.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ**

Општи циљ:

Унапређење исхране деце у вртићима ради очувања здравља деце, превенцију болести и правилан раст и развој деце.

Специфични циљеви:

* Едукација радника на припреми, дистрибуцији и сервирању хране о значају здраве исхране и о начинима припреме здравих и квалитетних оброка, уз поштовање свих процедура које обезбеђују елиминисање свих ризика при припреми и дистрибуцији оброка;
* Едукација васпитно-образовног кадра и подизање свести о њиховој улози и значају у развијању навика правилне и здраве исхране код деце и породице;
* Укључивање родитеља и деце у планирању исхране у предшколској установи и едукација о здравој исхрани;
* Упознавање деце са правилном исхраном и значајем уношења свих група намирница;
* Развијање самосталност деце током сервирања хране и обедовања.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Задатак** | **Активности** | **Време** | **Носиоци** |
| 1. | Едукација радника на припреми, дистрибуцији и сервирању хране | Тематски састанци | Септембар, октобар/јануар, фебруар, током године по потреби | Сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Радионице са практичним приказом | Током године | Сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Тематски састанак: Планирање исхране деце и увођење нових оброка | Месечно | Главни кувар, медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Присуство семинарима, трибинама, радионицама из области исхране и здравствене исправности и безбедности хране | Током године | Особље централне кухиње, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Набавка едукативног материјала у дигиталном и штампаном облику из области исхране | Током године | Сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| 2. | Едукација васпитно-образовног кадра | Тематски састанци и радионице | Током године | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Анкете и штампани материјал на тему исхране деце |
| 3. | Праћење, планирање исхране деце и увођење нових оброка | Праћење оброка и прихватања појединих намирница и јела од стране деце - анкетирање васпитно-образовног кадра, родитеља и деце | Током године | Медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, васпитно-образовни кадар, педагози, деца, родитељи |
| Осмишљавање начина и укључивање  деце у изради недељног јеловника и одабиру намирница |
| Укључивање родитеља у планирање исхране |
| Периодично увођење нових намирница и јела |
| Периодичан снимак ефеката уведених новима и даље планирање |
| 4. | Упознавање деце са правилном исхраном и значајем уношења свих група намирница,са циљем унапређивања исхране и стицањем здравих навика | Осмишљавање, развијање и документовање пројеката са темама из области здраве хране | Током године | Васпитно-образовни кадар, медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, педагог, родитељи, деца |
| Сарадња са локалном заједницом и релевантним институцијама у односу на потребе пројеката |
| Планирање и реализација радионица и активности са децом и родитељима у оквиру пројекта | Током године | Васпитно-образовни кадар, педагог, сарадник за унапређење ПЗЗ медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ, родитељи, деца |
| Сарадња са ЗЗЈЗ, Домом здравља |
| 5. | Већа партиципација деце и стицање самосталности током сервирања хране и обедовања | Тематски састанци и радионице са особљем на сервирању хране | Током године | Васпитно-образовни кадар, педагог, , медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ сервирке, родитељи, деца |
| Тематски састанци и радионице са васпитно образовним кадром |
| Активности са децом које поспешују развој самосталности, прецизност, спретност и фину моторику |
| Деца самостално сервирају оброк у односу на узраст и способности- праћење и евалуација |
| 6. | Укључивање родитеља у планирању исхране деце у предшколској установи и едукација о здравој исхрани | Тематски састанци и радионице са родитељима | Током године | Васпитно-образовни кадар, педагог, медицинске сестре -сарадници на пословима неге и ПЗЗ, сарадник на пословима унапређивања ПЗЗ |
| Групни и индивидуални разговори |
| Дигитални медији |
| Анкете и штампани материјал на тему исхране деце |
| Сарадња током пројеката |

**11.2. ПРИЛОГ – ИСХРАНА ДЕЦЕ**

**Циљеви и задаци исхране**

Правилна исхрана је фактор који условљава физички и психички развој деце, а са тим и здравље деце. Планирањем исхране, важно је правилно распоредити однос намирница, тако да се обезбеде сви потребни нутритивни елементи за правилан раст и развој деце.

Деца у полудневном боравку обухваћена су исхраном једном дневно. У целодневном боравку обезбеђују се три оброка: доручак 8.00 – 8.30, ужина 11.00 – 11.30, ручак 13.00 – 13.45. За децу чији је боравак до 16.30 обезбеђена је и поподневна ужина.

У исхрани се води рачуна да се испоштују енергетске потребе.

Посебна пажња придаје:

* Избору јела и изради јеловника
* Квалитету намирница
* Исправности намирница
* Начину у обради намирница
* Личној хигијени особља које обрађују намирнице
* Хигијени просторија у којима се припремају оброци
* Правилној подели и сервирању оброка
* Настојању васпитног особља да дете конзумира храну

У свим објектима јеловник за текућу недељу је истакнут на паноу, тако да је приступачан родитељима.

Предлози за израду недељног јеловника:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДОРУЧАК | УЖИНА | РУЧАК |
| * кајмак и чај * кајгана * пилећа прса и чоколадно млеко * маслац, мед и чај * крем сир, јаје, чај * крем сир, туњевина и чај * пилећа прса и јогурт * маслац, џем и чај * крем сир, чај * павлака, јаје ½, чај * проја, јогурт * качамак са сиром * шпанска пита, јогурт * ћурећа прса, јогурт * печеница, качкаваљ, јогурт * печеница, павлака, чај * намаз (пилећа прса, јаја, крем сир), чоколадно мелко или јогурт * намаз (јаја, крем сир), чоколадно млеко * домаћа паштета од туне, чај (туна, павлака или туна парадајз пире и зачини) | * гриз * сезонско воће * слане погачице * колач тортица * кекс и сок * пудинг * кифлице са сиром * крофна * пица-ролнице * шпанска пита * штрудла * наполитанке * кекс торта * воћна кекс торта * воћни колач * макароне са сиром * пита са сиром * пита са сојом * пита са месом * сутлијаш * обланда * пита са јабукама * интегрална пецива * колач мандаринице | * паприкаш са месом, салата * супа, мусака од тиквица, павлака * пуњена паприка * гулаш са макаронама, салата * чорба, пире, пилеће печење, салата * пасуљ, салата (са сувим месом) * супа, пилав са белим месом, салата * грашак са месом, салата * боранија са месом, салата * чорба са поврћем, мусака од купуса * пекарски кромпир, филет рибе, салата * барен кромпир, филет рибе, салата * супа, пире, ролат од млевеног меса, салата * ћуфте у сосу са макаронама, салата * супа са јунетином, мусака од кромпира, салата * пире, ћуфте у сосу, салата * гарнир- пиринач, сос, ћуфте * супа, пире, динстано месо, салата * гарнир – шаргарепа, грашак, динстано месо, салата * гарнир- пиринач (пире), фаширане шницле * купус са сувим и свежим месом * чорба, мусака од бораније, павлака * ђувеч, салата * шпагете са болоњез сосом * млевено месо са макаронама * бело месо у сосу, гарнир- спанаћ, пиринач * Пилећа супа, капама са белим месом, салата |

Сезонско воће: мандарине, јабуке, поморанџе, лубенице, јагоде, банане, грожђе, трешње, кајсије.

Сезонска салата: купус, цвекла, зелена салата, парадајз, краставац, кисели краставац, кисела паприка.

**XII ПРОЈЕКЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

По члану 159. ЗОСОВ-а у Буџет јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце, а на основу утврђење економске цене из чл.155 овог Закона.

Ближе услове за утврђивање економске цене утврђује министар .

Извори финансирања Установе :

* Средства из Буџета општине
* Средства из републике ( за П.П.П.)
* Сопствена средства

Буџет задовољава основне потребе делатности.

Предлог Буџета за 2024/25. год. ће се заснивати на :

* Законском основу
* упутству оснивача
* одлуци СО Ћуприја.

Потребе Установе ће бити исказане на основу плана Установе, а прерасподела средстава на основу приоритетних потреба делатности.

**XIII ПЛАН МЕРА РАДИ ОСТВАРИВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

ЗА ПЕРИОД 01.01.2024-31.12.2024.ГОДИНЕ

11.Основни подаци о подаци о послодавцу и о запосленима

11.1.1. Подаци о послодавцу

|  |  |
| --- | --- |
| Назив | Предшколска установа `` Дечја радост `` |
| Седиште | Ћуприја, ул. Брегалничка бб |
| П И Б | 101529365 |
| Матични број | 07257384 |
| Шифра делатности | 85.10 Предшколско образовање које предходи  основном образовању  88.91 Делатност дневне бриге о деци која обухвата  дневни боравак деце, укључујући и целодневно  неговање и боравак деце са посебним потребама |
| Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката | Фи – 1451/ 94 од 28.06.1994. године Привредни суд у Крагујевцу |

11.2. Укупан број запослених, разврстан по полној структури

|  |  |
| --- | --- |
| Број запослених | |
| Мушкарци | 7 |
| Жене | 78 |
| Укупно | 85 |

11.3. Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Врста радних места | Мушкарци | Жене | Укупно |
| Руководећа | 1 | 7 | 8 |
| Извршилачка | 6 | 71 | 77 |

11.4. Број истоветних радних места, преама општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Истоврсна радна места | Мушкарци / износ основне зараде | жене / износ основне зраде |
| Руководећа | / | . / . |
| Извршилачка | . / . | . / . |

11.5. Укупан број запослених упућених на стручно усавршавање или обуку за извештајни период, према полној структури запослених

|  |  |
| --- | --- |
| Број запослених упућених на стручно усавршавање или обуку у предходној календарској години | |
| Мушкарци | 1 |
| Жене | 35 |
| Укупно | 36 |

11.6. Укупан број примљених запослених у извештајном периоду, према

полној структури

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Промене у броју запослених | Мушкарци | Жене | Укупно |
| Примљени | / | 8 | 8 |

11.7. Број жена на породиљском одсуству, као и враћених на рад, у извештајном

периоду

|  |  |
| --- | --- |
| Број жена на породиљском одсуству у предходној календарској години | |
| Одобрено породиљско одсуство | / |
| Враћене на рад по окончаном породиљском одсуству | / |
| престао радни однос по окончању породиљског одсуства | / |

11.2. Број радних места, према општем акту, за који постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад.

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу.

План мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мера | | | |
| Активности | | Носиоци реализације/ активности | Рокови |
| 1) | На упражњена извршилачка радна места распоређивати запослене којих има мање код послодавца ради побољшања полне структуре запослених | директор, | без ограничења |
| 2) | планирати, односно реализовати додатну обуку, семинаре, тренинге и сличне облике едукације за све запослене, ради   1. стручног усавршавања припадника мање заступљеног пола како би били у прилици да дођу на боље позиције ; 2. помоћи припадницима више заступљеног пола да прихвате одређене обрасце понашања који се од њих очекују а који афирмишу равноправност и томе слично ; | директор | без ограничења |
| 3. | Планирати редовне едукације запослених из области равноправности полова и забране дискриминације и злостављања | директор, Тим за заштиту од насиља | једном годишње |
| 4. | Спровођење периодичних превентивних прегледа запослених у складу са њиховим потребама. | директор | једном годишње |
| 5. | и друге мере које могу допринети равноправном положају жена и мушкараца на раду | Директор | без ограничења |

**XIV ПЛАНА РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА**

За радну 2024/25 годину планира се распоређивање запослених према броју васпитних група и броју деце по радним јединицама, као и одређивање структуре васпитно образовног кадра . Седнице управног одбора , Савета родитеља и Васпитно образовног већа одржаваће се у складу са законом и општим актима Установе. Планирано је праћење имплементације Основа програма и промовисање програмских основа у локалној заједници и код родитеља.

Оствариваће се сарадње са основним школама кроз заједничке активности и радионице у оквиру транзиције деце из предшколску установу у школу, како у њиховим објектима тако и у нашим. Планирана је сарадња са локалном заједницом и то са : основним, средњим и високим школама, Музејем Хореум Марги Равно, Народном библиотеком Душан Матић, Установом културе, Туристичком организацијом, удружењима са територије општине и шире, ОМШ „ Душан Сковран“, Школом за музичке таленте, Центорм за социјални рад, Домом здравља, ЗЗЈЗ. Планирана је и сарадња са фабрикама и предузећима кроз обезбеђивање рестлова за рад деце и васпитача и заједничке акције. Сарадња са осталим установама одвијаће се по плану из годишњег плана и према потреби. Педагошко инструктивни надзор вршиће се током целе школске године , као и формирање стручних тела и тимова , усмеравања и усклађивања рада и стручних органа установе . Стручна усавршавања васпитно образовног кадра одвијаће се по плану Тима за стручно усавршавање. Установа ће спроводити набавке добара, услуга и радова као и набавке на које се закон не примењује сагласно Законом о јавним набавкама, Планом јавних набавки и Финасијским планом а све у сколаду са финансијким могућностима ове установе .

Сарадња са органима јединице локалне самоуправе , организацијама и удружењима одвијаће се по плану и потребама установе. Такође, и сарадња са родитељима и старатељима деце одвијаће се кроз индивиделне разговоре, присуством на родитељским састанцима и Савету родитеља, као и кроз Вибер групу Савета родитеља на којој се деле информације и родитељи упућују своје предлоге.

У складу са закон о основама система образовања и васпитања подносићу извештај о раду установе и личном раду органу управљања .

**XV ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Потребно је учинити да простор буде тајновит, динамичан и да постоји више разноврсних материјала. Процес истраживања је потребно усмерити ван простора вртића, у дворишту вртића и другим местима у локалној заједници. Омогућити више излета, обиласка заједници у циљу истраживања.

Подржати да се деца више крећу, ангажују физички у дворишту вртића и кроз спортско рекреативне игре.Потребно је унапредити професионалну заједницу учења, размена међу васпитачима на нивоу вртића. Како би се подржала хоризонтална размена и развијање програма планира се подршка од стране саветника и спољњег сарадника у првој половини године.

Потребно је унапредити рад Тима за унапређење квалитета. Иницирати истраживања у установи.

Како би се унапредио процес документовања и видљивости процеса истраживања у простору потребно је набавити штампаче у боји.

ПРЕДСЕДНИК

ДИРЕКТОР: УПРАВНОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снежана Илић Радмило Пецић